MANUAL DE CARTERA SERVICIOS PUBLICOS

Cúcuta: Centro Comercial Bolívar Local B21 y B-23 Tels.: (7) 5829010

Versión 2019. Fecha de Revisión, 1 de abril de 2019

Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.

Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido **Pág.**

CAPITULO 1.....6

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS.....6

CAPITULO 2.....7

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO.....7

Visión general.....7

Contenido del Programa.....7

CAPITULO 3.....13

OPERACIONES RUTINARIAS.....13

Acceso al Programa.....13

Manejo de Ventanas.....15

Ingreso de la Información.....18

Cómo Crear Bancos.....18

Cómo Crear Conceptos.....21

Cómo Crear Plan de Cuentas (Ver Manual de Contabilidad).....34

Cómo Crear Zonas.....34

Como Asignar Las Tarifas de Servicios Públicos a la Clasificación de terceros.....38

Cómo Crear Grupos de Conceptos.....48

Cómo Crear Empresas de Comunicaciones.....49

Procesos de la Información.....51

Cómo Crear Documentos.....51

Cómo Crear Recibos de Caja / Abonos.....56

Cómo Registrar Anticipos.....61

Como Crear Castigos de Documentos.....64

Como Refinanciar Documentos.....68

Como Asentar Documentos Pendientes.....71

Como Asentar Recibos Pendientes....72
Como Generar Recaudos....72
Manejo de Informes (Salidas)....76
Cómo Imprimir Resumen de Cuentas por Cobrar....76
Cómo Imprimir Cartera Pendiente....79
Cómo Imprimir ABC de Cartera Pendiente Actual....83
Como Imprimir Resúmenes de Cartera....86
Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades....86
Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades2....89
Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Concepto - Cliente....93
Cómo Imprimir Documentos Generados....95
Como Imprimir Documentos Vencidos....98
Como Imprimir Resumen de Documentos Por Concepto....99
Como Imprimir Resumen de Conceptos por Tercero....101
Cómo Imprimir Movimiento del Cliente....102
Como Imprimir Libro Auxiliar del Cliente....105
Cómo Imprimir Estado Mensual de Cartera....106
Cómo Imprimir Carta de Cobro....108
Como Imprimir Resúmenes de Recibos....111
Como Imprimir Resumen de Recibos Entre Fechas....111
Como Imprimir Resumen de Recibos Por Cobrador....113
Como Imprimir Recibos Anulados Por Motivo....115
Como Imprimir Resúmenes de Ingresos....117
Como Imprimir Resumen de Ingresos por Concepto....117
Como Imprimir Resumen de Ingresos por Concepto - Cliente....120
Como Imprimir Resumen de Ingresos Diarios por Banco....122
Como Imprimir Detalle de Ingresos Diarios....124
Reportes Servicios Públicos....127
Como Imprimir Cuentas por Cobrar Acueducto....127
Como Imprimir Cuentas por Cobrar Alcantarillado....129

Como Imprimir Cuentas por Cobrar Aseo 131
Como Imprimir Recaudos de Cartera Corriente y No Corriente 133
Como Imprimir Informe Comercial Acueducto 135
Como Imprimir Informe Comercial Alcantarillado 137
Como Imprimir Informe Comercial Acueducto y Alcantarillado 139
Como Imprimir Refacturación Acueducto y Alcantarillado 141
Como Imprimir Listado de Usuarios Servicios Públicos 142
Como Imprimir Gestión y Balance de Cartera 144
Como Imprimir Informe de Recaudos de Cartera 147
Como Imprimir Reporte CGN - Boletín de Deudores Morosos 149
Como Imprimir Recaudos Por Servicio y Estrato 150
Cómo Imprimir Bancos 152
Cómo Imprimir Conceptos 153
Cómo Imprimir Terceros 154
Cómo Generar Datos a Visual TNS Oficial 157
Como Importar Datos Oficial 159
Como Reversar Recibos de Caja 160

CAPITULO 4 162

OPERACIONES NO RUTINARIAS 162
Cómo Configurar los Parámetros de Usuario 162
Cómo Configurar los Parámetros Generales 164
Cómo Bloquear Periodos 171
Cómo Crear Consecutivos 172
Cómo Crear Pensamientos 173
Cómo Modificar Informes FRF 173
Cómo Modificar Informes FR3 174
Cómo Ejecutar Comandos 175
Cómo Ejecutar Eventos Personalizados 176
Cómo Trasladar Saldos del Año Anterior 176
Cómo Recalcular 177

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

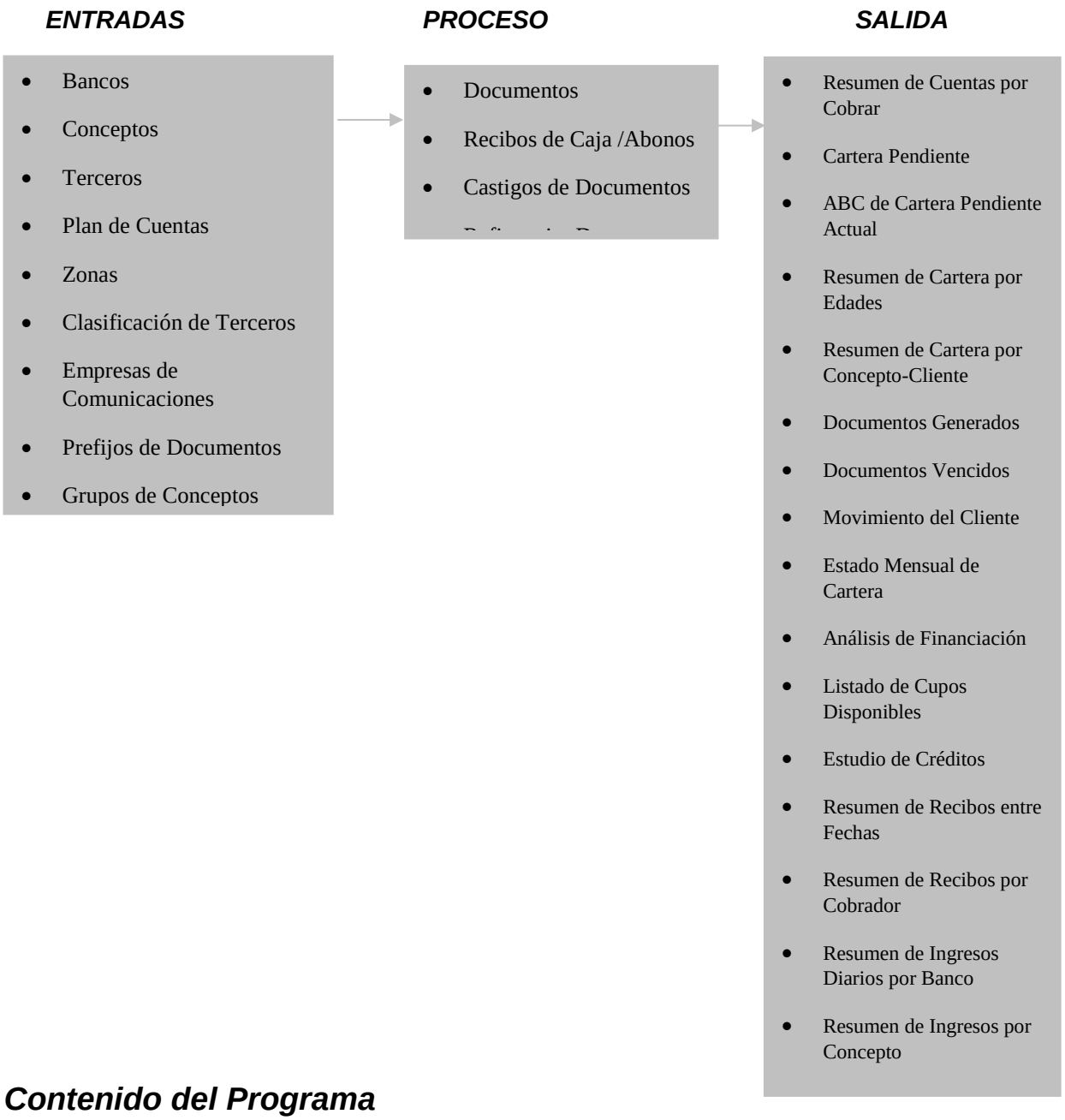
El módulo de CARTERA SERVICIOS PULICOS es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso de cuentas por cobrar y generar automáticamente los informes respectivos, orientado para las empresas de servicios públicos para obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Se puede alimentar independientemente o a partir del Módulo de Facturación en lo que corresponde en la generación de documentos. Permite hacer los recibos de caja por concepto de cancelación de facturas de forma práctica y masiva. Genera a Contabilidad Oficial su respectiva causación contable de los documentos y recibos de caja, y a Tesorería Oficial los respectivos comprobantes de ingreso y su afectación presupuestal. Maneja movimientos tales como facturas, notas crédito y débito, refinanciación de documentos, recibos de caja, castigos de cartera.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Cartera, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



Contenido del Programa

A continuación, se presenta la estructura del módulo de Cartera de Visual TNS, en lo que corresponde a Servicios Públicos:

ARCHIVOS

- Bancos
- Conceptos
- Terceros
- Plan de Cuentas

TABLAS

- Zonas
- Clasificación de Terceros
- Empresas de Comunicaciones
- Prefijos
- Grupo de Conceptos

- Sucursales
- Periodos
- Empresas
- Login

CONFIGURACION

- Parámetros de Usuario
- Generales
- Bloqueo de Periodos
- Consecutivos
- Pensamientos
- Diseño de Informes FRF
- Diseño de Informes FR3
- Ejecutar Comando
- Ejecutar Evento Personalizado

- Salir

MOVIMIENTOS

- Documentos
- Recibos de Caja / Abonos
- Castigo de Documentos
- Asentar Documentos Pendientes
- Asentar Recibos Pendientes
- Refinanciar Documentos

ESPECIALES

- Trasladar Saldos del Año Anterior
- Recalcular
- Regenerar Recibos de Caja
- Regenerar Documentos a Contabilidad
- Generar Documentos de Intereses
- Generar Décadas
- Generar Relaciones de Cobro
- Provisión de Cartera
- Provisión Individual
- Deterioro de Cartera
- Cruce de Cartera Pendiente

IMPRIMIR

- Resumen de Cuentas por Cobrar
- Paz y Salvo
- Cartera Pendiente
- ABC de Cartera Pendiente Actual
- Cartera Pendiente Anual

RESUMEN DE CARTERA

- Resumen de Cartera por Edades
- Resumen de Cartera por Edades2
- Resumen de Cartera por Edades3

Resumen de Cartera por Concepto – Cliente

Resumen de Cartera por Cuenta – Cliente

Resumen de Cartera por Edades - Vendedor

Documentos Generados

Documentos Vencidos

Resumen de Documentos por Concepto

Resumen de Conceptos por Tercero

Resumen de Pagos con Edad

Resumen de Recaudo Por Edades

Movimiento del Cliente

Libro Auxiliar del Cliente

Estado Mensual de Cartera

Estado de Cartera por Vendedor con Puntos

Carta de Cobro

RESUMEN DE RECIBOS

Resumen de Recibos entre Fechas

Resumen de Recibos por Cobrador

Recibos Anulados por Motivo

Resumen por Fecha de Cobro

RESUMEN DE INGRESOS

Resumen de Ingresos por Concepto

Resumen de Ingresos por Concepto – Cliente

Resumen de Ingresos Diarios por Banco

Detalle de Ingresos Diarios

REPORTES SERVICIOS PUBLICOS

REPORTES DE LEY (SSPD)

Cuenta x Cobrar Acueducto

Cuenta x Cobrar Aseo

Cuenta x Cobrar Alcantarillado

Recaudos de Cartera (Corrientes y no Corrientes)

Información Comercial de Acueducto

Información Comercial de Alcantarillado

Información Comercial de Acueducto y Alcantarillado

Refacturación Acueducto y Alcantarillado

Listado de Usuarios Servicios Públicos

Gestión y Balance de Cartera

Informe de Recaudo de Cartera

Reporte CGN – Boletín de Deudores Morosos

Recaudos Por Servicios y Estratos

Relación de Cobro

Relación de Décadas

ARCHIVOS BASICOS

Bancos

Conceptos

Terceros

CARTERA POR CUOTAS

Resumen de Cartera por Edades

Resumen de Cartera Anuales

Documentos con saldo cero

Resumen de Documentos por Cliente

Documentos No Abonados

Deudores Vigentes Agrupado

ESTADOS DE CUENTA

Consulta a una fecha

Deudores Vigentes

Deudores Morosos

CAUSACION DE INTERESES

Deudores Vigentes

Deudores Morosos

Estudio de Créditos

Listado de Abonos entre Fechas

COMISIONES

Comisiones por Días de Cobros

Comisiones por líneas y días de Cobro

SERVICIOS PUBLICOS

Generar Recaudos

HERRAMIENTAS

Importar Datos Visual TNS

IMPORTAR/EXPORTAR ARCHIVO PLANO

Importar Documentos

Exportar Documentos

Importar Recibos de Caja

Exportar Recibos de Caja

Reasignar Vendedor a Documentos

Generar Comprobantes a T52002-1

Generar Datos a Visual TNS Oficial

Importar Datos a Visual

Reversar Recibos de Caja

Calculadora

AYUDA

Manual de Cartera

Manual de Operaciones Generales

Servicio al Cliente en Línea

Asesores TNS

Contáctenos

Pagos a TNS

Acerca de…

Acuerdos de Licencia

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

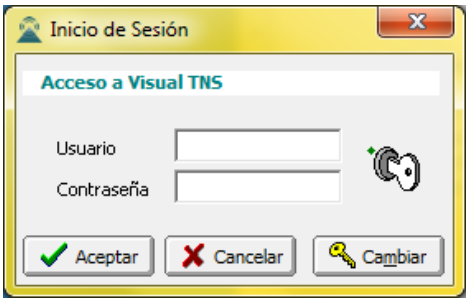
Acceso al Programa

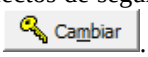
El usuario al dar clic sobre el icono de Cartera visualizará la siguiente ventana:

En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa y un pensamiento. Dando clic en el botón u oprimiendo cualquier tecla, esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:

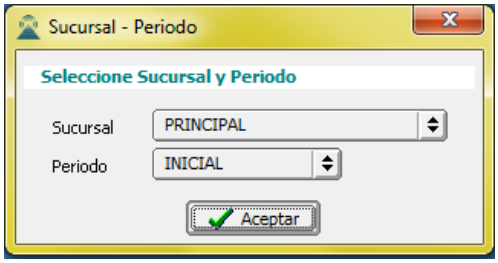
Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Dando clic en el botón

u oprimiendo la tecla ENTER la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:

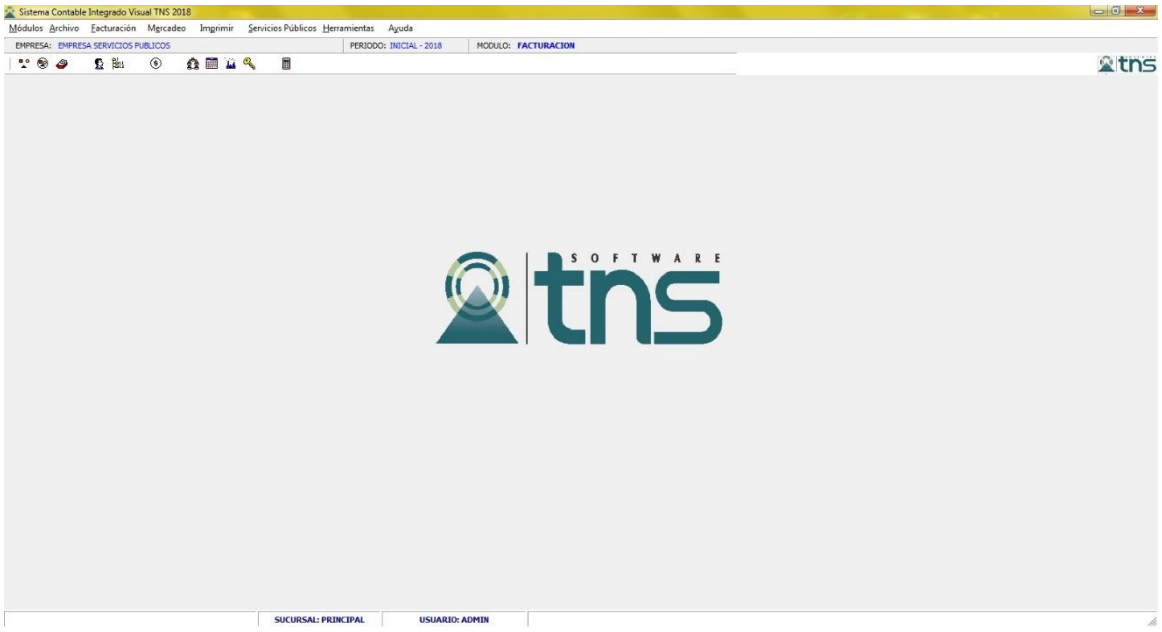


En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. El Usuario puede cambiar su contraseña en el momento que lo desee, pulsando el botón 

. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El sistema guarda siempre la última sucursal y periodo usados. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa.



Manejo de Ventanas



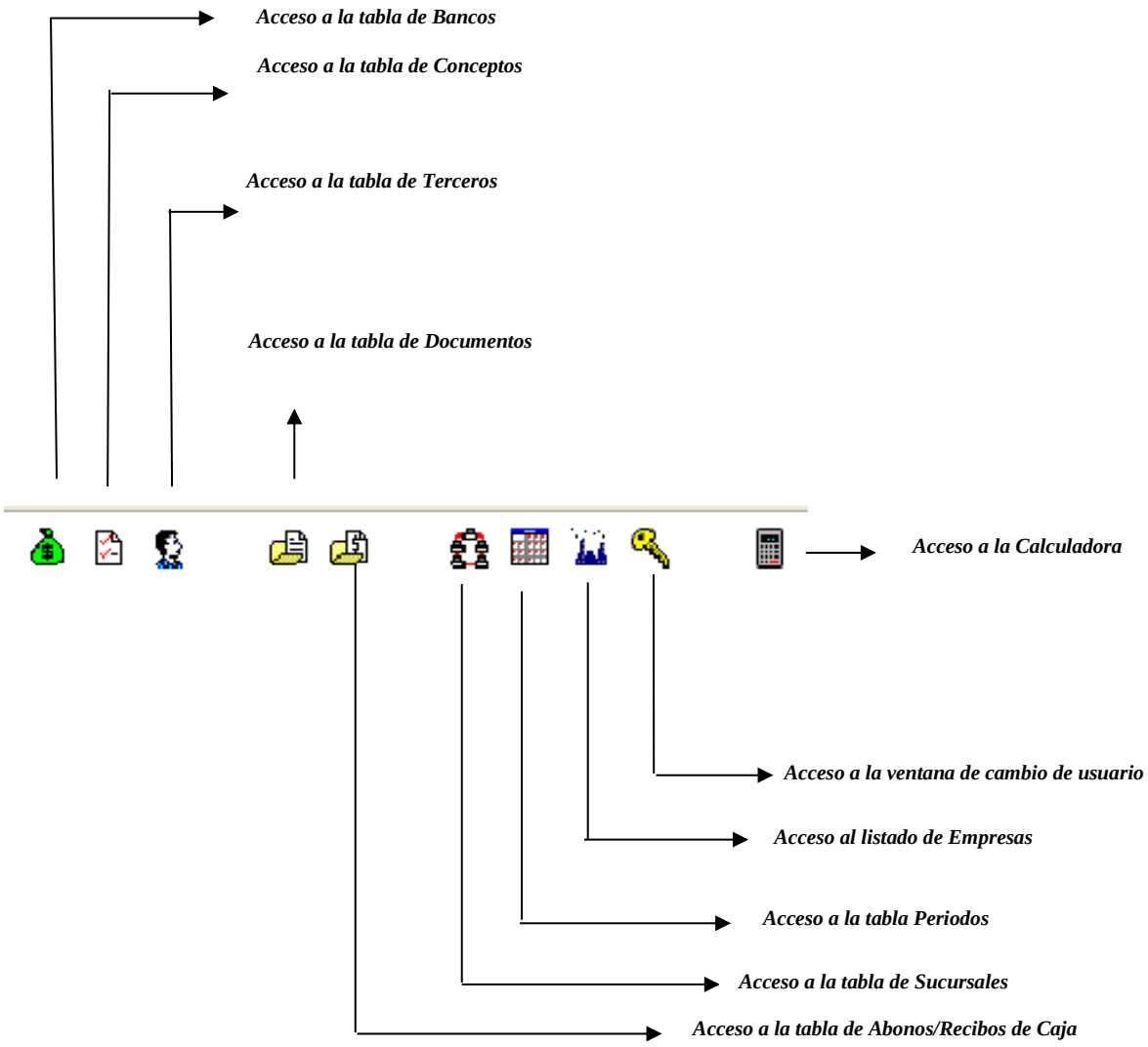
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

Barra Informativa: Muestra el nombre de la Empresa, el mes y el año actual, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa y muestra el Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo de las opciones más usadas, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliega la ventana.



Se desplaza al primer registro.

Se desplaza al registro anterior.

Se desplaza al registro siguiente.

Se desplaza al último registro.

Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.

Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.

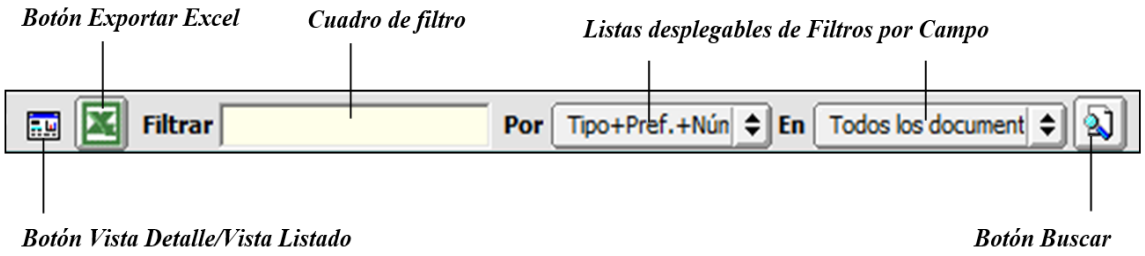
Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.

Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.

Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.

Refresca la Información.

En Documentos y Recibos de Caja:



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno o como un listado.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtros de información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda.

Listado desplegable de Campos: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él activa la búsqueda. Filtra la información si se escribe algo en el cuadro de filtro de lo contrario ordena la información según el campo de la lista desplegable.

Ingreso de la Información

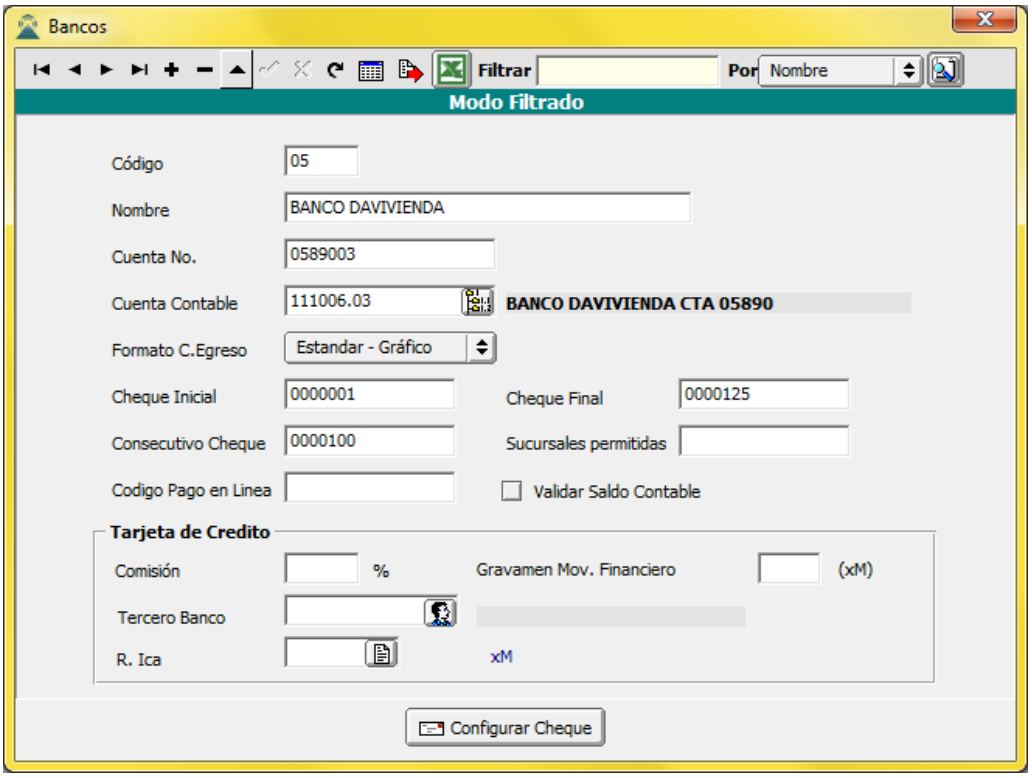
RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *CARTERA SERVICIOS PUBLICOS*, primero se deben ingresar los parámetros; cómo se explica en la parte de ***OPERACIONES NO RUTINARIAS***.

Cómo Crear Bancos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos**.**
2. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla INSERT para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Banco.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Banco, tenga en cuenta la claridad de la descripción.

Cuenta No: Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la claridad de este número.

Cuenta Contable: Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Formato C. Egreso: Debe seleccionar el Formato del comprobante de Egreso que desea imprimir cuando se giren cheques de este banco. Si desea desplegar los diferentes Formatos de clic en el botón aparecerá el listado de éstos.

Cheque Inicial – Cheque Final: Se registra en estos campos el rango de números de cheque que se utilizara por medio del banco que está insertando.

Consecutivo Cheque: Se registra el número consecutivo de los cheques de acuerdo con el banco que se está insertando.

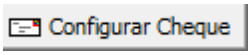
Sucursales Permitidas: Si maneja sucursales, digite en este campo el código de las sucursales para las cuales estará disponible este banco.

Código Pago en Línea: Digite en este campo el código de pago en línea para el banco que se encuentra insertando.

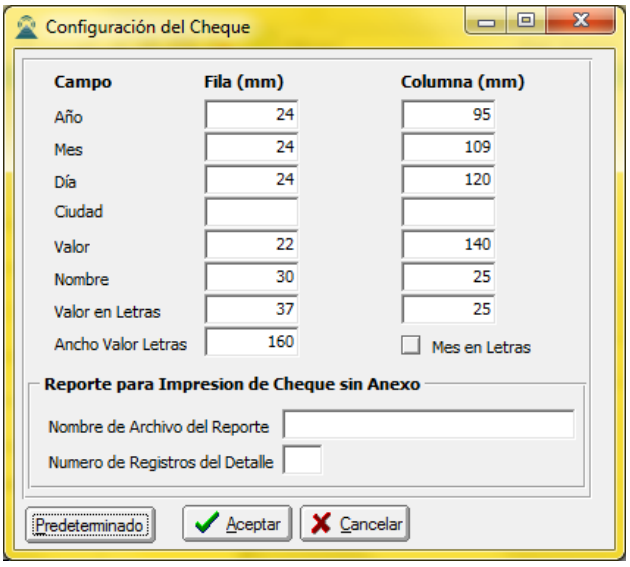
Comisión: En este campo se registra el porcentaje de comisión que cobra el banco cuando se utilizan tarjetas de crédito.

Gravamen Mov. Financiero: Es el Gravamen por movimiento bancario, actualmente es el 4x1000.

Tercero Banco: Se digita el tercero del banco de acuerdo con el registro que se esté insertando.

El Botón 

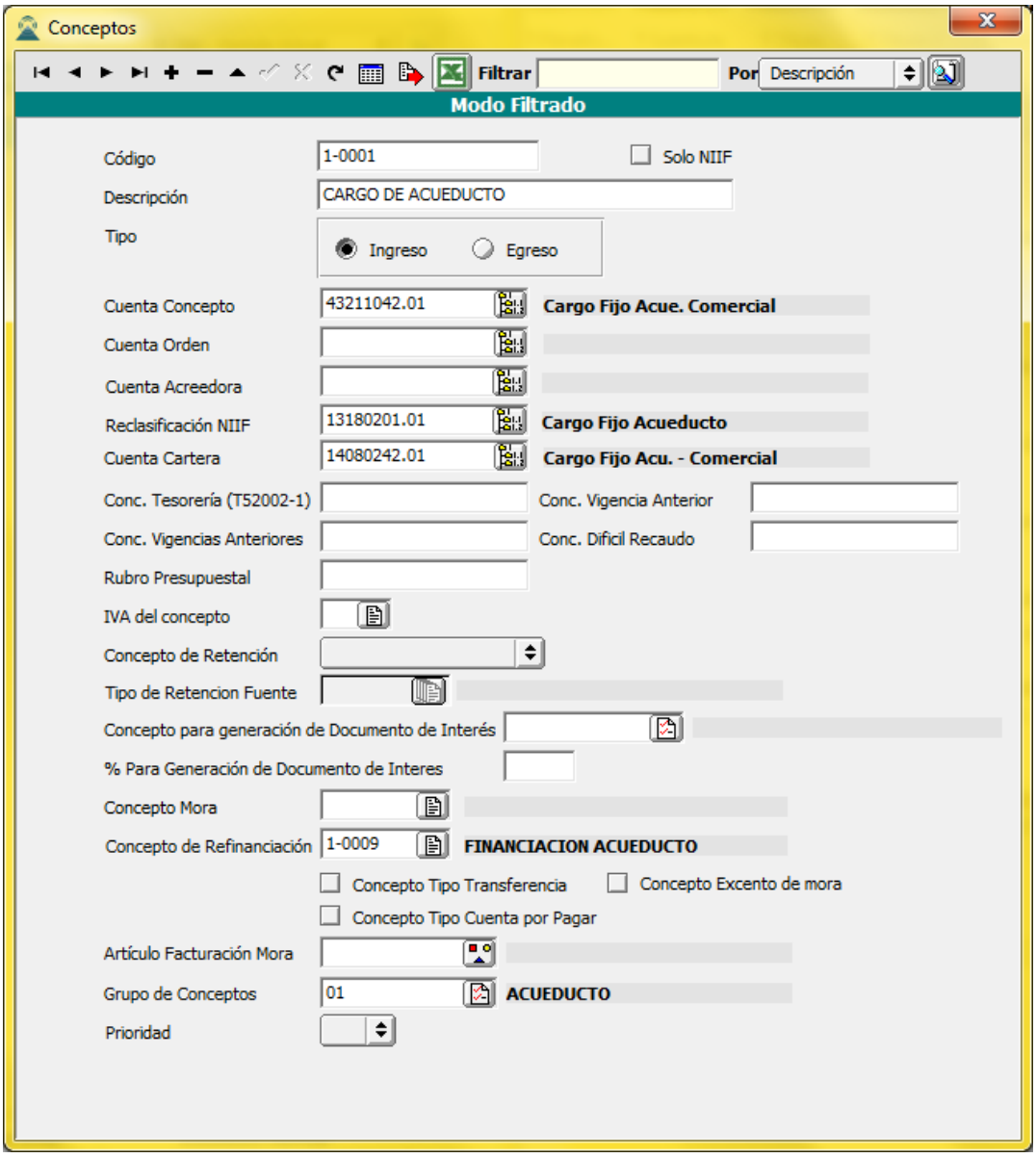
se usa para configurar las coordenadas o ubicaciones de los datos en el momento de la impresión de los comprobantes en el Módulo de Contabilidad.



Cómo Crear Conceptos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Conceptos que se manejan en la empresa o ítems de cuentas de cobro. Para la creación de un nuevo Concepto solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos**.**
2. Seleccione la opción **Conceptos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código: Digite el código con el cual se va a identificar el *CONCEPTO* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el *CONCEPTO*, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Tipo: Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que está insertando, ya sea Ingreso o Egreso según el *CONCEPTO* que está creando.

Cuenta Concepto: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de Ingresos o Egresos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta Orden: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Orden para este Concepto (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta Acreedora: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Acreedora para este Concepto (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Conc. Tesorería (T52002-1): Cuando se requiere la integración con Visual TNS Oficial se coloca el código del concepto homólogo de Tesorería correspondiente.

Conc. Vigencia Anterior: Digite concepto homólogo en tesorería Oficial, para ingresos de la vigencia anterior por este concepto.

Conc. Vigencias Anteriores: Digite código de concepto homólogo en tesorería Oficial, para ingresos de vigencias anteriores por este concepto.

Conc. Difícil Recaudo: Digite código de concepto homólogo en tesorería Oficial, para ingresos de documentos considerados de difícil recaudo.

Rubro Presupuestal: Digite el código correspondiente del Rubro Presupuestal al cual se le realizara la afectación del ingreso o egreso según sea el caso. (Integración Visual TNS Oficial Presupuesto).

IVA del Concepto: Digite el código correspondiente al Tipo de IVA que se irá a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Tipos de IVA de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA.

Concepto de Retención: En caso de ser un concepto tipo retención debe seleccionar un tipo de Concepto de Retención para el Concepto que está insertando en el sistema en caso de que se requiera. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Retención en la Fuente, Retención de IVA, Retención de ICA o Ninguna.

Concepto de Refinanciación: Digite el código del concepto que se utilizara en caso de refinanciación a documentos que contengan el concepto que está insertando.

***Concepto de Mora*:** Digite el código correspondiente al concepto de Mora que se irá a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

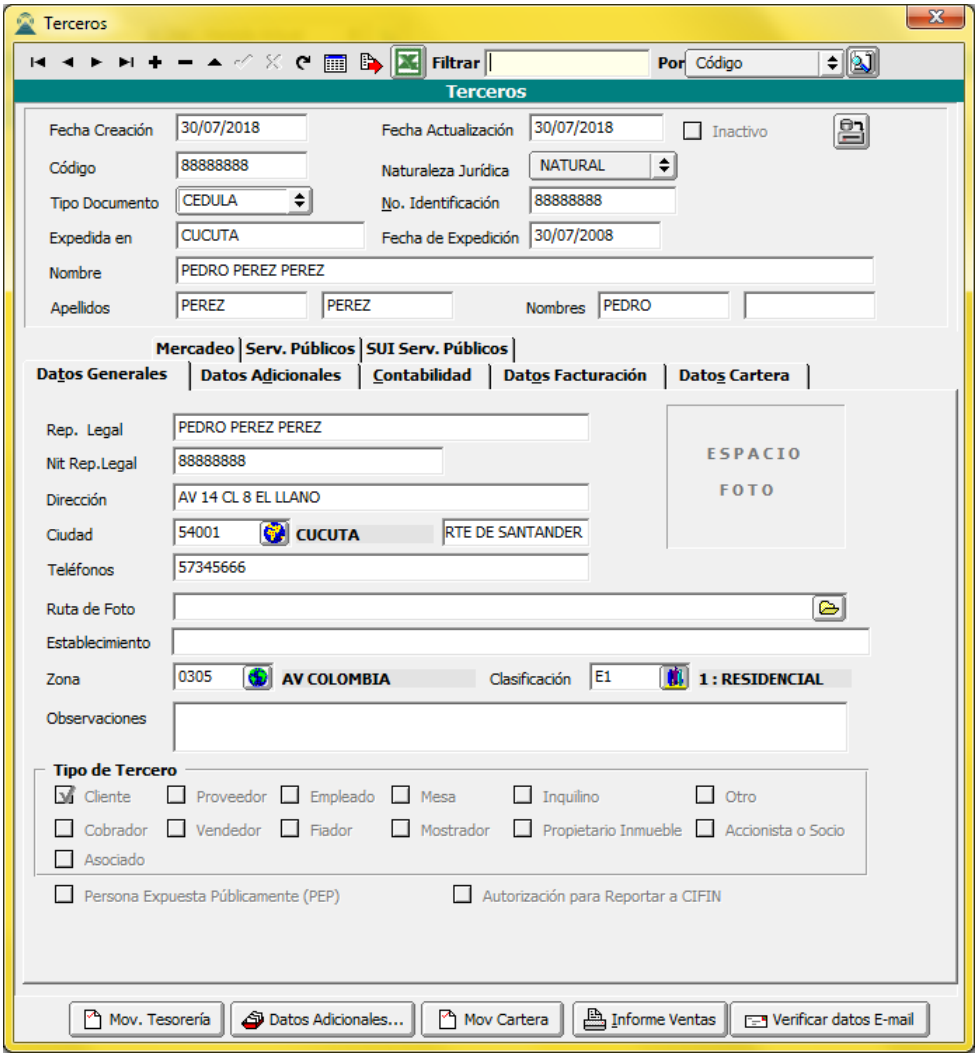
Concepto Exento de Mora: Debe seleccionar la casilla si el Concepto es exento de Mora, en caso de que no aplique se deja en blanco.

Grupo de Concepto: Digite el código del grupo de concepto o de clic en el botón y aparecerá la venta con los grupos de conceptos disponibles. (Esto le permitirá imprimir informes de cartera por grupos).

Cómo Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *TERCERO* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos**.**
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL+ W**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla *INSERT* para crear el nuevo *TERCERO*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el *TERCERO* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *TERCERO*.

Naturaleza Jurídica: Aquí se ingresa la naturaleza jurídica del *TERCERO*, si es persona natural o jurídica.

Tipo Documento: Debe seleccionar el *TIPO DE DOCUMENTO* correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).

No. Identificación: Aquí se ingresa la identificación del *TERCERO*, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *TERCERO*.

Expedida En: Digite el nombre de la ciudad o país donde fue expedido el documento de identificación del Tercero**.**

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del *TERCERO*, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Nombre Tributario: Digite en este campo el nombre como aparece registrado el tercero en el Formulario del Registro único Tributario de la DIAN. Recuerde que si es persona natural deberá digitar apellidos y nombres, si es persona jurídica deberá digitar la razón social de la empresa. Esta información es importante para el Informe anual que exige la DIAN, si este campo no se diligencia el sistema por defecto tomará de base el *Nombre* del tercero.

Inactivo: Esta opción se selecciona si al *TERCERO* se le desea cambiar su estado de Activo a Inactivo con solo dar clic en la correspondiente opción.

Para el presente manual nos enfocaremos en las pestañas *DATOS GENERALES-SERV. PUBLICOS-SUI SERV. PUBLICOS.*

Pestaña Datos Generales:

Rep. Legal: Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes.

Dirección: Digite aquí la dirección completa del *TERCERO* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Ciudad: Introduzca el código de la CIUDAD en la cual está ubicado el *TERCERO* o presione el botón y se desplegara un listado de ciudades creadas previamente en la tabla CIUDADES. Se debe tener cuidado en digitar el nombre de la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al *TERCERO*.

Establecimiento: Introduzca el nombre del establecimiento de comercio con el cual se encuentra registrada la empresa del tercero que se está creando.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *TERCERO.* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de ZONAS. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo y para la generación e impresión de facturas por rango de zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

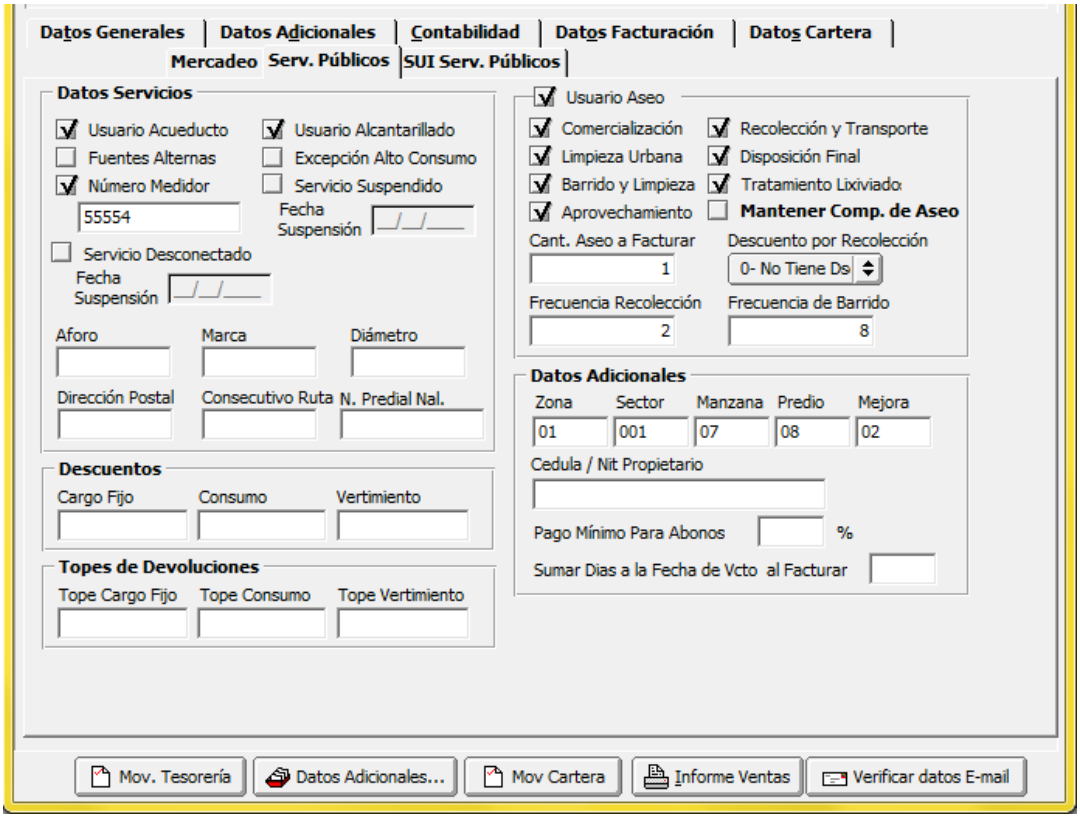
Clasificación: Digite el código correspondiente a LA CLASIFICACION DEL TERCERO. Este campo es utilizado para asignar el estrato que corresponde al TERCERO. Tener en cuenta que la clasificación es la tabla que cuenta con las tarifas que se van a aplicar en la facturación mes a mes de este; también es útil para filtrar informes estadísticos por clasificación o estrato. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de CLASIFICACION DE TERCEROS. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles para tener en cuenta en este registro.

Tipo de Tercero: Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puede escoger opciones como Cliente, Cobrador, Proveedor, Vendedor, Empleado, Socio, Fiador, para el caso de facturaciones específicas Mesa, Mostrador, Otro, etc.

RECUERDE: Solo serán tenidos en cuenta para la facturación masiva de Servicios públicos, los terceros marcados con la opción CLIENTE.

Pestaña Serv. Públicos



Datos Servicios

Usuario Acueducto: Al marcar esta opción, se indica que el tercero es usuario de Acueducto y se activan los cobros de valores por concepto de acueducto según su *CLASIFICACION DE TERCEROS*, cuando se realice la generación de facturas.

Usuario Alcantarillado: Al marcar esta opción, se indica que el tercero es usuario de Alcantarillado y se activan los cobros de valores por concepto de Alcantarillado según su *CLASIFICACION DE TERCEROS*, cuando se realice la generación de facturas.

Fuentes Alternas: Opción tipo informativa, que genera información a los informes SUI.

Excepción Alto Consumo: Al marcar esta opción se indica que al usuario lo exonera de cobros por alto consumo.

Número de Medidor: Al marcar esta opción se indica que el usuario tiene medidor de lecturas y que su consumo será calculado mediante toma de lecturas. Al marcar esta opción se activa la casilla para digitar el número de referencia del medidor de lecturas.

Servicio Suspendido: Al marcar esta opción se indica que el usuario se encuentra suspendido y se activa la casilla para indicar la fecha en la cual se realizó la respectiva suspensión. Tener en cuenta que esta opción tendrá afectación en los cobros a facturar en el siguiente periodo de facturación según su CONFIGURACION GENERAL de servicios públicos.

Aforo: Casilla para digitar el número de metros constante que se facturaran a los usuarios que no tienen medidor.

Marca: Casilla para digitar el nombre de la marca del medidor de lecturas.

Diámetro: Casilla para digitar el diámetro de su medidor de lecturas.

Dirección postal, Consecutivo de Ruta y Nro. de predial: Casillas que permite registrar información IGAC del predio del usuario. Esta información es requerida para los informes SUI.

Descuentos

Cargo fijo, Consumo, Vertimiento: Campos que permiten registrar el valor fijo que se va a descontar al usuario en cada periodo, sobre el valor facturado.

Topes de devoluciones

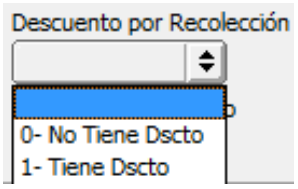
Tope cargo fijo/ Tope consumo/Tope vertimiento: Campos que permiten registrar el valor límite que se permite para realizar devoluciones venta sobre la facturación del usuario en un periodo.

Usuario Aseo: Al marcar esta opción, se indica que el tercero es usuario del servicio de Aseo y se activan los cobros de valores por concepto de aseo según su *CLASIFICACION DE TERCEROS*, cuando se realice la

generación de facturas. Al marcar esta opción te permite seleccionar los servicios de aseo que aplican al usuario en cada periodo de facturación: ***Comercialización, Limpieza Urbana, Barrido y Limpieza, Aprovechamiento, Recolección y Transporte, Disposición Final, Tratamiento Lixiviado.***

Cant. de Aseo a Facturar: Campo que permite registrar el número de veces que en un periodo se factura el costo del servicio de aseo a un usuario.

Descuento Por Recolección: Lista desplegable que permite elegir si el usuario tiene descuento por recolección o no. Información requerida para los informes SUI.



Frecuencia de Recolección – Frecuencia de Barrido: Campos que permiten registrar la frecuencia de recolección de aseo y la frecuencia de barrido durante un periodo. Información requerida para los informes SUI.

Datos Adicionales

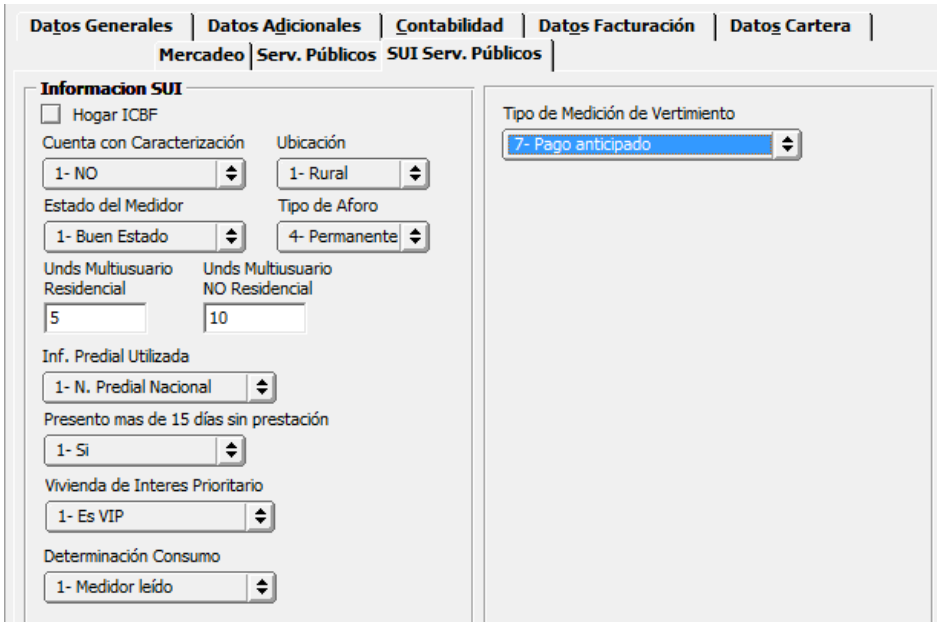
Zona-Sector-Manzana-Predio-Mejora: Campos de texto que permiten registrar la información IGAC de los predios, información requerida para los informes SUI.

Cedula/Nit Propietario: Campo para registrar el número de documento registrado como propietario del predio en el IGAC.

Pago Mínimo Para Abonos: Campo que permite registrar un porcentaje como límite mínimo para que el usuario realice abonos a sus facturas.

Suma Días a la Fecha de Vcto al Facturar: Campo que permite registrar los días adicionales que tiene determinado usuario para el vencimiento de sus facturas.

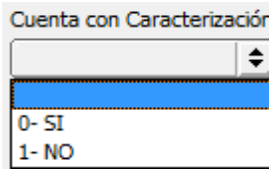
Pestaña SUI Serv. Públicos



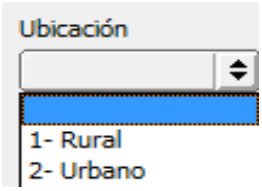
Información SUI: Esta pestaña contiene campos que me permiten asignar información requerida para la generación de los informes SUI requeridos por la Superintendencia de Servicios Públicos, tales como:

Hogar ICBF: Al marcar esta opción se define si el usuario es o no un Hogar ICBF.

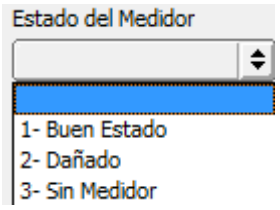
Cuenta con Caracterización: Con las siguientes Opciones a elegir:



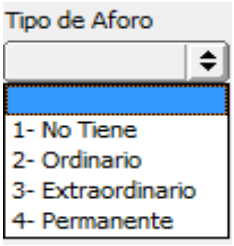
Ubicación: Con las siguientes Opciones a elegir:



Estado del Medidor: Con las siguientes Opciones a elegir:

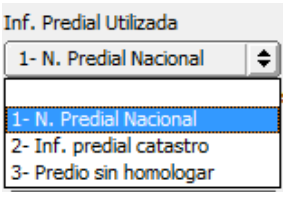


Tipo de Aforo: Con las siguientes Opciones a elegir.

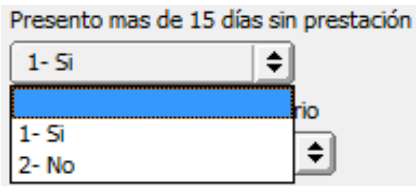


Campos para registrar el número de ***Unidades Multiusuario Residencial y Unidades Multiusuario No residencial.***

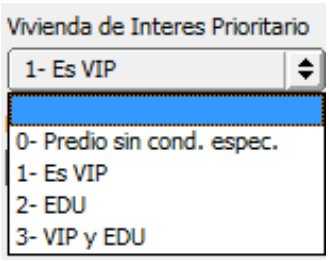
Inf. Predial Utilizada: Con las siguientes Opciones a elegir:



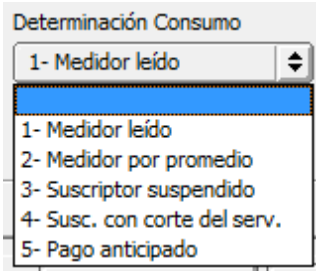
Presento más de 15 días sin prestación: Con las siguientes Opciones a elegir:



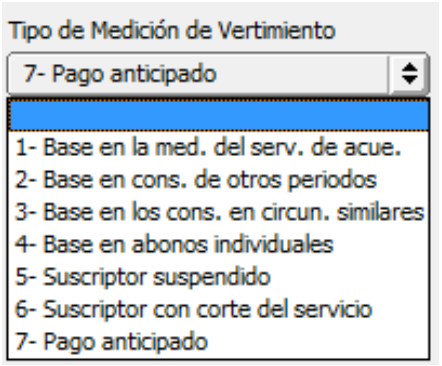
Vivienda de interés prioritario: Con las siguientes Opciones a elegir:



Determinación de Consumo: Con las siguientes Opciones a elegir:



Tipo de Medición de Vertimiento: Con las siguientes Opciones a elegir:

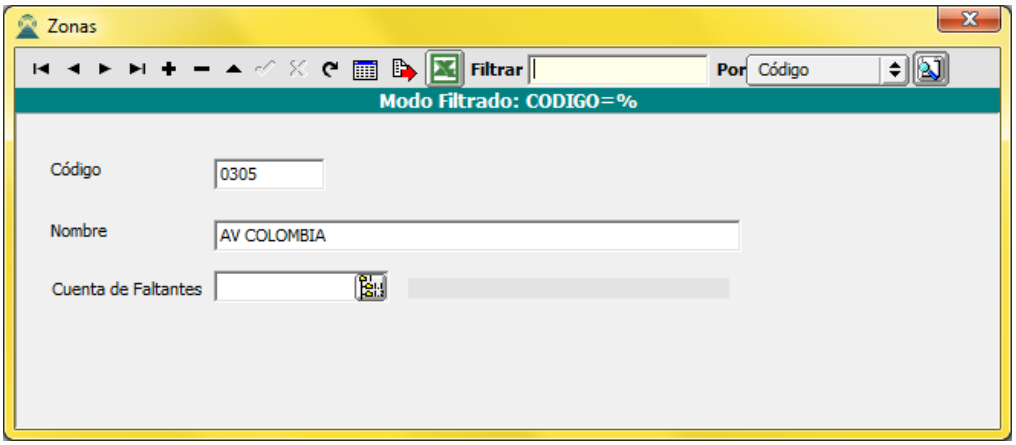


Cómo Crear Plan de Cuentas (Ver Manual de Contabilidad)

Cómo Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Zonas** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla INSERT para crear la nueva *ZONA*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Cuenta de Faltantes: Digite la cuenta contable donde se llevarán los faltantes de inventario, cuando se realice la nota de inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas. (Este campo no es obligatorio)

RECUERDE...

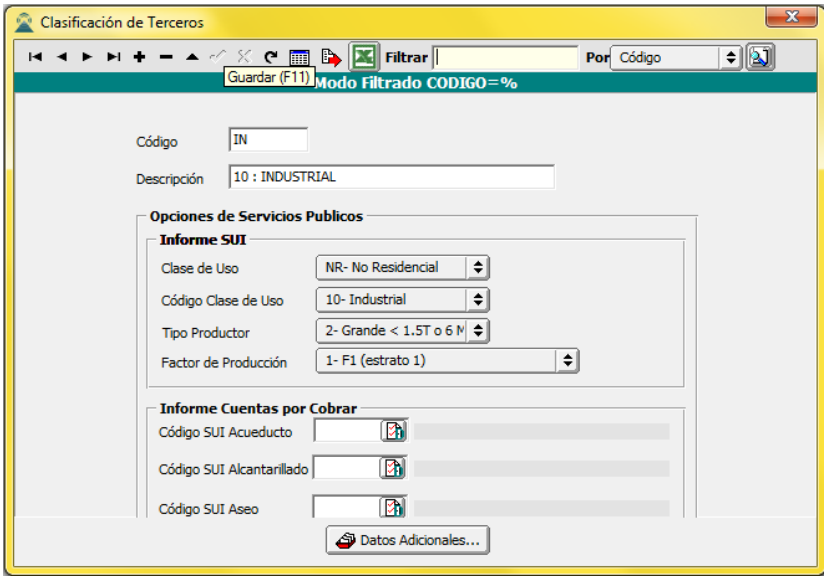
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Cómo Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejaran en el sistema (Estratos); la tabla clasificación de terceros es la que contiene las tarifas que se aplicaran al usuario en cada periodo de facturación, cada usuario de servicios públicos debe tener asociada un código de clasificación. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla INSERT para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

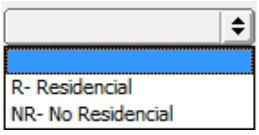
***Código**:* Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.

***Descripción**:* Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Opciones Servicios Públicos

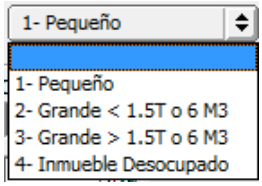
Informe SUI: Campos donde se registra información necesaria para la generación y la completitud de los informes SUI, tales como:

Clase de Uso: Con las siguientes Opciones a elegir:

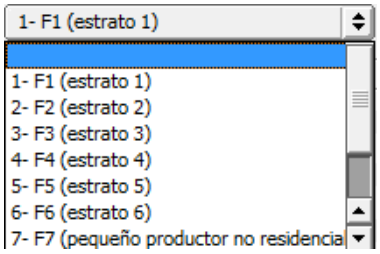


Código Clase de Uso: Con las siguientes Opciones a elegir: (además de las opciones que se muestran puede elegir 12: Oficial, 13: Especial, 14: Temporal, 15: Multiusuario Mixto)

Tipo de Productor: Esta opción solo se activa si la clase de uso de la clasificación es NR – No residencial. Con las siguientes Opciones a elegir:



Factor de Producción: Esta opción solo se activa si la clase de uso de la clasificación es NR – No residencial. Con las siguientes Opciones a elegir:



Informes cuentas por cobrar

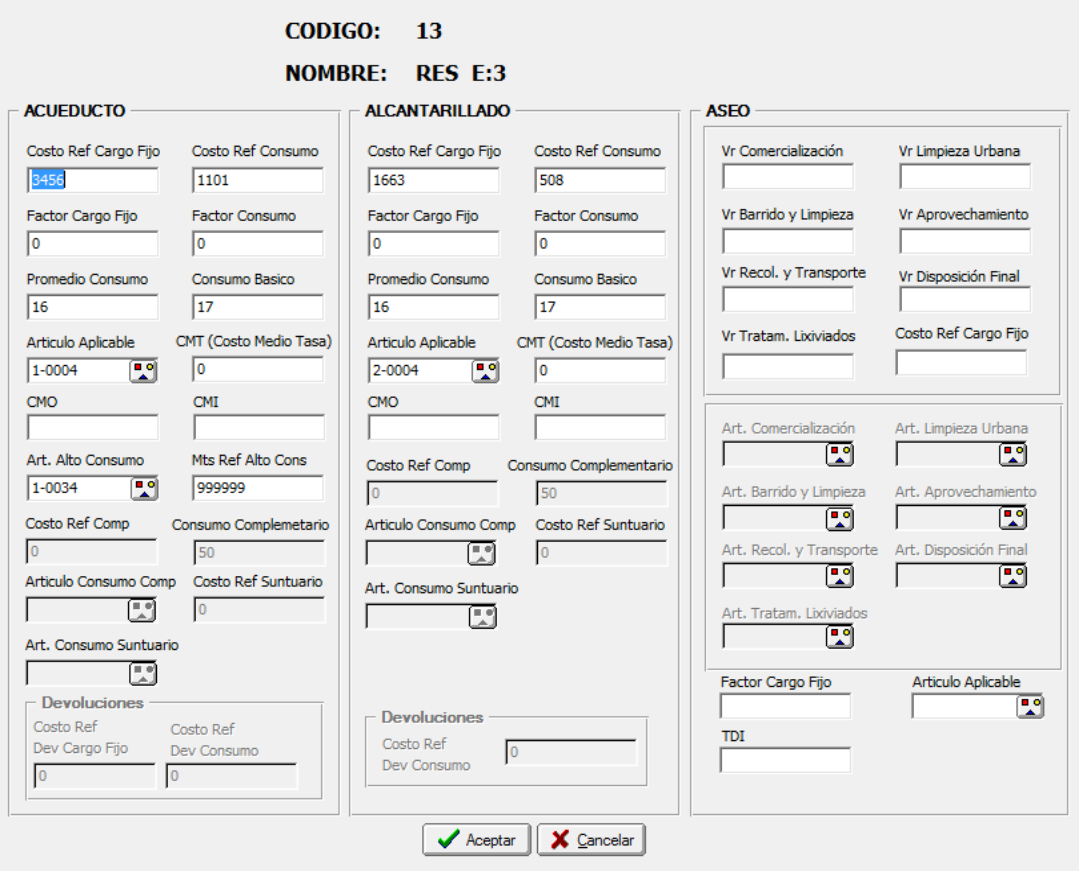
Código SUI Acueducto - Código SUI Alcantarillado – Código SUI Aseo: Introduzca aquí el código SUI correspondiente a cada uno de los grupos de servicio, este código debe estar previamente creado en la tabla código servicios públicos y se utiliza en las empresas de servicios públicos para los reportes que deben rendir ante entidades de vigilancia y control.

Para crear el código servicios Públicos debe dar clic sobre el siguiente Icono y aparecerá la ventana código Servicios públicos. Al presionar la tecla INSERT le permitirá crear el código SUI requerido y su nombre, posteriormente debe guardar el registro con la tecla . Al guardar ya estará habilitado para ser asignado.

Como Asignar Las Tarifas de Servicios Públicos a la Clasificación de terceros

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña**.**
4. Al dar *DOBLE CLIC* sobre cada una de las clasificaciones, se desplegará la siguiente ventana:

En la parte superior de la ventana observamos el código y el nombre de la clasificación o estrato a la cual le configuraremos las tarifas.



ACUEDUCTO

Costo Ref. Cargo Fijo: Digite en este campo el valor a facturar al cliente en el periodo por concepto de cargo fijo de acueducto.

Costo Ref. Consumo: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo de acueducto del cliente.

Factor Cargo Fijo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiara o se cobrara por concepto de aportes solidarios al cliente sobre el valor de su cargo fijo de acueducto en el periodo. Si el

número es negativo (Ejemplo: -0.5) se considerará subsidio. Si el número es positivo (Ejemplo: 0.3) se considerará un aporte solidario o contribución.

Factor Consumo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al cliente sobre su consumo de acueducto en el periodo. Si el número es negativo (Ejemplo: -0.5) se considerará subsidio. Si el número es positivo (Ejemplo: 0.3) se considerará un aporte solidario o contribución.

Promedio Consumo: Digite en este campo los metros de consumo de acueducto promedio en la clasificación y estrato que está configurando.

Consumo Básico: Digite en este campo el número de metros de consumo de acueducto que se considera consumo básico para la clasificación y estrato que está configurando.

Articulo Aplicable: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación del subsidio o contribución de acueducto de la clasificación y estrato.

CMT (Costo media tasa): Digite en este campo el Costo medio de tasas ambientales.

CMO: Digite en este campo el costo medio operativo.

CMI: Digite en este campo el costo medio de inversión.

RECUERDE: CMT + CMO + CMI debe ser igual al *costo ref. consumo.*

Art. Alto Consumo: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación de metros de alto consumo de acueducto de la clasificación y estrato.

Mts Ref. Alto Consumo: Digite en este campo el número de metros de consumo de acueducto por los que se considera Alto consumo para la clasificación y estrato que está configurando.

Costo Ref. Complementario: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo complementario del cliente en el periodo

Consumo Complementario: Digite en este campo el número de metros de consumo de acueducto hasta los que se considera consumo complementario para la clasificación y estrato que está configurando.

Art Consumo Comp: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación de metros de consumo complementario de acueducto de la clasificación y estrato.

Costo Ref. Suntuario: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo suntuario del cliente en el periodo.

Art. Consumo Suntuario: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación de metros de consumo suntuario de acueducto de la clasificación y estrato.

ALCANTARILLADO

Costo Ref. Cargo Fijo: Digite en este campo el valor a facturar al cliente en el periodo por concepto de cargo fijo de alcantarillado.

Costo Ref. Consumo: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de vertimiento del cliente.

Factor Cargo Fijo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al cliente sobre el valor de su cargo fijo de alcantarillado en el periodo. Si el número es negativo (Ejemplo: -0.5) se considerará subsidio. Si el número es positivo (Ejemplo: 0.3) se considerará un aporte solidario o contribución.

Factor Consumo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al cliente sobre su vertimiento en el periodo. Si el número es negativo (Ejemplo: -0.5) se considerará subsidio. Si el número es positivo (Ejemplo: 0.3) se considerará un aporte solidario o contribución.

Promedio Consumo: Digite en este campo los metros de vertimiento promedio en la clasificación y estrato que está configurando.

Consumo Básico: Digite en este campo el número de metros de vertimiento de acueducto que se considera consumo básico para la clasificación y estrato que está configurando.

Articulo Aplicable: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación del subsidio o contribución de alcantarillado de la clasificación y estrato.

CMT (Costo media tasa): Digite en este campo el Costo medio de tasas ambientales.

CMO: Digite en este campo el costo medio operativo.

CMI: Digite en este campo el costo medio de inversión.

RECUERDE: CMT + CMO + CMI debe ser igual al *costo ref. consumo.*

Costo Ref. Comp: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo complementario de alcantarillado del cliente en el periodo.

Consumo Complementario: Digite en este campo el número de metros de consumo de alcantarillado hasta los que se considera consumo complementario para la clasificación y estrato que está configurando.

Articulo Consumo Comp: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación de metros de consumo complementario de alcantarillado de la clasificación y estrato.

Costo Ref. Suntuario: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo suntuario de alcantarillado del cliente en el periodo.

Art. Consumo Suntuario: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación de metros de consumo suntuario de alcantarillado de la clasificación y estrato.

ASEO

Los campos que se mencionan a continuación se activan si en los parámetros generales de servicios públicos, no está marcada la opción de *componentes de aseo por porcentajes. Ver como configurar parámetros generales.*

Vr Comercialización: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por comercialización del servicio de aseo.

Vr Limpieza Urbana: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por limpieza urbana del servicio de aseo.

Vr Barrido y Limpieza: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por barrido y limpieza del servicio de aseo.

Vr Aprovechamiento: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por aprovechamiento del servicio de aseo.

Vr Recol. y Transporte: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por recolección y transporte del servicio de aseo.

Vr. Disposición Final: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por disposición final del servicio de aseo.

Vr. Tratamientos Lixiviados: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por tratamientos lixiviados del servicio de aseo.

Costo Ref. Cargo Fijo: Digite en este campo el valor del cargo fijo de aseo a facturar en cada periodo a los clientes de la clasificación y estrato que está configurando. Para tener en cuenta que el valor definido en este campo debe coincidir con la suma del valor de los siete componentes de aseo mencionados anteriormente.

Los campos por mencionar a continuación se activan al marcar la opción en la configuración generales de servicios públicos *Generar Facturación Insertando Articulo Por Componente de Aseo.*

Art. Comercialización: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, la comercialización del servicio de aseo.

Art. Limpieza Urbana: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de limpieza urbana del servicio de aseo.

Art. Barrido y Limpieza: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de barrido y limpieza del servicio de aseo.

Art. Aprovechamiento: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de aprovechamiento del servicio de aseo.

Art. Recol. y Transporte: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de recolección y transporte del servicio de aseo.

Art. Disposición Final: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de disposición final del servicio de aseo.

Art. Tratamientos Lixiviados: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de tratamientos lixiviados del servicio de aseo.

Factor Cargo Fijo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al cliente sobre el valor de su cargo fijo de aseo en el periodo. Si el número es negativo (Ejemplo: -0.5) se considerará subsidio. Si el número es positivo (Ejemplo: 0.3) se considerará un aporte solidario o contribución.

Articulo Aplicable: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación del subsidio o contribución de aseo de la clasificación y estrato.

TDI: Digite en este campo el número de toneladas-mes de recolección para la clasificación y estrato que está configurando. Esta información es requerida para los informes SUI.

Los campos que se mencionan a continuación se activan al marcar la opción en la configuración general de servicios públicos *Descontar por Costos Parametrizados en el Estrato.*

DEVOLUCIONES (Acueducto)

Costo Ref. Dev Cargo Fijo: Digite en este campo el valor por devolución de cargo fijo de acueducto que se desee aplicar en cada periodo de facturación del cliente.

Costo Ref. Dev Consumo: Digite en este campo el valor por devolución de consumo de acueducto que se desee aplicar en cada periodo de facturación del cliente.

DEVOLUCIONES (Alcantarillado)

Costo Ref. Dev Consumo: Digite en este campo el valor por devolución de consumo de alcantarillado que se desee aplicar en cada periodo de facturación del cliente.

RECUERDE...

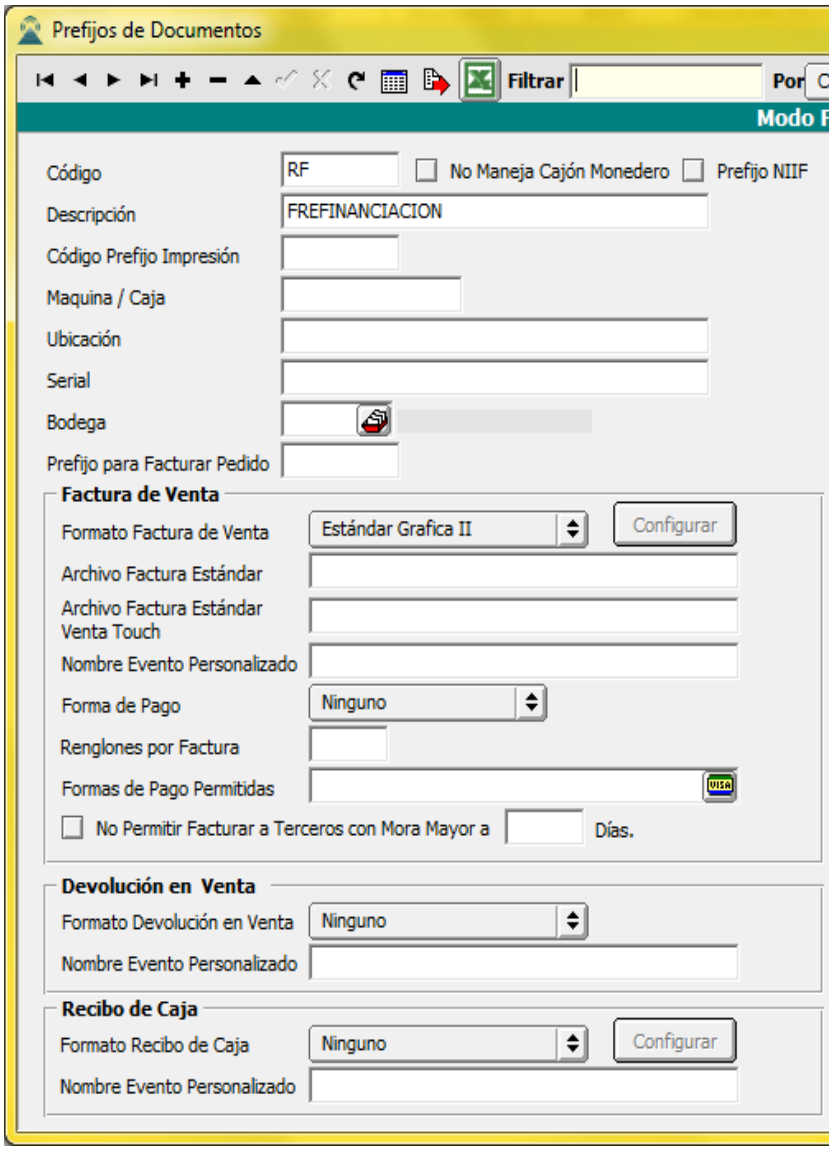
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Cómo Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *PREFIJO* solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Prefijos de Documentos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla INSERT para crear el nuevo *PREFIJO,* seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del Prefijo.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Código Prefijo Impresión: Digite el código que se va a utilizar para imprimir, en caso de que el prefijo asignado por la DIAN sea superior a dos dígitos.

Factura de Venta:

Formato Factura de Venta: Debe seleccionar el tipo de factura que desea imprimir para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Diseñada, Estándar Grafica, POS Estándar, Específica, Estándar de Texto, Diseñada II, Personalizada.

Archivo Factura Estándar: Introduzca aquí el nombre del archivo junto con su extensión, asociado al reporte correspondiente de factura estándar para este prefijo.

Nombre de Evento Personalizado: Aquí debe digitar el nombre del evento que se diseñó para personalizar la factura del correspondiente prefijo.

Forma de Pago: Debe seleccionar el tipo de forma de pago que desea configurar por defecto para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Contado, Crédito y Múltiples.

Renglones por Factura: Introduzca aquí el número de ítems que se pueden imprimir en la factura para el correspondiente prefijo.

Recibos de Caja:

Formato de Recibo de Caja: Debe seleccionar el tipo de Recibo de Caja que desea imprimir para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Diseñado - Grafico, Estándar – Texto, Estándar - Grafico, Estándar - POS, Específico, Personalizado, Estándar Contabilidad.

Nombre de Evento Personalizado: Aquí debe digitar el nombre del evento que se diseñó para personalizar el Recibo de Caja del correspondiente prefijo.

Puertos de Impresión:

Puerto de Impresión: Debe digitar la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las facturas del presente prefijo.

Copia de la Factura: Introduzca aquí la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las copias de las facturas del presente prefijo.

RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva. Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

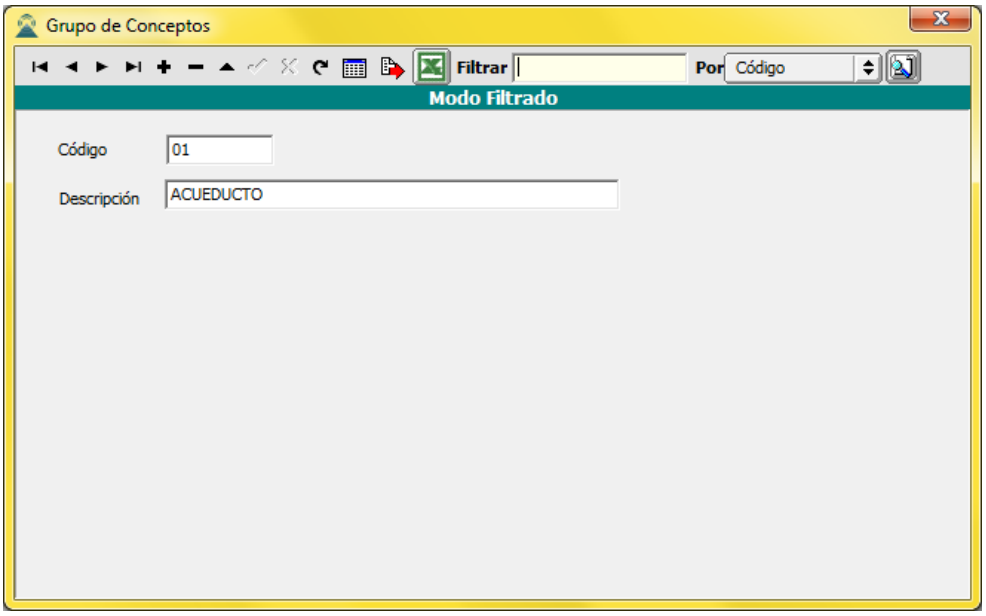
Cómo Crear Grupos de Conceptos

Esta opción le permite al usuario registrar las diferentes agrupaciones de concepto que desea realizar en el sistema. Es importante para la generación de informes de cartera y de recaudo por grupos determinados. Para crear un grupo de concepto:

1. Ingrese al menú **Archivo.**

2. Seleccione la opción **Tablas**

3. Seleccione la opción **Grupos de Conceptos** con solo darle un clic en la pestaña, a continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

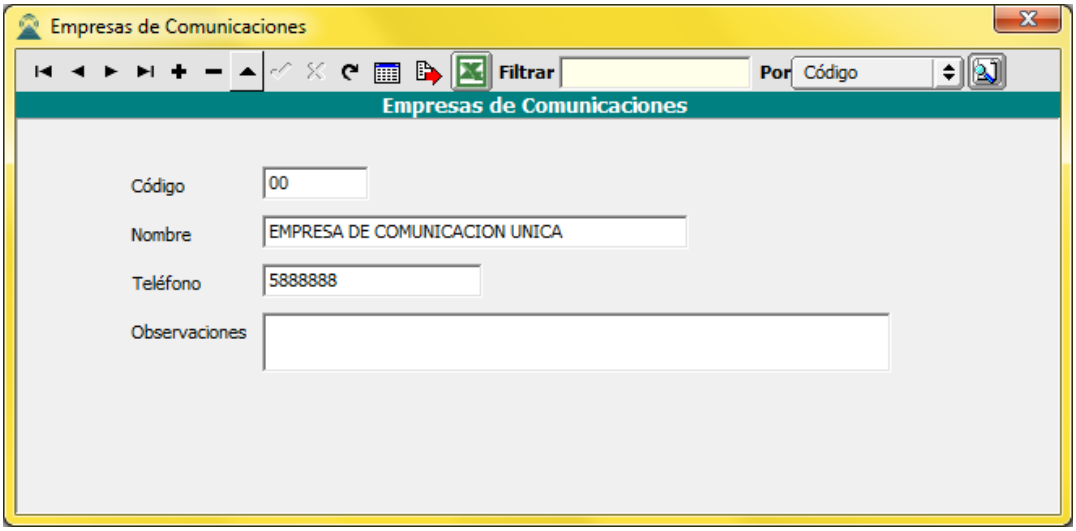
Código: Digite el código con el cual se va a identificar el grupo de Conceptos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Grupo de Conceptos.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Grupo de Conceptos. tenga en cuenta la claridad de este campo.

Cómo Crear Empresas de Comunicaciones

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos**.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Empresas de Comunicaciones** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Empresa de Comunicaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Empresa de Comunicaciones dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Empresa de Comunicaciones.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Empresa de Comunicaciones, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

Teléfono: Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Empresa de Comunicaciones o detalles para tener en cuenta en este registro.

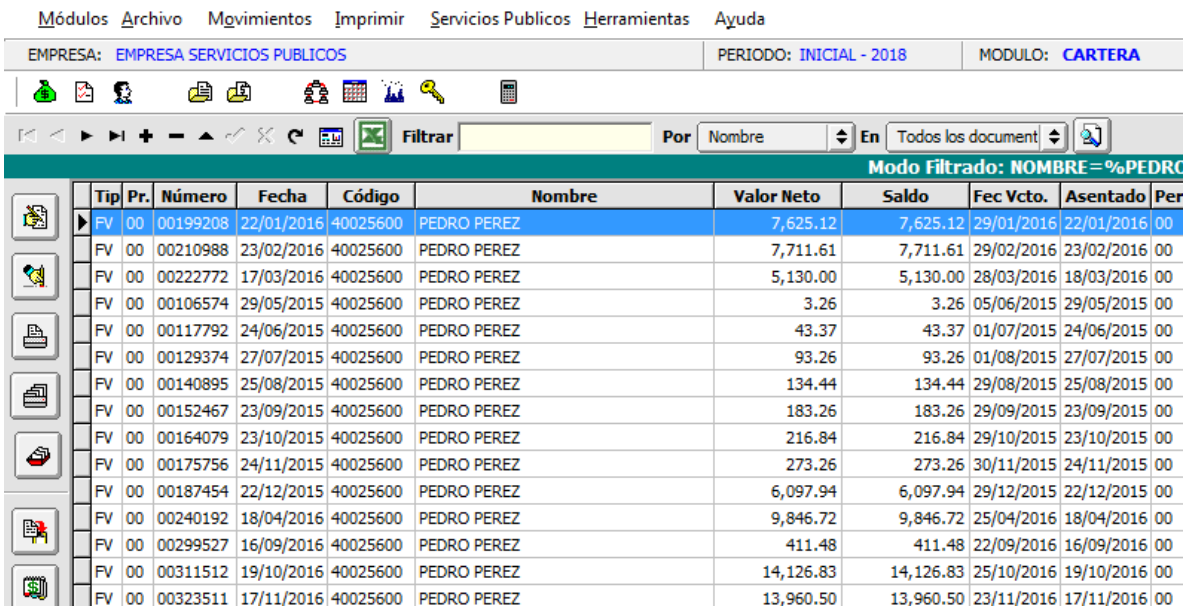
Procesos de la Información

Cómo Crear Documentos

Esta opción le permite al usuario elaborar o ingresar los documentos de los servicios que la empresa ha facturado a cada uno de sus clientes. Mediante esta opción se puede realizar el documento de la cuenta por cobrar de la Factura de Venta de los servicios u otras ventas de la empresa.

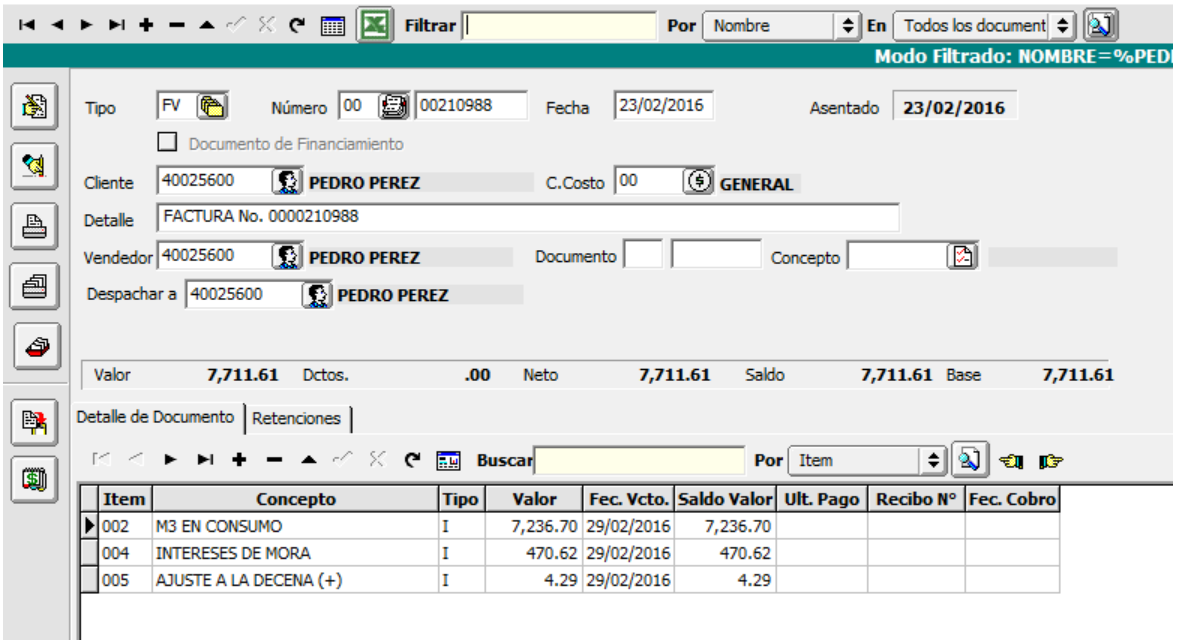
Para Servicios Públicos, los documentos se crean de forma automática, al asentar una factura de forma individual o una vez se ejecute la opción "*asentar pendientes"*.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Documentos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Tip	Pr.	Número	Fecha	Código	Nombre	Valor Neto	Saldo	Fec Vcto.	Asentado	Per
FV	00	00199208	22/01/2016	40025600	PEDRO PEREZ	7,625.12	7,625.12	29/01/2016	22/01/2016	00
FV	00	00210988	23/02/2016	40025600	PEDRO PEREZ	7,711.61	7,711.61	29/02/2016	23/02/2016	00
FV	00	00222772	17/03/2016	40025600	PEDRO PEREZ	5,130.00	5,130.00	28/03/2016	18/03/2016	00
FV	00	00106574	29/05/2015	40025600	PEDRO PEREZ	3.26	3.26	05/06/2015	29/05/2015	00
FV	00	00117792	24/06/2015	40025600	PEDRO PEREZ	43.37	43.37	01/07/2015	24/06/2015	00
FV	00	00129374	27/07/2015	40025600	PEDRO PEREZ	93.26	93.26	01/08/2015	27/07/2015	00
FV	00	00140895	25/08/2015	40025600	PEDRO PEREZ	134.44	134.44	29/08/2015	25/08/2015	00
FV	00	00152467	23/09/2015	40025600	PEDRO PEREZ	183.26	183.26	29/09/2015	23/09/2015	00
FV	00	00164079	23/10/2015	40025600	PEDRO PEREZ	216.84	216.84	29/10/2015	23/10/2015	00
FV	00	00175756	24/11/2015	40025600	PEDRO PEREZ	273.26	273.26	30/11/2015	24/11/2015	00
FV	00	00187454	22/12/2015	40025600	PEDRO PEREZ	6,097.94	6,097.94	29/12/2015	22/12/2015	00
FV	00	00240192	18/04/2016	40025600	PEDRO PEREZ	9,846.72	9,846.72	25/04/2016	18/04/2016	00
FV	00	00299527	16/09/2016	40025600	PEDRO PEREZ	411.48	411.48	22/09/2016	16/09/2016	00
FV	00	00311512	19/10/2016	40025600	PEDRO PEREZ	14,126.83	14,126.83	25/10/2016	19/10/2016	00
FV	00	00323511	17/11/2016	40025600	PEDRO PEREZ	13,960.50	13,960.50	23/11/2016	17/11/2016	00

Para insertar un nuevo documento, no integrado con el módulo de facturación (Con integración con facturación, se crean de forma automática), solo debe presionar la tecla IINSERT o presionando el botón correspondiente. Seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.



Diligencie la siguiente información:

Tipo: Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

*Cuando el documento se crea a través de la integración con el módulo de facturación, el tipo de documento siempre será FV.

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de cartera y seguidamente el número asignado al respectivo documento. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que se escoge.

*Cuando el documento se crea a través de la integración con el módulo de facturación, el prefijo y numero del documento será el mismo de la factura de venta.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

*Cuando el documento se crea a través de la integración con el módulo de facturación, la fecha del documento será la fecha de expedición de la factura de venta.

Asentado: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, el cual adquirió el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Detalle: Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar qué documento en especial genero este registro.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

*Campos "Documento, Concepto y despachar a" no aplican para Cartera Servicios Públicos. Sin embargo, en el campo Despachar a: el sistema inserta el código del tercero del documento.

Valor: En este campo el sistema muestra el Valor total del documento por cobrar, realizado por la venta de productos o servicios.

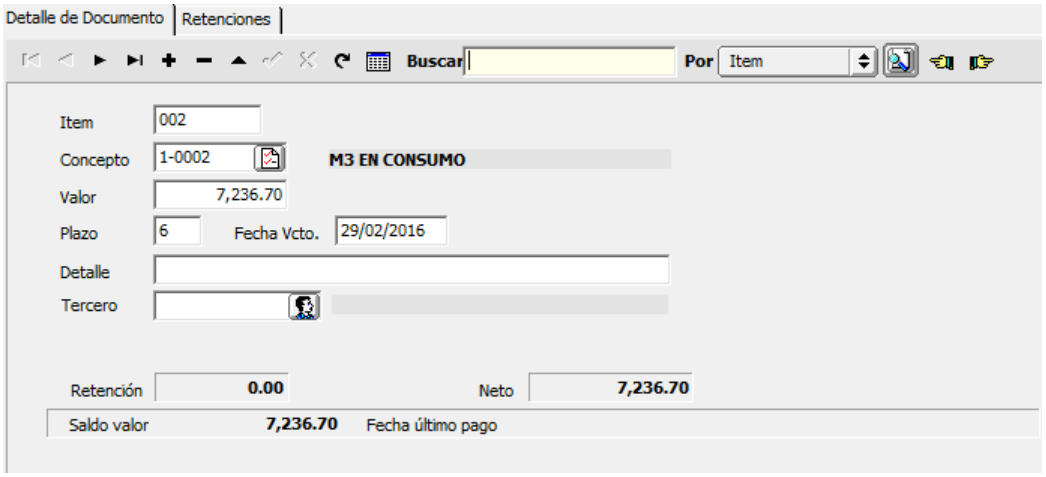
Descuentos: Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total del documento.

Vr. Neto: El sistema en este campo muestra el valor total del documento, después de deducir los respectivos descuentos.

Saldo: El sistema en este campo muestra el valor por pagar del respectivo documento, después de deducir los respectivos recibos de caja.

Después de haber insertado toda la información principal del documento, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la venta, con todos los datos correspondientes.

*Cuando el documento se crea a través de la integración con el módulo de facturación, los detalles se insertan de forma automática, relacionando el concepto parametrizado a cada grupo contable de artículos, de los artículos de la factura, con su respectivo valor, fecha de vencimiento y plazo.



Diligencie la siguiente información:

Ítem: Aquí el sistema muestra el número consecutivo del detalle del documento que está insertando o que fue generado desde otro módulo.

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto de cartera que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Valor: En este campo el sistema muestra el Valor total del ítem realizado por la venta de productos o servicios con un lapso para su pago.

Plazo: Digite la cantidad de tiempo en días, que se han dado como lapso para el pago del respectivo ítem.

Fecha de Vencimiento: En este campo el sistema propone la fecha, con respecto a la fecha del documento y los días de plazo que se han dado para su cancelación. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Detalle: Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar, que documento en especial generó este registro.

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, el cual adquirió el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Retención: El sistema en este campo muestra el valor total de la retención en la fuente realizada al respectivo ítem del documento.

Neto: El sistema en este campo muestra el valor total del ítem, después de haber deducido los respectivos descuentos de retención.

Saldo Valor: El sistema en este campo muestra el Saldo que se tenga a la fecha de este documento.

Fecha Último Pago: El sistema muestra en este campo la fecha del último pago que se haya hecho sobre este documento.

RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

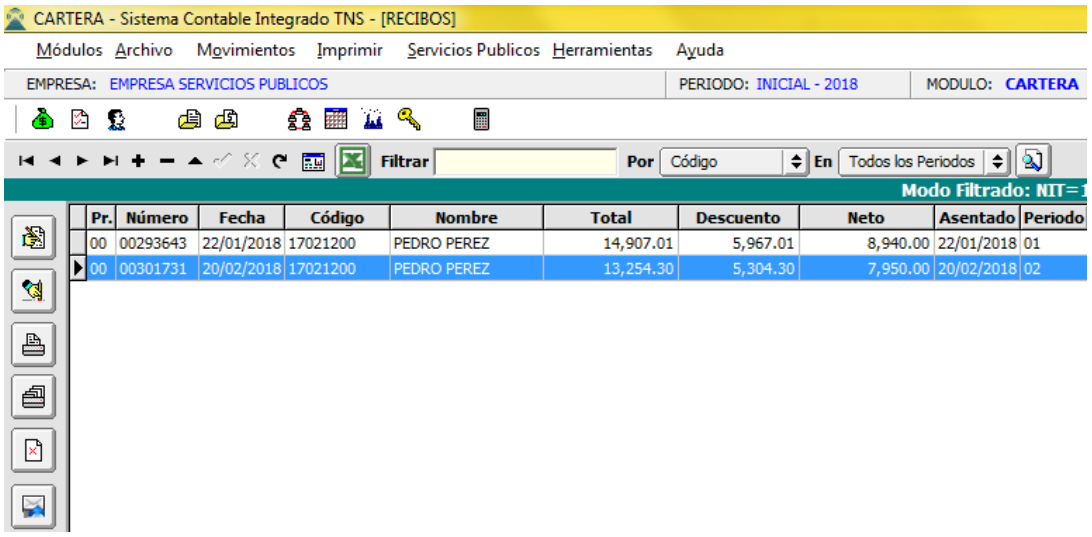
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

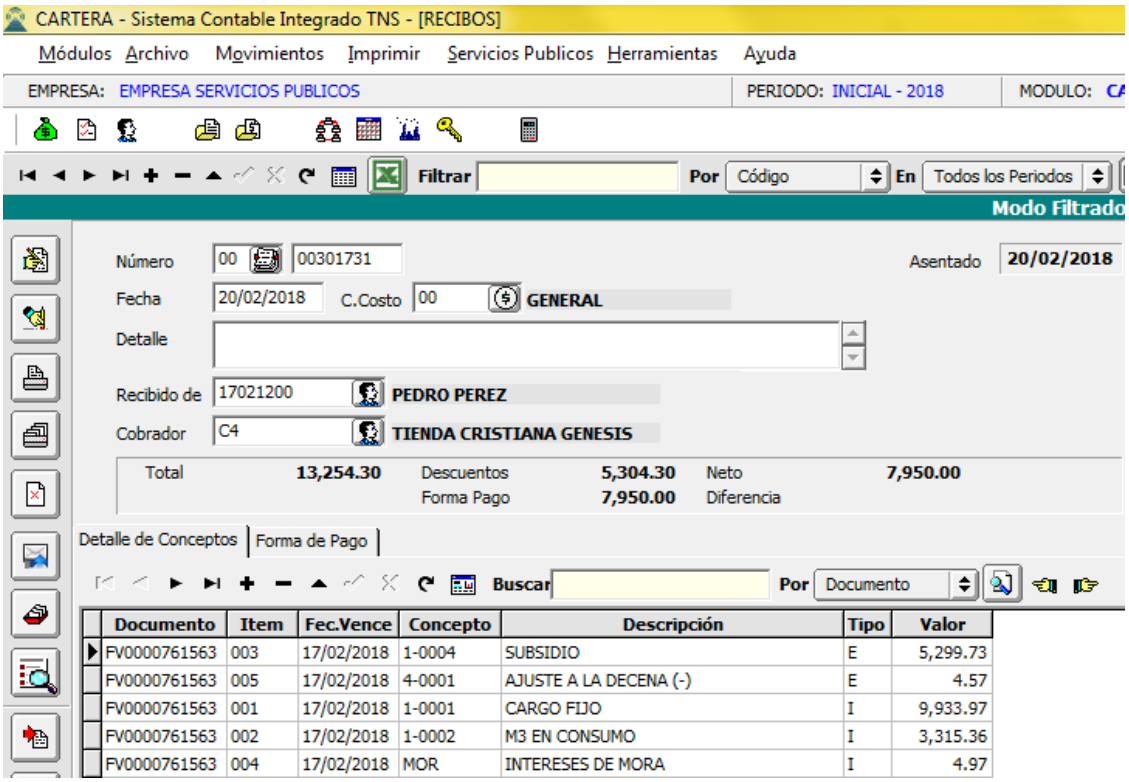
Cómo Crear Recibos de Caja / Abonos

Mediante esta opción el módulo de Cartera le permite al usuario introducir los Abonos para el pago de cada uno de los documentos o compromisos de pago adquiridos por el cliente mediante la adquisición de los servicios de la empresa. En esta opción se debe insertar el documento correspondiente al recibo de caja con todos sus respectivos parámetros de entrada.

1. Ingrese al menú Movimientos**.**
2. Seleccione la opción **Recibos de Caja / Abonos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.



Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Recibo de Caja y seguidamente el número asignado al respectivo Abono. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Asentado: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

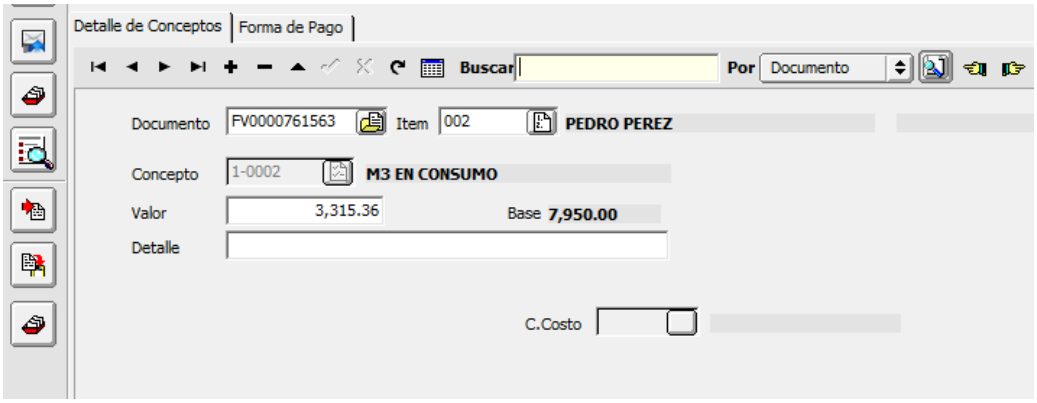
Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Detalle: Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar, que documento en especial generó este registro.

Recibido de: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, el cual le adquirió el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Cobrador: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cobrador*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se esté elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

Documento: Digite el código correspondiente al documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

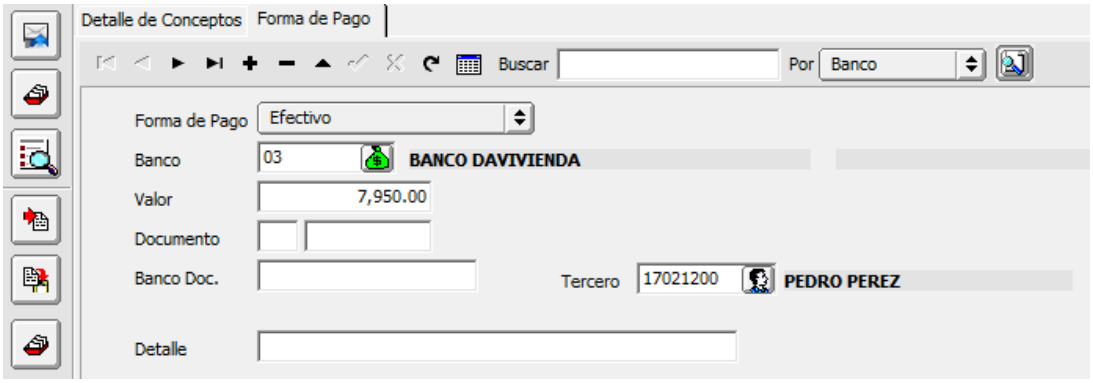
Ítem: Aquí el sistema muestra el número consecutivo del detalle del documento que está insertando para el respectivo abono.

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto de cartera que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Valor: En este campo el sistema muestra el Valor total del ítem realizado para el pago de algún documento en especial.

Detalle: Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar, que documento en especial generó este registro.

Forma de Pago:



Forma de Pago: Seleccione la forma con que se quiere cancelar el valor del documento o abono que se está elaborando (Efectivo, Cheque, Cheque Posfechado, Anticipos, Tarjeta de Crédito, Décadas).

Banco: Digite el código correspondiente al Banco a donde ira el efectivo por el pago del respectivo documento. Si desea desplegar las diferentes *Bancos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Bancos.*

Valor: En este campo el usuario del sistema debe digitar el Valor total del ítem realizado para el pago de algún documento en especial.

Documento: Digite el número del documento con el cual se está realizando el respectivo abono.

Banco Doc.: Digite el nombre de la entidad bancaria a donde pertenece el documento con el cual está realizando respectivo pago.

Tercero: En este campo se debe registrar el tercero, esto sólo es para efectos de causación contable.

RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

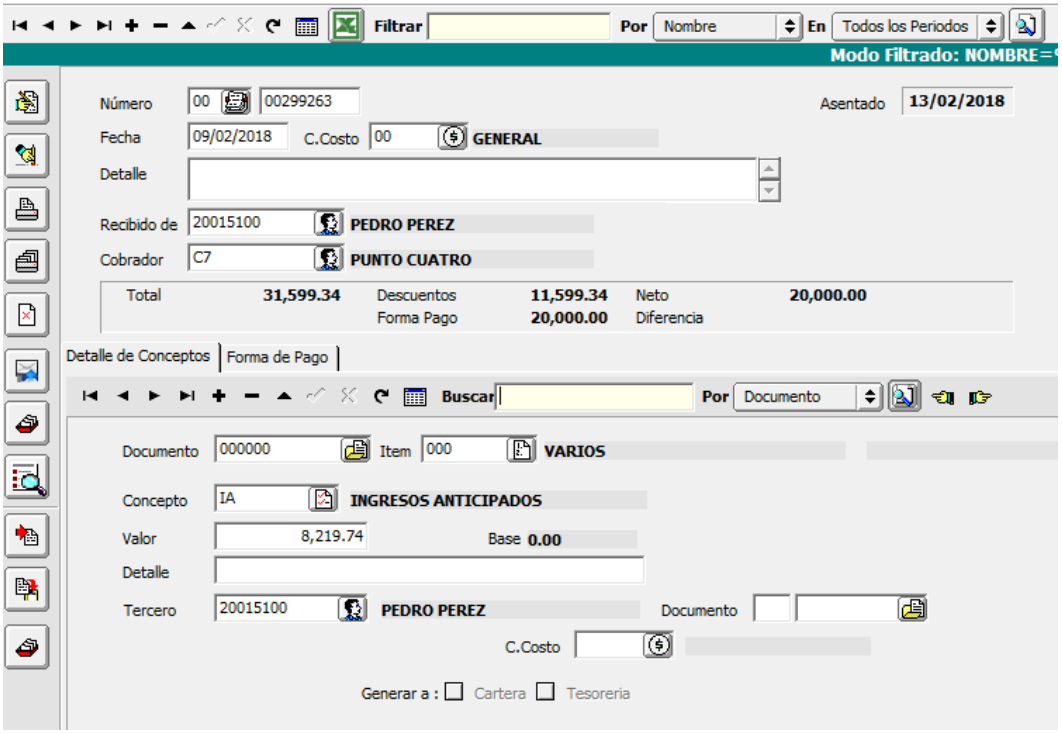
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Cómo Registrar Anticipos

RECIBO DE INGRESOS ANTICIPADOS:

Cuando se recibe Anticipos de Clientes se realiza un Recibo de Caja normal, llenando el encabezado con los datos respectivos, el detalle de Conceptos y Forma de Pago, como se muestra a continuación:



En Detalle de Conceptos:

Documento: se deja en blanco o da Enter y por defecto el sistema asigna 000000

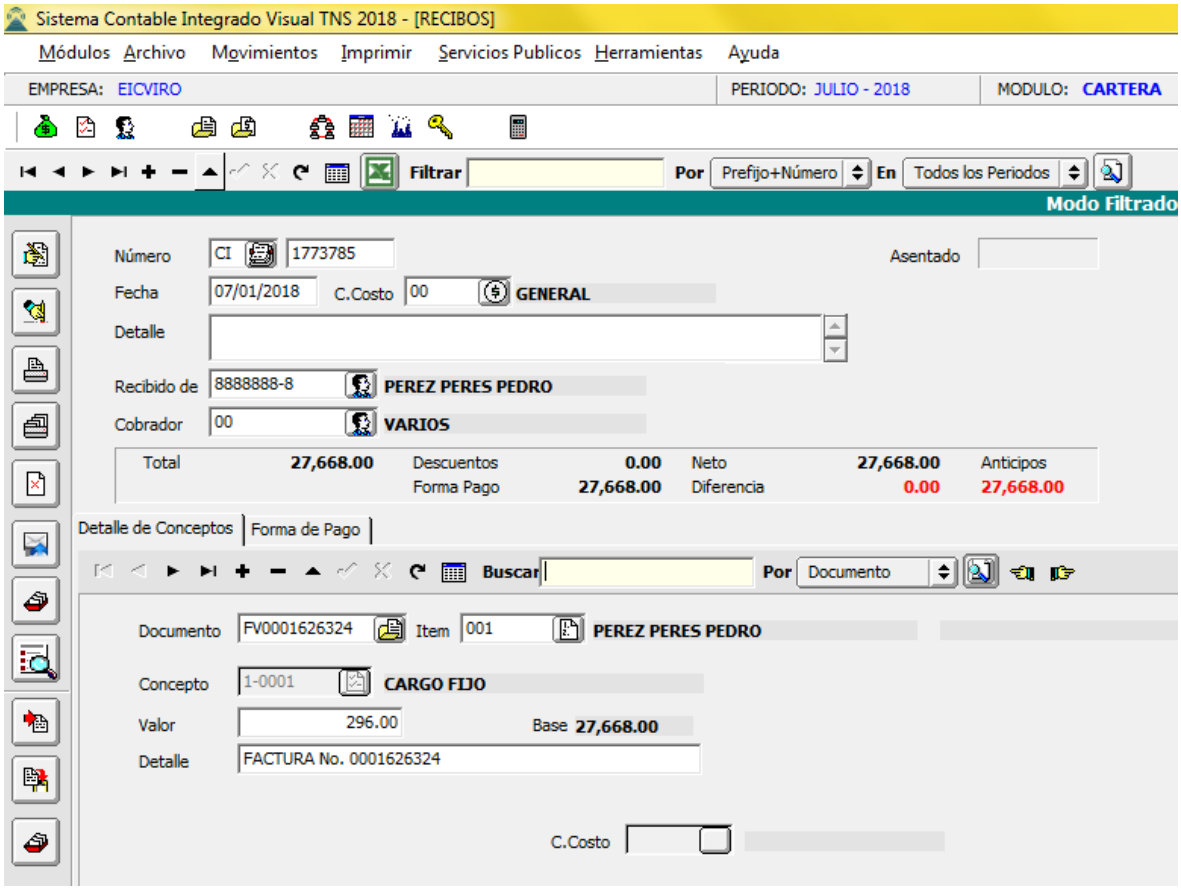
Ítem: 000

Concepto: debe utilizar el Concepto **IA** INGRESOS ANTICIPADOS, en el cual se parametriza el Código Contable para el registro en contabilidad.

Valor: Valor del Anticipo o abono recibido del Cliente.

CRUCE DE ANTICIPOS:

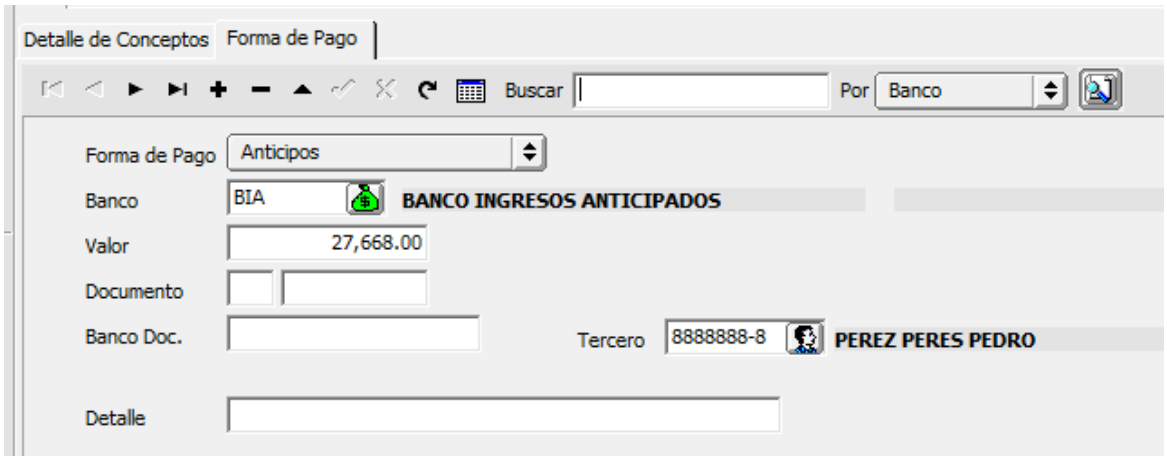
Inicialmente se hace la Factura de Venta por el valor total de la mercancía y forma de pago Crédito para que genere un Documento por Cobrar en Cartera. Posteriormente se hace el Recibo de Caja teniendo en cuenta lo siguiente:



En Detalle de Conceptos:

Documento: Se trae el Documento por Cobrar o Factura de Venta por el valor total de la mercancía haciendo clic en el icono o con barra espaciadora o se puede digita el número del Documento. El sistema trae los datos de Ítem, concepto y valor.

En la pestaña Forma de Pago:

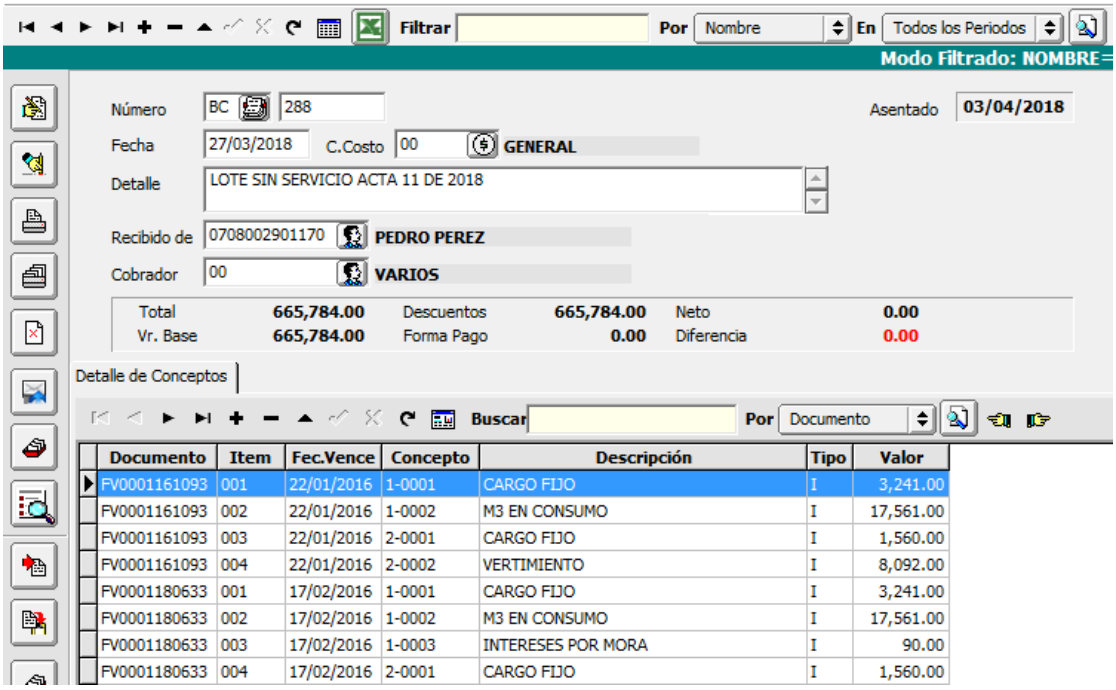


Primero se selecciona la Forma de Pago **ANTICIPOS** y el Sistema Automáticamente trae el valor total de todos los anticipos realizados por el Cliente y sugiere el banco BIA por defecto.

Como Crear Castigos de Documentos

Esta opción le permite al operador del sistema de cartera de servicios públicos, realizar bajas de cartera a los usuarios, seleccionando de forma masiva sus documentos.

1. Ingrese al menú Movimientos**.**
2. Seleccione la opción **Castigos de Documentos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Documento	Item	Fec.Vence	Concepto	Descripción	Tipo	Valor
FV0001161093	001	22/01/2016	1-0001	CARGO FIJO	I	3,241.00
FV0001161093	002	22/01/2016	1-0002	M3 EN CONSUMO	I	17,561.00
FV0001161093	003	22/01/2016	2-0001	CARGO FIJO	I	1,560.00
FV0001161093	004	22/01/2016	2-0002	VERTIMIENTO	I	8,092.00
FV0001180633	001	17/02/2016	1-0001	CARGO FIJO	I	3,241.00
FV0001180633	002	17/02/2016	1-0002	M3 EN CONSUMO	I	17,561.00
FV0001180633	003	17/02/2016	1-0003	INTERESES POR MORA	I	90.00
FV0001180633	004	17/02/2016	2-0001	CARGO FIJO	I	1,560.00

Diligencie la siguiente información:

Numero: Digite en este campo el código del prefijo y el numero (Lo sugiere el sistema de forma consecutiva) con el cual desea identificar los Castigos de documentos en el sistema. Se sugiere utilizar un prefijo diferente a los prefijos de recibos de caja, para los castigos de documentos.

Fecha: Digite en este campo la fecha con la cual desea registrar el castigo de documento en el sistema.

Detalle: En este campo defina brevemente la descripción o concepto por el cual se realiza el movimiento.

Recibido de: En este campo se registra el código del usuario o tercero del movimiento.

Cobrador: En este campo se registra el código del operador o de quien realiza el movimiento en el sistema.

Total: En este campo se refleja la suma total de los valores de los conceptos tipo Ingreso del detalle del movimiento.

Descuentos: En este campo se refleja la suma total de los valores de los conceptos tipo egreso del detalle del movimiento.

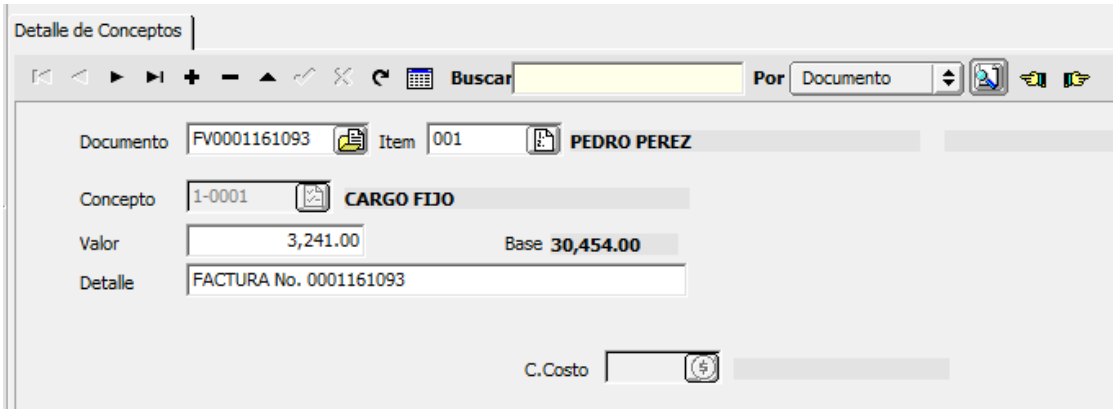
Neto: En este campo se refleja el valor de la sumatoria de los conceptos tipo ingreso menos los conceptos tipo egreso del detalle del movimiento.

V/r Base: En este campo se refleja la suma total de los valores de los conceptos tipo Ingreso del detalle del movimiento.

Forma de Pago: En este campo se refleja el valor de la sumatoria de las formas de pago.

Diferencia: En este campo se refleja el valor de la diferencia entre el neto y las formas de pago.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se esté elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle, con todos los datos correspondientes.



Diligencie los siguientes campos:

Documento: Digite en este campo el número de documento o si desea desplegar el listado de documentos con deuda del usuario, dar clic en el icono y seleccione el correspondiente.

Ítem: Seleccione al dar clic en el icono el ítem del documento a castigar.

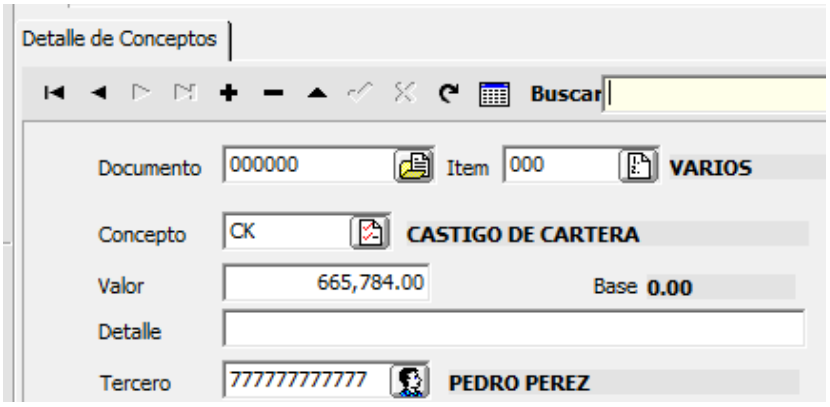
Concepto: En este campo el sistema llena por defecto el concepto del ítem a castigar.

Valor: En este campo el sistema sugiere por defecto el valor del concepto a castigar dentro del documento.

Detalle: En este campo el sistema sugiere el detalle del encabezado del castigo de documento.

Recuerde que al dar clic en el icono , podrá seleccionar e importar un documento, múltiples documentos o todos los documentos de forma masiva al detalle del castigo de documentos.

Posteriormente se debe insertar concepto tipo Egreso con la contrapartida, de los documentos y detalles insertados, tal como se muestra en la imagen:



Documento: Se debe digitar por defecto "000000" que quiere decir sin documento.

Ítem: Se debe digitar por defecto "000" que quiere decir sin ítem.

Concepto: Se debe digitar el código del concepto tipo egreso para el castigo de documentos.

Valor: En este campo se sugiere el valor de la sumatoria total de los detalles del movimiento.

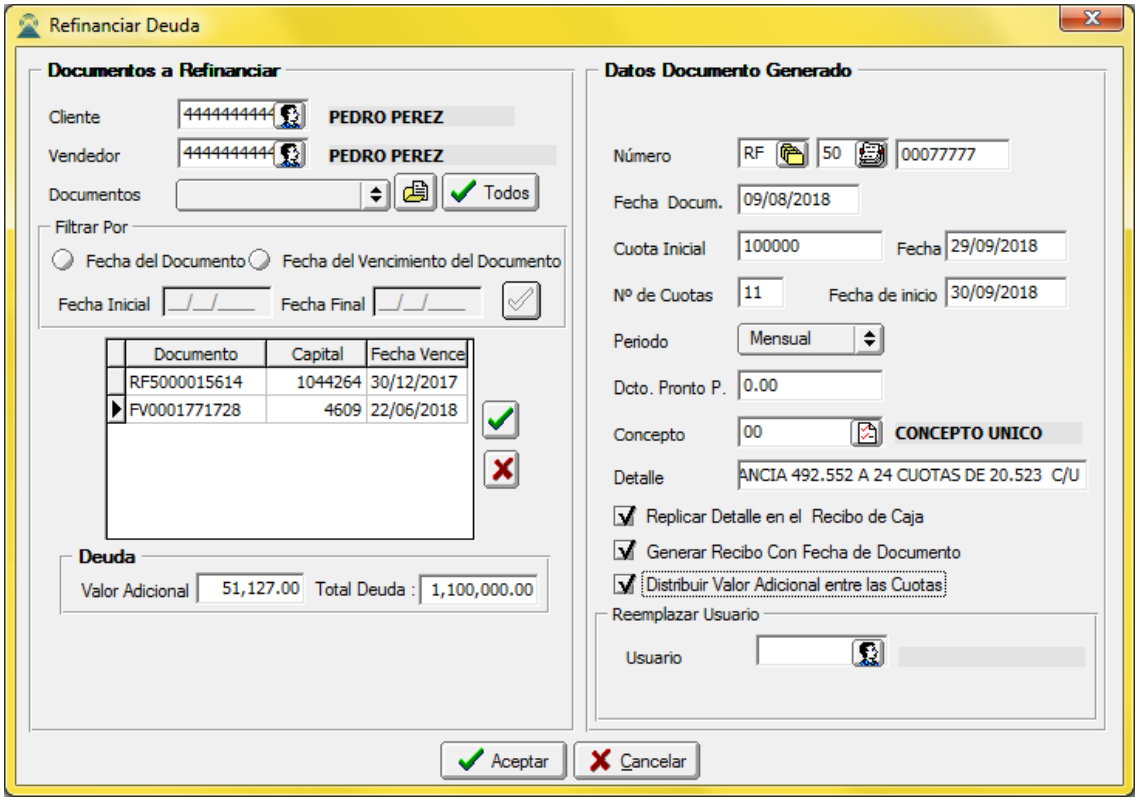
Detalle: En este campo se debe describir el objeto del movimiento.

Tercero: En este campo el sistema sugiere por defecto el tercero del encabezado del movimiento.

Como Refinanciar Documentos

Esta opción le permite al operador del sistema de cartera servicios públicos, financiar la cartera de determinado usuario, cambiando la fecha de vencimiento del valor adeudado y cobrar un valor adicional.

1. Ingrese al menú Movimientos**.**
2. Seleccione la opción Refinanciar Documentos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Documentos a Refinanciar

Cliente: Digite el código del tercero o cliente, del cual desea refinanciar su cartera.

Vendedor: Digite el código del tercero o vendedor, el cual es responsable de realizar la refinanciación.

Documentos: Seleccione de la lista desplegable, el documento que desea refinanciar al usuario. Si desea seleccionar múltiples documentos, dar clic en el icono y seleccionar los respectivos documentos. Si desea seleccionar todos los documentos, dar clic en el botón Todos

Filtrar por: La herramienta permite realizar diferentes filtros para la selección de documentos. Marcar Fecha del Documento o Fecha de Vencimiento según corresponda y definir el rango de fecha que desea seleccionar, dar clic en el icono para confirmar la selección.

En el recuadro, se podrá observar los documentos según el filtro realizado, que serán objeto de la refinanciación.

Documento	Capital	Fecha Vence
RF5000015614	1044264	30/12/2017
FV0001771728	4609	22/06/2018

Deuda

Valor Adicional: Digite en este campo el valor que será adicionado como objeto de intereses al usuario por la refinanciación. Si no existe un valor adicional digite en este campo 0.

Total Deuda: En este campo el sistema muestra el valor total de los documentos a refinanciar más el valor adicional.

Datos Documento Generado:

Numero: En este campo digite el código del tipo de documento - el código del prefijo y el número, con el cual desea que sea generado el nuevo documento.

Fecha Docum: Digite en este campo la fecha con la cual desea que sea generado el nuevo documento.

Cuota Inicial: Si desea cobrar una cuota inicial, defina en este campo su valor.

Fecha: Digite en este campo la fecha de vencimiento para pago de la cuota inicial.

N° Cuotas: Digite en este campo el número de cuotas, por las cuales desea subdividir la deuda del tercero o cliente.

Fecha de Inicio: Defina en este campo la fecha inicial para el cobro de la primera cuota del tercero o cliente.

Periodo: Seleccione de la lista desplegable, la periodicidad del cobro entre cuotas. Opciones existentes: Mensual, Quincenal, semanal o diario.

Dcto. Pronto P: Defina en este campo un valor por el descuento pronto pago de cada una de las cuotas.

Concepto: Digite el código del concepto al cual desea cargar la deuda del cliente o dar clic en el icono para desplegar la ventana de conceptos disponibles a seleccionar. Si el código del concepto es igual a 00, el sistema seleccionara el concepto de refinanciación asignado internamente a cada uno de los conceptos.

Detalle: Defina en este campo la descripción u objeto del nuevo documento de refinanciación a crear.

Replicar Detalle en el Recibo de Caja: Marcar esta opción si desea replicar para el recibo de caja, el mismo detalle del documento de refinanciación.

Generar Recibo con Fecha de Documento: Marcar esta opción si desea replicar para el recibo de caja, la misma fecha del documento de refinanciación.

Distribuir Valor Adicional Entre Las Cuotas: Marcar esta opción si desea distribuir el valor de la cuota adicional en cada una de las cuotas de refinanciación. Si no se marca el sistema creara un ítem adicional con el valor de la cuota adicional.

Reemplazar Usuario

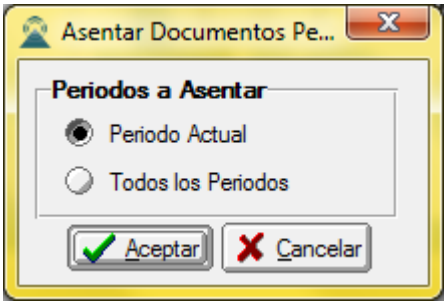
Usuario: Si desea que el nuevo documento de refinanciación se realice a cargo de un tercero o cliente diferente, digite en este campo el código de este o dar clic en el icono

Como Asentar Documentos Pendientes

Esta opción le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, asentar de forma masiva documentos pendientes por asentar.

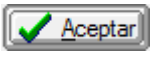
1. Ingrese al Menú **Movimientos**

2. Seleccione la opción **Asentar Documentos Pendientes.** Con solo dar clic se desplegará la siguiente ventana:



Periodo Actual: Marcar esta opción si desea asentar solo documentos, del periodo en el cual se encuentra ubicado.

Todos los Periodos: Marcar esta opción si desea asentar todos los documentos, sin importar el periodo en el cual se encuentra ubicado.

Al dar clic en el botón 

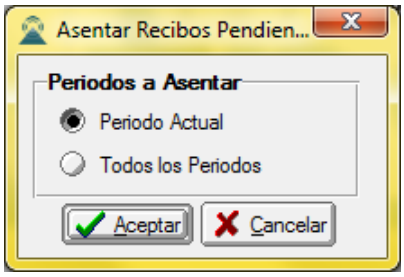
el sistema realizara el proceso de Asentar documentos pendientes, según la opción previa seleccionada.

Como Asentar Recibos Pendientes

Esta opción le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, asentar de forma masiva los recibos de caja pendientes por asentar.

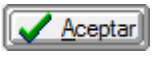
1. Ingrese al Menú **Movimientos**

2. Seleccione la opción **Asentar Recibos Pendientes.** Con solo dar clic se desplegará la siguiente ventana:



Periodo Actual: Marcar esta opción si desea asentar solo Recibos de Caja, con fecha del periodo en el cual se encuentra ubicado.

Todos los Periodos: Marcar esta opción si desea asentar todos los Recibos de Caja, sin importar el periodo en el cual se encuentra ubicado.

Al dar clic en el botón 

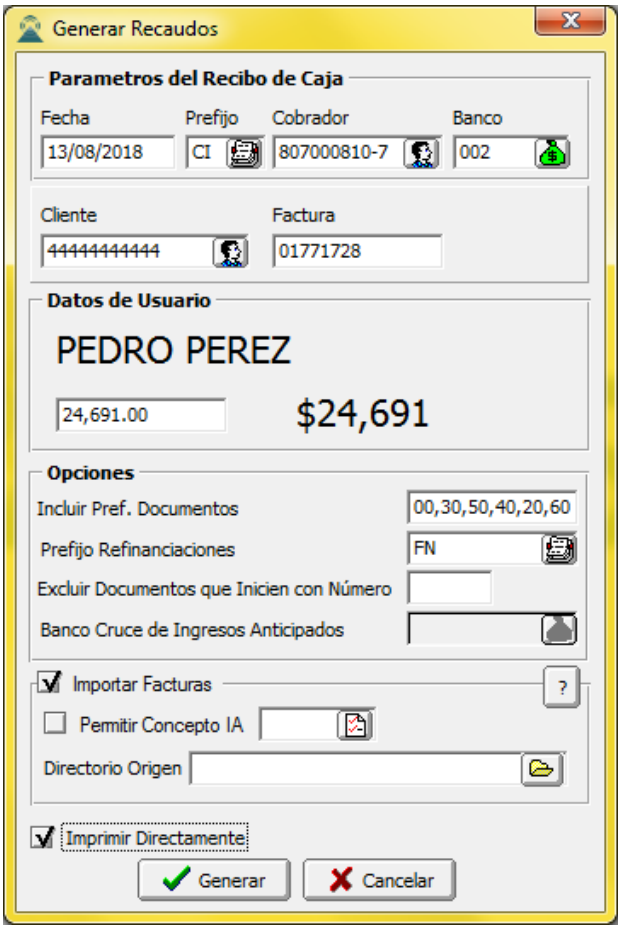
el sistema realizara el proceso de Asentar Recibos de Caja pendientes, según la opción previa seleccionada.

Como Generar Recaudos

Esta opción le permite al operador del Módulo de Cartera Servicios Públicos, realizar el recaudo de sus facturas de una forma más fácil y rápida, a través de ingreso manual de la información, de archivos planos, códigos de barras. Realiza los anticipos de forma automática.

1. Ingrese al Menú **Servicios Públicos.**

2. Seleccione la opción **Generar Recaudos.** Con solo dar clic se desplegará la siguiente ventana:


Generar Recaudos
Parametros del Recibo de Caja
Fecha
Prefijo
Cobrador
Banco
13/08/2018
CI
807000810-7
002
Cliente
Factura
44444444444
01771728
Datos de Usuario
PEDRO PEREZ
24,691.00
$24,691
Opciones
Incluir Pref. Documentos
00,30,50,40,20,60
Prefijo Refinanciaciones
FN
Excluir Documentos que Inicien con Número
Banco Cruce de Ingresos Anticipados
Importar Facturas
?
Permitir Concepto IA
Directorio Origen
Imprimir Directamente
Generar
Cancelar

Parámetros de Recibos de Caja

Si se encuentra marcada la opción en el menú: *Archivo - Configuración - Parámetros de Usuario* de *Habilitar parámetros de recibos de caja al Generar Recaudos de Serv. Públicos,* el operador del módulo, podrá diligenciar la información, de Fecha, Prefijo, Cobrador, Banco. Si no está marcada la opción mencionada, el sistema tomara por defecto, la fecha del sistema operativo, el prefijo, Cobrador y Banco asociado en parámetros de usuario, para el usuario que se encuentra realizando el recaudo. *Ver como Configurar Parámetros de Usuario.*

Fecha: Digite en este campo la fecha con la cual desea registrar el Recaudo o Recibo de Caja.

Prefijo: Digite en este campo el código del prefijo o dar clic en el icono para seleccionar el prefijo del listado desplegado, con el cual desea que se registre el Recibo de Caja.

Cobrador: Digite en este campo el código de la persona responsable del registro del recibo de Caja o cobro de la factura.

Banco: Digite en este campo el código del banco o dar clic en el icono para seleccionar el banco correspondiente, en el cual se está recaudando el pago de la factura por parte del cliente.

Cliente: Digite en este campo el código del tercero o cliente, del cual se está registrando el recaudo de la factura o dar clic en el icono para seleccionar el respectivo tercero. Si se realiza la lectura de la factura por código de barras, el sistema llenara este campo de forma automática.

Factura: Digite en este campo el numero de la factura sin prefijo, de la cual se está registrando el recaudo. Si se realiza la lectura de la factura por código de barras, el sistema llenara este campo de forma automática.

Datos de Usuario: El sistema muestra en estos campos, los datos del cliente y el valor de la factura en Negrita, de forma automática, después de realizar la lectura de la factura por código de barras o de forma digitada. En el campo en blanco, digitar el valor que está pagando el cliente.

Opciones

Incluir pref. Documentos: Digite en este campo los códigos de los prefijos de documentos (separados por coma si son varios), que componen la cartera del cliente o tercero.

Prefijo Refinanciaciones: Digite en este campo, el prefijo para los documentos de refinanciación.

Excluir Documentos que Inicien con Numero: Si desea excluir documentos de cartera a los clientes o terceros, en recaudo, digite el numero con el cual inician en este campo.

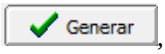
Banco Cruce de Ingresos Anticipados: Digite en este campo el código del banco designado para realizar los cruces de los ingresos anticipados (BIA).

Importar Facturas: Al marcar esta opción se habilita la importación masiva de Recaudos al sistema por medio de un archivo plano.

Permitir Concepto IA: Al marcar esta opción, se activa el campo para digitar el concepto de Ingresos Anticipados (IA) con el cual se recaudará el valor del recaudo que excede el valor de la factura

Directorio Origen: Al dar clic en el icono seleccione la ruta en la cual se encuentra ubicado el archivo de importación masiva de Recaudos dentro del equipo. Estructura del archivo formato XLS: Numero de factura - Valor.

Imprimir Directamente: Al marcar esta opción, se imprimirán directamente a la impresora y de forma automática cada uno de los Recaudos generados con la herramienta.

Al dar clic en el botón 

, se creará de forma automática el Recibo de Caja que cancela el documento(s) del cliente. El sistema generara advertencias, si el valor pagado, excede el valor de la factura, por lo cual le pedirá confirmar si desea que inserte el Ingreso Anticipado.

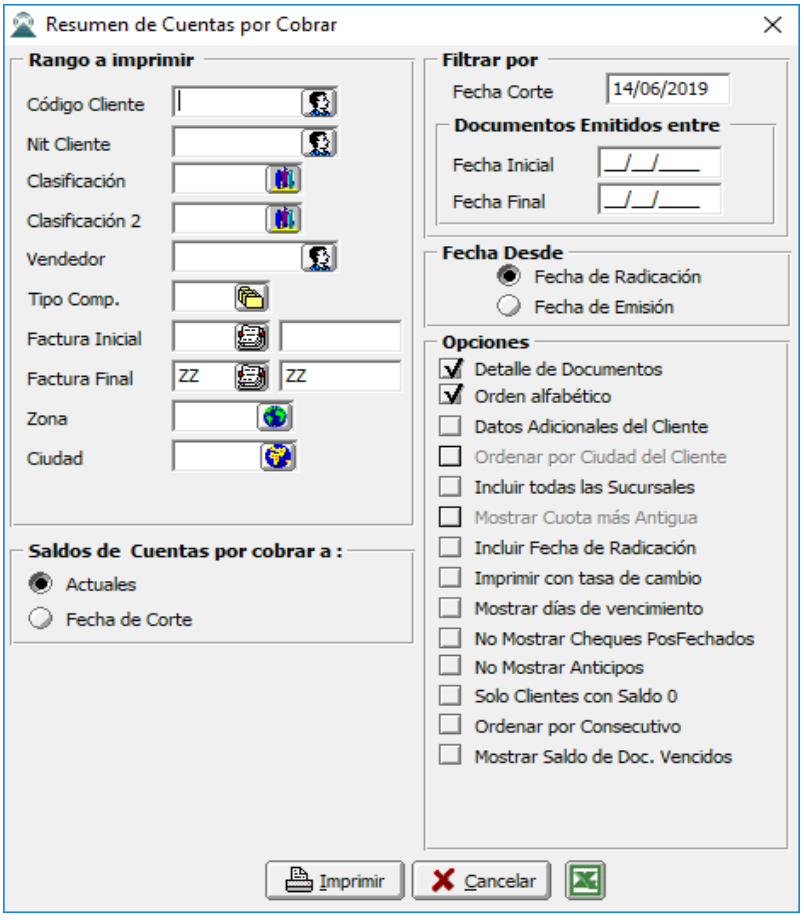
Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Resumen de Cuentas por Cobrar

El uso de este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el total de cuentas por cobrar detalladas por tipo de documento. Esta opción le permite al usuario también discriminar dichos documentos con cada uno de sus ítems.

1. Ingrese al menú Imprimir**.**

2. Seleccione la opción **Resumen de Cuentas por Cobrar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.* Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Nit Cliente: Digite el Nit correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.* Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Tipo Comp.: Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de cuentas por cobrar a listar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*. Si desea ver todas las facturas deje el espacio en blanco en ambos campos.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de cuentas por cobrar a mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*. Si desea ver todas las facturas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99 en ambos campos.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Ciudad: Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar sus respectivos documentos que tiene por pagar.

Saldo de Cuentas por Cobrar: Debe seleccionar si los saldos del listado serán impresos teniendo en cuenta los saldos actuales o los saldos a la fecha de corte determinada.

Fecha de Corte: Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cuentas por cobrar a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cuentas por cobrar que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cuentas por cobrar que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el cliente con su respectivo detalle o si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el resumen de cuentas por cobrar ordenado por el nombre del cliente.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

Fecha: 14/08/2018

RESUMEN DE CUENTAS POR COBRAR

Sucursal: PRINCIPAL Saldos Actuales Actual

DOCUMENTO	DETALLE	FECHA EMISION	FECHA RADICA	FECHA VCTO	DIAS TRANS	DIAS VEN	VALOR	SALDO
44444444444 PEDRO PEREZ								
RF 50 00015614	USUARIO FINANCIA 1.204.920 A 60 CUOTAS DE 20.082 C/U	05/09/2017		30/12/2017	343	0	1,204,920.00	1,044,264.00
FV 00 01771728	FACTURA No. 0001771728	31/05/2018		22/06/2018	75	0	4,609.00	4,609.00
							1,209,529.00	**1,048,873.00**
							1,209,529.00	**1,048,873.00**
				TOTAL			**1,209,529.00**	**1,048,873.00**

Cómo Imprimir Cartera Pendiente

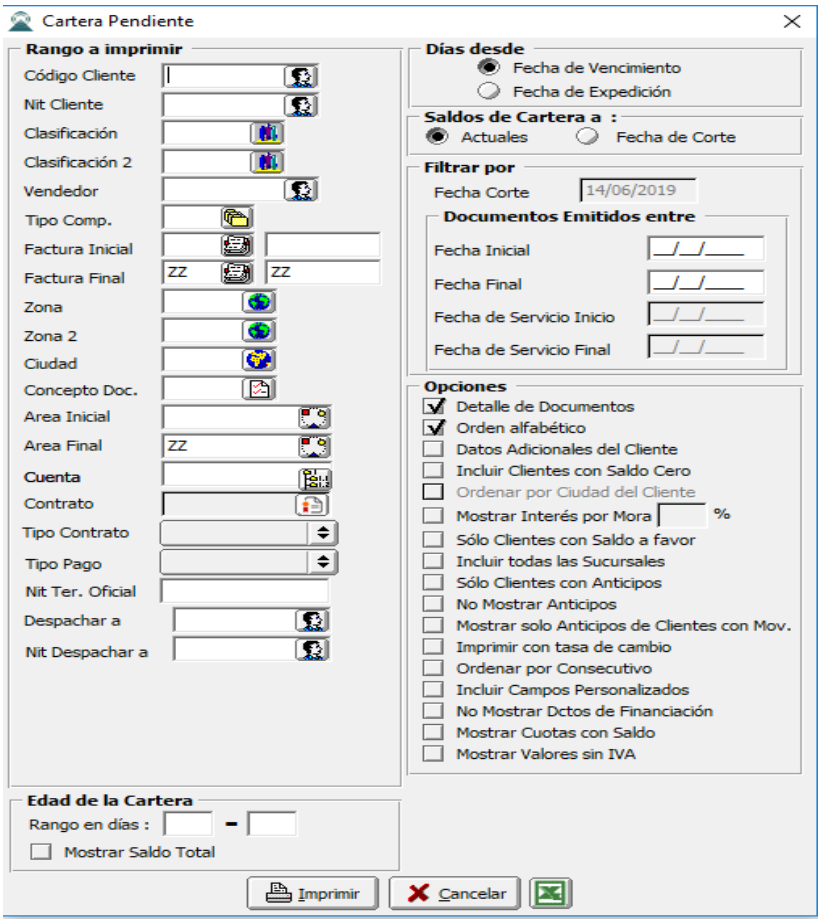
Esta opción le permite al usuario obtener un informe detallado de la cartera pendiente que tiene una empresa a nivel general o de un determinado cliente entre un rango de fechas.

1. Ingrese al menú Imprimir**.**
2. Seleccione la opción **Cartera Pendiente** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, al cual están asociados cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.* Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Nit Cliente: Digite el NIT correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.* Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*



Clasificación2: Digite el código correspondiente a la Clasificación 2 del Tercero o Cliente asignada en la pestaña de Datos Adicionales, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Tipo Comp.: Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Documentos.

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera pendiente a listar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminara el corte para el resumen de cartera pendiente a mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Ciudad: Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar sus respectivos documentos que tiene por pagar.

Concepto Doc*:* Seleccione porque concepto desea imprimir la cartera. Si desea desplegar las diferentes Conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Área Inicial: Introduzca el código correspondiente al área inicial de ubicación del *Tercero (Cliente)* que desea consultar. Si desea desplegar las diferentes Áreas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Áreas.*

Área Final: Introduzca el código correspondiente al área inicial de ubicación del *Tercero (Cliente)* que desea consultar. Si desea desplegar las diferentes Áreas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Áreas.*

Cuenta: Si desea filtrar por código contable del concepto, digite el número de cuenta por el cual desea filtrar el informe de cartera pendiente o dar clic en el icono para desplegar las diferentes cuentas existentes en el sistema.

Contrato: Si desea filtrar por el Contrato del documento, digite el número de contrato por el cual desea filtrar el informe de cartera pendiente o dar clic en el icono para desplegar los diferentes contratos existentes en el sistema.

Edad de la Cartera: Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados a dicho cliente, además se puede configurar para que muestre el saldo total.

Días Desde: Seleccione la forma como se quieren calcular los días de vencimiento, que pueden ser de acuerdo con la fecha de vencimiento o a la fecha de expedición del documento.

Saldos de Cartera a: Seleccione como quiere imprimir los saldos de la cartera, pueden ser saldos actuales o saldos a una fecha determinada.

Fecha de Corte: Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera pendiente a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera pendiente que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cartera pendiente que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha de Servicio Inicio: Esta opción es para cuando se maneja Cartera Hospitalaria, introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para el resumen de cartera pendiente que desea mostrar.

Fecha de Servicio Final: Esta opción es para cuando se maneja Cartera Hospitalaria, introduzca aquí la fecha final para el corte del resumen de cartera pendiente que desea mostrar.

Opciones: Seleccione una o varias opciones que se tendrán en cuenta para mostrar la información del Resumen de Cartera Pendiente.

RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el cliente con su respectivo detalle o si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el resumen de cartera pendiente ordenado por el nombre del cliente.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

Fecha: 14/08/2018 03:06 p.m

CARTERA PENDIENTE

Sucursal: PRINCIPAL — **Saldos Actuales**
Filtros: Despachar a: Todos

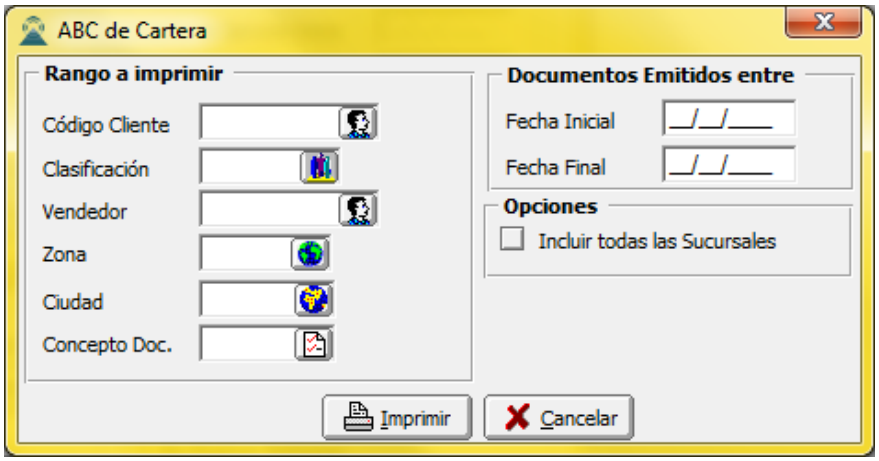
DOCUMENTO	DETALLE	FEC. EMIS.	FEC. VCTO	DIAS VCTO.	VALOR	SALDO
44444444444 PEDRO PEREZ						
RF 50 00015614	USUARIO FINANCIA 1.204.920 A 60 CUOTAS DE 20.	05/09/2017	30/12/2017	227.00	1,204,920.00	1,044,264.00
FV 00 01771728	FACTURA No. 0001771728	31/05/2018	22/06/2018	53.00	4,609.00	4,609.00
					1,209,529.00	**1,048,873.00**
				TOTAL	**1,209,529.00**	**1,048,873.00**

Cómo Imprimir ABC de Cartera Pendiente Actual

Esta opción le permite mostrar la cartera actual en orden de saldos calculando el porcentaje de participación con respecto al total de la cartera

1. Ingrese al menú Imprimir.

2. Seleccione la opción ABC de Cartera Pendiente Actual con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, al cual están asociado a cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados a los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas

Ciudad: Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón. o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.

Concepto Doc*:* Seleccione porque concepto desea imprimir la cartera. Si desea desplegar las diferentes Conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el ABC de cartera que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el ABC de Cartera que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Opciones: Si selecciona esta opción se mostrará la información de todas las sucursales y no solo de la sucursal en la que estemos trabajando.

RECUERDE...

Seleccionando la opción "**Incluir Todas las Sucursales**", la consulta muestra la información de cartera de todas las sucursales que estén registradas en la empresa, si se deja en blanco solo se mostrará la información de la sucursal actual.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

Fecha: 14/08/2018 03:35

CARTERA PENDIENTE

Sucursal: PRINCIPAL — **Saldos Actuales**

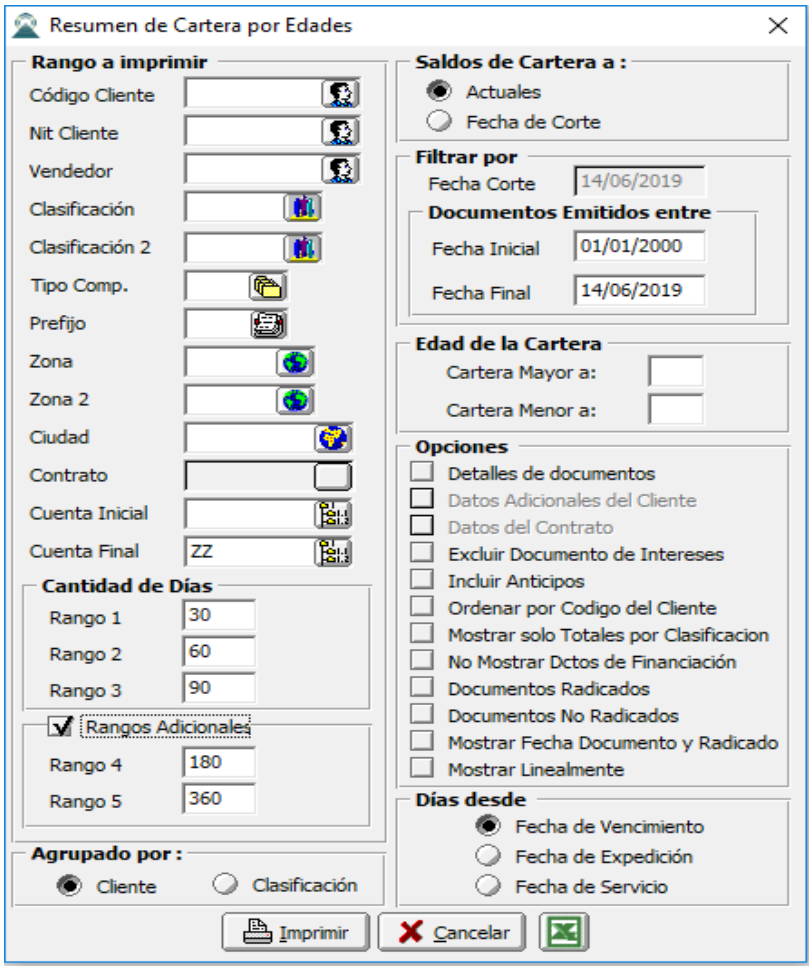
CODIGO	NOMBRE	SALDO	% PARTICIPACION	% P. ACUMULADA
4444444444	PEDRO PEREZ	1,048,873.00	100.00	100.00
	TOTAL	**1,048,873.00**		

Como Imprimir Resúmenes de Cartera

Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el total de la cartera vencida entre el rango de días digitado. Permite al usuario también discriminar y detallar dichos documentos vencidos.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Resumen de Cartera por Edades** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, el cual está asociado a cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados a los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.

Tipo Comp.: Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

Prefijo: Digite el código inicial correspondiente al prefijo por el cual desea listar la cartera. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Ciudad: Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón. o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.

Cantidad de Días: Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados ha dicho cliente (Rango1, Rango2 y Rango3). Si desea puede seleccionar otros dos rangos adicionales (Rango4, Rango5), para mostrar más detalladamente la cartera por edades.

Saldos de Cartera a: Seleccione como quiere imprimir el resumen de cartera por edades, se pueden tomar los saldos de dos formas, por saldos actuales o por saldos a una fecha corte.

Fecha de Corte: Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por edades a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera por edades que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cartera por edades que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Edad de la Cartera: Digite en este campo el rango mayor y menor de la cartera, esto permite mostrar solo los terceros que tengan cartera vencida dentro este rango.

Días Desde: Seleccione la forma como se quieren calcular los días de vencimiento, que pueden ser de acuerdo con la fecha de vencimiento o a la fecha de expedición del documento.

Opciones: Opciones que permiten filtrar la información que se mostrará en el Reporte de Resumen de Cartera por Edades

RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el cliente con su respectivo detalle.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

Fecha: 14/08/2018 03:46 p.m.

RESUMEN DE CARTERA POR EDADES — NO INCLUYE ANTICIPOS

Sucursal: PRINCIPAL — **Saldos Actuales**

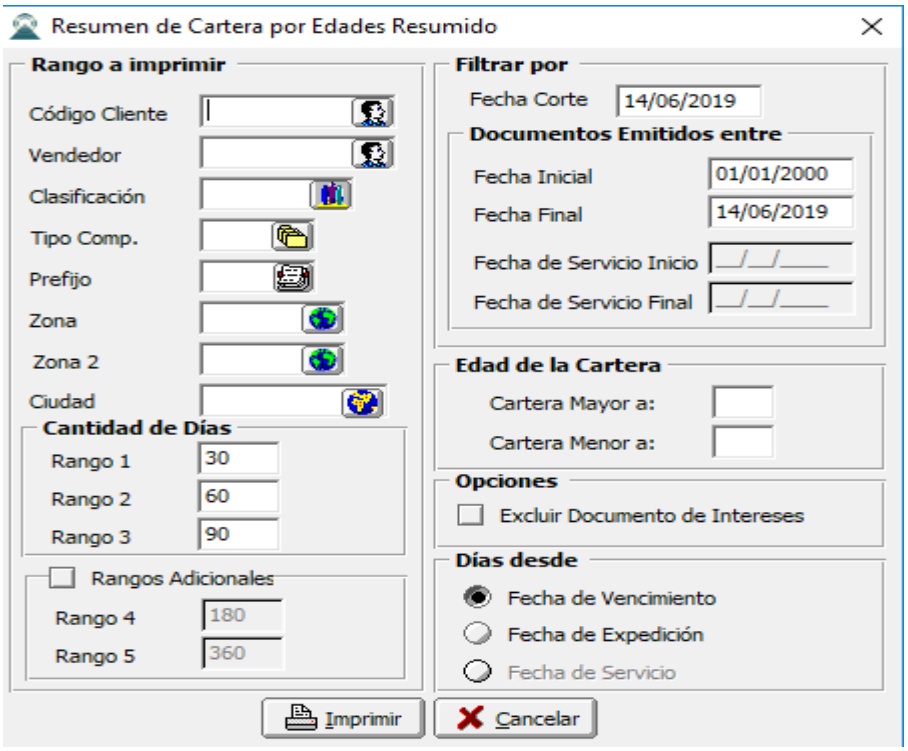
Documentos Entre:Enero 1 de 2000-Agosto 14 de 2018 Cliente: PEDRO PEREZ Nit Cliente: Todos Vendedor: Todos Clasificación: Todas -02: Todas Tipo de Comp

NOMBRE	FACTURAS POR VENCER	FACTURAS VENCIDAS Días desde FECHA DE VENCIMIENTO 1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 O MAS	TOTAL INFORME
PEDRO PEREZ	0.00	0.00	4,609.00	0.00	1,044,264.00	1,048,873.00
TOTALES	**0.00**	**0.00**	**4,609.00**	**0.00**	**1,044,264.00**	**1,048,873.00**

Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades2

El uso de este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el total de la cartera vencida entre el rango de días digitado. Este reporte nos permite conocer la Cartera por Edades de Forma Resumida.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Resumen de Cartera por Edades 2** con solo darle clic en la pestaña**.**
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, el cual está asociado a cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados a los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.

Tipo Comp.: Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

Prefijo: Digite el código inicial correspondiente al prefijo por el cual desea listar la cartera. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Ciudad: Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón. o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.

Cantidad de Días: Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados ha dicho cliente (Rango1, Rango2 y Rango3). Si desea puede seleccionar otros dos rangos adicionales (Rango4, Rango5), para mostrar más detalladamente la cartera por edades.

Saldos de Cartera a: Seleccione como quiere imprimir el resumen de cartera por edades, se pueden tomar los saldos de dos formas, por saldos actuales o por saldos a una fecha corte.

Fecha de Corte: Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por edades a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera por edades que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cartera por edades que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Edad de la Cartera: Digite en este campo el rango mayor y menor de la cartera, esto permite mostrar solo los terceros que tengan cartera vencida dentro este rango

Días Desde: Seleccione la forma como se quieren calcular los días de vencimiento, que pueden ser de acuerdo con la fecha de vencimiento o a la fecha de expedición del documento.

Opciones: Se puede tomar esta opción si se desea no mostrar en el Reporte los Documentos de Intereses.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

Fecha: 14/08/2018 03:49 p.m.

RESUMEN DE CARTERA POR EDADES **NO INCLUYE ANTICIPOS**

Sucursal: PRINCIPAL **Saldos a Fecha de Corte:** Agosto 14 de 2018

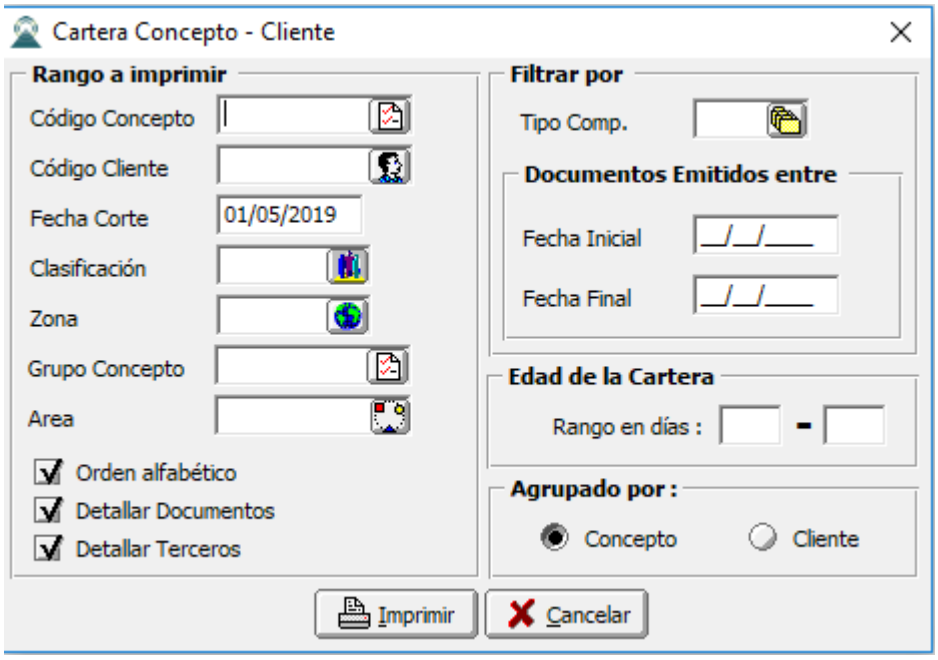
Documentos Entre:Enero 1 de 2000-Agosto 14 de 2018

NOMBRE	FACTURAS POR VENCER	FACTURAS VENCIDAS Días desde FECHA DE VENCIMIENTO 1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 O MAS	TOTAL INFORME
PEDRO PEREZ	0.00	0.00	4,609.00	0.00	1,044,264.00	1,048,873.00
TOTALES	**0.00**	**0.00**	**4,609.00**	**0.00**	**1,044,264.00**	**1,048,873.00**

Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Concepto - Cliente

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera obtener un resumen de dicha cartera, ya que existe una relación del concepto con cada documento que está a nombre del cliente.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Resumen de Cartera por Concepto - Cliente** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código Concepto: Digite el código correspondiente al concepto de cartera que desea mostrar en el respectivo informe de cartera por concepto - cliente. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Fecha de Corte: Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por concepto – cliente a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados a los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Tipo Comp.: Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte de la cartera que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte de la cartera que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Agrupado por: Seleccione el orden para agrupar el informe de Resumen de Cartera por Concepto, puede ser agrupado por cliente o por concepto.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el resumen de cartera por concepto - cliente ordenado por el nombre del cliente, Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el cliente con su respectivo detalle. Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

Fecha: 14/08/2018 04:33

CARTERA POR CONCEPTO - CLIENTE

Sucursal PRINCIPAL **Fecha de Corte:** Julio 1 de 2018

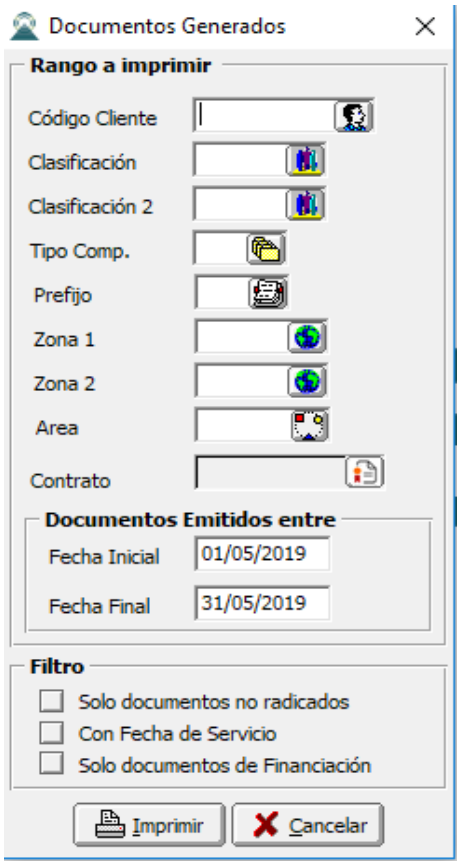
Filtro: Tipo Comp.: Todos Concepto: Todos Clasificación: Todas Zona: Todas Grupo de Concepto: Todos

CODIGO	NOMBRE	VALOR
0-0002	REFINANCIACION	
	TOTAL REFINANCIACION	80,180.00
0-0003	TAPA	
	TOTAL TAPA	9,018.00
0-0005	ACOMETIDA ACUEDUCTO	
	TOTAL ACOMETIDA ACUEDUCTO	7,184,083.00
0-0006	ACOMETIDA ALCANTARILLADO	
	TOTAL ACOMETIDA ALCANTARILLADO	3,269,301.00
0-0007	MEDIDORES	
	TOTAL MEDIDORES	217,670.00
0-0009	MATERIALES ACUEDUCTO	
	TOTAL MATERIALES ACUEDUCTO	549,198.03
0-0010	MATERIALES ALCANTARILLADO	
	TOTAL MATERIALES ALCANTARILLADO	45,100.47
1-0001	CARGO FIJO	
	TOTAL CARGO FIJO	565,666,837.84
1-0002	M3 EN CONSUMO	
	TOTAL M3 EN CONSUMO	2,290,562,553.08
1-0003	INTERESES POR MORA	
	TOTAL INTERESES POR MORA	351,140,743.08
1-0004	SUBSIDIO	
	TOTAL SUBSIDIO	-427,980,967.47

Cómo Imprimir Documentos Generados

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el total de documentos que se han generado a crédito. Esta opción le permite al usuario también listar dichos documentos por tipo de Comprobante.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Documentos Generados** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Tipo Comp.: Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

Prefijo: Esta opción permite filtrar los documentos por un prefijo en especial. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de documentos generados que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de documentos generados que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del Cliente, la consulta muestra el listado de documentos generados de todos los clientes que han realizado transacciones de cartera con la empresa.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

Fecha 14/08/2018 04:44

DOCUMENTOS GENERADOS

Sucursal : PRINCIPAL **Rango de Fechas:** Enero 1 de 2018 - Julio 31 de 2018

Tipo Doc. : TODOS

Filtro: Cliente: PEDRO PEREZ Clasificación: Todas Clasificación 2: Todas Prefijo: Todos Zona 1: Todas Zona 2: Todas Area: Todas

CODIGO	NOMBRE	DOCUMENTO	FECHA VCTO	VALOR
FECHA: 31/01/2018				
44444444444	PEDRO PEREZ	FV 00 01682668	22/02/2018	4,609.00
		TOTAL DIA: 31/01/2018		**4,609.00**
FECHA: 28/02/2018				
44444444444	PEDRO PEREZ	FV 00 01704916	22/03/2018	4,613.00
		TOTAL DIA: 28/02/2018		**4,613.00**
FECHA: 31/03/2018				
44444444444	PEDRO PEREZ	FV 00 01727193	22/04/2018	4,616.00
		TOTAL DIA: 31/03/2018		**4,616.00**
FECHA: 30/04/2018				
44444444444	PEDRO PEREZ	FV 00 01749451	23/05/2018	4,609.00
		TOTAL DIA: 30/04/2018		**4,609.00**
FECHA: 31/05/2018				
44444444444	PEDRO PEREZ	FV 00 01771728	22/06/2018	4,609.00
		TOTAL DIA: 31/05/2018		**4,609.00**
		TOTAL		**23,056.00**

Como Imprimir Documentos Vencidos

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, conocer detalladamente los documentos los cuales ya se les ha cumplido su fecha de vencimiento.

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción Documentos **Vencidos.** Con solo darle clic a la opción, se generará el reporte de la siguiente manera:

Fecha: 15/08/2018 02:51 p.m

FACTURAS VENCIDAS SIN PAGAR

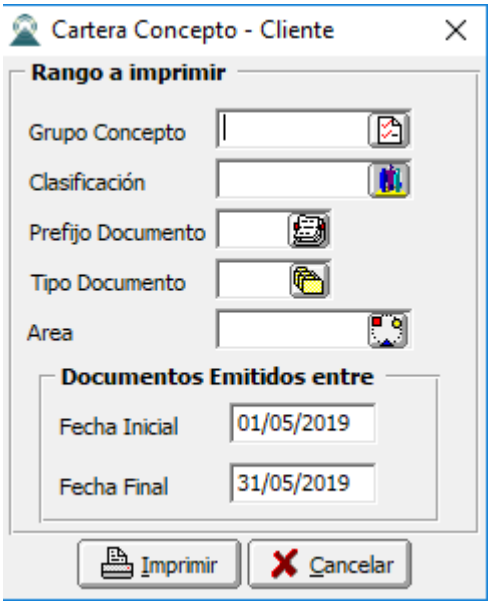
DOCUMENTO	FEC. EMISION	FEC. VCTO	VALOR	SALDO
010100020 GOBERNACION				
FV00FV0106	10/11/2015	10/11/2015	4,329,595.00	4,329,595.00
			4,329,595.00	**4,329,595.00**
010100100 BERNA LUIS				
FV0001757449	31/05/2018	17/06/2018	24,691.00	34,989.00
			24,691.00	**34,989.00**

Como Imprimir Resumen de Documentos Por Concepto

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, generar un reporte acumulado por concepto, de los documentos según un rango de fechas definido. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción **Resumen de Documentos por Concepto.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Grupo Concepto: Si desea filtrar el informe por determinado *Grupo de Conceptos*, digite en este campo el código del grupo de concepto correspondiente o dar clic en el icono para desplegar las opciones de *Grupo de Concepto* existentes en el sistema.

Clasificación: Si desea filtrar el informe por determinada *Clasificación*, digite en este campo el código de la *Clasificación* correspondiente o dar clic en el icono para desplegar las opciones de *Clasificación* existentes en el sistema.

Prefijo Documento: Si desea filtrar el informe por determinado *Prefijo de Documento*, digite en este campo el código del *Prefijo de Documento* correspondiente o dar clic en el icono para desplegar las opciones de *Prefijos de Documento* existentes en el sistema

Tipo Documento: Si desea filtrar el informe por determinado *Tipo de Documento*, digite en este campo el código del Tipo *de Documento* correspondiente o dar clic en el icono para desplegar las opciones de *Tipo de Documento* existentes en el sistema

Área: Si desea filtrar el informe por determinada *Área*, digite en este campo el código del *Área* correspondiente o dar clic en el icono para desplegar las opciones de *Área* existentes en el sistema.

Documentos Emitidos Entre: Digite en los campos Fecha Inicial y Fecha Final el rango de fechas por el cual desea filtrar el informe.

Al dar clic en el botón Imprimir se genera el reporte de la siguiente manera:

15/08/2018 03:21 p.m.

Resúmen por Concepto de Cartera

Sucursal: PRINCIPAL
Grupo Concepto: TODOS
Clasificación Terc.: TODAS
Área Adm.: TODAS
Prefijo Doc.: TODOS
Tipo Doc.: TODOS
Rango Doc.: EMITIDOS ENTRE 01/01/2018 Y 31/01/2018

Grupo Concepto: 01 - ACUEDUCTO

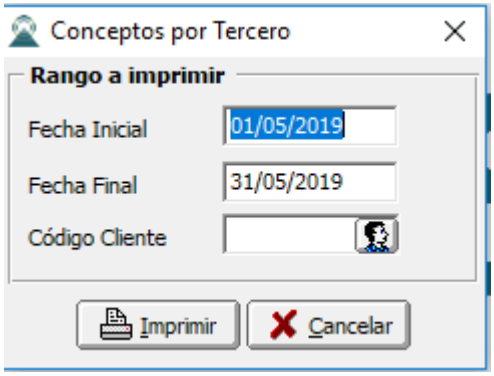
Código	Descripción	Valor
0-0003	TAPA	30,000.00
0-0005	ACOMETIDA ACUEDUCTO	11,707,732.00
1-0001	CARGO FIJO	54,497,880.00
1-0002	M3 EN CONSUMO	245,779,549.00
1-0003	INTERESES POR MORA	5,337,924.00
1-0004	SUBSIDIO	-28,829,429.00
1-0005	CONTRIBUCIONES	6,074,114.00
50-101	REFINANCIACION ACUEDUCTO	20,019,607.00
RECOX	RECONEXION DEL SERVICIO	863,166.00
SUSP	SUSPENSION DEL SERVICIO	4,998,752.00
	Total	320,479,295.00

Como Imprimir Resumen de Conceptos por Tercero

Este informe le permite al operador del Módulo Servicios Públicos, imprimir un informe resumido por cliente de los conceptos que le fueron facturados en determinado rango de fechas. Para imprimir el informe:

1. Ingrese al Menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción **Resumen de Conceptos por Tercero**. Con solo dar clic a la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Fecha Inicial: Digite en este campo la fecha desde la cual desea filtrar la información del reporte.

Fecha Final: Digite en este campo la fecha hasta la cual desea filtrar la información del reporte.

Código Cliente: Si desea filtrar el informe por determinado *Tercero o cliente*, digite en este campo el código del *Tercero* correspondiente o dar clic en el icono para desplegar las opciones de *Tercero existentes* en el sistema

Al dar clic en el botón se desplegará el informe:

Sucursal: PRINCIPAL FECHA 15/08/2018 03:25 p.m.

LISTADO DE CONCEPTOS POR TERCERO

Tercero: PEREZ PERES PEDRO Nit: 8888888-8

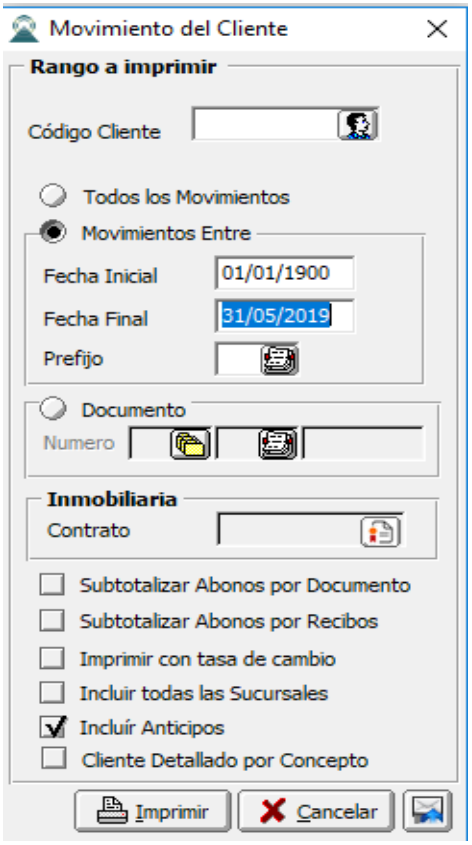
Rango: Desde: Enero 1 de 2018 hasta: Julio 31 de 2018

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
IA	INGRESOS ANTICIPADOS	27,668.00
1-0001	CARGO FIJO	15,555.00
1-0002	M3 EN CONSUMO	88,080.00
1-0003	INTERESES POR MORA	215.00
1-0004	SUBSIDIO	8,810.00
2-0001	CARGO FIJO	7,490.00
2-0002	VERTIMIENTO	40,640.00
2-0003	INTERESES DE MORA	105.00
2-0004	SUBSIDIO	4,065.00
	TOTAL	192,628.00

Cómo Imprimir Movimiento del Cliente

Esta opción le permite al usuario obtener el movimiento de un cliente entre determinadas fechas, discriminando dicho movimiento por tipo de comprobante.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Movimiento del Cliente** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, al cual están asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de documentos que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

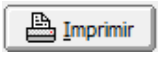
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de documentos que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Prefijo: Esta opción permite filtrar los documentos por un prefijo en especial. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Documento: Introduzca el documento soporte para el movimiento del cliente, a saber, tipo de comprobante, código de prefijo y número.

Agrupar Recibos por Documento: Permite agrupar los recibos asociados a cada documento.

Imprimir con tasa de cambio: Imprime los valores de los documentos en su tasa de cambio respectiva.

Al dar clic sobre el botón 

se muestra el siguiente Informe:

15/08/2018 03:33 p.m.

MOVIMIENTO DEL CLIENTE

Sucursal: PRINCIPAL **Fecha de Corte:** 01/01/1900-15/08/2018

8888888-8 PEREZ PERES PEDRO

DOCUMENTOS POR COBRAR

DOCUMENTO	FECHA EMISION	FECHA VCTO	VALOR TOTAL	VALOR NETO
FV00 01626324	30/11/2017	17/12/2017	27,668.00 FACTURA No.	27,668.00
FV00 01648433	31/12/2017	17/01/2018	27,842.00 FACTURA No.	27,842.00
FV00 01670536	31/01/2018	17/02/2018	27,913.00 FACTURA No.	27,913.00
FV00 01692776	28/02/2018	17/03/2018	27,778.00 FACTURA No.	27,778.00
FV00 01715053	31/03/2018	16/04/2018	27,848.00 FACTURA No.	27,848.00
FV00 01737306	30/04/2018	17/05/2018	27,829.00 FACTURA No.	27,829.00
FV00 01759568	31/05/2018	17/06/2018	27,848.00 FACTURA No.	27,848.00
			TOTAL DOCUMENTOS:	**194,726.00**

ABONOS

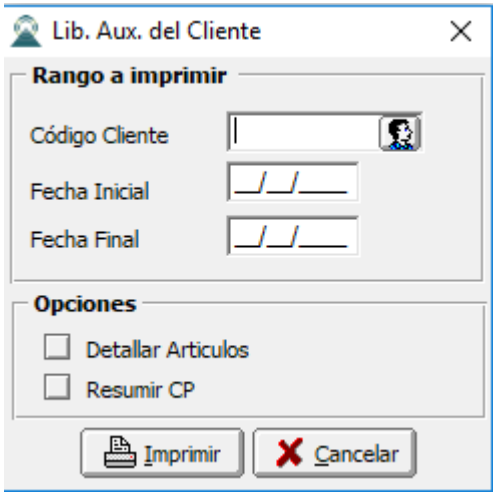
N° RECIBO	FECHA	DOCUMENTO	FECHA VCTO	DESCRIPCION	VALOR
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01648433	17/01/2018		42.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01670536	17/02/2018		45.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01648433	17/01/2018		22.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01670536	17/02/2018		8,128.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01648433	17/01/2018		8,128.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01670536	17/02/2018		1,498.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01648433	17/01/2018		1,498.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01670536	17/02/2018		90.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01648433	17/01/2018		-1,762.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01670536	17/02/2018		17,616.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01648433	17/01/2018		17,616.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01670536	17/02/2018		3,111.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01648433	17/01/2018		3,111.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01670536	17/02/2018		-813.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01648433	17/01/2018		-813.00
RCCI 1775765	12/02/2018	FV00 01670536	17/02/2018		-1,762.00
RCCI 1807066	21/04/2018	FV00 01715053	16/04/2018		48.00
RCCI 1807066	21/04/2018	FV00 01692776	17/03/2018		1,498.00
RCCI 1807066	21/04/2018	FV00 01715053	16/04/2018		1,498.00
RCCI 1807066	21/04/2018	FV00 01715053	16/04/2018		17,616.00
RCCI 1807066	21/04/2018	FV00 01692776	17/03/2018		8,128.00
RCCI 1807066	21/04/2018	FV00 01715053	16/04/2018		8,128.00
RCCI 1807066	21/04/2018	FV00 01715053	16/04/2018		22.00
RCCI 1807066	21/04/2018	FV00 01692776	17/03/2018		-813.00

Como Imprimir Libro Auxiliar del Cliente

Esta opción le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos obtener de manera detallada los movimientos de un cliente entre determinadas fechas. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción **Libro Auxiliar del Cliente.** Con solo darle clic a la opción, se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, al cual están asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Fecha Inicial: Defina en este campo la fecha a partir de la cual desea filtrar el libro auxiliar del cliente.

Fecha Final: Defina en este campo la fecha a partir de la cual desea filtrar el libro auxiliar del cliente.

Opciones

Detallar Artículos: Al marcar esta opción, se detallarán en cada movimiento del informe los artículos.

Resumir CP: Al marcar esta opción, se detallarán los Cheques Post-fechados en los movimientos del cliente.

Al dar clic en el botón

se muestra el siguiente informe:

Fecha: 15/08/2018 03:51 p.m.

LIBRO AUXILIAR DEL CLIENTE

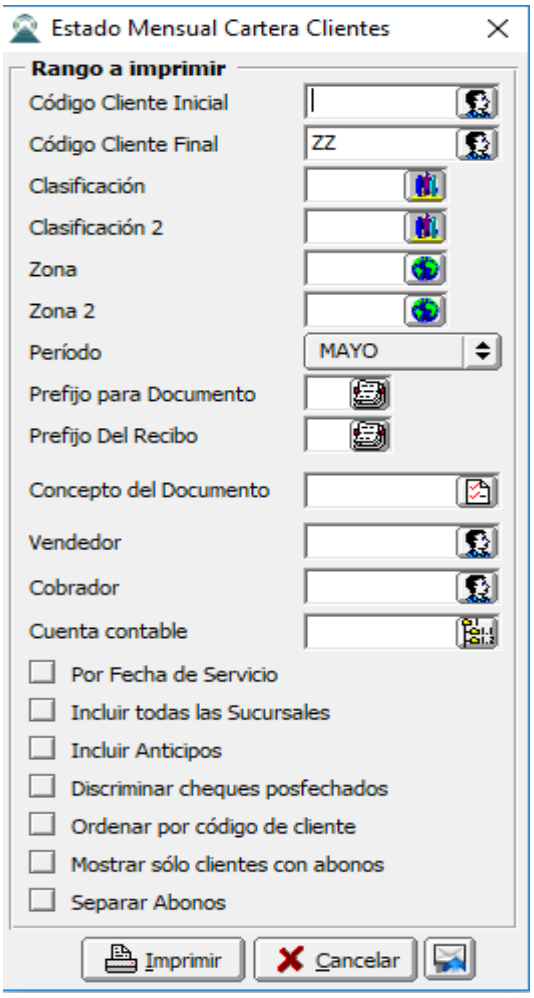
Cliente: PEREZ PERES PEDRO — Fecha: Enero 1 de 2018 - Febrero 28 de 2018

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO			DEBITO	CREDITO	SALDO
SALDO ANTERIOR:							-55,510.00
01/01/2018	RC00IA0428	ANTICIPO AÑO ANTERIOR			27,668.00		-27,842.00
31/01/2018	FV0001670536	FACTURA NO. 0001670536				27,913.00	-55,755.00
	CARGO FIJO		1	3,111.00	3,111.00		
	M3 EN CONSUMO		16	1,101.00	17,616.00		
	INTERESES POR MORA		1	90.00	90.00		
	SUBSIDIO		1	-1,762.00	-1,762.00		
	CARGO FIJO		1	1,498.00	1,498.00		
	VERTIMIENTO		16	508.00	8,128.00		
	INTERESES MORA		1	45.00	45.00		
	SUBSIDIO		1	-813.00	-813.00		
12/02/2018	RCCI1775765				66,055.00		10,300.00
28/02/2018	FV0001692776	FACTURA NO. 0001692776				27,778.00	-17,478.00
	CARGO FIJO		1	3,111.00	3,111.00		
	M3 EN CONSUMO		16	1,101.00	17,616.00		
	SUBSIDIO		1	-1,762.00	-1,762.00		
	CARGO FIJO		1	1,498.00	1,498.00		
	VERTIMIENTO		16	508.00	8,128.00		
	SUBSIDIO		1	-813.00	-813.00		
CHEQUES POST-FECHADOS							0.00
TOTALES					93,723.00	55,691.00	-17,478.00

Cómo Imprimir Estado Mensual de Cartera

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código inicial y final del cliente y periodo, el movimiento mensual del cliente con cada uno de los documentos generados. Esta opción le permite al usuario también por la clasificación de los clientes

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estado Mensual de Cartera** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código Cliente Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente* de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera mensual. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Código Cliente Final: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente* donde finaliza el corte para el resumen de cartera mensual. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Periodo: Seleccione el periodo correspondiente al mes que desea obtener el resumen de cartera mensual de determinado cliente.

Prefijo: Esta opción permite filtrar los documentos por un prefijo en especial. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código inicial y final del cliente, la consulta muestra el movimiento de cartera de la totalidad de los clientes adscritos a la empresa.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

15/08/2018 04:16 p.m.

ESTADO MENSUAL CARTERA CLIENTES

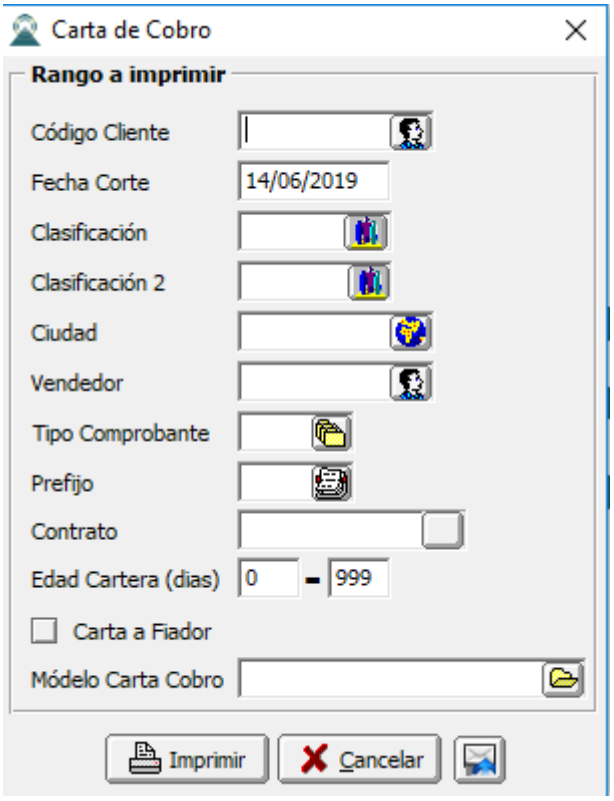
Sucursal:	PRINCIPAL	**Cliente:**	8888888-8			**Período:**	JULIO
Clasificacion:	Todas	**Clasificacion 2:**	Todas			**Concepto:**	Todos
Zona 1:	Todas	**Zona 2:**	Todas				

CODIGO	NOMBRE	SALDO ANT.	NOTA DB	NOTA CR	FACTURADO	ABONADO	SALDO ACT.
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO	55,516.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,516.00
	TOTALES:	**55,516.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**55,516.00**

Cómo Imprimir Carta de Cobro

Este informe es muy útil ya que se pueden generar las cartas de cobro de cada uno de los clientes que tienen compromisos de pago con la empresa y así facilitar el cobro, y la buena relación con dichos clientes.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Carta de Cobro** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, al cual están asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea ver en la carta de cobro. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Fecha de Corte: Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera a dicha fecha para generar la carta de cobro, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos que aparecerán en la carta de cobro. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Ciudad: Digite el nombre de la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón. o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor.* Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Tipo Comp.: Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

Edad Cartera (días): Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados a dicho cliente.

Modelo Carta Cobro: Seleccione el modelo de carta que desea imprimir para enviar a los clientes.

RECUERDE...

En este informe se debe digitar la información completa de la consulta, para que la información que se desea aparezca correctamente en la carta de cobro.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA TIPO COMERCIAL
NIT: 815001001-4

Cucuta, Diciembre 29 de 2011

Señores :
Pedro Perez

Tels.
Los patios.

Cordial Saludo.

Me permito por la presente relacionar las facturas que están pendientes de pago:

FACTURAS VENCIDAS A FECHA DE CORTE : Diciembre 29 de 2011

FACTURA Nº	DETALLE	FEC. EMISIO	FEC. VCTO	DIAS D. MOR	MORA	VALOR	SALDO

Como Imprimir Resúmenes de Recibos

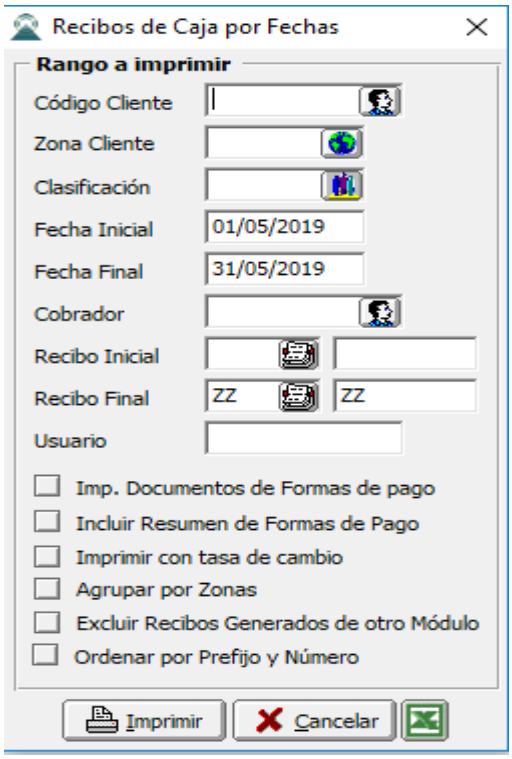
Como Imprimir Resumen de Recibos Entre Fechas

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un resumen detallado de los Recibos de Caja de determinado rango de fechas. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción **Resumen de Recibos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Resumen de Recibos Entre Fechas.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Código del Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente*, al cual están asociado a cada uno de los Recibos de Caja. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Zona Cliente: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos que aparecerán en la carta de cobro. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

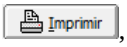
Fecha Inicial: Defina en este campo la fecha a partir de la cual desea filtrar el informe.

Fecha Final: Defina en este campo la fecha hasta la cual desea filtrar el informe.

Cobrador: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cobrador*. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Recibo Inicial-Final: Defina en estos campos el número de recibo inicial y numero de recibo final por el cual desea realizar el filtro del informe.

Usuario: Digite en este campo el nombre del usuario responsable de realizar los recibos de caja que desea filtrar.

Al dar clic en el botón 

, se muestra el informe de la siguiente manera:

Fecha 15/08/2018 04:46 p.m.

RESUMEN DE RECIBOS DE CAJA

Sucursal: PRINCIPAL **Rango de Fechas:** Enero 1 de 2018 - Julio 31 de 2018

Cobrador: TODOS **Documentos:** TODOS

Zona: Sin filtro

DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VALOR TOTAL	VLR. DESCT.	VALOR NETO RECIBIDO
FECHA: 01/01/2018					
RC 00 IA0428	8888888-8	PEREZ PERES PEDRO	27,668.00	0.00	27,668.00
	TOTAL RECIBOS DIA: 1	**TOTAL DIA: 01/01/2018**	**27,668.00**	**0.00**	**27,668.00**
FECHA: 12/02/2018					
RC CI 1775765	8888888-8	PEREZ PERES PEDRO	66,055.00	5,150.00	55,755.00
	TOTAL RECIBOS DIA: 1	**TOTAL DIA: 12/02/2018**	**66,055.00**	**5,150.00**	**55,755.00**
FECHA: 21/04/2018					
RC CI 1807066	8888888-8	PEREZ PERES PEDRO	60,776.00	5,150.00	55,626.00
	TOTAL RECIBOS DIA: 1	**TOTAL DIA: 21/04/2018**	**60,776.00**	**5,150.00**	**55,626.00**
FECHA: 29/05/2018					
RC CI 1821442	8888888-8	PEREZ PERES PEDRO	30,404.00	2,575.00	27,829.00
	TOTAL RECIBOS DIA: 1	**TOTAL DIA: 29/05/2018**	**30,404.00**	**2,575.00**	**27,829.00**
		TOTAL	**184,903.00**	**12,875.00**	**166,878.00**

TOTAL RECIBOS: 4

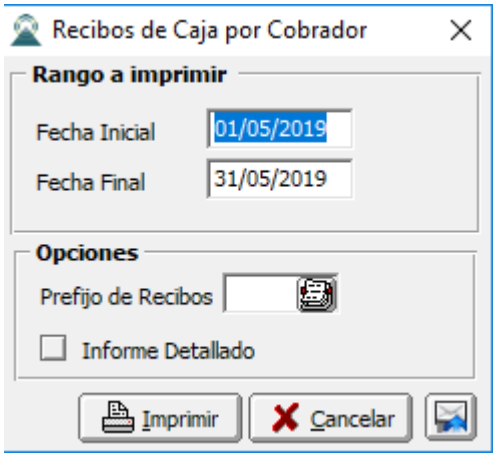
Como Imprimir Resumen de Recibos Por Cobrador

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un resumen detallado de los Recibos de Caja clasificado por Cobrador de determinado rango de fechas. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción **Resumen de Recibos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Resumen de Recibos Por Cobrador** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Fecha Inicial: Digite en este campo la fecha inicial a partir de la cual desea filtrar la información.

Fecha Final: Digite en este campo la fecha final hasta la cual desea filtrar la información.

Opciones

Prefijo de Recibos: Digite en este campo el código del Prefijo de Documento o dar clic en el botón para seleccionar de la lista el prefijo correspondiente, por el cual desea realizar el filtro de información de los Recibos de Caja.

Informe Detallado: Marcar esta opción cambia la vista del informe de manera más detallada.

Al dar clic en el botón se muestra el informe de la siguiente manera:

Fecha: 15/08/2018 04:56 p.m.

RESUMEN DE RECIBOS DE CAJA POR COBRADOR

Sucursal: PRINCIPAL **Rango de Fechas:** Enero 1 de 2018 - Enero 31 de 2018

CODIGO	NOMBRE		VALOR NETO RECIBIDO
00	VARIOS		7,708,194.07
8070008	COOMBANCO		79,252,318.50
8070009	COO BANCO		21,686,017.86
8600029	BANCO 1		20,216,498.00
8905017	BANCO 2		233,682,831.23
COM1	BANCO 3		0.00
COM2	BANCO 321		25,256,147.19
COM3	BANCO 32		420,000.00
		TOTAL	**388,222,006.85**
		TOTAL RECIBOS:	**11,321**

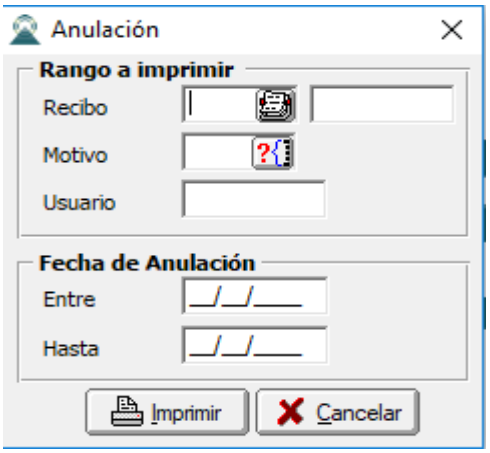
Como Imprimir Recibos Anulados Por Motivo

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, los Recibos de Caja Anulados clasificados por el motivo asignado a cada uno de ellos. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción **Resumen de Recibos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Recibos Anulados por Motivo.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Recibo: Digite en este campo el prefijo y el número de Recibo de caja Anulado que desea imprimir.

Motivo: Digite en este campo el código del motivo o dar clic en el botón para seleccionar el motivo correspondiente, por el cual desea filtrar los recibos de caja anulados.

Usuario: Digite en este campo el nombre del usuario responsable de la anulación de los Recibos de Caja.

Fecha de Anulación: (Entre - Hasta): Digite en estos campos, el rango de fechas por el cual desea filtrar el informe de Recibos de Anulados por Motivo.

Al dar clic en el botón Imprimir se muestra el informe de la siguiente manera:

Fecha: 15/08/2018 05:26 p.m.

ANULACIONES RECIBOS POR MOTIVO

NÚMERO		FECHA ANULACIÓN
001	**SUSPENSION TEMPORAL DEL SERVICIO**	
RCCI1773785		15/08/2018

Como Imprimir Resúmenes de Ingresos

Como Imprimir Resumen de Ingresos por Concepto

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un resumen de los ingresos (Recibos) detallados por concepto. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción **Resumen de Ingresos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Resumen de Ingresos por Concepto.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:

Diligencie la siguiente información:

Concepto Inicial: Digite en este campo el código del *concepto* o dar clic en el icono , para seleccionar del listado el *concepto* a partir del cual desea filtrar la información.

Concepto Final: Digite en este campo el código del *concepto* o dar clic en el icono , para seleccionar del listado el *concepto* hasta el cual desea filtrar la información.

Código Cliente: Digite en este campo el código del *cliente* o dar clic en el icono para seleccionar del listado del *cliente* por el cual desea filtrar la información.

Clasificación Inicial-Final: Digite en estos campos el código de *clasificación* inicial y final o dar clic en el icono para seleccionar del listado las clasificaciones, por las cuales desea filtrar la información

Cobrador: Digite en este campo el código del tercero marcado como cobrador o dar clic en el icono , para seleccionar el cobrador por el cual desea filtrar la información.

Área: Digite en este campo el código del *Área* o dar clic en el icono , para seleccionar el *Área* por el cual desea filtrar la información.

Recibo Inicial-Final: Digite en estos campos de *Recibo inicial* y *Recibo final*, el prefijo seguidamente del número de los recibos, que desea definir como rango para filtrar la información.

Usuario: Digite en este campo el nombre del usuario operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, responsable de realizar los ingresos, por el cual desea filtrar la información.

Excluir Cobradores:

Recibos Emitidos Entre (Fecha Inicio- Fecha Final): Defina en estos campos de Fecha Inicio - Final, el rango de fechas de creación de los recibos, por las cuales desea filtrar la información.

Fecha de Documentos Entre (Fecha Inicio- Fecha Final): Defina en estos campos de Fecha Inicio - Final, el rango de fechas de creación de los documentos, por las cuales desea filtrar la información.

Opciones

No incluir Recibos Importados: Marcar esta opción si desea que no se tenga en cuenta al mostrar la información los recibos que fueron importados a través de archivo plano.

Agrupar por Grupo de Conceptos: Marcar esta opción si desea ver la información clasificada por grupos de conceptos.

No Mostrar Conceptos sin Documentos: Marcar esta opción si desea que no se muestren los ingresos que no están asociados a un determinado documento.

Incluir Castigos de Documentos: Marcar esta opción si desea incluir en el reporte, los Castigos de Documentos realizados en el rango de fechas de recibos determinado en el filtro.

Mostrar Solo Castigos de Documentos: Marcar esta opción si desea ver solo en el reporte, los Castigos de Documentos realizados en el rango de fechas de recibos determinado en el filtro.

Incluir Anticipos: Marcar esta opción si desea incluir en el informe los ingresos recibidos por Anticipados.

Al dar clic en el botón

se muestra el informe de la siguiente manera:

Fecha: 16/08/2018 08:34

RESUMEN DE INGRESOS POR CONCEPTO

Sucursal:	PRINCIPAL	**Rango de fechas Rec:**	Enero 1 de 2018 - Enero 31 de 2018
Cliente:	TODOS	**Rango de fechas Doc:**	TODOS
Cobrador:	TODOS	**Clasificación:**	TODOS
Usuario:	Todos	**Conceptos:**	1-0001 AL 1-0008

CONCEPTO	NOMBRE		TOTAL
1-0001	CARGO FIJO		46,814,135.48
1-0005	CONTRIBUCIONES		5,965,785.00
1-0003	INTERESES POR MORA		4,818,553.03
1-0002	M3 EN CONSUMO		204,888,852.22
1-0004	SUBSIDIO		-22,054,727.11
		TOTAL	**240,432,598.62**

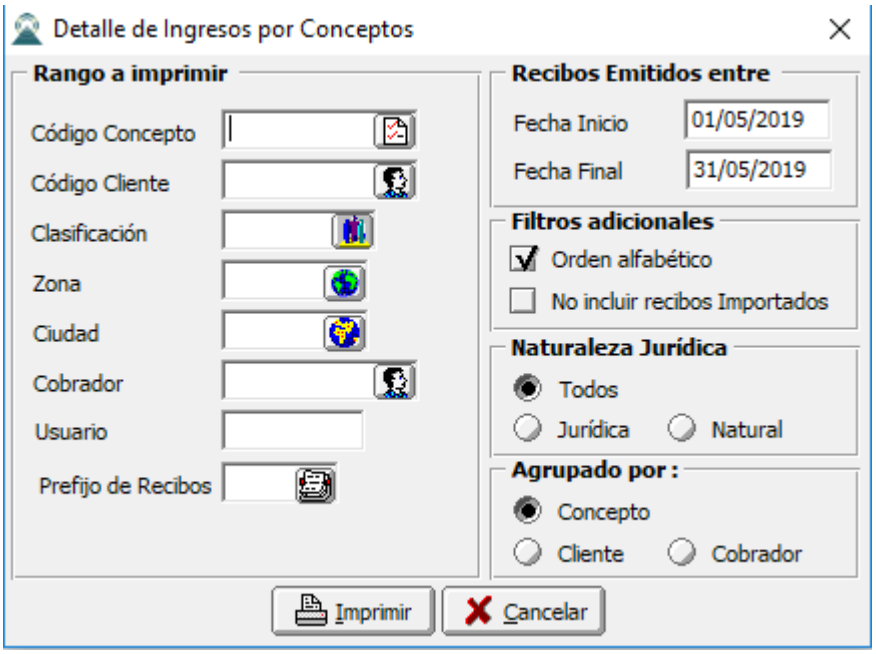
Como Imprimir Resumen de Ingresos por Concepto - Cliente

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un resumen de los ingresos detallados por Concepto y Cliente. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción **Resumen de Ingresos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Resumen de Ingresos por Concepto-Cliente.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Código de Concepto: Digite en este campo el código del *concepto* o dar clic en el icono , para seleccionar del listado el *concepto* por el cual desea filtrar la información.

Código Cliente: Digite en este campo el código del *cliente* o dar clic en el icono para seleccionar del listado del *cliente* por el cual desea filtrar la información.

Clasificación: Digite en estos campos el código de *clasificación* o dar clic en el icono para seleccionar del listado la *Clasificación*, por las cuales desea filtrar la información.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Ciudad: Introduzca el código correspondiente a la *Ciudad* de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes *ciudades* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Ciudades.* Ver *Cómo crear Ciudades.*

Cobrador: Digite en este campo el código del tercero marcado como cobrador o dar clic en el icono , para seleccionar el cobrador por el cual desea filtrar la información.

Usuario: Digite en este campo el nombre del usuario operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, responsable de realizar los ingresos, por el cual desea filtrar la información.

Prefijo de Recibos: Digite en estos campos el código de *clasificación* o dar clic en el icono para seleccionar del listado la *Clasificación*, por las cuales desea filtrar la información.

Recibos Emitidos Entre (Fecha Inicio-Fecha Final): Defina en estos campos de Fecha Inicio - Final, el rango de fechas de creación de los recibos, por las cuales desea filtrar la información.

Naturaleza Jurídica: Seleccione la naturaleza jurídica de los clientes por el cual desea filtrar el informe. Seleccione entre las opciones: Todos - Jurídica - Natural.

Agrupado Por: Seleccione la agrupación por la cual desea ver el informe. Seleccione entre las opciones: Concepto - Cliente - Cobrador.

Al dar clic en el botón

se muestra el informe de la siguiente manera:

Fecha: 16/08/2018 08:54

RESUMEN DE INGRESOS POR CLIENTE

Sucursal: PRINCIPAL
Filtro: Documentos Emitidos Entre 01/01/2018 y 31/07/2018

CODIGO	NOMBRE		TOTAL
1-0001	CARGO FIJO		
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO		15,555.00
		TOTAL 1-0001 :	15,555.00
1-0002	M3 EN CONSUMO		
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO		88,080.00
		TOTAL 1-0002 :	88,080.00
1-0003	INTERESES POR MORA		
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO		215.00
		TOTAL 1-0003 :	215.00
1-0004	SUBSIDIO		
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO		-8,810.00
		TOTAL 1-0004 :	-8,810.00
2-0001	CARGO FIJO		
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO		7,490.00
		TOTAL 2-0001 :	7,490.00
2-0002	VERTIMIENTO		
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO		40,640.00
		TOTAL 2-0002 :	40,640.00
2-0003	INTERESES DE MORA		
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO		105.00
		TOTAL 2-0003 :	105.00
2-0004	SUBSIDIO		
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO		-4,065.00
		TOTAL 2-0004 :	-4,065.00
IA	INGRESOS ANTICIPADOS		
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO		27,668.00
		TOTAL IA :	27,668.00
		TOTAL INGRESOS:	166,878.00

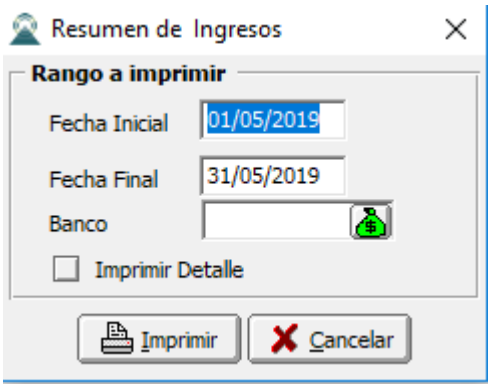
Como Imprimir Resumen de Ingresos Diarios por Banco

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un resumen de los ingresos diarios detallados por Banco. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción **Resumen de Ingresos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Resumen de Ingresos Diarios Por Banco.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Rango a Imprimir (Fecha Inicial-Fecha Final): Defina en estos campos de Fecha Inicial - Final, el rango de fechas de creación de los recibos, por las cuales desea filtrar la información.

Banco: Digite en este campo el código del banco o dar clic en el icono para seleccionar el banco correspondiente, por el cual desea filtrar la información.

Imprimir Detalle: Marcar esta opción si desea ver de forma detallada, movimiento por movimientos cada uno de los ingresos por banco.

Al dar clic en el botón Imprimir, se muestra el informe de la siguiente manera:

Fecha: 16/08/2018

RESUMEN DE INGRESOS

Sucursal: PRINCIPAL **Fecha:** Enero 1 de 2018 - Enero 31 de 2018

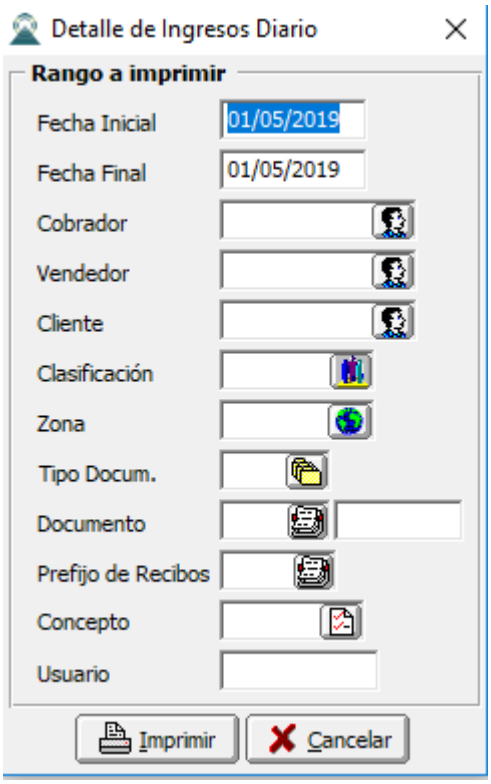
TIPO DE TRANSACCION	CARTERA	OTROS ING.	DESCTO.	NETO	CAJA/BANCO
FECHA : 01/01/2018					
ABONOS	555,791.00	7,645,983.07		8,201,774.07	
			TOTALES :	**8,201,774.07**	**0.00**
FECHA : 02/01/2018					
ABONOS	9,451,086.00	48,471.00	1,327,055.00	8,172,502.00	
CAJA COOGUASIMALES					9,791.00
			TOTALES :	**8,172,502.00**	**9,791.00**
FECHA : 05/01/2018					
ABONOS	8,985,778.50	5,395.50	761,333.00	8,229,841.00	
			TOTALES :	**8,229,841.00**	**0.00**
FECHA : 06/01/2018					
ABONOS	2,558,556.95	87,927.05		2,646,484.00	
			TOTALES :	**2,646,484.00**	**0.00**

Como Imprimir Detalle de Ingresos Diarios

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un resumen de los ingresos diarios detallados por Banco. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione posteriormente la opción **Detalle de Ingresos por Banco.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Rango a Imprimir (Fecha Inicial-Fecha Final): Defina en estos campos de Fecha Inicial - Fecha Final, el rango de fechas de creación de los recibos, por las cuales desea filtrar la información.

Cobrador: Digite en este campo el código del tercero marcado como cobrador o dar clic en el icono , para seleccionar el cobrador por el cual desea filtrar la información.

Vendedor: Digite en este campo el código del tercero marcado como vendedor o dar clic en el icono , para seleccionar el Vendedor por el cual desea filtrar la información.

Cliente: Digite en este campo el código del *cliente* o dar clic en el icono para seleccionar del listado del *cliente* por el cual desea filtrar la información.

Clasificación: Digite en estos campos el código de *clasificación* o dar clic en el icono para seleccionar del listado la *Clasificación*, por las cuales desea filtrar la información.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

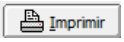
Tipo Docum.: Digite en este campo el código del Tipo de Documento o dar clic en el icono para seleccionar del listado el tipo del documento, por el cual desea filtrar la información.

Documento: Si desea filtrar el reporte por los ingresos recibidos de un documento en específico, digite en este campo el prefijo, seguido del número del documento, por el cual desea realizar el filtro.

Prefijo de Recibos: Digite en este campo el código del Prefijo o dar clic en el icono para seleccionar del listado el prefijo del recibo, por el cual desea filtrar la información.

Concepto: Digite en este campo el código del *concepto* o dar clic en el icono , para seleccionar del listado el *concepto* por el cual desea filtrar la información.

Usuario: Digite en este campo el nombre del usuario operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, responsable de realizar los ingresos, por el cual desea filtrar la información.

Al dar clic en el botón 

se muestra el informe de la siguiente forma:

DETALLE DE INGRESOS DIARIO

Sucursal: PRINCIPAL **Fecha:** Enero 1 de 2018

Filtros: Cliente: 8888888-8 -

DETALLE DE ABONOS POR DOCUMENTOS

Nº RECIBO	CLIENTE	DOCUMENTO	FECHA	CARTERA	OTROS ING.	DESCTO.	DIAS
00 IA0428	PEREZ PERES PEDRO	INGRESOS ANTICIPADOS			27,668.00		
		TOTALES		**0.00**	**27,668.00**	**0.00**	
		NETO INGRESOS :		**27,668.00**			

DETALLE DE ABONOS POR CAJA / BANCOS

Nº RECIBO	CLIENTE	FORMA DE PAGO	VLR CONSIG.	Nº DOCUMENTO	BANCO
BANCO : 00 BANCO UNICO					
00 IA0428	PEREZ PERES PEDRO	EFECTIVO	27,668.00		
		TOTALES:	**27,668.00**		
		NETO CAJA-BANCOS	**27,668.00**		

TOTALES DE FORMA DE PAGO :

EFECTIVO :	**27,668.00**
CHEQUE :	**0.00**
CHEQUE POSFECHADO :	**0.00**
ANTICIPO:	**0.00**
TARJETA CREDITO :	**0.00**
DECADAS:	**0.00**
CONSIGNACION:	**0.00**
TARJETA DEBITO:	**0.00**
CRUCE CUENTAS POR PAGAR:	**0.00**
TRANSFERENCIA ELECTRONICA:	**0.00**
GLOSAS:	**0.00**
AJUSTES:	**0.00**
CUENTAS POR PAGAR:	**0.00**
TOTAL :	**27,668.00**

Reportes Servicios Públicos

Como Imprimir Cuentas por Cobrar Acueducto

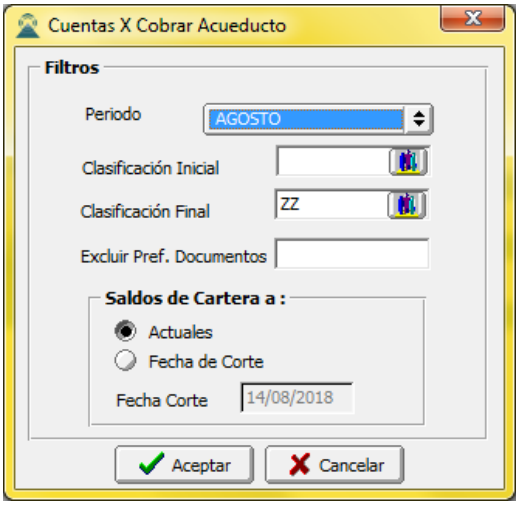
Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un resumen de las cuentas por cobrar por concepto de acueducto agrupado por clasificación, informe requerido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**

2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Reportes de Ley (SSPD**).

4. Seguidamente dar clic en **Cuenta X Cobrar Acueducto.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Periodo: Seleccione de la lista desplegable el periodo del cual desea filtrar información.

Clasificación Inicial-Final: Digite en estos campos el código de *clasificación* inicial y final o dar clic en el icono para seleccionar del listado las clasificaciones, por las cuales desea filtrar la información

Excluir Pref. Documentos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de documento, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Saldos de Cartera a

Actuales: Marcar esta opción si desea consultar los saldos de cartera a corte de la fecha actual.

Fecha de Corte: Marcar esta opción si desea definir una fecha de corte diferente a la actual. Al Marcar la opción se activa el campo fecha de corte.

Al dar clic en el botón Aceptar, se muestra el informe de la siguiente manera:

EMPRESA MANUAL CARTERA

NIT

CUENTAS POR COBRAR ACUEDUCTO | RESOLUCION N°. SSPD - 20101300048765

SUCURSAL: EMPRESA MANUAL CARTERA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CARTERA NO VENCIDA	CARTERA VENCIDA DE 1-30 DIAS	CARTERA VENCIDA DE 31-60 DIAS	CARTERA VENCIDA DE 61-90 DIAS
E1	Estrato 1	46,795,785.58	55,017,105.00	97,203,651.79	68,139,789.24
E2	Estrato 2	24,804,709.68	30,414,717.00	59,332,519.74	37,506,119.00
E3	Estrato 3	8,035,835.00	11,046,136.00	11,743,462.00	10,384,840.00
E4	Estrato 4	772,050.00	1,899,429.00	2,355,464.00	1,310,400.00
E5	Estrato 5	99,452.00	237,285.00	472,493.00	263,589.00
E6	Estrato 6	0.00	0.00	671,766.00	0.00
COM	comercial	2,189,710.00	2,215,748.00	2,649,869.00	2,205,281.00
IND	industrial	105,494.00	67,809.00	106,396.00	142,496.00
PROD	productores	352,374.00	366,404.00	362,361.00	364,605.00

Como Imprimir Cuentas por Cobrar Alcantarillado

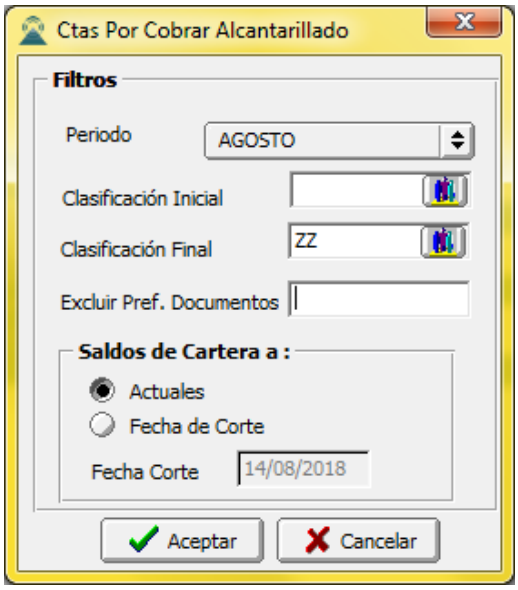
Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un resumen de las cuentas por cobrar por concepto de Alcantarillado agrupado por clasificación, informe requerido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**

2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Reportes de Ley (SSPD**).

4. Seguidamente dar clic en **Cuenta X Cobrar Alcantarillado.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Periodo: Seleccione de la lista desplegable el periodo del cual desea filtrar información.

Clasificación Inicial-Final: Digite en estos campos el código de *clasificación* inicial y final o dar clic en el icono para seleccionar del listado las clasificaciones, por las cuales desea filtrar la información

Excluir Pref. Documentos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de documento, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Saldos de Cartera a

Actuales: Marcar esta opción si desea consultar los saldos de cartera a corte de la fecha actual.

Fecha de Corte: Marcar esta opción si desea definir una fecha de corte diferente a la actual. Al Marcar la opción se activa el campo fecha de corte.

Al dar clic en el botón Aceptar, se muestra el informe de la siguiente manera:

EMPRESA MANUAL CARTERA

NIT

CUENTAS POR COBRAR AlCANTARILLADO | RESOLUCION N° SSPD - 20101300048765

SUCURSAL: EMPRESA MANUAL CARTERA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CARTERA NO VENCIDA	CARTERA VENCIDA DE 1-30 DIAS	CARTERA VENCIDA DE 31-60 DIAS	CARTERA VENCIDA DE 61-90 DIAS
E1	Estrato 1	46,795,785.58	55,017,105.00	97,203,651.79	68,139,789.24
E2	Estrato 2	24,804,709.68	30,414,717.00	59,332,519.74	37,506,119.00
E3	Estrato 3	8,035,835.00	11,046,136.00	11,743,462.00	10,384,840.00
E4	Estrato 4	772,050.00	1,899,429.00	2,355,464.00	1,310,400.00
E5	Estrato 5	99,452.00	237,285.00	472,493.00	263,589.00
E6	Estrato 6	0.00	0.00	671,766.00	0.00
COM	comercial	2,189,710.00	2,215,748.00	2,649,869.00	2,205,281.00
IND	industrial	105,494.00	67,809.00	106,396.00	142,496.00
PROD	productores	352,374.00	366,404.00	362,361.00	364,605.00

Como Imprimir Cuentas por Cobrar Aseo

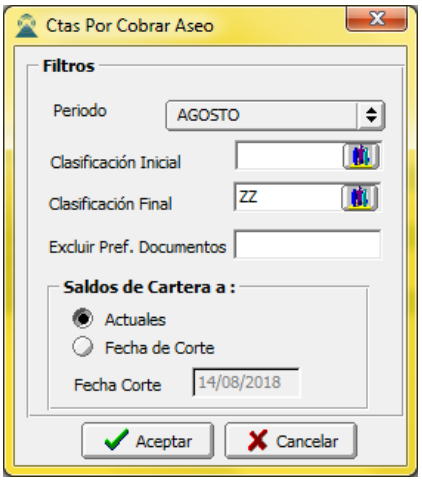
Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un resumen de las cuentas por cobrar por concepto de Aseo agrupado por clasificación, informe requerido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**

2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Reportes de Ley (SSPD**).

4. Seguidamente dar clic en **Cuentas X Cobrar Aseo.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Periodo: Seleccione de la lista desplegable el periodo del cual desea filtrar información.

Clasificación Inicial-Final: Digite en estos campos el código de *clasificación* inicial y final o dar clic en el icono para seleccionar del listado las clasificaciones, por las cuales desea filtrar la información

Excluir Pref. Documentos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de documento, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Saldos de Cartera a

Actuales: Marcar esta opción si desea consultar los saldos de cartera a corte de la fecha actual.

Fecha de Corte: Marcar esta opción si desea definir una fecha de corte diferente a la actual. Al Marcar la opción se activa el campo fecha de corte.

Al dar clic en el botón Aceptar, se muestra el informe de la siguiente manera:

EMPRESA MANUAL CARTERA

NIT

CUENTAS POR COBRAR AlCANTARILLADO | RESOLUCION N° SSPD - 20101300048765

SUCURSAL: EMPRESA MANUAL CARTERA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CARTERA NO VENCIDA	CARTERA VENCIDA DE 1-30 DIAS	CARTERA VENCIDA DE 31-60 DIAS	CARTERA VENCIDA DE 61-90 DIAS
E1	Estrato 1	46,795,785.58	55,017,105.00	97,203,651.79	68,139,789.24
E2	Estrato 2	24,804,709.68	30,414,717.00	59,332,519.74	37,506,119.00
E3	Estrato 3	8,035,835.00	11,046,136.00	11,743,462.00	10,384,840.00
E4	Estrato 4	772,050.00	1,899,429.00	2,355,464.00	1,310,400.00
E5	Estrato 5	99,452.00	237,285.00	472,493.00	263,589.00
E6	Estrato 6	0.00	0.00	671,766.00	0.00
COM	comercial	2,189,710.00	2,215,748.00	2,649,869.00	2,205,281.00
IND	industrial	105,494.00	67,809.00	106,396.00	142,496.00
PROD	productores	352,374.00	366,404.00	362,361.00	364,605.00

Como Imprimir Recaudos de Cartera Corriente y No Corriente

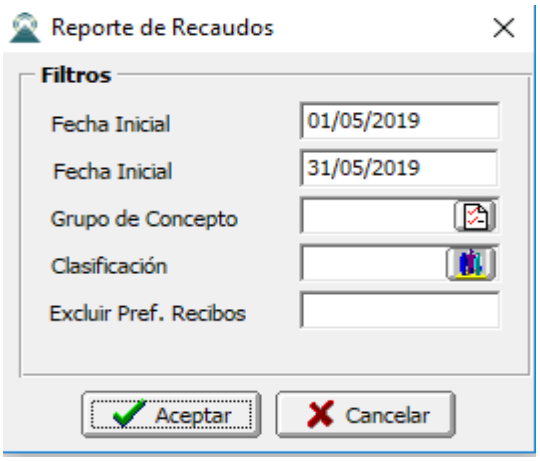
Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un resumen de los Recaudos agrupado por clasificación y clasificados por ser Recaudos de cartera Corriente y No Corriente, informe requerido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**

2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Reportes de Ley (SSPD**).

4. Seguidamente dar clic en **Recaudos de Cartera (Corriente y No Corriente).** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información

Fecha Inicial-Fecha Final: Defina en estos campos de Fecha Inicial - Fecha Final, el rango de fechas de creación de los Recibos, por las cuales desea filtrar la información.

Grupo de Concepto: Digite en este campo el código del grupo de concepto por el cual desea filtrar la información.

Clasificación: Digite en este campo el código de *clasificación*, dar clic en el icono para seleccionar del listado la clasificación, por las cuales desea filtrar la información

Excluir Pref. Recibos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de recibos, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Al dar clic en el botón Aceptar se imprime el informe de la siguiente manera:

EMPRESA MANUAL CARTERA				FECHA 16/08/2018	
REPORTE DE RECAUDOS					
GRUPO DE CONCEPTO		ESTRATO		VALORES	
CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	NOMBRE	CORRIENTE	NO CORRIENTE
1	ACUEDUCTO				
		11	RES E:1	44,035,028.00	38,544,411.00
		12	RES E:2	43,357,812.00	34,164,933.00
		13	RES E:3	25,432,852.00	23,576,889.00
		14	RES E:4	4,814,353.00	2,993,904.00
		15	RES E:4 ESP	2,381,599.00	1,759,645.00
		17	RES E:5 ESP	5,660,195.00	2,076,739.00
		18	RES E:3 ESP	1,082,626.00	1,607,693.00
		30	COM C	3,675,107.00	2,389,388.00
		890	OFICIAL	2,482,474.00	10,151,170.00
		TOTAL ACUEDUCTO		132,922,046.00	117,264,772.00
2	ALCANTARILLADO				
		11	RES E:1	18,304,543.00	16,223,329.00
		12	RES E:2	19,595,267.00	15,241,787.00
		13	RES E:3	21,738,280.00	25,089,671.00
		14	RES E:4	3,172,422.00	3,245,353.00
		15	RES E:4 ESP	1,448,067.00	755,389.00
		16	RES E:5	376,172.00	189,220.00
		17	RES E:5 ESP	2,624,204.00	568,560.00
		18	RES E:3 ESP	630,093.00	491,734.00
		20	IND C	152,143.00	41,787.00
		30	COM C	2,870,007.00	1,208,409.00
		890	OFICIAL	1,151,647.00	4,686,049.00
		TOTAL ALCANTARILLADO		72,062,845.00	67,741,288.00
			TOTAL	204,984,891.00	185,006,060.00

Como Imprimir Informe Comercial Acueducto

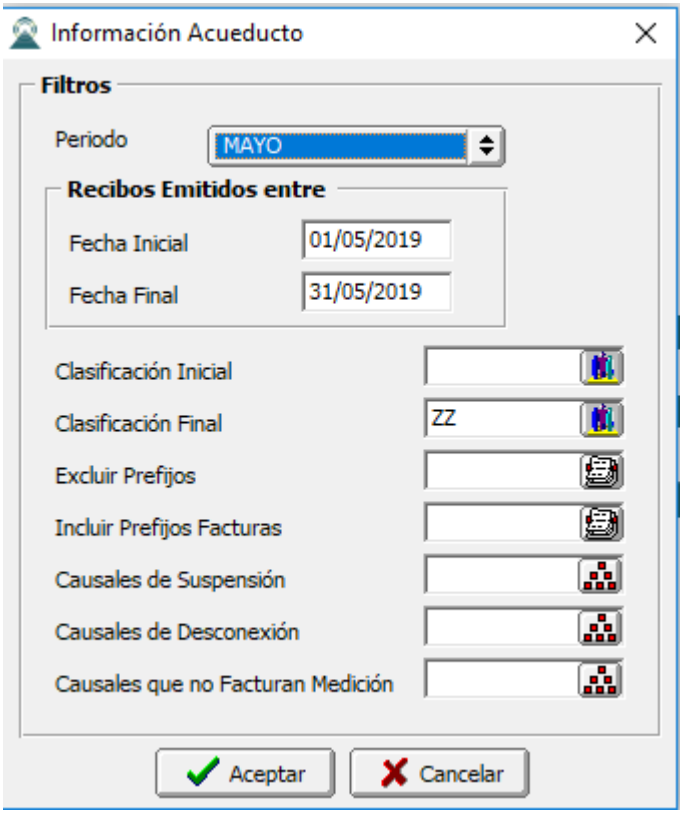
Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir el Informe Comercial de Acueducto, informe requerido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**

2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Reportes de Ley (SSPD**).

4. Seguidamente dar clic en **Informe Comercial de Acueducto.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la Siguiente información:

Periodo: Seleccione de la lista desplegable el periodo del cual desea filtrar información.

Recibos Emitidos Entre (Fecha Inicial-Fecha Final): Defina en estos campos de Fecha Inicio - Final, el rango de fechas de creación de los recibos, por las cuales desea filtrar la información.

Clasificación Inicial-Final: Digite en estos campos el código de *clasificación* inicial y final o dar clic en el icono para seleccionar del listado las clasificaciones, por las cuales desea filtrar la información

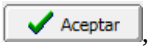
Excluir Prefijos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de recibos, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Incluir Prefijos Facturas: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de facturas, que desea incluir en la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Causales de Suspensión: Digite en estos campos los códigos de las causales usadas para suspensión, que desea incluir en la consulta de información. Si son varias causales, digítelas separadas por una coma.

Causales de Desconexión: Digite en estos campos los códigos de las causales usadas para desconexión, que desea incluir en la consulta de información. Si son varias causales, digítelas separadas por una coma.

Causales que no Facturan Medición: Digite en estos campos los códigos de las causales usadas para no facturar por medición, que desea incluir en la consulta de información. Si son varias causales, digítelas separadas por una coma.

Al dar clic en el botón 

, se genera el informe de la siguiente manera:

EMPRESA MANUAL CARTERA **FECHA 16/08/2018 PERIODO: 01**

NIT

INFORMACIÓN COMERCIAL ACUEDUCTO

SUCURSAL: EMPRESA MANUAL CARTERA

SERVICIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	CLASE DE USO	SUSCRIPTORES ATENDIDOS	SUSPENDIDOS	DESCONECTADOS	MIROMEDIDOR INSTALADO	CONSUMO DEL PERIODO EN M3	TOTAL FACTURADO	TOTAL RECAUDADO
1	54	874	00	1	8,239.00	93.00	0.00	5,366.00	99,843.00	116,572,144.00	9,530.00
1	54	874	00	10	23.00	0.00	0.00	10.00	265.00	470,154.00	0.00
1	54	874	00	11	246.00	2.00	0.00	201.00	3,926.00	7,542,412.00	138,003.00
1	54	874	00	12	46.00	0.00	0.00	26.00	2,190.00	2,603,173.00	0.00
1	54	874	00	2	5,300.00	36.00	0.00	4,012.00	68,860.00	87,974,532.00	272,012.00
1	54	874	00	3	3,961.00	33.00	0.00	3,586.00	35,086.00	65,840,439.00	14,890.00
1	54	874	00	4	323.00	2.00	0.00	291.00	3,881.00	6,367,515.00	150,000.00
1	54	874	00	5	97.00	0.00	0.00	97.00	4,022.00	12,794,009.00	0.00
2	54	874	00	1	7,529.00	83.00	0.00	654.00	90,819.00	48,075,111.00	9,530.00
2	54	874	00	10	25.00	0.00	0.00	6.00	440.00	383,903.00	0.00
2	54	874	00	11	279.00	2.00	0.00	59.00	5,937.00	4,839,096.00	138,003.00
2	54	874	00	12	48.00	0.00	0.00	25.00	2,215.00	1,218,742.00	0.00
2	54	874	00	2	5,315.00	37.00	0.00	558.00	68,693.00	40,295,137.00	272,012.00
2	54	874	00	3	7,733.00	33.00	0.00	287.00	93,764.00	62,132,345.00	14,890.00
2	54	874	00	4	641.00	2.00	0.00	21.00	8,777.00	6,408,349.00	150,000.00
2	54	874	00	5	134.00	0.00	0.00	32.00	4,674.00	8,915,418.00	0.00

Como Imprimir Informe Comercial Alcantarillado

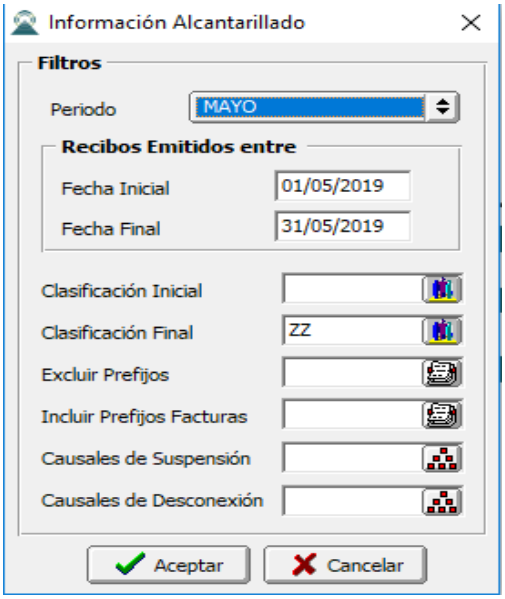
Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir el Informe Comercial de Alcantarillado, informe requerido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**

2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Reportes de Ley (SSPD**).

4. Seguidamente dar clic en **Informe Comercial de Alcantarillado.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la Siguiente información:

Periodo: Seleccione de la lista desplegable el periodo del cual desea filtrar información.

Recibos Emitidos Entre (Fecha Inicial-Fecha Final): Defina en estos campos de Fecha Inicio - Final, el rango de fechas de creación de los recibos, por las cuales desea filtrar la información.

Clasificación Inicial-Final: Digite en estos campos el código de *clasificación* inicial y final o dar clic en el icono para seleccionar del listado las clasificaciones, por las cuales desea filtrar la información

Excluir Prefijos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de recibos, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Incluir Prefijos Facturas: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de facturas, que desea incluir en la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Causales de Suspensión: Digite en estos campos los códigos de las causales usadas para suspensión, que desea incluir en la consulta de información. Si son varias causales, digítelas separadas por una coma.

Causales de Desconexión: Digite en estos campos los códigos de las causales usadas para desconexión, que desea incluir en la consulta de información. Si son varias causales, digítelas separadas por una coma.

Al dar clic en el botón

, se generará el informe con la estructura requerida por la SSPD.

Como Imprimir Informe Comercial Acueducto y Alcantarillado

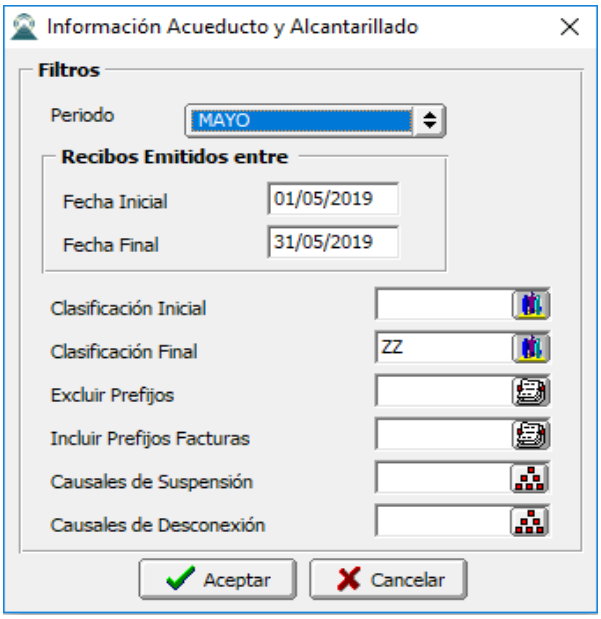
Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir el Informe Comercial de Acueducto y Alcantarillado, informe requerido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**

2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Reportes de Ley (SSPD**).

4. Seguidamente dar clic en **Informe Comercial de Acueducto y Alcantarillado.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la Siguiente información:

Periodo: Seleccione de la lista desplegable el periodo del cual desea filtrar información.

Recibos Emitidos Entre (Fecha Inicial-Fecha Final): Defina en estos campos de Fecha Inicio - Final, el rango de fechas de creación de los recibos, por las cuales desea filtrar la información.

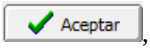
Clasificación Inicial-Final: Digite en estos campos el código de *clasificación* inicial y final o dar clic en el icono para seleccionar del listado las clasificaciones, por las cuales desea filtrar la información

Excluir Prefijos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de recibos, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Incluir Prefijos Facturas: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de facturas, que desea incluir en la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Causales de Suspensión: Digite en estos campos los códigos de las causales usadas para suspensión, que desea incluir en la consulta de información. Si son varias causales, digítelas separadas por una coma.

Causales de Desconexión: Digite en estos campos los códigos de las causales usadas para desconexión, que desea incluir en la consulta de información. Si son varias causales, digítelas separadas por una coma.

Al dar clic en el botón 

, se genera el informe de la siguiente manera:

EMPRESA MANUAL CARTERA						FECHA 16/08/2018 PERIODO: 01					
NIT											
INFORMACIÓN COMERCIAL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO											
SUCURSAL: EMPRESA MANUAL CARTERA											
SERVICIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	CLASE DE USO	SUSCRIPTORES ATENDIDOS	SUSPENDIDOS	DESCONECTADOS	MIROMEDIDOR INSTALADO	CONSUMO DEL PERIODO EN M3	TOTAL FACTURADO	TOTAL RECAUDADO
1	54	874	00	1	8,239.00	93.00	0.00	5,366.00	99,843.00	116,572,144.00	9,530.00
1	54	874	00	10	23.00	0.00	0.00	10.00	265.00	470,154.00	0.00
1	54	874	00	11	246.00	2.00	0.00	201.00	3,926.00	7,542,412.00	138,003.00
1	54	874	00	12	46.00	0.00	0.00	26.00	2,190.00	2,603,173.00	0.00
1	54	874	00	2	5,300.00	36.00	0.00	4,012.00	68,860.00	87,974,532.00	272,012.00
1	54	874	00	3	3,961.00	33.00	0.00	3,586.00	35,086.00	65,840,439.00	14,890.00
1	54	874	00	4	323.00	2.00	0.00	291.00	3,881.00	6,367,515.00	150,000.00
1	54	874	00	5	97.00	0.00	0.00	97.00	4,022.00	12,794,009.00	0.00
2	54	874	00	1	7,529.00	83.00	0.00	654.00	90,819.00	48,075,111.00	9,530.00
2	54	874	00	10	25.00	0.00	0.00	6.00	440.00	383,903.00	0.00
2	54	874	00	11	279.00	2.00	0.00	59.00	5,937.00	4,839,096.00	138,003.00
2	54	874	00	12	48.00	0.00	0.00	25.00	2,215.00	1,218,742.00	0.00
2	54	874	00	2	5,315.00	37.00	0.00	558.00	68,693.00	40,295,137.00	272,012.00
2	54	874	00	3	7,733.00	33.00	0.00	287.00	93,764.00	62,132,345.00	14,890.00
2	54	874	00	4	641.00	2.00	0.00	21.00	8,777.00	6,408,349.00	150,000.00
2	54	874	00	5	134.00	0.00	0.00	32.00	4,674.00	8,915,418.00	0.00

Como Imprimir Refacturación Acueducto y Alcantarillado

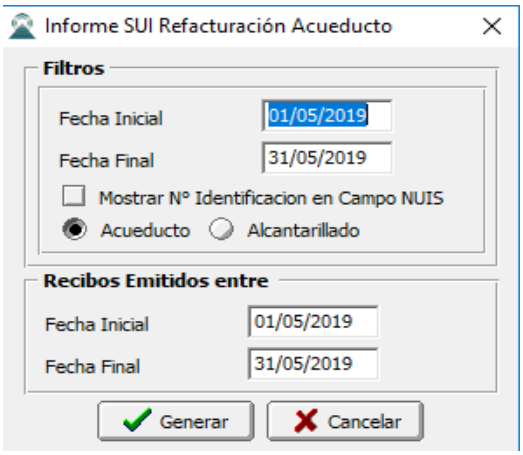
Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir el Informe de Refacturación Acueducto y Alcantarillado, informe SUI requerido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Este reporte toma información de las Devoluciones de Venta realizadas en el rango de fechas seleccionadas. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**

2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**

3. Seleccione posteriormente la opción **Reportes de Ley (SSPD**).

4. Seguidamente dar clic en **Refacturación Acueducto y Alcantarillado.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



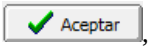
Diligencie la Siguiente información:

Filtros

Fecha Inicial - Fecha Final: Defina en estos campos de Fecha Inicial - Fecha Final, el rango de fechas de creación de los Recibos, por las cuales desea filtrar la información.

Acueducto - Alcantarillado: Seleccione la opción del servicio del cual desea generar el informe. Opciones: Acueducto y Alcantarillado.

Recibos Emitidos Entre: Defina en estos campos de Fecha Inicio - Final, el rango de fechas de creación de los recibos, por las cuales desea filtrar la información.

Al dar clic en el botón 

, se genera el archivo plano con la estructura requerida por la SSPD, en la carpeta SUI TNS del disco C del equipo.

Como Imprimir Listado de Usuarios Servicios Públicos

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, un listado de usuarios de Servicios Públicos, seleccionando el servicio correspondiente. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**

2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**

3. Seguidamente dar clic en **Listado de Usuarios Servicios Públicos.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:

Diligencie la siguiente información:

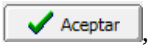
Usuario Inicial-Final: Digite en estos campos el código del usuario inicial y usuario final o dar clic en el icono para seleccionar los usuarios por los cuales, desea filtrar la información.

Clasificación Inicial-Final: Digite en estos campos el código de *clasificación* inicial y final o dar clic en el icono para seleccionar del listado las clasificaciones, por las cuales desea filtrar la información.

Zona Inicial-Final: Digite en estos campos el código de *Zona* inicial y final o dar clic en el icono para seleccionar del listado las *Zonas*, por las cuales desea filtrar la información

Tipo de Servicio: Seleccione de la lista desplegable el tipo de servicio por el cual desea filtrar el informe. Opciones: Todos - Acueducto - Alcantarillado - Aseo.

Mostrar Datos Adicionales del Tercero: Marcar esta opción si desea mostrar datos adicionales del tercero en el informe.

Al dar clic en el botón 

, se genera el informe de la siguiente manera:

EMPRESA MANUAL CARTERA

PAG: 1
FECHA: 16/08/2018

Sucursal: PRINCIPAL

LISTADO DE USUARIOS

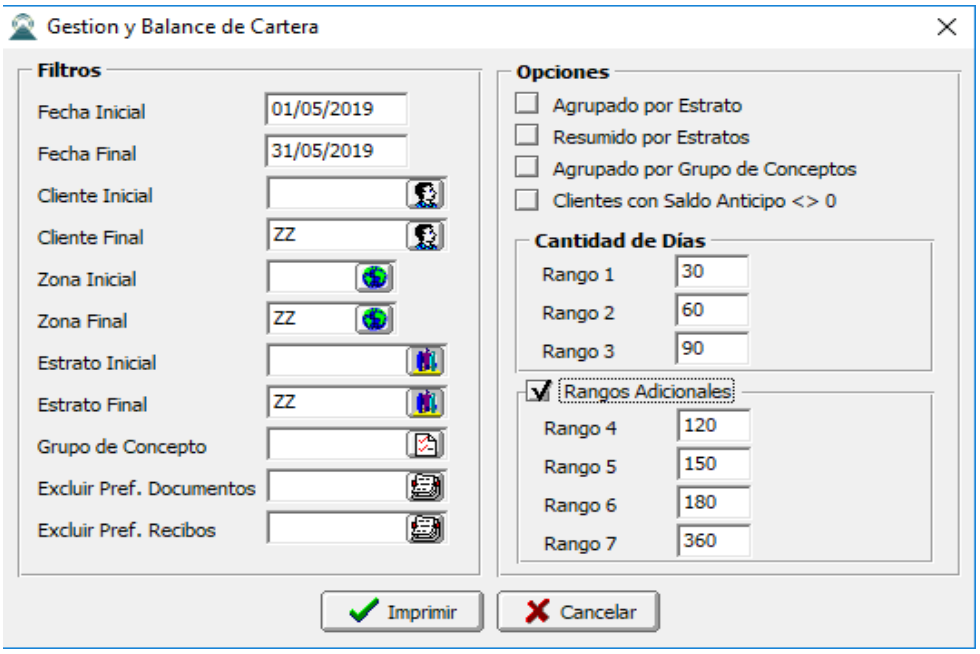
CODIGO	NOMBRE	DIRECCION	CLASIFICACIÓN	ZONA	S/N	MEDIDOR	TIPO DE SERV.	SUSPENDIDO	ZONA	SECTOR	MANZANA	PREDIO	MEJORA
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO	CR 6 5-65(1)	RES E:2	PALMITA - CENTRO	N		ACUEDUCTO,ALCANTARILLADO	N	01	02	0091	000	0016

Total de Usuarios: 1

Como Imprimir Gestión y Balance de Cartera

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un informe de Gestión y Balance de Cartera. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**
3. Seguidamente dar clic en **Gestión y Balance de Cartera.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Fecha Inicial-Final: Digite en estos campos la fecha inicial y la fecha final, que desea definir como rango para el filtro de información.

Cliente Inicial-Final: Digite el código del Tercero marcado como cliente, en los campos cliente inicial y cliente final, los cuales desea definir como rango para el filtro de información.

Zona Inicial-Final: Digite el código de la zona, en los campos Zona inicial y zona final, los cuales desea definir como rango para el filtro de información.

Estrato Inicial-Final: Digite el código de la clasificación, en los campos estrato inicial y estrato final, los cuales desea definir como rango para el filtro de información.

Grupo de Concepto: Digite el código del grupo de concepto el cual desea establecer como filtro de información.

Excluir Pref. Documentos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de Documentos, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Excluir Pref. Recibos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de Recibos, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Opciones

Agrupado por Estrato: Marcar esta opción si desea tener una vista del informe agrupada por clasificación o estrato.

Resumido por Estratos: Marcar esta opción si desea tener una vista del informe resumida por clasificación o estrato.

Agrupado por Grupos de Conceptos: Marcar esta opción si desea tener una vista del informe agrupada por grupo de Concepto.

Cliente con saldo anticipos <>0: Marcar esta opción si desea observar en el informe clientes con saldos de anticipo diferentes a cero.

Cantidad de días: Defina en estos campos las columnas o rangos por días por las cuales desea clasificar la cartera de los terceros o grupos.

Rangos Adicionales: Al marcar esta opción, se activan 4 rangos adicionales de días para clasificación de cartera.

Al dar clic en el botón

, se genera el informe de la siguiente manera:

EMPRESA MANUAL CARTERA

Pag 1
Fech 16/08/2018 3:27:p.

GESTION Y BALANCE DE CARTERA RESUMIDO POR ESTRATOS

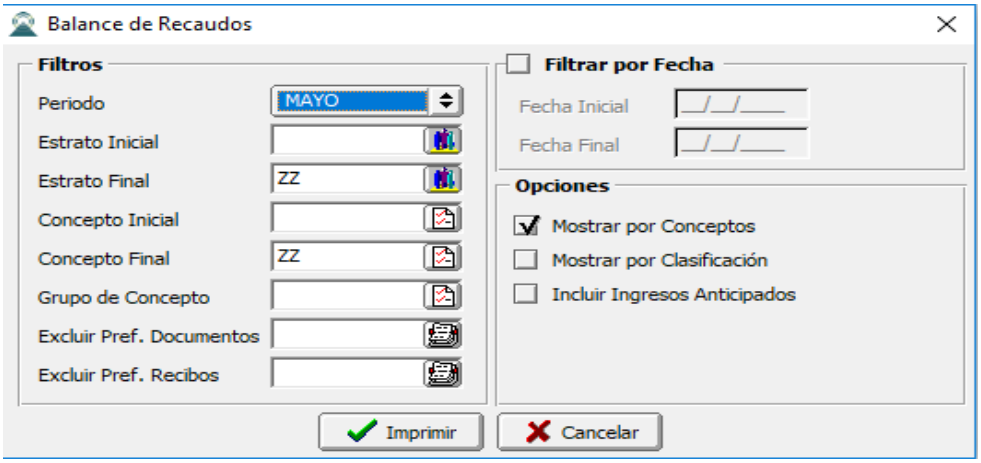
Sucursal: PRINCIPAL

DATOS DEL ESTRATO		DOCUMENTOS POR EDADES				RECAUDO POR EDADES				
CODIGO	NOMBRE	CARTERA INICIAL	DOC PERIODO	RECAUDOS DEL PERIODO	CARTERA FINAL	POR VENCER	EDAD 1	EDAD 2	EDAD 3	EDAD 4
11	RES E:1	8,694,346.81	1,232,941.00	926,693.00	9,000,594.81	0.00	0.00	573,740.00	193,556.00	159,397.00
12	RES E:2	42,594,526.59	5,521,349.00	4,220,170.84	43,895,704.75	0.00	0.00	2,457,583.00	778,319.50	984,268.34
13	RES E:3	9,027,483.00	1,464,296.00	1,405,691.00	9,086,088.00	0.00	0.00	858,216.00	204,091.00	343,384.00
30	COM C	6,460,962.53	1,232,505.00	1,094,792.00	6,598,675.53	0.00	0.00	466,456.00	375,734.00	252,602.00
890	OFICIAL	494,581.00	247,044.00	494,581.00	247,044.00	0.00	0.00	0.00	494,581.00	0.00
		67,271,899.93	**9,698,135.00**	**8,141,927.84**	**68,828,107.09**	**0.00**	**0.00**	**4,355,995.00**	**2,046,281.50**	**1,739,651.34**

Como Imprimir Informe de Recaudos de Cartera

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un informe de Balance de Recaudos de Cartera, clasificado por vigencias y meses de la vigencia actual. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**
3. Seguidamente dar clic en **Informe de Recaudos de Cartera.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Periodo: Seleccione de la lista desplegable el periodo por el cual desea filtrar los recaudos, para la generación del reporte.

Estrato Inicial-Final: Digite el código de la clasificación, en los campos estrato inicial y estrato final, los cuales desea definir como rango para el filtro de información.

Concepto Inicial-Final: Digite el código de los conceptos, en los campos estrato inicial y estrato final, los cuales desea definir como rango para el filtro de información.

Grupo de Concepto: Digite el código del grupo de concepto el cual desea establecer como filtro de información.

Excluir Pref. Documentos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de Documentos, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Excluir Pref. Recibos: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de Recibos, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

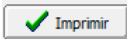
Filtrar por Fecha: Si desea establecer un filtro más preciso por fecha y no por periodo, marcar esta opción. Posteriormente defina las fechas inicial y final, por las que desea filtrar la información.

Opciones

Mostrar por Conceptos: Marcar esta opción si desea tener una vista del informe clasificada por concepto.

Mostrar por Clasificación: Marcar esta opción si desea tener una vista del informe clasificada por Clasificación.

Incluir Ingresos Anticipados: Marcar esta opción si desea incluir en los filtros de información los Ingresos Recibidos por Anticipado.

Al dar clic en el botón 

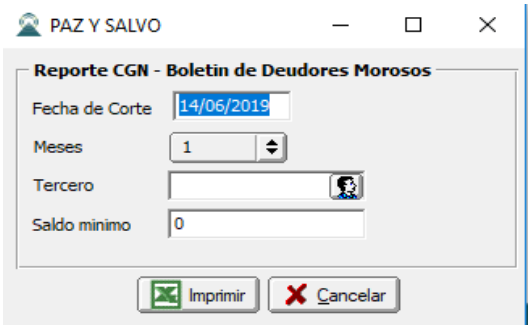
, se genera el informe de la siguiente manera:

BALANCE DE RECAUDOS DE CARTERA				
CONCEPTOS	ENERO	VIGENCIA ANTERIOR	VIGENCIAS ANTERIORES	TOTAL RECAUDOS
TAPA	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
ACOMETIDA ACUEDUCTO	367,732.00	500,803.00	0.00	868,535.00
ACOMETIDA ALCANTARILLAD	22,268.00	43,798.00	0.00	66,066.00
MATERIALES ACUEDUCTO	0.00	30,000.00	3,400.00	33,400.00
CARGO FIJO	14,862.00	41,805,917.72	4,993,355.76	46,814,135.48
M3 EN CONSUMO	96,214.00	188,695,173.68	16,097,464.54	204,888,852.22
INTERESES POR MORA	714.00	1,917,427.51	2,900,411.52	4,818,553.03
SUBSIDIO	-2,313.00	-18,667,207.91	-3,385,206.20	-22,054,727.11
CONTRIBUCIONES	44,040.00	5,921,745.00	0.00	5,965,785.00
CARGO FIJO ABRIL	0.00	0.00	13,560.00	13,560.00
M3 EN CONSUMO ABRIL	0.00	0.00	64,875.00	64,875.00
SUBSIDIO ABRIL	0.00	0.00	-13,624.00	-13,624.00
CARGO FIJO MAYO	0.00	0.00	13,590.00	13,590.00
M3 EN CONSUMO MAYO	0.00	0.00	65,025.00	65,025.00
SUBSIDIO MAYO	0.00	0.00	-13,657.00	-13,657.00

Como Imprimir Reporte CGN - Boletín de Deudores Morosos

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un Boletín de deudores morosos, según información requerida por la Contaduría General de la Nación. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**
3. Seguidamente dar clic en **Reporte CGN – Boletín de Deudores Morosos.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Fecha de Corte: Digite en este campo la fecha de corte que deseo definir como filtro de información

Meses: Seleccione de la lista desplegable el número de meses de atraso, por los que considero que un Tercero es un deudor moroso.

Tercero: Digite en este campo el código del tercero, si deseo realizar este tipo de filtro de información para la generación del reporte.

Saldo Mínimo: Defina en este campo el saldo mínimo de cartera, para considerar un tercero como deudor moroso.

Al dar clic en el botón

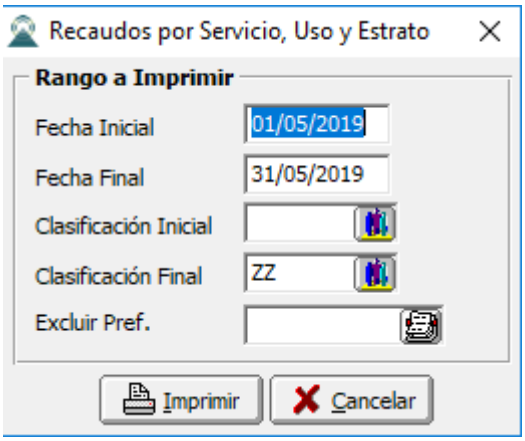
, se genera el informe en Excel de la siguiente manera:

REPORTE CGN - BOLETIN DEUDORES MOROSOS				
NOMBRE	**APELLIDO**	**NIT**	**DIRECCION**	**SALDO**
PEREZ PERES	PEDRO	8888888-8	CR 6 5-65(1)	32,998.00
MARTINEZ	MARIA	7777777-7	AV 19 5-110	100,000.00

Como Imprimir Recaudos Por Servicio y Estrato

Este informe le permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, imprimir un informe de Recaudos, clasificado por Servicios y Estrato. Para generar el informe:

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos.**
3. Seguidamente dar clic en **Recaudos por Servicio y Estrato.** Al dar clic en la opción se desplegará la siguiente ventana:

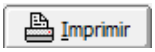


Diligencie la siguiente información:

Fecha inicial - Fecha Final: Digite en estos campos la fecha inicial y la fecha final, que desea definir como rango para el filtro de información.

Clasificación Inicial - Final: Digite el código de la clasificación, en los campos estrato inicial y estrato final, los cuales desea definir como rango para el filtro de información.

Excluir Pref.: Digite en estos campos los códigos de los prefijos de Recibos, que desea excluir de la consulta de información. Si son varios prefijos, digítelos separados por una coma.

Al dar clic en el botón 

, se genera el informe de la siguiente manera:

Fecha: 16/08/2018 4:15: p. m

INFORME DE RECAUDOS POR SERVICIO, USO Y ESTRATO

Sucursal: PRINCIPAL **Desde 01/01/2018 Hasta 31/01/2018**

		Actual	Anterior
Uso: NR Estrato: 20			
Servicio: Acueducto			
1-0001	CARGO FIJO	0.00	17,972.00
1-0002	M3 EN CONSUMO	0.00	93,585.00
1-0003	INTERESES POR MORA	0.00	83.00
1-0005	CONTRIBUCIONES	0.00	28,076.00
IA	INGRESOS ANTICIPADOS	0.00	0.22
	Subtotal Servicio: Acueducto	0.00	139,716.22
Servicio: Alcantarillado			
1-0001	CARGO FIJO	0.00	17,972.00
1-0002	M3 EN CONSUMO	0.00	93,585.00
1-0003	INTERESES POR MORA	0.00	83.00
1-0005	CONTRIBUCIONES	0.00	28,076.00
IA	INGRESOS ANTICIPADOS	0.00	0.22
	Subtotal Servicio: Alcantarillado	0.00	139,716.22
Servicio: Aseo			
1-0001	CARGO FIJO	0.00	17,972.00
1-0002	M3 EN CONSUMO	0.00	93,585.00
1-0003	INTERESES POR MORA	0.00	83.00
1-0005	CONTRIBUCIONES	0.00	28,076.00
IA	INGRESOS ANTICIPADOS	0.00	0.22
	Subtotal Servicio: Aseo	0.00	139,716.22
	Total Uso: NR Estrato: 20	0.00	419,148.66

Cómo Imprimir Bancos

Esta opción le permite al usuario obtener el listado de los bancos registrados en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir**.**
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

PAG: 1
Fecha: 29/12/2011 03:25 a.m.

LISTADO DE BANCOS

CODIGO	NOMBRE	NUMERO CUENTA	CODIGO CONTABLE
00	CAJA GENERAL		110505.01
01	BANCOLOMBIA	14145474985	111005.01
02	BANCO BOGOTA	6001-010637-9	111005.04
BCP	BANCO CHEQUES POSFECHADOS		
BCPE	BANCO CHEQUES POSFECHADOS		
BCXC	BANCO DE CUENTA POR COBRAR		
BDE	BANCO DECADAS		
BEA	BANCO EGRESOS ANTICIPADOS		
BIA	BANCO INGRESOS ANTICIPADOS		
BICC	BANCO CUENTA POR COBRAR		
BICP	BANCO CUENTA POR PAGAR		
BXC	BANCO DE CRUCE DE CUENTAS POR		
BXP	BANCO DE CRUCE DE CUENTAS POR		

Cómo Imprimir Conceptos

Esta opción le permite al usuario obtener el listado de los conceptos registrados en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir**.**
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos.**
3. Seleccione la opción **Conceptos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

815001001-4

Fecha: 29/12/2011 03:25 a.m.

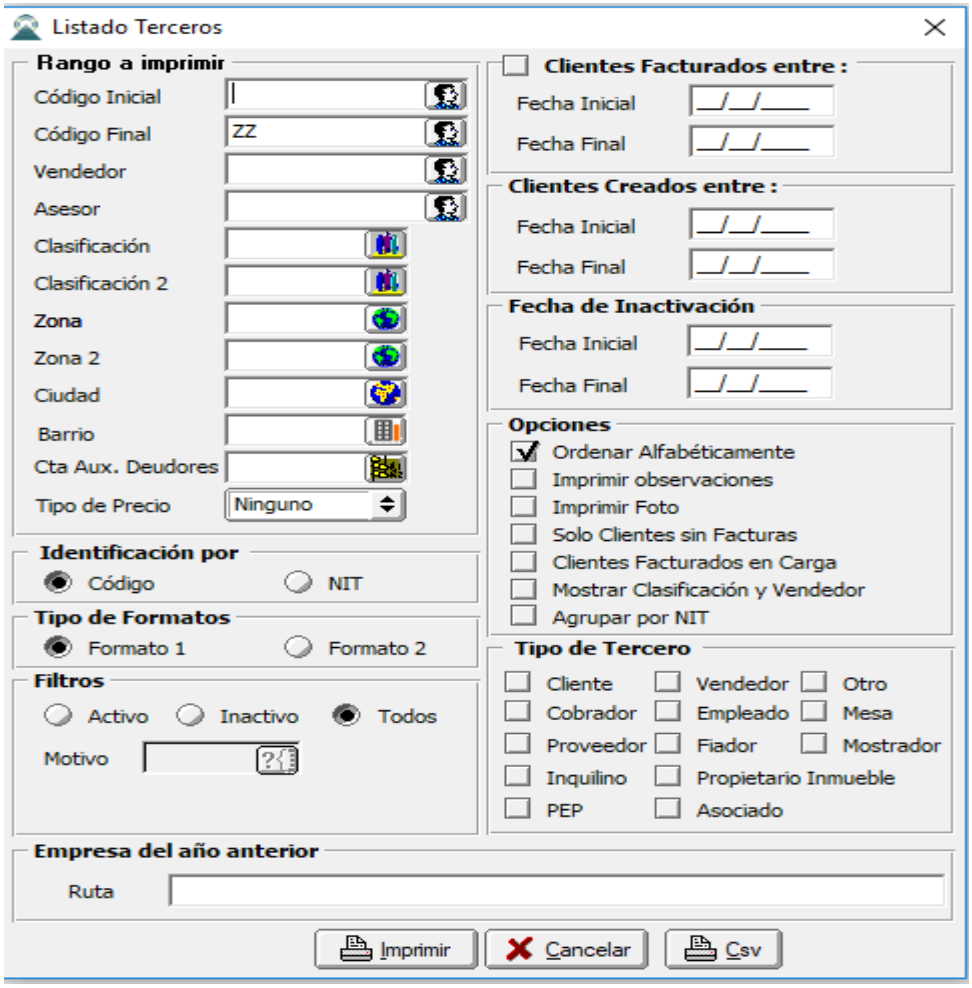
LISTADO DE CONCEPTOS

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO	CUENTA
GTC	GASTOS TASA DE CAMBIO	E	530525.01
INRINV	INGRESO POR REVALORIZACION DE INVENTARIO	I	421095.01
ITC	INGRESO TASA DE CAMBIO	I	421020.01

Cómo Imprimir Terceros

Esta opción le permite al usuario obtener el listado de los terceros registrados en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir**.**
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opción Terceros con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente* donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Código Final: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente* donde se termina el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Asesor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Asesor*, el cual puede ser el encargo de asesorar al cliente sobre los productos o servicios de a la empresa. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, para mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.

Clasificación 2: Digite el código correspondiente a la Clasificación2 del Tercero o Cliente, para mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.

Zona 1: Introduzca el código correspondiente a la Zona1 de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.

Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona2 de ubicación del *Tercero (Cliente).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.

Ciudad: Digite el nombre de la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón. o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.

Identificación Por: Seleccione el orden para mostrar el listado, puede ser por Código o por NIT.

Tipo de Formatos: Seleccione el tipo de formato del informe, puede ser Formato 1 o Formato 2.

Filtros: Seleccione el tipo de activación del tercero, puede ser Activo, Inactivo o Todos

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha donde inicia la búsqueda de los terceros facturados desde esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza la búsqueda de los terceros facturados hasta esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante**.**

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha donde inicia la búsqueda de los terceros creados desde esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza la búsqueda de los terceros creados hasta esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante**.**

Tipo de Tercero: Seleccione el tipo de tercero que necesita listar, pueden ser por cliente, cobrador, proveedor, vendedor, empleado, fiador u otro.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA MANUAL CARTERA

PAG: 1
Fecha: 16/08/2018 4:18:33 p.

LISTADO DE TERCEROS

TIPO DE TERCERO: TODOS
CLASIFICACIÓN: TODOS
ZONAS: TODAS
CTA. DEUDORES: TODAS
CIUDAD TODAS

CODIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
8888888-8	PEREZ PERES PEDRO	CR 6 5-65(1)	VILLA DEL ROSARIO	

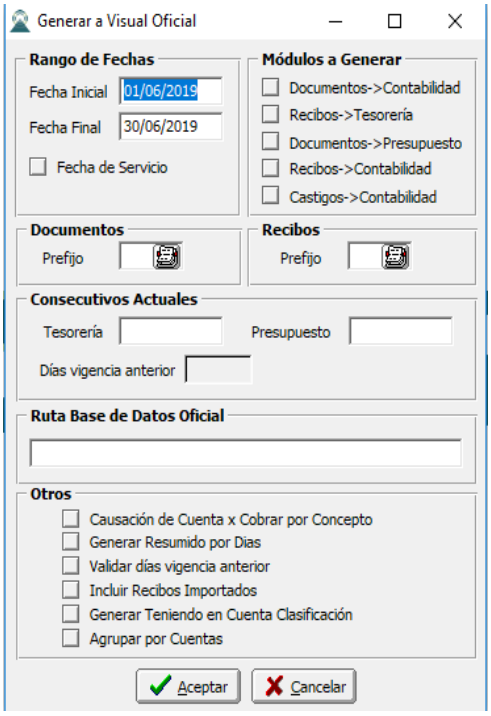
CANTIDAD TOTAL DE TERCEROS: 1.00

Cómo Generar Datos a Visual TNS Oficial

Esta herramienta permite al operador del módulo de Cartera Servicios Públicos, integrar el módulo de Cartera con los módulos del sector Oficial, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.

1. Ingrese al Menú **Herramientas.**

2. Seleccione la Opción **Generar Datos a Visual Tns Oficial.** Al dar clic sobre la opción se desplegará la siguiente Ventana:



Diligencie la Siguiente Información:

Rango de Fechas: Defina en los campos Fecha Inicial y Fecha Final, el rango de fechas del cual desea integrar Documentos o Recibos con los módulos de Oficial.

Fecha de Servicio: Esta opción no aplica para Servicios Públicos.

Módulos a Generar: Seleccione una sola opción de los siguientes cuatro ítems.

Documentos a Contabilidad: Marcar esta opción si desea insertar en el módulo de Contabilidad Oficial, el Asiento que contabiliza los documentos por cobrar del módulo de Cartera.

Recibos a Tesorería: Marcar esta opción si desea insertar en el módulo de Tesorería Oficial, los comprobantes de Ingreso, que registran los Recibos de Caja del módulo de Cartera.

Documentos a Presupuesto: Marcar esta opción si desea insertar los reconocimientos en el módulo de Presupuesto Oficial, correspondientes a los Documentos por Cobrar de Cartera.

Recibos a Contabilidad: Marcar esta opción si desea insertar en el módulo de Contabilidad Oficial, el Asiento que contabiliza los Recibos de Caja del módulo de Cartera.

Documentos (Prefijos): Digite en este campo el código del prefijo de los documentos que desea integrar con los módulos de Oficial.

Recibos (Prefijos): Digite en este campo el código del prefijo de los Recibos de Caja que desea integrar con los módulos de Oficial.

Días Vigencia Anterior: Este campo se activa si se marca la opción *Validar días de Vigencia Anterior.* Se deben digitar los días para considerar que el recaudo pertenece a la vigencia Actual.

Ruta de Base de Datos Oficial: Digite la ruta de ubicación en el servidor de la base de datos de Oficial con la que desea integrar.

Otros

Causación de Cuenta x Cobrar por Concepto: Marcar esta opción para que, al momento de realizar integración con contabilidad, tome la parametrización existente en los conceptos y no en el campo *auxiliar de clientes* en configuración generales.

Generar Resumido por Días: Marcar esta opción si desea que, al generar los comprobantes a los módulos de oficial, generen resumido por días y no movimiento por movimiento.

Validar días vigencia anterior: Marcar esta opción si desea activar el campo *días de vigencia anterior* y clasificar la integración por vigencia actual y vigencia anterior.

Incluir Recibos Importados: Marcar esta opción, si desea integrar con el módulo de Oficial los recibos de Caja que fueron importados mediante archivo plano.

Generar Teniendo en Cuenta Clasificación: Marcar esta opción si desea activar la parametrización de la contabilización según la clasificación o estrato de los clientes.

Agrupar Por Cuentas: Marcando esta opción, permite visualizar de una manera resumida por cuenta los comprobantes contables.

Al dar clic en el botón

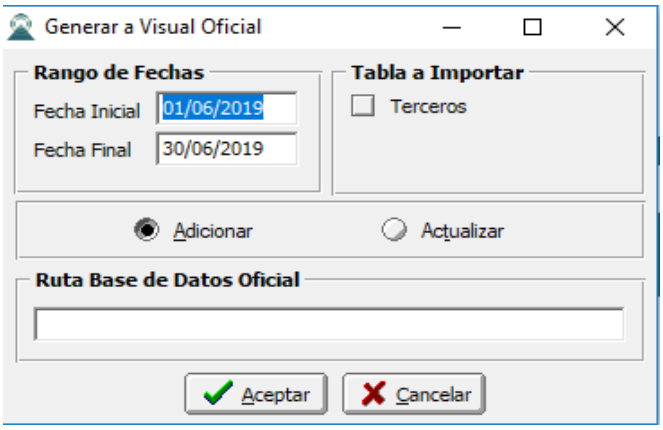
se ejecutará una barra que permitirá observar el progreso de la integración con Oficial. El sistema generara advertencias si encuentra alguna inconsistencia con la parametrización de cada uno de los conceptos. Si observa el mensaje de finalizado con éxito, diríjase a los módulos de oficial, a observar el resultado de la integración.

Como Importar Datos Oficial

Esta herramienta le permite al operador del módulo de Cartera Servicios públicos, importar de forma masiva terceros de la base de datos de los módulos de oficial, a la base de datos de Cartera Servicios públicos.

Ingrese al Menú **Herramientas.**

1. Seleccione la Opción **Importar Datos Oficial.** Al dar clic sobre la opción se desplegará la siguiente Ventana:



Diligencie la siguiente información:

Rango de Fechas: Defina en los campos Fecha Inicial y Fecha Final, el rango de fechas de creación de terceros del cual desea integrar de Oficial a Cartera de Servicios públicos.

Tablas a Importar: Marcar la opción Terceros, para activar un ítem a migrar.

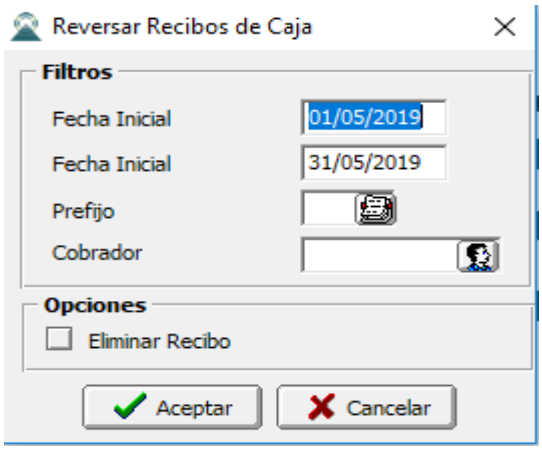
Adicionar/Actualizar: Seleccione una de las dos opciones. Adicionar, para agregar nuevos terceros, Actualizar, para modificar información de terceros ya existentes.

Ruta Base de Datos Oficial: Digite la ruta de ubicación en el servidor de la base de datos de Oficial con la que desea integrar.

Como Reversar Recibos de Caja

Esta herramienta le permite al operador del módulo de Cartera Servicios públicos, reversar y eliminar de forma masiva Recibos de Caja, lo cual permite ahorrar tiempo para el Operario.

1. Ingrese al Menú **Herramientas.**
2. Seleccione la Opción **Reversar Recibos de Caja.** Al dar clic sobre la opción se desplegará la siguiente Ventana:



Filtros

Fecha Inicial/Fecha Final: Defina en los campos Fecha Inicial y Fecha Final, del rango de fechas de los recibos de caja que desea reversar

Prefijo: Digite en este campo el código del prefijo de los recibos los cuales desea reversar.

Cobrador: Digite en este campo el código del tercero marcado como cobrador, responsable de los recibos de caja que desea reversar.

Eliminar Recibo: Si además de reversar los recibos de caja desea eliminar, marcar esta opción.

Al dar clic en el botón

para ver la barra de progreso que ejecuta la herramienta. Al finalizar el sistema generara la advertencia de finalizado con éxito.

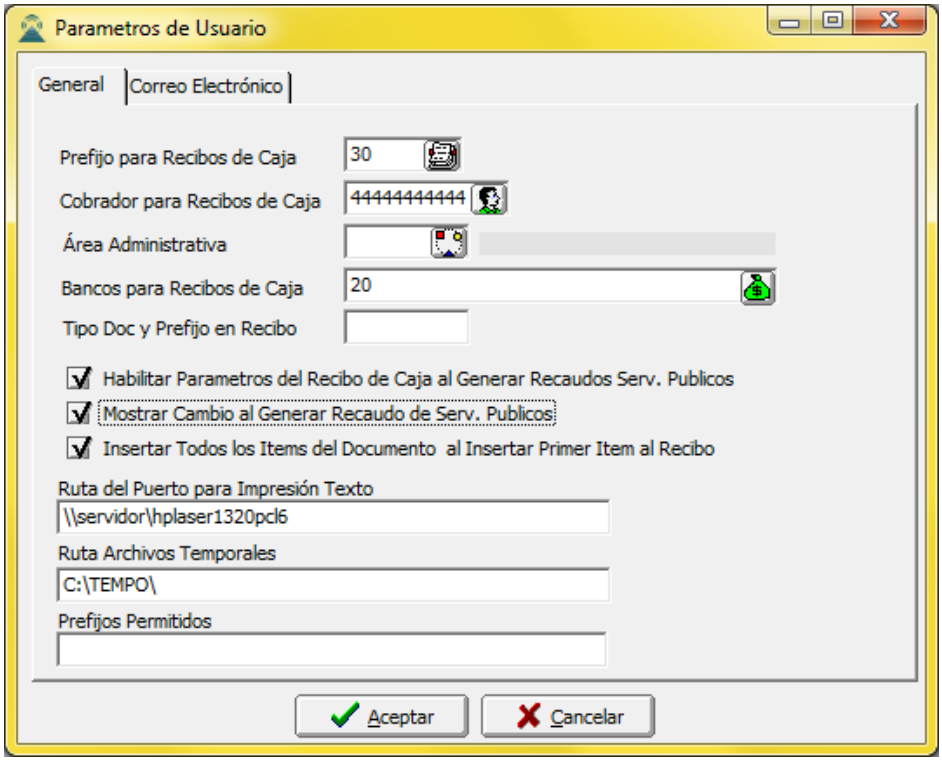
CAPITULO 4

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros de Usuario

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros que serán exclusivos de la sesión que se ha creado con el respectivo usuario. Los parámetros solo podrán ser modificados ingresando la clave del usuario Administrador.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Parámetros de Usuario**. Con solo darle un clic en la pestaña, a continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Prefijo Para Recibos de Caja: Definir en este campo el código del prefijo que se le va a sugerir por defecto al usuario de la sesión, al insertar Recibos de Caja o al utilizar la Herramienta Generar Recaudos de Servicios Públicos.

Cobrador Para Recibos de Caja: Definir en este campo el código del tercero marcado como Cobrador que se le va a sugerir por defecto al usuario de la sesión, al insertar Recibos de Caja o al utilizar la Herramienta Generar Recaudos de Servicios Públicos.

Área Administrativa: Si el usuario de la sesión pertenece a una determinada Área administrativa, digite el código de la correspondiente Área.

Bancos Para Recibos de Caja: Definir en este campo el código del Banco que se le va a sugerir por defecto al usuario de la sesión, al insertar la forma de Pago para Recibos de Caja o al utilizar la Herramienta Generar Recaudos de Servicios Públicos.

Tipo Doc y Prefijo en Recibo: Digite en este campo el código del tipo de documento, que se le va a sugerir al usuario al insertar Recibos de Caja.

Habilitar Parámetros del Recibo de Caja al Generar Recaudos Serv. Públicos: Al marcar esta opción, al utilizar la herramienta Generar Recaudos, le permite al usuario de la sesión, habilitar los parámetros de: Fecha-Banco-Prefijo-Cobrador para que sean modificados en cualquier instante. De lo contrario estos parámetros permanecerán bloqueados y se utilizarán los configurados por defecto.

Mostrar Cambio al Generar Recaudo de Servicios Públicos: Al marcar esta opción, se activa el mensaje de advertencia con el cambio a devolver a los usuarios cuando se utiliza la herramienta de Generar Recaudos.

Insertar Todos los Ítems del documento al insertar el primer Ítem al Recibo: Marcar esta opción si desea que, al insertar el primer ítem de un documento en un recibo de caja, automáticamente inserte todos los demás ítems del mismo documento.

Ruta del Puerto para Impresión Texto: Aquí debe digitar la ruta exacta del puerto a donde se enviará la impresión de los respectivos reportes.

Ruta Archivos Temporales: Introduzca la ruta de la carpeta en donde guardará los archivos temporales. Para el buen funcionamiento del programa es necesaria esta información. Ruta sugerida: C:\TEMPO\

Prefijos Permitidos: Aquí se debe digitar el código de los prefijos permitidos para que el usuario maneje en documentos y recibos de caja.

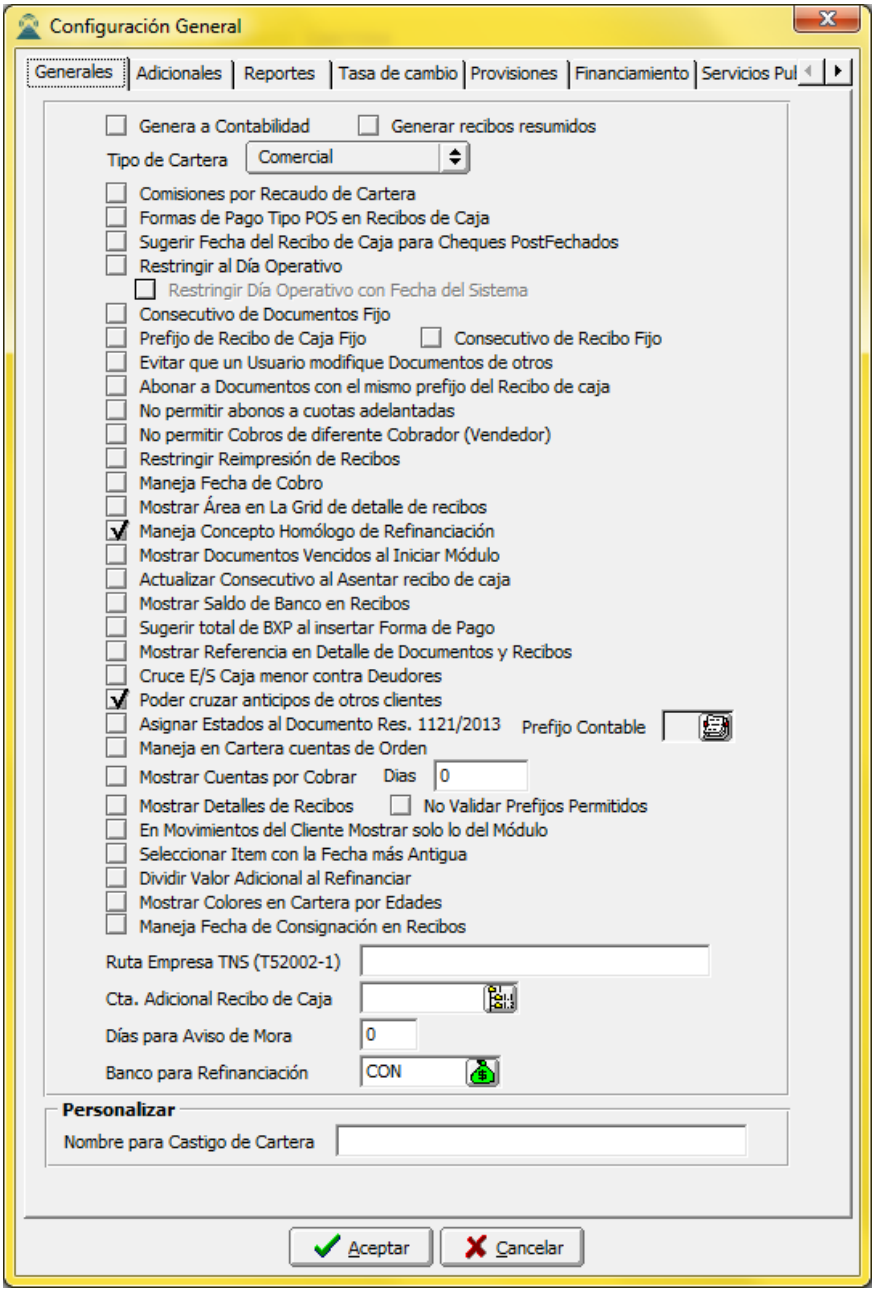
Cómo Configurar los Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de cartera y en la integración a Contabilidad.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Generales** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Se compone de varias pestañas, a continuación, solo se indicarán las pestañas con las opciones, que tienen relevancia para el correcto funcionamiento de Cartera Servicios Públicos:

Pestaña Generales



Opciones que aplican para Cartera Servicios Públicos:

Tipo de Cartera: Debe seleccionar el tipo de cartera que desea que se configure como predeterminada. Si desea desplegar los diferentes tipos de cartera de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones

que puede escoger, en este caso están: Comercial, Alquiler de Equipos, Arrendamientos, Hospitalaria y Cuotas. Para el caso de Servicios Públicos se debe marcar la opción: Comercial.

Restringir al Día Operativo: Esta opción permite que no se inserten documentos con fecha anterior o posterior a la Fecha del último documento registrado.

Restringir Día Operativo con Fecha del Sistema: Esta opción permite que no se inserten documentos con fecha anterior o posterior a la Fecha del sistema

Consecutivo de Documentos Fijo: Esta opción permite que no se modifique el número del Documento.

Consecutivo de recibo Fijo: Esta opción permite que no se modifique el número del Recibo de Caja.

Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros: Esta opción permite que un Documento solo sea Asentado o Reversado por el usuario que hizo su registro.

Maneja Concepto Homologo de Refinanciación: Esta opción activa que al utilizar la herramienta: *Refinanciar Documentos* cree el nuevo documento, teniendo en cuenta el campo Concepto Homologo de Refinanciación de cada Concepto.

Poder Cruzar anticipos de Otros Clientes: Esta opción le permitirá que, al realizar recibos de caja, se crucen saldos de ingresos recibidos anticipados de un usuario al pagar cartera de otro usuario.

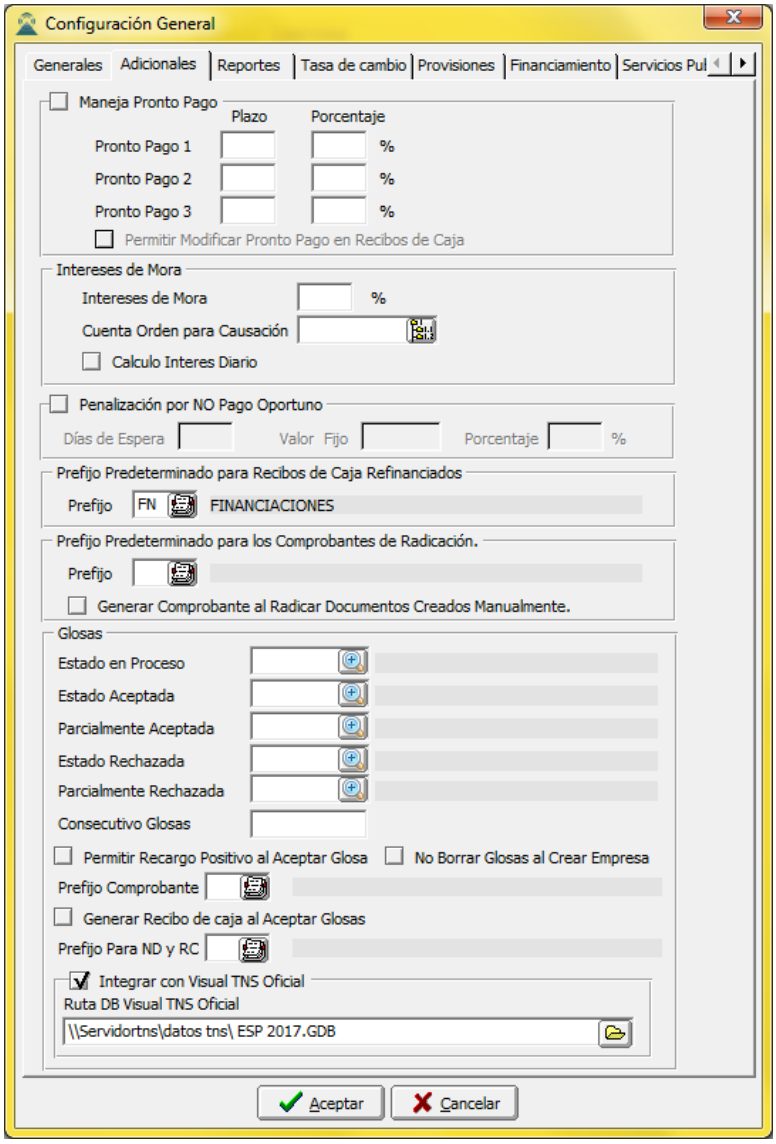
Dividir Valor Adicional al Refinanciar: Esta opción le permite al utilizar la herramienta Refinanciar documentos, dividir el valor adicional entre cada una de las cuotas del nuevo documento.

Cta. Adicional Recibo de Caja: Digite el código correspondiente a la cuenta contable adicional para la contabilización del Recibo de Caja. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Días para Aviso de Mora: Introduzca aquí el número de días correspondiente al plazo para aviso de la Mora.

Banco para Refinanciación: Digite el código correspondiente al Banco donde se contabilizará el pago del respectivo documento. Si desea desplegar las diferentes *Bancos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Bancos.*

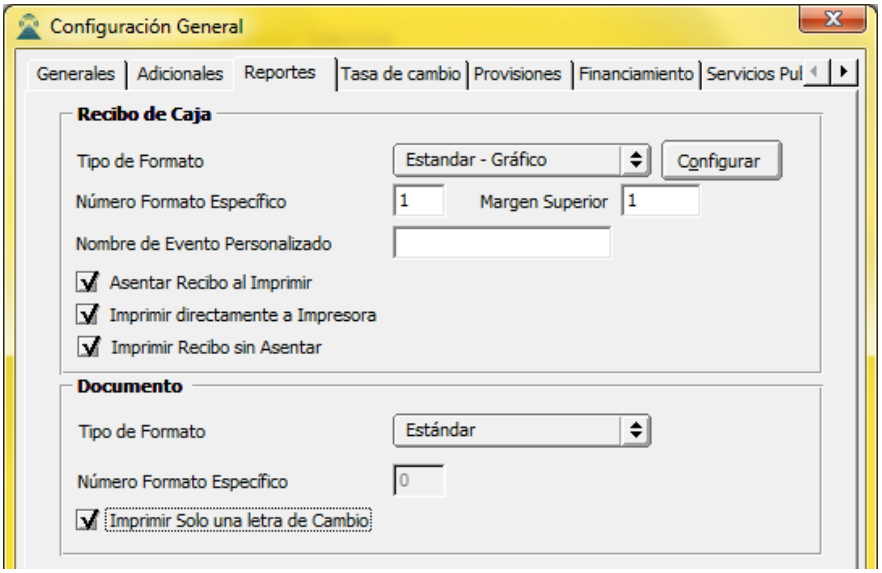
Pestaña Adicionales



Maneja Pronto Pago: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Cartera puede en cualquier momento activar esta opción e insertar el número de días y el porcentaje de descuento por pronto pago en cada uno de los registros.

Prefijo determinado para Recibos de Caja Refinanciados: Defina en este campo el código de prefijo que por defecto utilizara el sistema para insertar el Recibo de Caja de los documentos Refinanciados.

Pestaña Reportes:



Tipo de Formato: Debe seleccionar el tipo de reporte que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Grafica, Estándar Texto, Específico Gráfico.

Número de Formato Específico: Introduzca aquí el nombre que tiene el reporte que quedará como predeterminado.

Nombre de Evento Personalizado: Introduzca aquí el nombre del evento personalizado para la impresión del Recibo de Caja.

Asentar Recibo al Imprimir: Esta opción permite que al momento de Imprimir se Asiente automáticamente el Recibo.

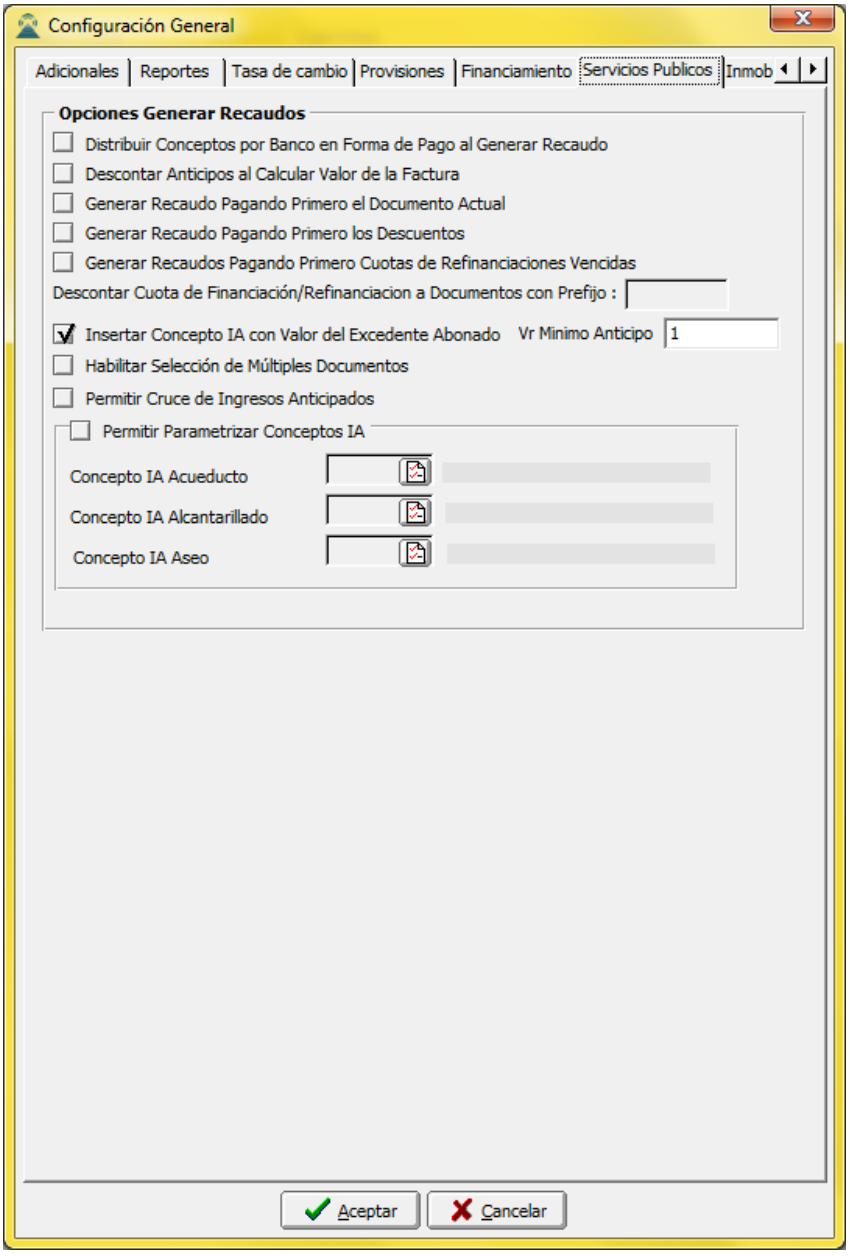
Imprimir directamente a Impresora: Que el recibo de Caja no se vea en pantalla, sino que se imprima directamente.

Imprimir Recibo sin Asentar: Marcando esta opción le permitirá imprimir los recibos de Caja realizados, pero no asentados.

Tipo de Formato: Debe seleccionar el tipo de reporte que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de factura de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Grafica, Estándar Texto, Especifico Gráfico.

Número de Formato Específico: Introduzca aquí el nombre que tiene el reporte de la factura que quedará como predeterminada.

Pestaña Servicios Públicos



Descontar anticipos al Calcular Valor de la Factura: Al marcar esta opción, si la factura tiene saldo a favor o anticipo en el neto a pagar aparece el valor descontado respectivamente.

Generar Recaudo Pagando Primero el Documento Actual: Al marcar esta opción en la Herramienta Generar Recaudos, paga primero el Documento Actual del Cliente y posteriormente los vencidos.

Generar Recaudo Pagando Primero los Descuentos: Al marcar esta opción en la Herramienta Generar Recaudos, paga primero los conceptos de descuento de los documentos del Cliente.

Generar Recaudos Pagando Primero Cuotas de Refinanciaciones Vencidas: Al marcar esta opción en la Herramienta Generar Recaudos, paga primero los conceptos de descuento de los documentos del Cliente.

Insertar Concepto IA con valor Excedente Abonado: Al marcar esta opción, cuando el recaudo excede la cartera del cliente, inserta el excedente a un concepto IA, cumpliendo la condición que este excedente no supere el valor del campo Vr mínimo anticipo.

Vr Mínimo Anticipo: Digite en este campo el valor mínimo para que la herramienta Generar Recaudos, inserte automáticamente el concepto IA.

Habilitar Selección de Múltiples Documentos: Al marcar esta opción, habilita en la herramienta Refinanciar Documentos, la selección de Múltiples Documentos.

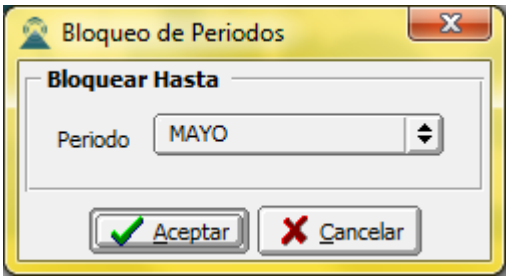
Permitir Cruce de Ingresos Anticipados: Al marcar esta opción, habilita en la herramienta Generar Recaudos, el Banco para cruce de Ingresos Anticipados para el cruce de estos.

Permitir Parametrizar Conceptos IA: Al marcar esta opción, permite la homologación del Concepto IA, por grupo de conceptos, Para Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo de la cartera y en la integración a Tesorería y Contabilidad.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Configuración– Bloqueo de Periodos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

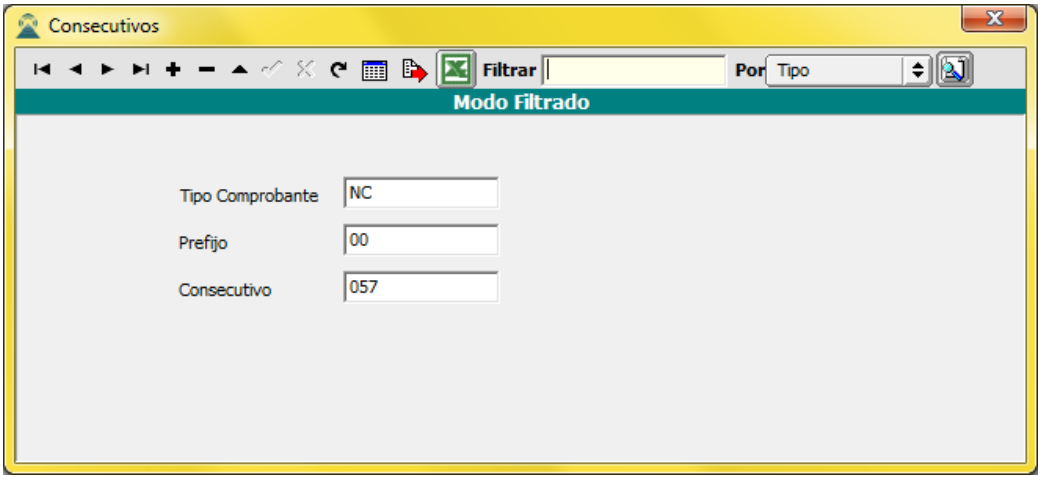


Periodo: Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que te afecte el movimiento.

Cómo Crear Consecutivos

Esta opción le permite al usuario configurar los crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de dichos documentos.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Consecutivos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Tipo de Comprobante: Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.

Prefijo: Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación de este.

Consecutivo: Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

Cómo Crear Pensamientos

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Pensamientos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Código: Digite el número consecutivo con el cual se irá a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que estas insertando.

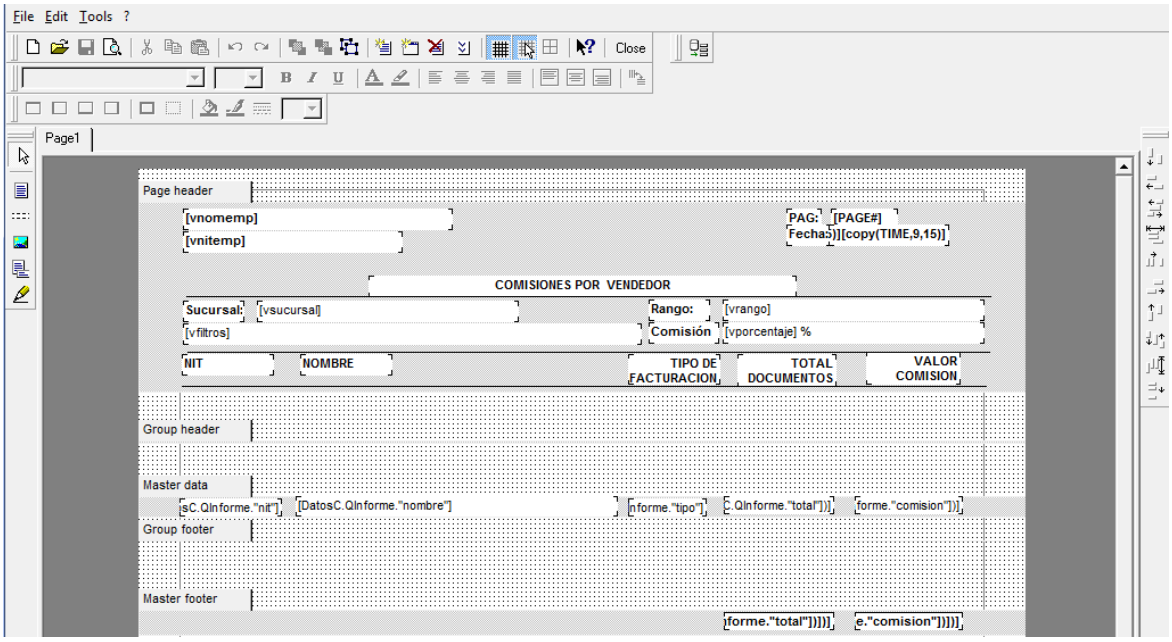
Autor: Introduzca el nombre completo del autor que creó el pensamiento que desea insertar en la base de datos.

Descripción: Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo, de una manera correcta.

Cómo Modificar Informes FRF

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes FRF y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

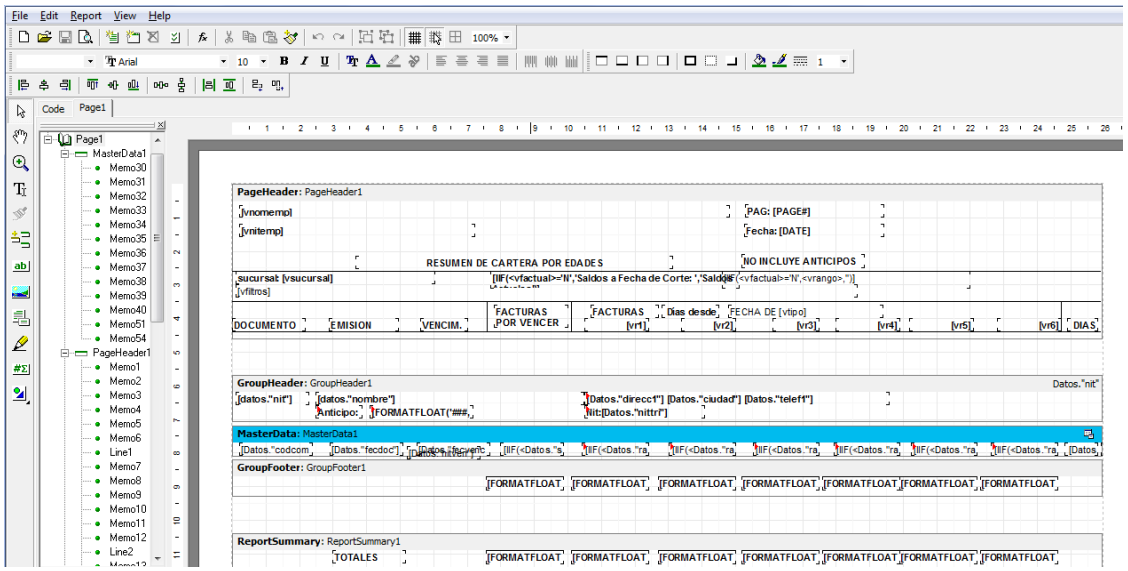
1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Configuración– Diseño de Informes FRF, archivo a abrir, dar el nombre del archivo a modificar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Modificar Informes FR3

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes FR3 y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

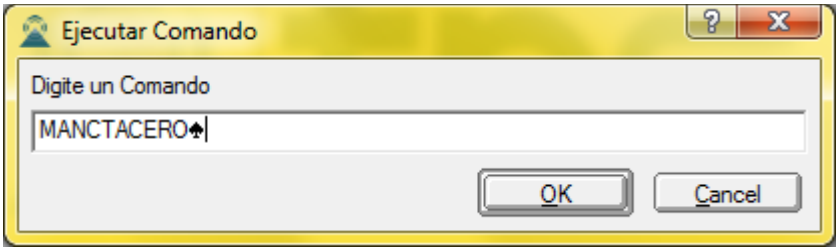
1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Configuración– Diseño de Informes FR3, archivo a abrir, dar el nombre del archivo a modificar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Introduzca aquí el nombre del comando que desea ejecutar.

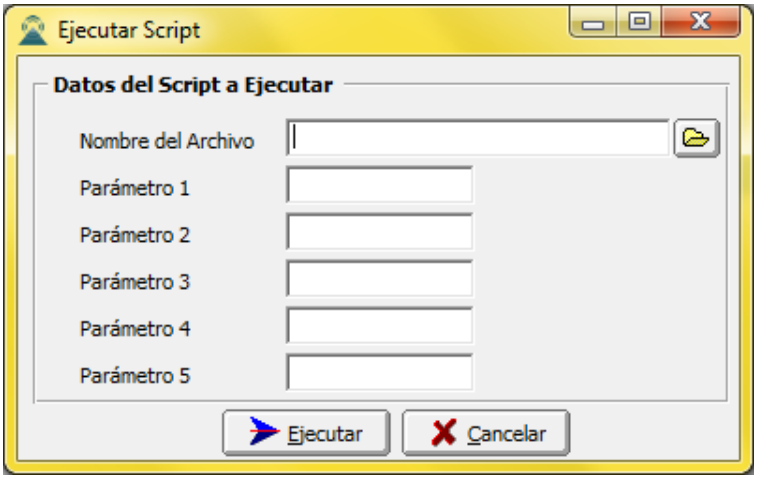
Cómo Ejecutar Eventos Personalizados

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera ejecutar eventos personalizados realizados para determinados procesos o informes propios de cada empresa.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Nombre del Archivo: Introduzca aquí el nombre el nombre del Evento Personalizado que desea ejecutar. Si desea desplegar las diferentes Eventos personalizados de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Eventos Personalizados.

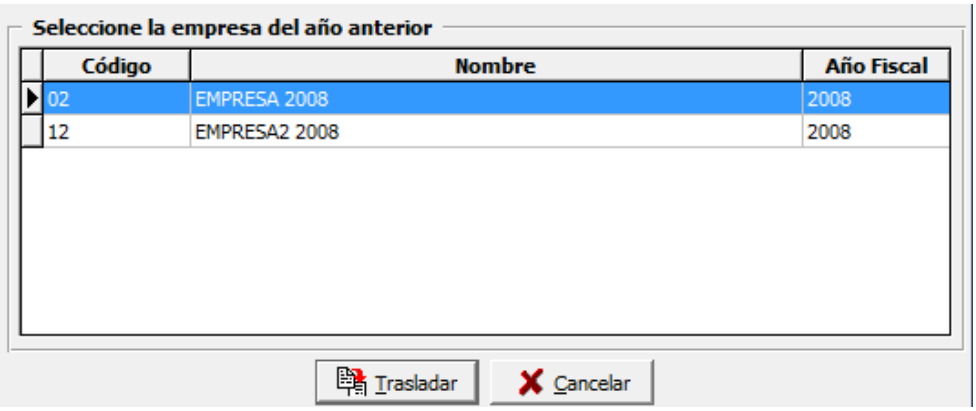
Parámetros 1, 2, 3,4 y 5: Introduzca aquí cada uno de los parámetros sin con necesarios para ejecutar el evento personalizado.



Cómo Trasladar Saldos del Año Anterior

Mediante esta opción el usuario del módulo de cartera podrá trasladar los saldos de cartera del año anterior a la nueva empresa del correspondiente año con solo seleccionar la empresa del año anterior y presionar el botón correspondiente.

1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Trasladar Saldos Año Anterior** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



En este momento seleccione la empresa de la cual quiere trasladar los saldos iniciales de cartera. Seguidamente oprima el botón y de inmediato se pasarán los saldos a la nueva empresa.

Cómo Recalcular

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera recalcular el movimiento existente y así obtener los saldos reales de cartera de cada cliente.

1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Recalcular** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Confirm
Recalcular Saldos de Documentos
Yes
No