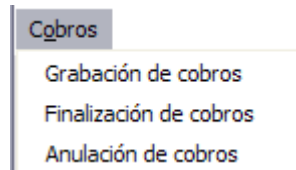


## MODULO DE COBROS



Esta opción permite liquidar automáticamente las órdenes de trabajo (en pesos), financiar el cobro a una o más cuotas, efectuar el cobro respectivo en la factura de las cuotas y el iva respectivos, finalizar cobros vigentes facturando en una sola cuota el saldo pendiente, anular cobros y consultar cobros realizados. Trabaja con lista de precios unitarios de los diferentes componentes utilizados en la orden de trabajo ( materiales, mano de obra, etc).

### OPCIONES:

#### 1. GRABACION DE COBROS

Esta opción permite liquidar cobros, grabar y consultar cobros por órdenes de trabajo, financiar el cobro, anular un cobro

GRABACION DE COBROS POR ORDENES DE TRABAJO

Cod Suscriptor: 9578232421

Dirección: C 11B 21B-20 AURORA      Suscriptor: VARGAS GIRALDO MARIA OFELIA      Estado: A      Categ: RE      Estrato: 2

Orden de trabajo

# ord interna: 10515      # cobro: 3662      ordenador: 42004054 Patricia Escobar Garcia

tipo orden: 10 Materiales acueducto      ejecutor: 18512963 Paulo Cesar Yusti Ruiz

fecha ejec: 20/Ene/2006      fecha grab: 24/May/2006

fecha solicitud:      nit solicitante: 0      digitador: 24953990 Gemma Garcia Arango

nombreolic:      facturado: S

observación: por cambio

Recursos a facturar

Tipo	Código	Descripción	Unidad	Vr unitario	Cantidad	Vr total	Iva adic.
MAT	78	LLAVE DE PASO DE 1/2" ANTIFRAUDE	UN	12500	1	12,500	2000
MAT	72	ADA HEMBRA PVC 1/2"ª	UN	206	1	206	33

Financiación del cobro ->

serv	conc	descripción	est	#cuotas	#cuot cobr	vr financiado	vr cuota conc	saldo
AC	34	MATERIALES ACUEDUCTO	TN	1	1	12706	12706	

     variar # cuotas -> 1

### Parametrización

Para que la Empresa pueda empezar a utilizar esta opción, debe definir y digitar los diferentes datos y parámetros requeridos para su correcta operación los cuales pueden ser cambiados por la opción “Mantenimiento de tablas básicas” del Módulo de Soporte. Estos datos y parámetros se detallan a continuación:

#### 1. Datos de recursos utilizados

Es la información sobre los diferentes materiales, mano de obra, herramientas, equipos, etc. utilizados en la orden de trabajo. Para cada recurso se debe definir:

**Tipo de recurso:** Es una breve descripción nemotécnica de hasta tres caracteres que identifica el tipo de recurso. Ejemplo: MAT: material, MOB: mano de obra, HER: herramienta, EQU: equipo, ADM: Administración, etc.

**Código del recurso:** Es un número entero entre 1 y 999999999 que identifica al recurso. Se recomienda utilizar el mismo código de inventario.

**Descripción del recurso:** Una descripción del recurso de hasta 50 caracteres.

**Unidad de medida:** Es una breve descripción nemotécnica de hasta tres caracteres que identifica la unidad de medida. Ejemplo: UN: unidad, MT: metro lineal, HOR: valor hora, etc.

**Valor unitario:** Es el valor antes de Iva del recurso para la unidad de medida especificada. Admite decimales. Si no lleva iva se coloca cero.

**Porcentaje Iva:** Es el porcentaje del Iva que se aplica a este recurso. Admite decimales. Este valor es utilizado para calcular el valor total del iva adicional que se cobrará en la siguiente factura. Si por ejemplo se graba un recurso con valor unitario de \$60.000 (antes de iva) y se graba un porcentaje de iva del 16%, el sistema cobrará en la siguiente factura el valor total del iva que equivale a \$9.600 más el valor de la cuota mensual correspondiente.

**Fecha del último precio:** Es la fecha en que se cambia el precio del recurso. Es un campo opcional.

Estos datos corresponden a la tabla “RECURSOS” en la base de datos.

#### 2. Datos de tipos de órdenes de trabajo

Es una clasificación de los diferentes tipos de órdenes de trabajo que utiliza la Empresa. Para cada tipo de orden se deben definir los siguientes campos:

**Tipo de orden:** es un código numérico entre 1 y 32767 que identifica el tipo de orden. Ejemplos:

- 1 Instalación de medidor
- 2 Retiro de medidor
- 3 Reparación medidor
- 10 Instalación caja de protección
- 11 Instalación tapa HF
- 12 Cambio llave de contención
- 20 Instalación domiciliaria
- 21 Cambio domiciliaria

**Descripción del tipo de orden:** Es una descripción de hasta 50 caracteres. Ejemplos: instalación de medidor, retiro de medidor, reparación de medidor, cambio de llave de contención, etc.

**Servicio:** Es el servicio al cual se va a cargar el cobro. Ejemplo: AC: acueducto, AL: alcantarillado, AS: aseo, GA: Gas.

**Concepto de cobro:** Es el código del concepto al cual se va a cargar el cobro. Debe estar previamente definido en la tabla “CONCEPTOS” de la base de datos.

Estos datos corresponden a la tabla “TIPSORDTRAB” en la base de datos.

**Nota:** Todos los anteriores campos son obligatorios, de lo contrario el sistema no permite crear el registro.

### 3. Parámetros de intereses de financiación

Es la información correspondiente al porcentaje de interés mensual que se va a cobrar cuando se financian los cobros. Para las categorías no residenciales (comercial, industrial, oficial y especial) el valor del porcentaje de interés se debe definir en la tabla “INTNRCOBR”. Para la categoría residencial se debe definir el interés por cada estrato en la tabla “INTRCOBR”.

Ejemplo: Para la categoría comercial el porcentaje de interés mensual a grabar puede ser: 2.00 (2 por ciento).

Nota: en ningún caso el porcentaje de interés debe ser cero. Si no se quiere cobrar interés se puede grabar un interés de 0.000001.

### 4. Parámetros de máximo número de cuotas

Es la información del máximo número de cuotas a financiar del cobro, dependiendo de la categoría, del estrato (caso residencial) y del valor del cobro. Para las categorías no residenciales se debe utilizar la tabla “TOPSNRCOBR” y para la residencial la tabla “TOPSRCOBR”. Ejemplo para las categorías no residenciales:

<b>Categoría</b>	<b>Valor desde</b>	<b>Valor hasta</b>	<b>Max # cuotas</b>
Oficial	1	100.000	6
Oficial	100.001	1.000.000	10
Oficial	1.000.001	999.999.999	15
Comerc	1	100.000	4
Comerc	100.001	1.000.000	6
Comerc	1.000.001	999.999.999	8

Nota: El “valor desde” debe ser igual al “valor hasta” de la fila anterior más uno para una misma categoría o estrato.

### Proceso inicial

Para iniciar este proceso, se digita el código del suscriptor en la casilla que está al frente del rótulo “Cod. suscriptor” y se da luego clic en el botón **Buscar**. El sistema muestra entonces los siguientes datos: dirección, nombre, categoría, estrato, y el histórico de los diferentes realizados.

### Ingreso de cobros

Para ingresar un cobro, se da clic en el botón de la barra de navegación que está encima de la orden de trabajo. Se digitan a continuación los siguientes datos:

**Número de la orden interna:** Es un número entre 1 y 999999999 que identifica la orden interna en la Empresa. Es un dato obligatorio.

El campo “# cobro” es un consecutivo único y lo asigna automáticamente el sistema.


**Tipo de orden:** Ya explicado anteriormente. Es obligatorio.


**Fecha de solicitud:** Es la fecha de la solicitud del suscriptor. Es opcional.

**Nit solicitante:** Es la cédula del solicitante. Es opcional.

**Nombre solicitante:** Es el nombre del solicitante de hasta 30 caracteres. Es opcional.

**Observación:** Es cualquier anotación que se haga sobre la orden o el cobro. Admite hasta 32767 caracteres. Es opcional.


**Ordenador:** Es la persona que autorizó la orden respectiva. Se selecciona de la lista desplegable que está al frente. Utilice el botón  para abrirla. Es un dato obligatorio.


**Ejecutor:** Es la persona que ejecutó la orden respectiva. Se selecciona de la lista desplegable que está al frente. Utilice el botón  para abrirla. Es un dato obligatorio.



**Fecha ejecución:** Es la fecha de ejecución de la orden. Es un dato obligatorio.


El campo “**digitador**” lo llena el sistema automáticamente y es la misma cédula de la persona que ingresó al sistema.

El campo “**facturado**” lo coloca el sistema inicialmente en ‘N’ y después de grabado lo coloca en ‘S’.

Se digitan luego los elementos o recursos a cobrar utilizados en la orden. Para esto utilice el botón  que abre la tabla de recursos. Enseguida se abre la siguiente rejilla que contiene la lista de precios de los recursos:

Tipo	Código	Descripción	Unidad	Vr unitario	% Iva	
MOB	8	Mano de Obra	UN	7145	0	
MAT	20	Medidor 1"	UN	60345	16	
MAT	10	Medidor 1/2"	UN	56035	16	
MOB	9	Multa Conexion Ilicita	UN	408000	0	
 MOB	2	Reconexion por corte desde red principal	UN	17861	0	

Para ingresar un recurso, de clic en el botón  de la barra de navegación que está encima de la rejilla de recursos a facturar. Seleccione luego en la lista de precios el recurso a utilizar y de doble clic sobre él. Inmediatamente este recurso aparece en la rejilla de recursos a facturar. Digite la cantidad utilizada del recurso y de clic en el botón  de la barra de navegación de ésta rejilla. El sistema calcula el valor total multiplicando la cantidad del recurso por el valor unitario y calcula el valor del iva adicional respectivo. Si se desea ingresar mas recursos utilizados se procede a repetir este paso.

La lista de precios se puede ocultar dando clic en el botón . A medida que se van agregando recursos a facturar, en la rejilla Financiación del cobro, que está en la parte inferior, se va acumulando en el campo “Vr financiado” el valor total a cobrar. En esta última rejilla se observa el servicio y concepto por

donde se va a facturar el cobro; también se observa el porcentaje de interés y el número de cuotas máximo, según la categoría y/o estrato definidos en las tablas de parámetros para este cliente.

La financiación del cobro se puede diferir a menos cuotas. Para esto utilice los botones para variar el número de cuotas que están en la parte inferior de la ventana. Una vez definido el número de cuotas se debe dar clic en el botón

Por último se debe dar clic en el botón **Facturar cobro** para que el cobro se empiece a facturar en el próximo período. El sistema lo confirma mostrando el mensaje “Cobro grabado”.

### Estados del cobro

A continuación se muestran los posibles estados de un cobro financiado.

#### Estado Descripción

A4	ANULADA POR SOLICITUD DEL CLIENTE
A5	ANULADA POR LA EMPRESA ESP
PF	PENDIENTE DE FACTURAR
TC	TERMINADA POR SOLICITUD DEL CLIENTE
TE	TERMINADA POR SOLICITUD DE EMPRESA
TN	TERMINADA NORMALMENTE
VG	VIGENTE

## 2. FINALIZACION DE COBROS

Esta opción permite cobrar el saldo actual de un cobro financiado en una sola cuota, en el siguiente período de facturación.

Cod. Suscriptor 

**Buscar**

Nombre

Dirección

Cobros financiados con más de 1 cuota pendiente

Seleccione el cobro a finalizar -->

◀ ◁ ▷ ▶

# cobro	Fecha financ	Serv	Descripción	Vr cobro	# cuotas	# cuot cobr	%interés	Vr
▶ 9956	14/Feb/2007	AC	MATERIALES ACUEDUCTO	4727	8	3	1	

Tipo de orden	Fecha solicitud	Cédula solicitante	Fecha ejecución
▶ Materiales acueducto	17/Nov/2006	0	17/Nov/2006

Datos del solicitante

Cédula

Nombre

Clase solicitante

Cliente

Empresa (ESP)

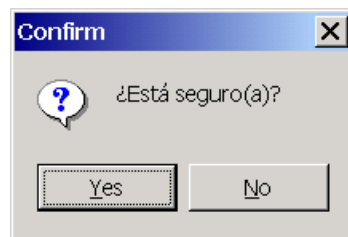
Fecha solicitud

Motivo de finalización

**NOTA:** El saldo actual y el vr iva no facturado se cobrará en una sola cuota en la siguiente facturación.

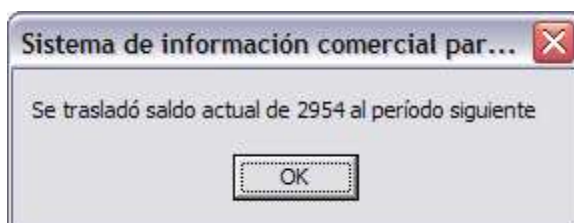
**Finalizar cobro**

Para utilizar esta opción, se digita el código del suscriptor y luego se da clic en el botón **Buscar**. Si el suscriptor tiene cobros vigentes y el número de cuotas pendientes es mayor a uno, se muestra el encabezado y el detalle del cobro. Para continuar con la finalización, se debe elegir el cobro a anular en la rejilla superior, se debe además elegir quien la solicita, dando clic en el botón respectivo que esta debajo del rótulo “Clase solicitante”, luego se debe digitar la cédula y nombre del solicitante, la fecha de la solicitud, el motivo de la finalización, si lo hay, y por último dar clic en el botón **Finalizar cobro**. El sistema abre el siguiente cuadro de diálogo:



Al dar clic en el botón **Yes**, el sistema muestra un mensaje como el que está más adelante, en donde indica el valor del saldo que se facturará en el siguiente período a una sola cuota. Además cambia el estado del cobro a “TC”: “Terminada por solicitud del cliente”, o al estado “TE”: “Terminada por solicitud de la Empresa”,

dependiendo de a quien se haya elegido.



### 3. ANULACIÓN DE COBROS

Esta opción permite anular un cobro financiado, colocando en cero el saldo pendiente.

ANULACION DE COBROS FINANCIADOS

Cod. Suscriptor: 1079980

Nombre: PATIÑO DE N. CARMEN Dirección: CR 30 #35-02 BAJOS

Cobros financiados con saldo pendiente

Seleccione el cobro a anular →

# cobro	Fecha financ	Serv	Descripción	Vr cobro	# cuotas	# cuot cobr	%interés
3	04/Dic/2002	AC	VR. MEDIDOR	59,000	13	7	2

Tipo de orden	Fecha solicitud	C.C. solicitante	Fecha ejecución
Instalación de medidor		0	30/Nov/2002

Autorizado por:

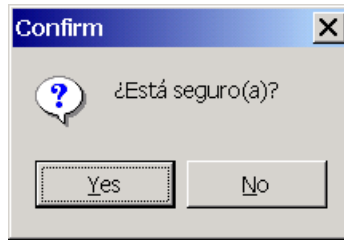
Motivo de anulación:

NOTA: El saldo pendiente se colocará en cero. No se seguirá facturando el cobro

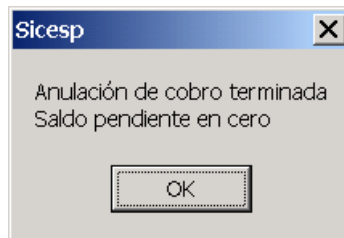
Para utilizar esta opción, se digita el código del suscriptor y luego se da clic en el botón **Buscar**. Si el suscriptor tiene cobros vigentes con saldo pendiente, se muestra el encabezado y el detalle del cobro. Para continuar con la anulación, se debe elegir el cobro a anular en la rejilla superior, luego se selecciona de la lista desplegable la persona que autoriza la anulación, dando clic en el botón , luego se digita el motivo de la anulación, si lo hay, y por último dar clic en el botón



**Anular cobro.** El sistema abre el siguiente cuadro de diálogo:



Al dar clic en el botón **Yes**, el sistema muestra el mensaje siguiente:



El sistema coloca en cero el saldo pendiente, Además cambia el estado del cobro a "A5": "Anulado por la Empresa".