

MANUAL DE PORTAL TNS SECTOR PUBLICO FACTURACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

1

Fecha de Revisión, Mayo 20 de 2023.

Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-67-172 de 17-may-2018

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

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	6
Tablas – Ingreso de la Información	7
Crear Suscriptores	7
Crear Grupos de Artículos	13
Crear Artículos Tipo Servicios Públicos	13
Crear Zonas	16
Crear Estratos	16
Tarifas de Servicios Públicos a los Estratos	18
Crear Grupos Contables de Artículos	22
Crear Motivos	23
Crear Conceptos de Servicios Públicos.	24
Crear Formas de Pago	25
Crear Una Causal	26
Crear Zonas	29
Crear Una Programación de Rutas	29
Procesos de la Información	31
Generar Lecturas	31
Generar Facturacion Automatica	32
Ventas	. 36
Devoluciones en Venta	. 40
Cartera Servicios Públicos	42
Consultar documentos de cartera	42
Generar Recaudos	42
Refinanciar Documentos	43
Castigo de Documentos	45
	40
Informes	49
Informes SUI Facturas	49
Informe SUI Res. SSPD 2017 SURICATA	50
Informes Subsidios Mensual	. 52
Reportes de Facturación	54
Reporte Conceptos Facturados	54
Reporte Suscriptores por Servicio	55
Reporte Conceptos Facturados por Servicio	55
Reporte Estadístico MTS	56
Listado de lecturas	58
Reporte Facturado vs Recaudado	60
Reporte Usuarios SP	61
Listado de Ventas entre Fechas	. 62
Demontros de Conteres	~
Reportes de Cartera	. 64
Reporte de cartera por edades	. 64
Reporte de Cartera Pendiente	. 66
Reporte de Deudores Morosos	. 69
Reporte De Ingresos Por Banco	. 70
Reporte Recibos Entre Fechas	. 71

Pág.

Reporte de Anticipos	73
Configuración de Facturación	74
Opciones de Facturación	74
Campos de facturación	75
Campos de cartera Herramientas de Facturación	77 78
Actualizar información SUI	78
Herramientas de Cartera	
Regenerar documentos	78
Regenerar recibos	80

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

Portal TNS, Módulo: FACTURACION SERVICIOS PUBLICOS es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para la generación masiva de facturas de venta para las empresas de Servicios Públicos. Nos muestra estadísticas de ventas, genera informes de ley. Orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Además, cuenta con una sección de Cartera generando los documentos, cálculo de costos de ventas, ahorrando tiempo de digitación. Permite la integración con los módulos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

Tablas – Ingreso de la Información.

Crear Suscriptores

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los suscriptores pertenecientes a la entidad. Para la creación de un nuevo **SUSCRIPTOR** solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Pulse CTRL + S o botón Tablas – Facturación SP – Suscriptores.

→ 📑 Ta	ablas \star \rightarrow	Facturación SP 🝷 –	Suscriptores
Suscriptores			
CODIGO	CODIGO NUIS	PROPIETARIO	DIRECCION
00		VARIOS	
01-0001-0001	11111111	USUARIO ACUEDUCTO	AV 1
01-0002-0001	12345646	ANGEL RAMIREZ	AV 5454545
02-0001-0001	22222222	KARLA LASSO VEGA	AV 2
03-0001-0001	3333333	TANIA PATIÑO	AV 3
04-0001-0001	4444444	ALEXIS HENAO	AV 4
05-0001-0001	5555555	EDGAR VILLAMIZAR	AV 5
06-0001-0001	66666666	MIGUEL ANGEL CASTILLO	AV 6
07-0001-0001	77777777	JAM KILMER PACHECO ARENAS	AV 7
08-0001-0001	88888888	SILVIA	AV 8
Listado Parcial, Primero 50	NÓMINA: NON	IINA VALIDACION U 👌 SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEN	MO USUARIO: ADMIN VIGENCIA: ACTUAL
ntroduzca texto a buscar	۹		! ≡

Presionamos la opción Nuevo para crear el nuevo suscriptor, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, listas para insertar la información.

e	Suscriptor					
	Código	07-0001-0001]	Fecha creación	27/06/2020	:0:
	Código NUIS	77777777]	Fecha actualización	18/02/2021	
	Propietario	77777777 / JAM KILMER PACHECO ARENAS]	Inactivo	Motivo act./inact.	Q
	Estrato	I1 - INDUSTRIALES]	Ciudad	54001 - CUCUTA	٩
	Zona	R07 - RUTA COMUNA 7 Q]	Dirección	AV 7	
	Teléfono	5777777]	Consecutivo ruta	0124	
	Dirección postal]	N. Predial nal.		
	Zona 01	Sector 02 Predio 003		Manzana 0004	Mejora 001	

\bigcirc
SUI Servicios Públicos

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el **SUSCRIPTOR** en el Portal TNS, este código define el orden de facturación.

Código NUIS: Se digita en este campo el código único de identificación del Suscriptor, con el cual se va a reportar su información en los informes SUI.

Propietario: Aquí se selecciona el **TERCERO**, propietario de la suscripción. De este tercero la suscripción adoptará el nombre. Tener en cuenta que un tercero puede ser propietario de varias suscripciones.

Estrato: Seleccione el estrato que va a asociar a la suscripción. Recuerde que asignado el estrato estará indicando cuales tarifas van a aplicar a la suscripción.

Zona: Seleccione en este campo la zona que va a asociar a la suscripción. Este campo le permitirá crear sus ciclos de facturación por grupos según su ubicación geográfica.

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al tercero propietario de la suscripción.

Dirección Postal: Aquí debe introducir la Dirección Postal donde puede ubicar al tercero propietario de la suscripción.

Inactivo: Marcando esta opción inhabilitará la generación de facturas para esta suscripción. Debe asignar un motivo de inactivación o activación, para guardar en historiales.

Ciudad: aquí seleccione la CIUDAD en la cual está ubicado el propietario de la suscripción.

Dirección: Digite aquí la dirección completa del TERCERO propietario de la suscripción.

Número Predial y Datos IGAC: Digite estos campos, datos pertenecientes a la propiedad a la cual corresponde la suscripción.

Botón Serv. Públicos

Servicios Públic	COS							
Datos servicios					Usuario Aseo			
Usuario acueducto	\sim	Usuario alcantarillado			Usuario aseo			\checkmark
Fuentes alternas		Excepción alto consumo			Comercialización	\checkmark	Recolección y transporte	\checkmark
Número medidor	~	12345			Limpieza urbana	\checkmark	Disposición final	\checkmark
Marca	ACUASOFT.	Diámetro	12345		Barrido y limpieza	\checkmark	Tratamiento lixiviado	\checkmark
Motivo cambio medidor	00 - SIN MOTIVO	_		С,	Aprovechamiento	\checkmark		
Servicio suspendido		Fecha de suspensión			Mantener Comp. Aseo			
Motivo susp./reinstal.				О,	Cantidad aseo facturar	1	Dscto. Recolección	No tiene 🝷
Servicio desconectado		Fecha desconexión		0	Frecuencia recolección	2	Frecuencia barrido	3
Aforo	1	0						
Datos adicionales								
Sumar días a fecha				0	Pago mínimo abono(%)			0
							Guardar	Cancelar

Datos Servicios

Usuario Acueducto: Al marcar esta opción, se indica que el SUSCRIPTOR aplica al servicio de Acueducto y se activan los cobros de valores por concepto de acueducto según su ESTRATO cuando se realice la generación de facturas.

Usuario Alcantarillado: Al marcar esta opción, se indica que el SUSCRIPTOR aplica al servicio de Alcantarillado y se activan los cobros de valores por concepto de Alcantarillado según su ESTRATO, 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 *SUSCRIPTOR* lo exonera de cobros adicionales por alto consumo.

Número de Medidor: Al marcar esta opción se indica que el *SUSCRIPTOR* 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.

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

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

Motivo de Cambio de Medidor: Cuando se realicen cambios en los campos Número de medidor, Marca y Diámetro, el sistema solicitara un motivo de cambio de Medidor para guardar en los historiales.

Servicio Suspendido: Al marcar esta opción se indica que el SUSCRIPTOR 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 FACTURACION. Marcando el suscriptor como suspendido, se debe asignar un motivo y una fecha de suspensión, para su registro en los historiales.

Servicio Desconectado: Al marcar esta opción se indica que el *SUSCRIPTOR* se encuentra desconectado y se activa la casilla para indicar la fecha en la cual se realizó la respectiva desconexión. Tener en cuenta que esta opción tendrá afectación en los cobros a facturar en el siguiente periodo de facturación según su CONFIGURACION GENERAL DE FACTURACION. Marcando el suscriptor como desconectado, se debe asignar un motivo de desconexión, para su registro en los historiales.

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

Usuario Aseo: Al marcar esta opción, se indica que el SUSCRIPTOR aplica al servicio de Aseo y se activan los cobros de valores por concepto de aseo según su *ESTRATO* cuando se realice la generación de facturas. Al marcar esta opción te permite seleccionar los servicios de aseo que aplican al suscriptor 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 SUSCRIPTOR.

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

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

Sumar Días a Fecha: Campo que permite registrar los días adicionales que tiene determinado usuario para el vencimiento de sus facturas.

Botón SUI Servicios Públicos

SUI Servicios Públicos

Información SUI		Usuario Aseo			
Hogar ICBF] Tipo medición vertimiento	Base en la medición del servicio de acueducto	÷	
Cuenta con caracterización	Si	Recolección puerta a puerta	Recolección con servicio puerta a puerta	*	
Ubicación	Urbano -	Inquilinato	Si es inquilinato	*	
Estado del medidor	Buen Estado -	Vivienda interés social	SI	-	
Tipo de aforo	No tiene -				
Und. Multiusuario residencial	1]			
Und. Multiusuario comercial	2				
Inf. Predial utilizada	Número Predial Nacional				
Presento >15 días sin prestación	Si -				
Vivienda interés prioritario	Es VIP				
Determinación consumo	Medidor leído -				
			Guardar Cancelar	1	

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: SI – NO.

Ubicación: Con las siguientes Opciones a elegir: 1 Rural – 2 Urbano.

Estado del Medidor: Con las siguientes Opciones a elegir: 1 Buen Estado – 2 Dañado – 3 Sin Medidor.

Tipo de Aforo: Con las siguientes Opciones a elegir: 1 No tiene – 2 Ordinario – 3 Extraordinario – Permanente.

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

Inf. Predial Utilizada: Con las siguientes Opciones a elegir: 1 Número de Predial Nacional – 2 Información predial del Catastro – 3 Predio sin Homologar.

Presento más de 15 días sin prestación: Con las siguientes Opciones a elegir: 1 SI – 2 NO.

Vivienda de interés prioritario: Con las siguientes Opciones a elegir: 0 Predio sin Condiciones Especiales – 1 Es VIP – 2 EDU – 3 VIP Y EDU.

Determinación de Consumo: Con las siguientes Opciones a elegir: Medidor Leído – Medidor Por Promedio – Suscriptor Suspendido – Suscriptor con Corte de Servicio – Pago anticipado.

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

Base en la medición del servicio de acueducto Base en consumo de otros períodos Base en los consumos en circunstancias similares Base en abonos individuales Suscriptor suspendido Suscriptor con corte del servicio

Recolección Puerta a Puerta: Con las siguientes Opciones a elegir:

Recolección con servicio puerta a puerta

Recolección sin servicio puerta a puerta

Inquilinato: Con las siguientes Opciones a elegir: Si es inquilinato – NO es inquilinato.

Vivienda de Interés Social: Con las siguientes Opciones a elegir: SI – NO.

Botones Inferiores:



Nuevo: Permite Crear un Nuevo Registro.

Editar: Permite modificar un registro ya existente.

Eliminar: Permite Eliminar un registro existente. Portal TNS solo permitirá eliminarlo si el registro no tiene movimientos.

Refrescar: Permite que, en la vista actual, se actualicen los cambios realizados por otros usuarios del software.

Botones especiales de la Tabla Suscriptor:

Exp. /Importar: La opción Exportar – Importar permite crear o editar de forma masiva a través de Excel, los suscriptores. Pulsando esta opción genera la siguiente banda:



Con la opción *EXPORTAR ESTRUCTURA*, permitirá observar las columnas que deberá llevar el archivo a importar para la actualización de suscriptores. Asociando el archivo Excel actualizado, en el campo *ARCHIVO ORIGEN* y luego dar en el botón *IMPORTAR*, podrá cargar la información.

Movimiento: Esta opción permite observar los historiales, de inactivación, suspensión, reinstalación, desconexión y cambio de medidor.

Historiale	Historiales del suscriptor						
Suscriptor:	01-0001-0001 Pro	pietario: 1092343572 / USUARIO ACUEDUCTO					
Suspensiones	l Inactivaciones I Cambio r	nedidor					
FECHA	ESTADO	MOTIVO	USUARIO				
30/05/2020	SUSPENDIDO	010 - PREDIO DESHABITADO	ADMINTNS				
12/08/2020	RECONECTADO	000 - SOLICITUD DEL USUARIO	ADMINTNS				
			Aceptar				

Crear Grupos de Artículos

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Grupos de Artículos con los cuales se clasificarán los diferentes servicios o artículos que comercializa o mantiene la entidad.

Para la creación de un nuevo *GRUPO DE ARTICULOS* pulse: Tablas – Almacén – Grupo de artículo, donde se digita código y descripción del grupo.

⇒ 📑 Ta	ablas $\star \rightarrow$	📾 Almacén 🔹 \rightarrow	Grupo de Articulo
Grupo de a	artículo		
Código	00.00.01		
Descripción	ACUEDUCTO		

Crear Artículos Tipo Servicios Públicos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Artículos de Servicios Públicos, que la entidad comercializa (Aquí se crean cada uno de los servicios que se van a facturar Ejemplo: Cargo fijo, M3 Consumo, interés de mora, subsidios, Vertimiento, etc.). Para la creación de un nuevo Artículo presione: Tablas – Facturación SP – artículos.

\rightarrow 😇 Tablas \bullet \rightarrow	Facturación SP 🝷 \rightarrow	Artículos
--	--------------------------------	-----------

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	EXISTENCIAS	PRECIO DE VENTA
1-0001	CARGO FIJO ACUEDUCTO	UND	0	0.0
1-0002	CONSUMO ACUEDUCTO	UND	0	0.0
1-0003	INTERÉS DE MORA ACUEDUCTO	UND	0	0.0
1-0004	SUBSIDIO ACUEDUCTO	UND	0	0.0
1-0005	CONTRIBUCIÓN ACUEDUCTO	UND	0	0.0
1-0006	CONSUMO COMPLEMENTARIO	UND	0	0.0
1-0007	CONSUMO SUNTUARIO	UND	0	0.0
2-0001	CARGO FIJO ALCANTARILLADO	UND	0	0.0
2-0002	VERTIMIENTO	UND	0	0.0
2-0003	INTERÉS DE MORA ALCANTARILLADO	UND	0	0.0
2-0004	SUBSIDIO ALCANTARILLADO	UND	0	0.0
2-0005	CONTRIBUCIÓN ALCANTARILLADO	UND	0	0.0
2-0006	VERTIMIENTO COMPLEMENTARIO	UND	0	0.0
Listado Parcial, Primero 50	NÓMINA: NOMINA VALIDACION U	SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEM	O USUARIO: SILVIA VIGEI	NCIA: ACTUAL
	D.	5 m x 2	•	
troduzca texto a buscar	P L⊕	Editar Eliminar Exportar Refree	scar	

Se presiona en el botón NUEVO para crear el nuevo ARTICULO, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, listas para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

Artículo				
Código	1-0001	Fecha actualización	08/02/2021	
Nombre	CARGO FIJO ACUEDUCTO	Тіро	Servicios públicos	*
Descripción	CARGO FIJO ACUEDUCTO	Tipo componente	Cargo fijo	-
		Tipo serial	Ninguno	-
Grupo artículo	00.00.01 - ACUEDUCTO Q	Peso		.00
Grupo contable	1 - ACUEDUCTO Q	IVA		.00
Referencia	00001	Tipo IVA		9
Unidad	UND	Brasia		-
Codigo Unidad	- Q	Precio		100
Unidad mayor	UND	Precio al mayor		.00
		Descuento %		.00
Codigo Unidad Mayor	- 4	Maneja cuenta de costo	en compras	
Factor	1.00		•	

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Artículo dentro del sistema.

Fecha Actualización: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo, para el Artículo que se está insertando o modificando. Se usa como un control para indicar cuándo se realizó el último cambio en los datos del artículo.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del Artículo, ejemplo: Cargo Fijo Acueducto.

Descripción: Introduzca en este campo una descripción más detallada del Articulo. Este campo no es obligatorio.

Grupo Artículo: Introduzca el código correspondiente del grupo al cual pertenece el Artículo que está insertando.

Grupo Contable: Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Artículo que está insertando. De esta agrupación dependerá la integración con Contabilidad, Tesorería y Cartera, ya que a través del grupo contable se realiza la distribución de Cuentas, Conceptos y Rubros para cada Artículo.

Referencia: Digite en este campo si tiene un código de referencia adicional para el artículo. Este campo no es obligatorio.

IVA: Introduzca el código correspondiente al Tipo de IVA que se le cargará al Artículo en el momento de la venta.

Unidad - Código Unidad: Introduzca el nombre y en el siguiente campo el código de la unidad según tabla de la DIAN con la cual se irá a controlar y a manejar este artículo

Unidad Mayor – Código Unidad Mayor: Introduzca el nombre y en el siguiente campo el código de la unidad mayor según tabla de la DIAN con la cual se irá a manejar este Artículo.

Tipo: Seleccione en este campo el tipo de artículo según las siguientes opciones:

**Para la venta: Seleccione* este tipo de artículo, si va a controlar inventario de este. Ejemplo Medidores.

*Servicios Públicos: Seleccione este tipo de artículo, si este hace parte de uno de los componentes de Acueducto, Alcantarillado o Aseo.

Tipo Componente: Seleccione en este campo el tipo de componentes de Servicios Públicos al que corresponde el artículo. Entre las opciones se encuentran: Cargo fijo, Consumo/Vertimiento, Subsidio, Contribución, Alto Consumo, Consumo/Vertimiento Complementario, Consumo/Vertimiento Suntuario, Aprovechamiento, Limpieza Urbana, Barrido y Limpieza, Transporte, Tratamiento Lixiviado, Comercialización, Disposición Final, Ajuste a la decena Positivo, Ajuste a la decena Negativo, Medidor, Suspensión y Reconexión.

Tipo Serial: Debe seleccionar el tipo de serial que desea trabajar para el manejo de este *Artículo*. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger (Serial, Lote y Ninguno).

IVA: Digite el porcentaje de IVA que va a sugerir al asociar el artículo en una factura de venta.

Precio: Digite el precio del artículo que va a sugerir al asociar el artículo en una factura de venta.

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 *SUSCRIPTORES*. Para la creación de una nueva ZONA seleccione: Tablas – Contabilidad – Zona

Presione el botón NUEVO para crear la nueva ZONA, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

G	Zona	
	Código	R02
	Nombre	RUTA COMUNA 2

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona.

Crear Estratos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes ESTRATOS que se manejaran en el sistema; la tabla *ESTRATOS* es la que contiene las tarifas que se aplicarán a los *SUSCRIPTORES* en cada periodo de facturación. Cada *SUSCRIPTOR* debe tener asociado un código de *ESTRATO*.

Para la creación de un nuevo ESTRATO seleccione:



Diligencie la siguiente información pulsando el botón NUEVO:

Estrato								
Código	11							
Descripción	INDUSTRIALES	INDUSTRIALES						
Residencial								
Informe SUI								
Clase de uso	No Residencial	Ŧ	Código clase de uso	1	Industrial -			
Tipo productor	Pequeño	*	Factor de producció	n	F1 - (estrato 1)			
Residuos no aprovechables (Ton.)		10	Limpieza urbana - T	RLU (Ton.)	1110			
Barrido y limpieza (Ton.)	1000		Efectivamente aprovechadas (Ton.)		1110			
Rechazo del aprovecha TRRA (Ton.)	1110							
Informe Cuentas por Cobrar								
Código SUI Acueducto		٩	Código SUI Alcanta	rillado	۹			
Código SUI Aseo		٩						
				[
∇		0			ি			
Tarifas Acueducto		Tarifas Alcantarillado		-	Tarifas Aseo			

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el ESTRATO dentro del sistema.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará EL ESTRATO, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato que se reflejará en la Factura.

Informe SUI

Clase de Uso: Con las siguientes Opciones a elegir: RESIDENCIAL - NO RESIDENCIAL

Código Clase de Uso: Con las siguientes Opciones a elegir: Bajo Bajo – Bajo – Medio Bajo – Medio – Medio – Alto – Industrial - Comercial -Oficial – Especial – Temporal - 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:

Pequeño Grande < 1.5T o 6 M3 Grande > 1.5T o 6 M3 Inmueble Desocupado

Factor de Producción. Con las siguientes Opciones a elegir:

F1 - (estrato 1)	
F2 - (estrato 2)	
F3 - (estrato 3)	
F4 - (estrato 4)	
F5 - (estrato 5)	
F6 - (estrato 6)	

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.

Tarifas de Servicios Públicos a los Estratos

Dentro de la Tabla ESTRATOS en cada registro se encuentran los siguientes Botones: Tarifas Acueducto – Tarifas Alcantarillado – Tarifas Aseo.



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.

TARIFAS ACUEDUCTO

Tarifas Acueducto

Costo ref. cargo fijo	1,000.00	Costo ref. consumo	800.00
Factor cargo fijo	80	Factor consumo	80
Factor cargo fijo especial	.00	Factor consumo especial	.00
Promedio consumo	16.00	Consumo básico	16.00
CMT (Costo Medio Tasa)	200.00	CMO	400.00
CMI	200.00	Mts. ref. alto consumo	9,999,999.00
Costo ref. complementario	800.00	Consumo complementario	32.00
Costo ref. suntuario	1,000.00		

Costo Ref. Cargo Fijo: Digite en este campo el valor a facturar al SUSCRIPTOR 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 SUSCRIPTOR.

Factor Cargo Fijo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al SUSCRIPTOR 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 SUSCRIPTOR 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.

Factor Cargo Fijo Especial: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes de manera eventual, en caso de no aplicar dejar en 0.

Factor Consumo Especial: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes al SUSCRIPTOR sobre su consumo de acueducto en el periodo de forma eventual. En caso de no aplicar dejar en 0.

Promedio Consumo: Digite en este campo los metros de consumo de acueducto promedio en el ESTRATO que está configurando.

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

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 del 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 el ESTRATO que está configurando.

Costo Ref. Complementario: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo complementario del SUSCRIPTOR 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 el ESTRATO que está configurando.

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

ALCANTARILLADO

Tarifas Alcantarillado

Costo ref. cargo fijo	1,000.00	Costo ref. consumo	500.00
Factor cargo fijo	-,50	Factor consumo	50
Factor cargo fijo especial	.00	Factor consumo especial	.00
Promedio consumo	16.00	Consumo básico	16.00
CMT (Costo Medio Tasa)	.00	СМО	.00
CMI	.00	Costo ref. complementario	.00
Consumo complementario	.00	Costo ref. suntuario	.00

Costo Ref. Cargo Fijo: Digite en este campo el valor a facturar al SUSCRIPTOR 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 SUSCRIPTOR.

Factor Cargo Fijo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al SUSCRIPTOR 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.

Factor Cargo Fijo Especial: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes de manera eventual, en caso de no aplicar dejar en 0.

Factor Consumo Especial: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes al SUSCRIPTOR sobre su consumo de acueducto en el periodo, de forma eventual. En caso de no aplicar dejar en 0.

Promedio Consumo: Digite en este campo los metros de vertimiento promedio en el ESTRATO que está configurando.

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

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 SUSCRIPTOR 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 el ESTRATO que está configurando.

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

<u>ASEO</u>

Tarifas Aseo

Valor comercialización	1,000.00	Valor limpieza urbana		1,200.00
Valor barrido y limpieza	900.00	Valor aprovechamiento		1,200.00
Valor recolección y transporte	1,900.00	Valor disposición final		800.00
Valor tratamiento lixiviados	600.00	Costo cargo fijo		7,600.00
Factor cargo fijo	50	Factor cargo fijo especial		,00
TDI	.00			
		Γ	Guardar	Cancelar

Valor Comercialización/ Limpieza Urbana/ Barrido y Limpieza/ Aprovechamiento/ Recolección y Transporte/ Disposición Final/ Tratamientos Lixiviados: Digite en estos campos el valor a facturar en cada periodo por cada uno de los componentes del servicio de aseo para el ESTRATO que está configurando.

Costo Ref. Cargo Fijo: En este campo se totalizará el valor del cargo fijo de Aseo, según los valores ingresados en los campos de valor de cada uno de los componentes.

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.

Factor Cargo Fijo Especial: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes de manera eventual, en caso de no aplicar dejar en 0.

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

Crear Grupos Contables de Artículos

Mediante esta tabla se ingresan los datos de los diferentes Grupos Contables de Artículos que serán necesarios para la integración Contable, Tesoral y Presupuestal de los diferentes productos o servicios, en esta oportunidad vamos a hacer énfasis en los Conceptos de Servicios Públicos.

Para insertar o modificar un Grupo Contable, seleccionamos la opción: Tablas – Almacén – Grupo Contable



A través de las opciones de la barra inferior podemos insertar, editar o eliminar un grupo Contable.

	L Nuevo	E ditar	Eliminar	X Exportar	2 Refrescar	X Importar	
Grupo contabl	e de art	ículos					

Codigo	1
Descripción	ACUEDUCTO
Clasificación	Servicios públicos

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo Contable de Artículos dentro del sistema

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Grupo Contable de Artículos.

Clasificación: Seleccione la opción Servicios Públicos.

En la parte inferior del grupo Contable, encontramos las siguientes opciones, donde vamos a seleccionar Conceptos serv. Públicos.



Pulsando esta opción vamos a observar la siguiente vista, donde vamos a encontrar unas casillas para asignar los CONCEPTOS de integración según corresponda para cada servicio.

*Cabe resaltar que los CONCEPTOS contienen internamente la cuenta Débito, cuenta Crédito y el Concepto Homólogo de Tesorería.

*En caso de no encontrarse un campo para el servicio o producto, ejemplo Medidores, debe utilizar la casilla Ventas para la asignación del Concepto.

*Las casillas que inician con nombre Dev. son para asignar los conceptos para la integración de las devoluciones en Venta.

*Los artículos de descuento Ejemplo: Subsidio, deben asociársele conceptos tipo **Egreso**, los que NO son descuentos, deberán llevar tipo **Ingreso**. Lo contrarío sucede con las devoluciones donde para los conceptos de descuento se deberá asociar conceptos tipo Ingreso y los de ingreso, tipo Egreso.

Ventas	م]	Dev. Ventas	۹
Cargo fijo	1-0001 / CARGO FIJO ACUEDUCTO Q]	Dev. Cargo fijo	1-0008 / DEVOLUCION ACUEDUCTO
Consumo/Vertimiento	1-0002 / CONSUMO ACUEDCTO]	Dev. Consumo/Vertimiento	٩
Interes	1-0004 / INTERESES DEMORA ACUEDUCTO]	Dev. Interes	٩
Subsidio	1-0003 / SUBSIDIO ACUEDUCTO Q]	Dev. Subsidio	٩
Subsidio especial	م]	Dev. Subsidio especial	٩
Contribucción	1-0005 / CONTRIBUCION ACUEDUCTO]	Dev. Contribucción	٩
Cons./Vert. Complementario	1-0006 / CONSUMO COMPLEMENTARIO ACUEDUCTO]	Dev. Cons./Vert. Complementario	٩
Cons./Vert. Suntuario	1-0007 / CONSUMO SANTUARIO]	Dev. Cons./Vert. Suntuario	٩
Aprovechamiento	٩]	Dev. Aprovechamiento	٩
Limpieza urbana	٩		Dev. Limpieza urbana	٩
Comercialización	٩]	Dev. Comercialización	٩
Disposición final	٩]	Dev. Disposición final	٩
Barrido y limpieza	٩]	Dev. Barrido y limpieza	٩
Tratamiento lixiviado	٩		Dev. Tratamiento lixiviado	٩
Recolección y transporte	٩]	Dev. Recolección y transporte	٩
Ingresos anticipados	IAC / INGRESOS ANTICIPADOS ACUEDUCTO]		

Crear Motivos

Esta tabla permite registrar los diferentes motivos por los cuales se realizan devoluciones en venta, suspensiones, reinstalaciones, cambios de medidor.

Para ir a la tabla Motivos, vamos al menú: Tablas - Facturación SP - Motivos



A través de las opciones de la barra inferior podemos insertar, editar o eliminar un Motivo.



Motivo	
Código	001
Descripcion	SOLICITUD DEL USUARIO
Causal Refacturación	Reclamo directo del usuario
Código Fac. Electrónica	Otros

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Motivo dentro del sistema.

Descripción: Introduzca aquí la descripción que corresponde al motivo.

Causal Refacturación: Lista desplegable que le permite adicionar información sobre el motivo de anulación y/o devolución. Información requerida para los informes SUI.

Crear Conceptos de Servicios Públicos.

Esta opción permite registrar o actualizar los datos de los diferentes Conceptos que se manejan en la entidad para la integración con cartera. La información contenida en los conceptos en cuanto a códigos contables y conceptos homólogos son requeridos para la integración desde el módulo Cartera con Contabilidad y Tesorería.

Para ir a la tabla Conceptos, vamos al menú: Tablas - Facturación SP - Conceptos.



A través de las opciones de la barra inferior podemos insertar, editar o eliminar un Concepto.

L.	5	Ŵ	X	2	≣≡	
Nuevo	Editar	Eliminar	Exportar	Refrescar	Movimientos	

Diligencie la siguiente información:

Concepto						
Código	1-0001		Descripción	CARGO FIJO ACUEDUCTO		
Тіро	Ingreso	~	Inactivo			
Grupo de conceptos	01 - SERVICIOS PUBLICOS ACUEDUCTO	٩	Concepto tipo castigo			
Cuenta del concepto	432109.01 - Acueducto	٩	Concepto refinanciación	٩		
Cuenta acreedora	131802.01 - Servicio de acueducto	٩	Cuenta castigo	٩		
Banco para recaudos		٩	Concepto excento de mora			
Conceptos tesoreria por vigencias						
Actual	14011101 - ACUEDUCTO	٩	Anterior	14011101 - ACUEDUCTO Q		
Anteriores	14011101 - ACUEDUCTO	٩	Dificil cobro	14011101 - ACUEDUCTO Q		

Código: Indique el código con el cual se va a identificar el CONCEPTO dentro del sistema.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el CONCEPTO, tenga en cuenta la claridad de la descripción, ya que este dato se reflejará en los reportes.

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

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

Cuenta Concepto: Asigne la cuenta Contable de ingreso o Gasto según corresponda al tipo de concepto.

Cuenta Acreedora: Asigne la cuenta Contable de Cartera.

Banco para Recaudos: En caso de aplicar recaudos dependiendo del banco del concepto, asigne aquí el banco correspondiente.

Conceptos de Tesorería Por Vigencias

Actual: Para la integración con Tesorería, asigne el concepto homólogo de Tesorería correspondiente.

Anterior: Para la integración con Tesorería, asigne el concepto homólogo de Tesorería correspondiente.

Anteriores: Para la integración con Tesorería, asigne el concepto homólogo de Tesorería correspondiente.

Difícil Recaudo: Para la integración con Tesorería, asigne el concepto homólogo de Tesorería correspondiente.

Concepto tipo Castigo: Active este campo si el concepto que está creando se va a utilizar para dar castigo a documentos.

Concepto de Refinanciación: Busque el concepto que se utilizará en caso de refinanciación a documentos que contengan el concepto que está insertando.

Cuenta Castigo: Seleccione la cuenta a la cual va a llevar la provisión o castigo de cartera

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.

Crear Formas de Pago

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar las Formas de Pago que se manejan en la entidad para la venta de los artículos o servicios. Para la creación de una nueva Forma de Pago, solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

Para crear o actualizar una Forma de Pago vamos a Tablas – Facturación SP – Formas de pago



A través de las opciones de la barra inferior podemos insertar, editar o eliminar una forma de pago.

C ə	5	Ŵ	\times	С		
Nuevo	Editar	Eliminar	Exportar	Refrescar		
Forma d	e pago					
Código		00				
Descripció	'n	EFECTIVO				
Tipo de pa	igo	Contado				-
Banco/Caj	а	CG - CAJA GE	NERAL			م

Después se presiona el botón NUEVO para crear la nueva Forma de Pago, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, listas para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Forma de Pago* 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 la *Forma de Pago*, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Tipo de Pago: Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que está insertando ya sea Contado, Crédito o Tarjeta de Crédito según sea la naturaleza de la Forma de Pago que está creando.

Banco / **Caja:** Digite el código correspondiente al Banco a donde ira el dinero recibido por la correspondiente forma de pago. Si desea desplegar las diferentes *Bancos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Bancos*.

A continuación, da clic en guardar



Crear Una Causal

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las causales. La causal es el código de un método de cálculo de consumo determinado por una razón determinada en caso de ser proceso. En caso de ser informativo el consumo será calculado por la captura de lectura. Para la creación de una nueva *CAUSAL* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

Para crear o actualizar una Causal vamos a Tablas - Facturación SP - Causales



A través de las opciones de la barra inferior podemos insertar, editar o eliminar una forma de pago.

[∂	\mathbf{N}	Ì	\times	Э	
Nuevo	Editar	Eliminar	Exportar	Refrescar	
Causal					
Código	40				
Nombre	CAU	SAL 40			
Descripci	án				
Descripcio	on				
Тіро	Proc	eso		-	Proceso
Sumar co	onsumo a	la lectura ante	erior		Generar fact

Diligencie la siguiente información:

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

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la causal.

Descripción: Introduzca aquí información adicional acerca de la causal, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Tipo: Seleccione en la lista desplegable una de las opciones: - PROCESO - INFORMATIVO

Proceso	-
Proceso	
Informativo	

Una causal tipo PROCESO, me cambiara el cálculo del consumo del periodo del SUSCRIPTOR. Una causal tipo INFORMATIVA, solo referencia información especial, adicional o eventual que pueda tener el usuario. **Proceso:** Al seleccionar que el tipo de causal es PROCESO, se activa la siguiente pestaña con la siguiente lista desplegable que permite seleccionar la fórmula de cálculo del consumo, cuando se asigne esta causal al SUSCRIPTOR.

P01	-
P01	
P02	
P03	
P04	
P05	
P06	

Al dar clic en el icono e pueden observar la fórmula de cada uno de los procesos disponibles, se despliega la siguiente ventana:

Información de procesos para causales

P1: Consumo = 0	P7: Consumo = 0
Lectura actual = Lectura anterior	Lectura actual = Lectura anterior
Promedio actual = Promedio consumo últimos 6 meses	Promedio actual = Promedio consumo últimos 6 meses
Activa los componentes comercializacion, limpieza y barrido.	Activa solamente componente barrido.
P2: Consumo = 0	P8: Consumo = Promedio consumo de los últimos 6 meses
Lectura actual = Lectura anterior	Lectura actual = Lectura anterior
Promedio actual = Promedio consumo últimos 6 meses	Promedio actual = Promedio consumo últimos 6 meses
Activa todos los componentes de aseo.	Activa todos los componentes de aseo.
P3: Consumo = Consumo básico, si el promedio anterior <= consumo	P9: Consumo = Lectura actual
pásico	Lectura actual = Lectura actual digitada
Consumo = Promedio anterior, si el promedio anterior > = consumo	Lectura anterior = 0
pásico	Promedio actual = Promedio consumo últimos 6 meses
Lectura actual = Lectura anterior	Activa todos los componentes de aseo.
Promedio actual = Promedio consumo últimos 6 meses	P10: Consumo = 0
Activa todos los componentes de aseo.	Lectura actual = Lectura anterior
P4: Consumo = Consumo básico	Promedio actual = Promedio consumo últimos 6 meses
Loctura actual – Loctura antorion	Activa componentes de comorcialización, harrido y recolocción

Nota: Si alguna de estos procesos se ajusta a lo que necesita deberá seleccionarlo en la lista desplegable de los procesos.

Cancelar

Aceptar

Crear Zonas

l

Esta Opción les permite a los usuarios de facturación servicios públicos crear las rutas para tomar lecturas y definir su frecuencia. Estas rutas son utilizadas en la App TNS toma lecturas.

Para crear o actualizar una Zona vamos a Tablas – Contabilidad – Zona



A través de las opciones de la barra inferior podemos insertar, editar o eliminar una Zona



Al dar clic en la tecla en Nuevo podrá diligenciar los siguientes campos:

Ð	Zona	
	Código	01
	Nombre	URB MANZANA 10

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del Portal TNS.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Zona.

Crear Una Programación de Rutas

Esta Opción les permite a los usuarios de facturación servicios públicos definir la programación de las rutas para tomar lecturas y definir el funcionario que realizará la actividad, las zonas y las fechas en que se realizará la visita. Estas programaciones de rutas se ejecutan en la utilización de la App TNS toma lecturas.

Para crear o actualizar una Programación de Ruta vamos a Tablas - Contabilidad - Zona



Con los botones de la barra inferior podemos insertar, editar o eliminar imprimir una Programación.



Programación

Fecha	04/04/2021	
Usuario	ADMIN Q	
Zonas	U01,U03 Q	
Observación		

Al dar clic en el botón Nuevo podrá diligenciar los siguientes campos:

Fecha: Digite la fecha para la cual se programará la actividad.

Usuario: Al dar clic en el icono que seleccionar el usuario al que le va a asignar la actividad

Zonas: Al dar clic sobre el icono que se programarán, estas deberán estar previamente creadas. *Ver crear Zonas*

Observación: Digite en este campo cualquier información adicional que desee agregar a la programación ingresada.

Procesos de la Información

Generar Lecturas

Para generar lecturas vamos a Facturación – Facturación SP – Lecturas SP

→ £	Facturación 🔹 🔿 🦷 Facturación 🚽 🔿 Lecturas SP
Con los b	otones de la barra inferior podemos insertar, editar, limpiar o generar Lecturas.
Generar	Editar Limpiar Refrescar
	Generar lecturas
Zona	R01 - RUTA COMUNA 1
Suscriptor	01-0002-0001

Generar Lecturas: Al seleccionar la ZONA correspondiente y dar clic en generar este proceso automáticamente consulta la información de la última lectura de los *SUSCRIPTORES* y la digita como lectura anterior para el presente periodo. Una vez realizado este proceso se procede a imprimir el reporte de lecturas.

Generar

Cancelar

Lecturas

SUSCRIPTOR	CODIGO	CLIENTE	COD. Z	ZONA
01-0002-0001	00	VARIOS	R01	RUTA COMUNA 1

Editar lecturas: Previamente realizado el proceso de generar lecturas, se procede a editar. Se debe registrar la lectura actual. Si el SUSCRIPTOR presenta causal de lectura la seleccionamos con el botón desde causal de lo contrario la deja en blanco como se muestra en la siguiente gráfica.

Lectura de suscripto	or		
Código	01-0002-0001	NUIS	12345646
Propietario	00 / VARIOS	Zona	R01 - RUTA COMUNA 1
Aforado	0	Ruta	
N° medidor	121215	Suspendido	
Periodo anterior		Periodo actual	
Lectura	0	Lectura	10
Lectura Motivo cambio lectura	0	Lectura Causal	10 Q
Lectura Motivo cambio lectura Causal	0 Q	Lectura Causal Consumo	10 Q

Nota: El sistema trae la lectura del periodo anterior y cuantifica el consumo de acuerdo con la lectura actual que se registre.

Guardar	X Cancelar	▲ Anterior	► Siguiente	
	→ Guarda	la lectura		Clic para Editar siguiente Lectura

Generar Facturación Automática

Esta opción le permite generar de forma masiva la facturación de un periodo.

Para realizar la facturación automática vamos a Facturación - Facturación - Facturas SP



Ventana de Facturas SP: Podemos visualizar las facturas de cada uno de los suscriptores.

Ventas

PR	NUMERO	FECHA	SUSCRIPTOR	CLIENTE	ASEN	PE	NETO	Н	CUFE	ESTADO
00	000001	31/01/2	01-0001-0001	USUARIO ACUEDUCTO		01	3,620.00	08		
00	000002	31/01/2	01-0002-0001	ANGEL RAMIREZ		01	6,980.00	08		
00	000003	31/01/2	02-0001-0001	KARLA LASSO VEGA		01	7,390.00	08		
00	000004	31/01/2	03-0001-0001	TANIA PATIÑO		01	20,440	08		
00	000005	31/01/2	05-0001-0001	EDGAR VILLAMIZAR		01	25,480	08		
00	000006	31/01/2	06-0001-0001	MIGUEL ANGEL CASTILLO		01	41,400	08		
00	000007	31/01/2	07-0001-0001	JAM KILMER PACHECO AR		01	32,960	08		
00	000008	31/01/2	08-0001-0001	SILVIA	ASEN	01	29,100	08		
00	000009	31/01/2	09-0001-0001	LIGIA SANGUINO	ASEN	01	18,300	08		
00	000010	31/01/2	10-0001-0001	ADRIANA ROZO	ASEN	01	49,650	08		
30	000001	08/12/2	06-0001-0001	MIGUEL ANGEL CASTILLO		12	5,000,	10		
30	000002	18/12/2	02-0001-0001	KARLA LASSO VEGA	ASEN	12	20,000	12		

A través de las opciones de la barra inferior podemos insertar, editar, eliminar y demás funciones que vamos a detallar a continuación:

[∂	5	Ī	\times	Э	\checkmark	S		Î	E.	F	Ļ
Nuevo	Editar	Eliminar	Exportar	Refrescar	Asentar	Reversar	Imprimir	Ase./Rev. Pendientes	Imprimir rango	Fact. automática	Act.Factura

Nuevo: Permite insertar una factura de forma manual

Editar: Permite cambiar o actualizar algún dato dentro de la factura. La factura no debe estar asentada para poder editar

Eliminar: Elimina el documento de forma permanente deberá confirmar si está seguro o no de realizar la acción.

Exportar: Crea un documento Excel con la información principal de las facturas.

Refrescar: Actualiza la información de la ventana Facturas SP

Asentar: Permite que la factura se muestre en los demás módulos que se encuentran integrados y en los reportes de facturación. No permite que el documento se pueda editar.

Reversar: Desasienta la factura.

Imprimir: Permite crear una vista previa de la factura para posteriormente generar la impresión.

Ase/Rev. Pendientes: Permite asentar/reversar entre rangos de numeración de acuerdo con un rango de fechas.

Imprimir rango: Utilice este botón para la impresión de forma masiva por prefijo, numeración o zonas.

Generar facturación automática

Fact. Automática:

Filtros MARZO -Periodo lectura Año lectura 2021 Zona inicial ۹ Zona final ٩ ۹ Clasificación Suscriptor Q Periodos atraso (0-10) 0-0 Tipo ajuste factura Ninguno Recalcular facturas

Datos de facturación			
Prefijo	00 - SIN PREFIJO	٩	
Número inicial	000011		
Fecha de factura	05/04/2021		
Fecha de vencimiento	20/04/2021		
Fecha inicio facturación	01/03/2021		
Fecha fin facturación	31/03/2021		1
Observaciones			
RECUERDE ESTAR AL DI.	A CON SU PAGO		
	Generar	Cancelar	

Diligencie la siguiente información: (Recuerde previamente haber realizado la respectiva toma de lecturas)

<u>FILTROS</u>

Periodo: En esta lista desplegable, elija el periodo o mes al que corresponde la facturación que se va a generar.

Año: Digite el año al que corresponde la facturación a generar.

Zona inicial – Zona final: Si se requiere generar la facturación dividida por zonas, digite el código de las zonas inicial y final para seleccionar el intervalo de zonas a las que se le van a generar facturación. Si no recuerda el código de la zona, dar clic en el botón sy se desplegará el listado de zonas para seleccionar.

Clasificación: Si se requiere generar la facturación solo a una clasificación, digite el código de la clasificación o dar clic sobre el botón ⁹ y mostrará una ventana con las clasificaciones disponibles para seleccionar.

Suscriptor: Si se requiere generar la facturación a solo un suscriptor, digite el código del usuario o dar clic sobre el botón ^Q y se mostrará una ventana con todos los usuarios para que realice la búsqueda y selección del mismo.

Tipo de Ajuste: En esta lista desplegable, elija el ajuste a los valores de la factura. Si no aplica seleccione ninguno. Entre las opciones, se encuentran ajuste a la centena, decena o unidad.

Recalcular Facturas: Active este *check* para actualizar las facturas ya generadas. Recuerde que para poder actualizar debe digitar la información utilizada al momento de generar las facturas.

Nota: Para que tomen los cambios las facturas no pueden estar asentadas.

Datos de Facturación

Prefijo: Se debe digitar el código del prefijo con el cual se va a generar la facturación y en la siguiente casilla.

Número inicial: El sistema por defecto sugiere el número consecutivo de facturación el cual se puede cambiar si se requiere.

Fecha de Factura: Se debe digitar la fecha con la cual se expedirá la factura.

Fecha de Vencimiento: Se debe digitar la fecha límite que el usuario tiene para cancelar la factura. Recuerde que si la entidad cobra intereses por mora será a partir de esta que inician los días de mora.

Fecha Inicio-Fecha fin Periodo de Facturación: Digite en estos campos los rangos de fechas los cuales se están facturando.

Observaciones: Campo tipo texto para agregar información adicional a la factura.

Al terminar de diligenciar los campos se procede a dar clic en el botón generar, lo cual mostrará un cuadro de espera mientras se genera la facturación.

Una vez termine el primer proceso, el sistema genera la siguiente ventana que indica que se ha finalizado con éxito.



Cuadro de búsqueda: Introduce filtro de búsqueda.



RECUERDE: Las facturas generadas se encuentran en el menú: Facturación – Facturación – Facturas SP, filtrando por alguna búsqueda en especifica o utilizando el comodín * para desplegar el listado completo de facturas en el periodo o ** para buscar en todos los periodos.

Ventas

Esta opción le permite elaborar o ingresar las ventas de todos los productos o servicios que la empresa comercializa mediante su procedimiento de suministro o venta de artículos o servicios. Mediante esta opción se puede realizar el documento de la Venta y su respectiva contabilización. Para empresas de Servicios Públicos esta opción se utiliza frecuentemente para la venta de medidores, acometidas, cobro de suspensiones, reconexiones, etc.

Para ingresar a Crear Ventas vamos a Facturación – Facturación - Facturas



Utilice los Botones de la barra inferior para crear nuevos documentos o actualizarlos.

[∂	5	Ī	X	Э	\checkmark	S		ĵ	l=?	E	III,
Nuevo	Editar	Eliminar	Exportar	Refrescar	Asentar	Reversar	Imprimir	Ase./Rev. Pendientes	Imprimir rango	Fact. automática	Act.Factura

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

Tipo FV - FACTURA DE V Asentado Interes aplicado (%) Prefijo Q Número Fecha 05/04/2021 Suscriptor Q Cliente Q Vendedor 00 / VARIOS Forma de pago Conta • Banco	FV - FACTURA DE V Asentado Interes aplicado (%) .00 Q Número Fecha 05/04/2021 Image: Contal contact of the contact of	Ventas										
Prefijo Q Número Fecha 05/04/2021 Suscriptor Q Cliente Q Vendedor 00 / VARIOS Forma de pago Conta • Banco Detalle	Q Número Fecha 05/04/2021 III Q Cliente Q Vendedor 00 / VARIOS C Conta Banco Conta Conta <th>Тіро</th> <th>FV - FACTURA DE V</th> <th>Asentado</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Intere</th> <th>s aplicado (%)</th> <th></th> <th></th> <th>.0</th>	Тіро	FV - FACTURA DE V	Asentado				Intere	s aplicado (%)			.0
Suscriptor Q Forma de pago Conta • Banco Detalle	Q Cliente Q Vendedor 00 / VARIOS C Conta * Banco Conta * Cont	Prefijo	٩	Número				Fecha		05/04/2	2021	i
Forma de pago Conta Banco Detalle	Conta Banco Conta Co	Suscriptor	٩	Cliente			٩	Vende	edor	00 / VA	RIOS	c
Detaile Total .00 Descuentos .00 Vr. Base .00 Forma Pago .00 Diferencia	.00 Descuentos .00 Neto .00 .00 Forma Pago .00 Diferencia .00 .00 BODEGA UND CANTID VR. NETO VR. PARCIAL IVA (%)	Forma de pago	Conta Banco									c
Total .00 Descuentos .00 Neto Vr. Base .00 Forma Pago .00 Diferencia Vr IVA .00	.00 Descuentos .00 Neto .00 .00 Forma Pago .00 Diferencia .00 .00 BODEGA UND CANTID VR. NETO VR. PARCIAL IVA (%)	Detalle										
Vr. Base .00 Forma Pago .00 Diferencia Vr IVA .00	.00 Forma Pago .00 Diferencia .00 .00 .00 BODEGA UND CANTID VR. NETO VR. PARCIAL IVA (%)	Total	.00	Descuento	DS			.00	Neto			.0
Vr IVA .00 Artículos	.00 DESCRIPCION BODEGA UND CANTID VR. NETO VR. PARCIAL IVA (%)	Vr. Base	.00	Forma Pag	go			.00	Diferencia			.0
Artículos	DESCRIPCION BODEGA UND CANTID VR. NETO VR. PARCIAL IVA (%)	Vr IVA	.00	1								
	DESCRIPCION BODEGA UND CANTID VR. NETO VR. PARCIAL IVA (%)	Artículos										
CODIGO DESCRIPCION BODEGA UND CANTID VR. NETO VR. PARCIAL		CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA	UND CAN	TID	VR. NETC)	VR. PAF	RCIAL	IVA	(%)

Utilice los botones de la barra inferior para guarda la factura, imprimirla, agregar artículos.


Diligencie la siguiente información:

Encabezado o master:

Prefijo: Seleccione el prefijo del documento de venta. El sistema le sugiere un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido (Recuerde que el prefijo de otras ventas debe ser diferente al prefijo de la facturación de los servicios).

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) o seleccionándolo con el botón

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 dicho documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Suscriptor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *SUSCRIPTOR*, al cual se le suministro el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en

el botón 🥄 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Cliente: El cliente se actualizará de forma automático de acuerdo con el tercero que tenga parametrizado el suscriptor que asigne.

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 ^Q o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o venta que está

insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede seleccionar (Contado, Crédito y múltiple). Si selecciona a crédito le preguntará el **plazo** en días. Si selecciona múltiple habilitará en el detalle una pestaña para insertar las formas de pago.

Banco: Digite el código correspondiente al Banco al cual se le incluyó el efectivo del pago de la venta, en caso de que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes *Bancos*

de clic en el botón ^Q o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Bancos.*

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

Detalle del documento:

Detalle: Presione el botón de detalle para insertar artículos a la factura a continuación, aparecerá la siguiente ventana

Artículos				
Articulo	م م	Bodega	00 - PRINCIPAL	٩
Cantidad	1.00	Tipo de unidad	Detal	-
Valor unidad	.00	Descuento (%)		.00
Observacion				
Vr. Base	.00	Vr. IVA		.00
Vr. Neto	0	Vr. Parcial		.00

Guardar	Cancelar
---------	----------

Artículo: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio que se está comercializando mediante la venta. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón ^Q o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón ^Q o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas.

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se está vendiendo de este artículo, mediante este documento al respectivo cliente.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro y Artículo que está insertando, dependiendo del tipo de venta que se está efectuando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).

Valor Unidad: Introduzca el valor en dígitos del precio de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre la venta.

Descuento: Digite el valor en números del porcentaje de descuento que se le otorgará al cliente por el Artículo.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el detalle para tener en cuenta en este registro de forma específica para cada artículo.

Vr. Base: En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta Venta.

Vr. IVA: El sistema en este campo muestra el Valor que se grava sobre el valor base de la venta por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.

Vr. Neto: El sistema en este campo muestra el valor total de la venta, después de haber deducido los respectivos descuentos.

Vr. Parcial: El sistema en este campo muestra el valor parcial que se debe pagar por el articulo después de aplicar descuento.

Retenciones: Aquí el sistema muestra el valor total de las retenciones que se le aplicarán al valor total de la venta.

Forma de Pago:

CODIGO	FORMA DE PAGO	VALOR	FECHA VENCE
00	EFECTIVO	10,000.00	

Forma de pago: En la pestaña formas de pago de clic en el botón forma de pago



Forma de pago

Forma de pago	00 - EFECTIVO	م
Valor		10,000.00

Guardar Cancelar

Digite el código de la forma de pago, si desea desplegar los diferentes tipos de forma de pago de clic en el botón ^Q o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de forma de pago.

Valor: Introduzca el valor en dígitos del monto que desea cancelar con la forma de pago previamente seleccionada.

Plazo: Esta opción se activa si la forma de pago es tipo crédito, digite en este campo el plazo en días para pago.

Fecha Vcto.: En este campo aparecerá la fecha de vencimiento del pago teniendo en cuenta la fecha de la factura y el plazo.

Devoluciones en Venta

Esta opción le permite al usuario realizar las devoluciones de productos a la empresa que por algún motivo no fueron aceptados por el cliente. Mediante esta opción se realiza el respectivo documento de Devoluciones en Venta y así formalizar la respectiva devolución con el cliente que adquirió el producto.

Para registrar devoluciones en venta vaya a Facturación - Facturación - Devoluciones SP



Utilice los botones de la barra inferior para guardar, cancelar, insertar artículos a la DV.



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.

Devoluciones en	Ventas					
Тіро	DV - DEVOLUCIONES	5 E	Asentado			
Prefijo	00 - SIN PREFIJO	٩	Número	004	Fecha	05/04/2021
Suscriptor		٩	Cliente	٩	Vendedor	00 / VARIOS
Motivo		٩	Factura No.	٩		
Forma de Pago	Contado - B	anco				٩
Detalle						
Total		.00	Descuentos	.00	Neto	.00
Vr. Base		.00	Vr. Forma Pago	.00	Diferencia	.00
Vr. Iva		.00				
Artículos						
ARTICU DE	SCRIPCION BOE	DEGA	JND CANTI	VR. NETO	VR. PARCIAL	IVA (%)

Diligencie la siguiente información:

Encabezado del documento:

Prefijo: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Devolución en Venta y seguidamente el número asignado a la respectiva devolución. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

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).

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

Motivo: Digite el código correspondiente al Motivo por el cual se devuelve el artículo o los artículos de la correspondiente Factura de Venta. Sí desea desplegar las diferentes *Motivos* de clic en el

botón ^S o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Factura No: Digite el número de la factura de venta donde se realizó la respectiva comercialización de los productos que están devolviendo mediante este documento. Facilita el traer la información de la factura para hacer su devolución total o parcial.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o devolución que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado, Crédito y Múltiples).

Banco: Digite el código correspondiente al Banco al cual se le incluyó el efectivo del pago de la venta, en caso de que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes *Bancos*

de clic en el botón ^Q o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

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

Después de llenar toda la información del encabezado de la devolución guarde el documento, aparecerá el siguiente recuadro. Confirmamos dando clic en SI

Portal T	NS Oficial	×
?	Importar articulos de la factura a devolver?	
	Sí No Cancelar	

Al confirmar el sistema trae automáticamente los detalles facturados en la factura a devolver. Si requiere hacer algún cambio puede editar cada uno de los detalles. Al finalizar asienta el documento.

Cartera Servicios Públicos

Consultar documentos de cartera

Para consultar documentos de cartera vamos a Facturación - Cartera - Documentos



Generar Recaudos

Para registrar recaudos vamos a la ruta Facturación - Cartera - Generar Recaudo

→ +	Facturación $\bullet \rightarrow [$	🕏 Cartera	a 🕶 🔿 🛛 Genei	rar recaudo	
	(Generar r	ecaudo		
rametros del	l recibo				
echa	07/05/2021		Prefijo	CI - RECIBOS DE CAJ	
Cobrador	1090 / ANGEL RAMIREZ	٩	Banco	00 - BANCO UNICO	
arametros del	l cliente				
iscriptor	01-0001-0001	٩	Factura	FVR9000001	
lor a pagar		981.00	Valor factura		
nerar ingres	os anticipados	\checkmark	Referencia	120001412145	
	recaudos desde excel				

Parámetros del recibo:

Fecha: Digite la fecha en la que la entidad recibió el pago en formato DD/MM/AAAA o seleccione una fecha desde el botón

Prefijo: Digite el prefijo para recaudos o seleccione una de las opciones dando clic en el botón 9.

Cobrador: Seleccione desde el botón ^Q la persona encargada de registrar el recaudo. Si no consigue el nombre del cobrador diríjase a Tablas – Principales – Terceros e inserte un nuevo tercero.

Parámetros del cliente:

Suscriptor: Seleccione el suscriptor que realizó el pago desde el botón ^Q o desde el teclado con la tecla espaciadora.

Factura: Al seleccionar suscriptor el sistema va a actualizar el valor a pagar, pero si el suscriptor tiene varios documentos por pagar debe seleccionarlo desde la ventana que apareció de forma automática o con el botón ^Q desde factura.

Valor a pagar: Se agrega automático al seleccionar los documentos que pago el suscriptor. Si el valor es distinto lo puede editar sobrescribiendo sobre el valor actual.

Recuerde que si el usuario pago un valor adicional a lo adeudado debes Activar el check Generar ingresos Anticipados.

Valor factura: En este campo el sistema muestra el valor total de los documentos seleccionados. No es editable por el usuario.

Referencia: Es un campo tipo texto que permite al usuario dejar una observación del pago. **Ej.:** el número de consignación del pago.

Después de diligenciar los campos anteriores debe dar clic en generar y automáticamente se crea un recibo en cartera por la cantidad digitada en el valor a pagar.

Refinanciar Documentos

Para refinanciar un documento vamos a Facturación – Cartera – Refinanciar doc.



Al ingresar la ruta el sistema muestra la siguiente ventana

Refinanciar deuda

Documentos a refinanciar			Datos documento generado				
Suscriptor	01-0001-0001	٩	Número	00 Q 50 Q 0000	001		
Cliente	1092343572 / USUARIO ACUEDUCT	ro q	Fecha docum.	07/05/2021			
Vendedor	00 / VARIOS	٩	Cuota inicial	.00 Fecha	/2021 🛅		
Documentos	FV00000999	٩	N° de Cuotas	10 Fecha inicio	/2022 🛅		
Cantidad de documentos seleccionados: 1			Banco ref.	00 - BANCO UNICO			
Deuda			Detalle				
Valor adicional		.00	Distribuir valor a	adicional entre las cuotas			
Concepto		٩	Cambiar suscripto	or			
Total deuda	150,0	00.00	Suscriptor		٩		
			Cliente		٩		

Aceptar

Cancelar

Documentos a refinanciar:

Suscriptor: Seleccione el suscriptor que realizó el pago desde el botón ^Q o desde el teclado con la tecla espaciadora.

Cliente: Campo no editable que muestra la identificación del suscriptor.

Vendedor: Seleccione desde el botón ^Q la persona encargada de registrar la refinanciación. Si no consigue el nombre del vendedor diríjase a Tablas – Principales – Terceros e inserte un nuevo tercero.

Documentos: Si el suscriptor tiene varias facturas por pagar debe seleccionar el documento a refinanciar desde documentos con el botón ^Q.

Deuda:

Valor adicional: Digite el valor adicional si la entidad realiza algún cobro por financiar la deuda. Si no aplica déjela en blanco (.00).

Concepto: Seleccione con el botón ^Q el concepto por el cual se está haciendo la refinanciación.

Total deuda: En este campo el sistema trae el valor total a refinanciar. No editable por el usuario es el resultado de sumar los documentos seleccionados y el valor adicional cobrado.

Datos Documento Generado:



Tipo de comprobante: Seleccione con el botón ^Q el tipo de comprobante que va a generar con la financiación.

Prefijo de comprobante: Seleccione con el botón 9 el prefijo utilizado para refinanciaciones.

Número de comprobante: consecutivo que toma el sistema de acuerdo con el tipo de comprobante y prefijo seleccionado, de ser necesario el usuario lo puede ajustar.

Cuota inicial: Valor de la cuota inicial si no aplica no la digite.

Fecha: Digite la fecha para el pago de la cuota inicial en formato DD/MM/AAAA o seleccione una fecha desde el botón

N° de cuotas: Digite la cantidad de cuotas en la que va refinanciar el documento.

Fecha inicio: Digite la fecha para el pago de la primera cuota en formato DD/MM/AAAA o seleccione una fecha desde el botón

Banco ref. : Seleccione con el botón 9 el Banco con el que desea realizar la refinanciación.

Detalle: Digite alguna observación a la refinanciación que está realizando

Distribuir valor adicional entre cuotas: Active este check si el valor adicional que va a cobrar por refinanciar la deuda se va a cobrar en las mismas cuotas que el documento.

Cambiar suscriptor: Si la entidad desea trasladar la deuda a refinanciar a otro suscriptor, Seleccione con el botón ^Q el suscriptor que va a asumir dicha deuda.

Cliente: Campo no editable que muestra la identificación del suscriptor.

Castigo de Documentos

Para dar castigo a documentos vaya a Facturación – Cartera – Castigos.



Al ingresar la ruta el sistema muestra la siguiente ventana

Castigos de documentos

PR	NUME	FECHA	SUSCRIPTOR	CLIENTE	TOTAL	DESCUENTO	NETO	ASENTA
VA	000001	07/05/	01-0001-00	USUARIO ACUEDUCTO	0.00	0.00	0.00	
	1							

Utilice los botones de la barra inferior para insertar, editar, eliminar, asentar y reversar castigos.

Тіро	CA - CAST	IGO DE DOCUM	ientos 🔍	Asentado							
Prefijo	VA - VALIE	ACION	٩	Número	000002		Fecha	0	7/05/2021		
Suscripto	or 01-0001-0	0001	٩	Recibido de	1092343572 / USUARIO	ACUED 🤇	Cobra	dor 0	0 / VARIOS		
Referenci	ia			Area	00 - GENERAL	٩					
Detalle	Castigo po	or cuenta de difi	cil cobro								
Total			.00	Descuentos		.00	Neto				
Forma pa	ago		.00	Diferencia		.00					
Detalle	de concepto										
I	DOCUMENTO	ITEM	CONCEPTO		DESCRIPCION		TIPO	FECHA VE	NCE	VALOR	

Tipo: El sistema trae automáticamente el tipo de documento a crear, no editable por el usuario.

Prefijo: Seleccione con el botón el prefijo utilizado para hacer castigo de documentos.

Número: Consecutivo que toma el sistema de acuerdo con el tipo de comprobante y prefijo seleccionado, de ser necesario el usuario lo puede ajustar.

Fecha: Digite la fecha en la que hace el castigo de cartera en formato DD/MM/AAAA o seleccione una fecha desde el botón

Suscriptor: Seleccione el suscriptor que tiene el documento a castigar con el botón ^Q o desde el teclado con la tecla espaciadora.

Recibido de: El sistema actualiza este campo con la información del suscriptor.

Cobrador: El usuario va a poder asignar un tercero como cobrador o realizador del castigo

Utilice los botones de la barra inferior para guardar el documento, cancelar, imprimir, insertar detalles, o importar ítems de algún documento a castigar.



1. Con este botón puede insertar conceptos de forma individual. Con este botón inserta los conceptos tipo castigo asignándoles el valor que desea castigar.

Detalle de Conceptos								
Documento	٥٥٥٥٥٥ ٩	ltem	000 ٩					
Concepto	CCA / CASTIGO DE CARTERA ACUEDUCTO Q	Valor	40,000.00					
Detalle								
C. Costo	00 - GENERAL]						
Suscriptor	01-0001-0001 Q							

2. Este botón le permite al usuario importar los ítems (conceptos) cobrados en algún documento.

Importar items

Documento	005000001		c	2
		Importar	Cancelar	

Nota: Recuerde que los valores asignados a los conceptos tipo castigo deben ser iguales a los conceptos

Guardar Cancelar

Castigo de documentos

Тіро	CA - CASTIGO	DE DOCUME	NTOS 🔍	Asentado				
Prefijo	VA - VALIDAC	ION	٩	Número	000001	Fecha	07/05/2	021
Suscriptor	01-0001-000	1	٩	Recibido de	1092343572 / USUARIO ACUEDU	Q Cobrad	dor 00 / VAR	rios q
Referencia				Area	00 - GENERAL	٩		
Detalle								
Total			15,000.00	Descuentos	15,000.0	Neto		.00
Forma pago			.00	Diferencia).	00		
Detalle de co	oncepto							
DOCU	JMENTO	ITEM	CONCEPTO		DESCRIPCION	TIPO	FECHA VENCE	VALOR
000000		000	CCA	CASTIGO DE CA	ARTERA ACUEDUCTO	EGRESO	01/01/2021	15,000.00
005000001		002	REF	REFINANICACIO	DNES	INGRESO	07/04/2022	15,000.00

Informes

Informes SUI Facturas

Esta opción le permite generar informes de ley solicitados por la Superintendencia de Servicios Públicos.

Para generar el informe vamos a Facturación - Informes - SUI Facturas

→ 🕂 Fact	turación 👻 🔿 🚮 Inforr	mes \star \rightarrow SUI Facturas	
Filtros Informe SL	J		
Filtros		Opciones acueducto	
Periodo	·	Conc. Conexión (Col 35)	٩
Año	2021	Conc. Reconexión (Col 36)	٩
Ciudad (Col 3 y 4)	٩	Conc. Reinstalación (Col 37)	٩
Acueducto	Alcantarillado 🔿 Aseo	Conc. Suspensión (Col 38)	٩
Informe de períodos anteriore	:5	Conc. Corte Servicio (Col 39)	٩
Mostrar N° identificación en c	ampo NUIS	Conc. Anticipos (Col 40)	٩
Recibos emitidos entre		Opciones alcantarillado	
Fecha inicial	01/12/2021	Conc. Conexión (Col 32)	٩
Fecha final	31/12/2021	Conc. Anticipos (Col 33)	٩
Devoluciones o NC emitidas e	ntre	Opciones aseo	
Fecha inicial	01/12/2021	NUAP (Col 11)	
Fecha final	31/12/2021	Conc. Anticipos (Col 29)	٩
		Serv. Facturación (Col 36)	-
		SUI Resolución 237705	
		Metodología tarifa aplicada	-
		Fact. conjunta otros servicios	-

Imprimir Cancelar

<u>FILTROS</u>

Período: Seleccione el mes correspondiente del cual se desea generar los informes.

Año: Este campo muestra la vigencia de la empresa en la que se encuentra.

Ciudad (Col 3 y 4): Digite en este campo el código de la Ciudad de su entidad, la información de este campo se reflejará en las columnas 3 y 4 del informe.

Opciones Acueducto - Alcantarillado - Aseo: Seleccione una de las opciones para definir el tipo de informe a generar, Acueducto, Alcantarillado, Aseo.

Informe de Periodos Anteriores: Esta opción se debe marcar cuando la entidad genera facturación de un periodo en un periodo posterior. Ejemplo: Consumos del periodo Mayo se genera su facturación en Julio. Debe digitar el mes correspondiente de la siguiente manera 201705.

Recibos Emitidos Entre: Digite el intervalo de fechas de los recibos a consultar para el informe.

Devoluciones o NC emitidas entre: Digite el intervalo de fechas de las devoluciones o Notas crédito a consultar para el informe.

Opciones Acueducto: Contiene campos para relacionar los conceptos correspondientes para Concepto conexión – Concepto Reconexión – Concepto Reinstalación – Concepto Suspensión –

Concepto Corte Servicio – Concepto Anticipos (Digitar código de concepto o dar clic en el icono April para consultar los conceptos disponibles).

Opciones Alcantarillado: Contiene campos para relacionar los conceptos correspondientes para cada uno de los siguientes ítems: Concepto Conexión – Concepto Anticipos (Digitar código de

concepto o dar clic en el icono 9 para consultar los conceptos disponibles).

Opciones Aseo: Contiene campos para relacionar la siguiente información: Código NUAP (Debe digitar este código el cual se reflejará en la columna 11 del informe) – Concepto Anticipos (Digitar

código de concepto o dar clic en el icono ^Q para consultar los conceptos disponibles) – Servicio de facturación (Contiene lista desplegable para seleccionar entre las siguientes opciones: Facturación Directa – Aseo - Energía – Gas Natural – Aseo y Aseo – Otro, esta información se ve reflejada en la columna 36 del informe)

Metodología tarifa aplicada: Seleccione de la lista desplegable el tipo de metodología aplicada en la facturación.

Facturación conjunta otros servicios:

Finalmente se debe dar clic en la opción imprimir, al culminar se muestra un mensaje que indica que el informe fue generado con éxito. (Informes se guardan en la carpeta SUI_TNS del disco C de su equipo.

Informe SUI Res. SSPD 2017 SURICATA

Esta opción le permite generar informes de ley solicitados por la Superintendencia de Servicios Públicos.

Para generar el informe vamos a Facturación – Informes – Informe SUI Suricata



Filtros Informe SUI Suricata

Filtros			Opciones acueducto			
Periodo		-	Conc. Conexión (Col 37)			٩
Año	2021		Conc. Reconexión (Col 38)			٩
Ciudad (Col 2, 3 y 4)		٩	Conc. Reinstalación (Col 39)			٩
ID Sistema (Col 7)			Conc. Suspensión (Col 40)			٩
Tipo Facturación (Col 10)	Mensual	Ŧ	Conc. Corte Servicio (Col 41)			٩
 Acueducto 	○ Alcantarillado		Conc. Anticipos (Col 42)			٩
Mostrar N° identificación en campo NUIS		Conc. Descuentos (Col 46)	٩			
Incluir Interes de Mora en Total Cobro		Porcentaje Descuento (Col 47)				
		Artículos Dev. Cobro (Col 49)			٩	
Dias Mora apartir dei Doc mas A	Anuguo	\Box	Incluir Prefijos Recibos (Col 51)			٩
Recibos emitidos entre			Opciones alcantarillado			
Fecha inicial	01/12/2021		Conc. Conexión (Col 34)			٩
Fecha final	31/12/2021		Conc. Anticipos (Col 35)			٩
Devoluciones o NC emitidas ent	re		Conc. Descuentos (Col 39)	٩		
Fecha inicial	01/12/2021	0	Porcentaje Descuento (Col 40)			
			Artículos Dev. Cobro (Col 42)			٩
Fecha final	31/12/2021		Incluir Prefijos Recibos (Col 44)			٩
]	
					Imprimir	Cancelar

Periodo: Seleccione el mes correspondiente del cual se desea generar los informes.

Año: Este campo muestra la vigencia de la empresa en la que se encuentra.

Ciudad (Col 3 y 4): Digite en este campo el código de la Ciudad de su entidad, la información de este campo se reflejará en las columnas 3 y 4 del informe.

Id Sistema (Col 7): Digite en este campo el código identificación sistema, la información diligenciada se reflejará en la columna 7 del informe.

Tipo Facturación (Col 10): Lista desplegable que permite elegir el tipo de facturación, esta información se ve reflejada en la columna 10 del informe, entre las opciones a seleccionar se encuentran: Mensual, Bimestral, Pago Anticipado, otro.

Mensual	Ŧ
Mensual	
Bimestral	
Pago Anticipado	
Otros	

Opciones Acueducto – Alcantarillado: Seleccione una de las opciones para definir el tipo de informe a generar, Acueducto. - Alcantarillado.

Recibos Emitidos Entre: Digite el intervalo de fechas de los recibos a consultar para el informe.

Devoluciones o NC emitidas entre: Digite el intervalo de fechas de las devoluciones o Notas crédito a consultar para el informe.

Opciones Acueducto: Estos campos se activan al marcar la opción Aseo y contiene campos para relacionar los Concepto conexión – Concepto Reconexión – Concepto Reinstalación – Concepto Suspensión – Concepto Corte Servicio – Concepto Anticipos – Concepto de Descuentos - (Digitar

código de concepto o dar clic en el icono eprocentar los conceptos disponibles) – Porcentaje descuento – Artículos Dev. Cobro

Opciones Alcantarillado: Estos campos se activan al marcar la opción Aseo y contiene campos para relacionar los conceptos correspondientes para cada uno de los siguientes ítems: Concepto Conexión – Concepto Anticipos – Concepto Descuentos (Digitar código de concepto o dar clic en el

icono para consultar los conceptos disponibles) – Porcentaje de Descuento – Artículos Dev.
Cobro (Digitar código de articulo o dar clic en el icono
).

Finalmente se debe dar clic en la opción imprimir, al culminar se muestra un mensaje que indica que el informe fue generado con éxito. (Informes se guardan en la carpeta SUI_TNS del disco C de su equipo.

Informes Subsidios Mensual

Para visualizar e imprimir el reporte vamos a Facturación – Informes – Subsidios



Filtros informe de subsidio

Fecha inicial	01/05/2021			:0:
Fecha final	31/05/2021			:0:
Estrato				٩
Prefijo				٩
Detallado				
		[]		٦
		Imprimir	Cancelar	

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el informe de subsidios, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el informe de subsidios, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Estrato: Al dar clic en ^Q seleccione el estrato que quiere consultar.

Prefijo: Al dar clic en 9 puede seleccinar un prefijo específico para la búsqueda

Al dar clic en imprimir genera un archivo excel, el usuario del sistema deberá seleccionar en que carpeta desea guardarlo.

INI ONNE DE AFLICACIÓN DE SOBSIDIOS					
ARTICULO	SIN ESTRATO	COMERCIAL 1	COMERCIAL 2	ESTRATO 1	ESTRATO 2
SUBSIDIO ACUEDUCTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CONTRIBUCIÓN ACUEDUCTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUBSIDIO ALCANTARILLADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CONTRIBUCIÓN ALCANTARILLADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUBSIDIO ASEO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CONTRIBUCIÓN ASEO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ESTRATO 3	ESTRATO 4	ESTRATO 5	ESTRATO 6	INDUSTRIALES	OFICIALES
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Reportes de Facturación

Reporte Conceptos Facturados

Para visualizar e imprimir el reporte vamos a Facturación - Rep. Facturac. - Conceptos Facturados

→	Facturación \star \rightarrow	Rep. Facturac. \star \rightarrow	Conceptos Facturados
---	-----------------------------------	--------------------------------------	----------------------

Filtros conceptos facturados

01/01/2021	
31/05/2021	
	٩
	٩
	01/01/2021 31/05/2021

imprimir	Imprimir		
----------	----------	--	--

Cancelar

El reporte se puede imprimir de acuerdo a un rango de fechas definido por una fecha inicial y una final o por estrato. Si necesita especificar puede definir ambos parámetros.

CONCE	EPTOS FACTURADOS			
Fecha Inicial Fecha Final 31/01/2021 31/01/2021				
CONCEPTO	FACTURADO	MODIFICACIONES	NETO FACTURADO	
USO: NR- NO RESIDENCIAL				
ESTRATO: C1				
SERVICIO: ACUEDUCTO				
1-0001 / CARGO FIJO ACUEDUCTO	1,000.00	0.00	1,000.00	
1-0002 / CONSUMO ACUEDUCTO	11,200.00	0.00	11,200.00	
1-0005 / CONTRIBUCIÓN ACUEDUCTO	6,100.00	0.00	6,100.00	
TOTALES ACUEDUCTO:	18,300.00	0.00	18,300.00	
TOTALES C1:	18,300.00	0.00	18,300.00	
ESTRATO: C2				
SERVICIO: ACUEDUCTO				
1-0001 / CARGO FIJO ACUEDUCTO	1,000.00	0.00	1,000.00	
1-0002 / CONSUMO ACUEDUCTO	15,000.00	0.00	15,000.00	
1-0005 / CONTRIBUCIÓN ACUEDUCTO	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES ACUEDUCTO:	24,000.00	0.00	24,000.00	

Reporte Suscriptores por Servicio

Esta opción le permite al usuario del sistema tener información de la cantidad de suscriptores en cada uno de los servicios de acueducto, alcantarillado o aseo por uso y estrato

Para visualizar e imprimir el reporte vamos a Facturación – Rep. Facturac. – Suscriptores por servicio.

→ 🕂 Fact	turación + →	Rep. Facturac. 🝷		Suscriptores por servicio
Filtros Suscr	iptores en c	ada servicio por	r uso	o y estrato

ENERO -
2021
۹
م

El reporte se puede generar por periodo filtrando por estrato. Al dar clic en imprimir me arroja la siguiente información.

USO/ESTRATO		TOTALES POR SERVICIO							TOTAL POR	
	ACUEDUCTO) ALCANTARILLADO	BARRIDO Y LI.	R. Y TRANSPORTE	T. DISPOSICIÓN	LIXIVIADO	C. Y Recaudo	LIMPIEZA URB	APROVECHA.	ESTRATO
NR- NO RESIDENCIAL										
COMERCIAL 1	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
COMERCIAL 2	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
OFICIALES	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
TOTAL USO:	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00

Reporte Conceptos Facturados por Servicio

Este reporte le permite conocer los valores facturados a los suscriptores clasificado por servicio. Lo puede imprimir filtrando por rango de fecha y estratos.

Para visualizar e imprimir el reporte vamos a Facturación – Rep. Facturac – Conc. Fact. x Serv.

→ f Facturación \bullet → Rep. Facturac. \bullet → Conc. Fact. x Serv.

Filtros conceptos facturados

Fecha inicial	01/05/2021	
Fecha final	31/05/2021	
Clasificacione	s	
Industrial		٩
Comercial		٩
Oficial		٩

Al imprimir el reporte genera una vista previa como muestra la siguiente imagen.

	CONCEPTOS FACTUR	ADOS POR SER	VICIOS		
Fecha Inicial 01/05/2021			Fecha Fir 31/05/202	nal 21	
CONCEPTO	RESIDENCIAL	INDUSTRIAL	COMERCIAL	OFICIAL	ΤΟΤΑΙ
SERVICIO: Otros					
151041.001 / ACOMETIDA 1/2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
151041.005 / MEDIDOR DE AGUA 1/2	142,800.00	0.00	0.00	0.00	142,800.00
SUBTOTAL Otros:	142,800.00	0.00	0.00	0.00	142,800.00

Reporte Estadístico MTS.

Este reporte le permite conocer de forma estadística los metros facturados, el número de usuarios suspendidos y el total de suscriptores a los que les estoy facturando.

Para visualizar e imprimir el reporte vamos a Facturación - Rep. Facturac. - Estadístico MTS.



Filtros Estadistico MTS

Periodo	ENERO -	Consolidado Anual	
Año	2021	Agrupado por Zonas	
Tope Acueducto	1	● Acueducto ○ Alcantarillado ○ Aseo	
Tope Alcantarillado		Maneja Causal Para Suspensión	
Tope Aseo		Causal Acueducto	٩



Periodo: Seleccione el mes que voy a consultar

Año: Digite el año a consultar

Tope Acueducto: Si desea que el reporte muestre la información del consumo de acueducto en m³ hasta algún valor en específico lo puede digitar acá de lo contrario no lo edite o asigne un valor superior. Ejemplo 999.

Tope Alcantarillado: Si desea que el reporte muestre la información del consumo de alcantarillado en m³ hasta algún valor en específico lo puede digitar acá de lo contrario no lo edite o asigne un valor superior. Ejemplo 999.

Tope Aseo: El aseo es un servicio que no se mide en mts. por lo que el reporte se imprime solo con las columnas de cantidad de usuarios, valor facturado y valor recaudado.

Agrupado por zonas: Permite que el reporte se organice de acuerdo con las Zonas existentes.

Checks: Permite generar el reporte de acuerdo con el servicio que active. Acueducto, Alcantarillado o Aseo.

Al imprimir el reporte aparecerá una vista previa como esta

	ESTADISTICO DE CONSUMO - ACUEDUCTO								
USO / ESTRATO	NUMERO DE USUARIOS	USU. SUSPENDIDOS	USU. MICROMEDIDORES	MTS CUB BASICO	MTS CUB Complementarios	VALOR FACTURADO	VALOR RECAUDADO		
COMERCIAL 1	1.00	0.00	1.00	14.00	0.00	18,300.00	0.00		
COMERCIAL 2	1.00	0.00	1.00	15.00	0.00	24,000.00	0.00		
OFICIALES	1.00	0.00	1.00	13.00	0.00	14,000.00	0.00		
TOTAL	3.00	0.00	3.00	42.00	0.00	56,300.00	0.00		

Agrupado por zonas

	ESTADISTICO DE CONSUMO - ACUEDUCTO							
USO / ESTRATO	USUARIOS MTS (UB BASICO	COMPLEMENTARIOS	VALOR FACTURADO	VALOR RECAUDADO			
RUTA COMUNA 8								
OFICIALES	1.00	13.00	0.00	14,000.00	0.00			
-	1.00	13.00	0.00	14,000.00	0.00			
RUTA COMUNA 9								
COMERCIAL 1	1.00	14.00	0.00	18,300.00	0.00			
-	1.00	14.00	0.00	18,300.00	0.00			
RUTA COMUNA 10								
COMERCIAL 2	1.00	15.00	0.00	24,000.00	0.00			
-	1.00	15.00	0.00	24,000.00	0.00			
TOTAL	3.00	42.00	0.00	56,300.00	0.00			

Listado de lecturas

Esta planilla le permite a la entidad imprimir un rutero para la toma de lecturas el cual va a tener campos diligenciados como código de suscriptor, nombre y dirección del suscriptor, estrato, lectura anterior tomada del sistema, una lectura aproximada, causal anterior, consumo anterior y número de medidor. También unos campos por diligenciar tales como Lectura actual, causal y consumo actuales.

Para visualizar e imprimir el reporte vamos a Facturación - Rep. Facturac - List. De Lectu



Filtros listado de lecturas

Tipo reporte	RESUMIDO		•
Periodo	MAYO	Año	2021
Zona	R01 - RUTA COMUNA 1		م
Suscriptor	01-0001-0001		م
Causal			م
Mostrar suscr	iptores sin medidor		\checkmark
Mostrar usua	rios inactivos		\checkmark
			Imprimir Cancelar

Tipo de reporte: El usuario del sistema puede elegir de la lista desplegable una de las siguientes opciones.

RESUMIDO	-
EXTENDIDO	
RESUMIDO	
LECTURA POR CAUSAL	
LECTURA POR CAUSAL RESUMIDO	
LECTURA POR ESTRATO	
LECTURA POR ESTRATO RESUMIDO	

Periodo: Seleccione el periodo del cual se va a tomar lectura.

Año: Digite el año que corresponda.

Zona: El usuario puede imprimir el rutero por zonas. Esta opción es indispensable si existes varias personas encargadas de tomar lectura y a cada una de ellas se le asignan zonas específicas.

Suscriptor: Genera el rutero al suscriptor asignado en esta casilla.

Causal: Imprime el reporte con los suscriptores que tengan en el periodo anterior la causal aquí seleccionada.

Mostrar suscriptores sin medidor: Al activar el check genera el reporte de rutero con todos los suscriptores sin importar si manejan o no medidor.

Mostrar usuarios inactivos: Al activar el check genera el reporte de rutero con todos los suscriptores sin importar si esta inactivo o no.

Al dar clic en imprimir el sistema muestra una vista previa del rutero

RUTERO DE LECTURAS: RESUMIDO								
	Periodo	Zona	Zona			Suscriptor		
,	R01			01-	0001-0001			
RUTA: R01 - RUTA COMUNA 1								
CONSECUTIVO/ SUSCRIPTOR	PROPIETARIO/ DIRECCION	LECT. ANT.	LECT. ACT.	CAUSAL ANT.	CAUSAL ACT.	CONSUMO ACT.	NRO MEDIDOR	
01-0001-0001	USUARIO ACUEDUCTO AV 1	0	0			0		
TOTAL R	TOTAL RUTA R01:1							
TOTAL SUSCRI	PTORES: 1							

Reporte Facturado vs. Recaudado

Este reporte le permite a la entidad tener un comparativo entre lo facturado y lo recaudado.

Para generar el reporte vamos a Facturación - Rep. Facturac. - Fact. vs recaudado

Filtros reporte facturado vs recaudado

Rango a imprimir

Fecha inicial fact.	01/01/2021	
Fecha final fact.	31/05/2021	
Fecha inicial rec.	01/01/2021	
Fecha final rec.	31/05/2021	
Incluir rec. con prefijo		٩
Estrato inicial		٩
Estrato final		٩

Imprimir	Cancelar
----------	----------

En este reporte puede imprimir por rango de fechas o por estrato, al dar clic en imprimir el sistema genera un Excel que se va almacenar donde el usuario indique.

Reporte Usuarios SP

Este informe le ayuda a conocer la información de los servicios facturados de cada suscriptor, así como el total de suscriptores a los que les facturó cada servicio de forma detallada.

Para visualizar e imprimir el reporte vamos a Facturación - Rep. Facturac. - Usuarios SP

\rightarrow	+	Facturación 👻 -	Rep. Facturac. 🝷	Usuarios SP
	Ē			

Filtros listado de usuarios servicios públicos

Suscriptor inicial		٩
Suscriptor final		٩
Estrato inicial		٩
Estrato final		٩
Zona inicial		٩
Zona final		٩
Tipo de servicio		-
Mostrar datos adio	cionales del tercero	
Mostrar usuarios i	inactivos	\checkmark
Imprimir solo usua	arios desconectados	

Excel	Imprimir	Cancelar
-------	----------	----------

Este reporte se genera por rangos de tres parámetros específicos el primero un rango de suscriptores que permite consultar de un suscriptor a otro la información de servicios facturados. El segundo parámetro es el estrato permitiendo consultar de un estrato a otro los servicios facturados y el último es generar la consulta por zonas.

El tipo de servicios es una lista desplegable que permite que la búsqueda se haga únicamente por un servicio.

Acueducto Alcantarillado Aseo

Listado de Ventas entre Fechas

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fechas del movimiento y/o por rango de facturas, el resumen de ventas por cliente.

Para visualizar e imprimir el reporte vamos a Facturación – Rep. Facturac. – Ventas Por Fecha

→	Facturación $\star \rightarrow$	Rep. Factu	rac. \star \rightarrow	Ventas Por Fecha	
Ventas e	ntre fechas				
Fecha inicial	01/01/2021	 1911	Factura Inicial		٩
			Factura Final		٩
Fecha final	31/05/2021		Grupo		٩
Articulo		٩	Ciudad		٩
Zona		٩	Vendedor		٩
Cliente		٩	Estrato		٩
Suscriptor		٩	Incluir por vent	as	\checkmark
Prefijo		٩	Incluir por devo	lución	
			Total sin IVA		
			Mostrar observ	ación	
			Imprimir sin tip	o ni prefijo	

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

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

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 ventas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana.

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 ventas. 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 y Vendedor).* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón ^Q o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Zonas.

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

Suscriptor: Digite el código correspondiente al Suscriptor, al cual se le factura el servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón so presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana.

Estrato: Digite el código correspondiente al estrato del suscriptor, al cual se le factura el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes estratos de clic en el botón ^Q o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.

Ciudad: Digite el código correspondiente a la Ciudad Correspondiente al Cliente o Tercero, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón ^Q o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Ciudad.

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 ^Qo presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Opciones:

Incluir por ventas: Active el check si desea el reporte entre fechas de las ventas

Incluir por devolución: Active el check si desea el reporte entre fechas de las devoluciones

Total sin IVA: Active el check si desea el reporte entre fechas totalice sin incluir el IVA

Mostrar observación: Active el check si desea el reporte entre fechas con las observaciones del documento.

Imprimir sin tipo ni prefijo: Active el check si desea el reporte sin el tipo ni el prefijo del documento.

Recuerde que para imprimir el reporte debe seleccionar si desea consultar las ventas o devoluciones.

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

			VENTAS ENT	RE FECHAS			
Sucursal Fecha I 00 01/01/				Inicial 2021		Fecha Final 31/05/2021	
Nº FACTURA	CODIGO	NOMBRE	SUSCRIPTOR	BASE GRAV.	BASE EXC.	IVA	NETO
FECHA: 31/0	01/2021						
FV0000008	88888888	SILVIA	08-0001-0001	0.00	29,100.00	0.00	29,100.00
FV0000009	99999999	LIGIA SANGUINO	09-0001-0001	0.00	18,300.00	0.00	18,300.00
FV0000010	10101010	ADRIANA ROZO	10-0001-0001	0.00	49,650.00	0.00	49,650.00
			TOTAL 31/01/2021:	0.00	97,050.00	0.00	97,050.00
FECHA: 07/0	05/2021						
FVFV001	1999066	COLMENARES RIVERA EPIFANIO	1999066	250,000.00	0.00	47,500.00	297,500.00
FVFV002	1092351434	KARLA LASSO VEGA	02-0001-0001	120,000.00	0.00	22,800.00	142,800.00
FVFV003	33333333	TANIA PATIÑO	03-0001-0001	750,000.00	0.00	142,500.00	892,500.00
			TOTAL 07/05/2021:	1,120,000.00	0.00	212,800.00	1,332,800.00
			TOTAL GENERAL:	1,120,000.00	97,050.00	212,800.00	1,429,850.00

Reportes de Cartera

Reporte de cartera por edades

Este reporte le permite al usuario del sistema consultar las cuentas por cobrar a los suscriptores, de acuerdo con unos filtros de búsqueda estructurada en días de mora.

Para visualizar este reporte vamos a Facturación - Rep. Cartera - Cartera x Edades



Filtros cartera por edades

Rango a imprimir		Cantidad de días	i		
Suscriptor		٩	Rango 1		30
Estrato		٩	Rango 2		60
Zona		٩	Rango 3		90
Ciudad		٩	Incluir rangos	adicionales	
Prefijo		٩	Rango 4		120
Documentos emitidos entr	e		Rango 5		150
Fecha inicial	01/01/2000		Rango 6		180
Fecha final	31/12/2021		Rango 7		210
Recibos hasta fecha corte	31/12/2021				
Incluir todas las sucursales	;				
Imprimir sucriptores con s	aldo 0				
Agrupar por grupo de con	cepto y estrato				
Ordenar por terceros alfabéticamente					
Incluir Anticipos					

Rango a imprimir:

Suscriptor: Al dar clic sobre el botón $^{\circ}$ seleccione el suscriptor que desea consultar

Estrato: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el estrato del cual desea consultar la información Si selecciono un suscriptor asigne el estrato del suscriptor.

Imprimir

Cancelar

Zona: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione la zona de la cual desea general el reporte.

Ciudad: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione la ciudad parametrizada en el tercero que deseamos consultar

Prefijo: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el prefijo de los documentos de cartera.

Documentos emitidos entre:

Fecha inicial: Al dar clic sobre el botón seleccione la fecha inicial del cual desea generar la impresión de la cartera.

Fecha final: Al dar clic sobre el botón seleccione la fecha final del cual desea generar la impresión de la cartera.

Recibos hasta fecha de corte: Al dar clic sobre el botón seleccione la fecha de corte para los recibos generados que desea consultar.

Cantidad de días

Rangos: Son campos de texto que permite que el usuario digite 3 rangos de número de días para imprimir el reporte. El sistema cuenta con 7 rangos de días para utilizar del 4 al 7 debe activar el check. *Incluir rangos adicionales.*

Al dar clic en imprimir aparecerá una vista previa como esta

	RESUMEN DE CARTERA POR EDADES						
	Sucursal	Fec. Corte		Fecha Ini.		Fecha Fin.	
	00	31/12/2021		01/01/2000		31/12/2021	
				FACTURAS VENCIDA	s		
CÓDIGO	PROPIETARIO	FACTURAS POR VENCER	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 0 MAS	TOTAL INFORME
01-0001-0001	USUARIO ACUEDUCTO	145,000.00	0.00	0.00	0.00	-150,000.00	-5,000.00
01-0002-0001	VARIOS	4,287.00	267.00	0.00	267.00	1,403.00	6,224.00
02-0001-0001	KARLA LASSO VEGA	20,000.00	0.00	0.00	0.00	142,800.00	162,800.00
08-0001-0001	SILVIA	0.00	0.00	0.00	0.00	28,100.00	28,100.00
	TOTALES	169,287.00	267.00	0.00	267.00	22,303.00	192,124.00

Reporte de Cartera Pendiente

Este reporte le permite al usuario del sistema consultar las cuentas por cobrar a los suscriptores, de acuerdo con unos filtros de búsqueda.

Para visualizar este reporte vamos a Facturación - Rep. Cartera - Cartera Pendiente



Filtros Cartera Pendiente

Rango a imprimir		Edad de la Cartera		
Suscriptor	٩	Rango en días		
Cliente	٩	Días desde	Fecha de Ve	
Clasificación Inicial	٩	Documentos Emitidos entre		
Clasificación Final	٩	Fecha Inicial		
Zona	٩	Fecha Final		
Tipo Comprobante	٩	Recibos hasta Fecha Corte:		
Prefijo Inicial	٩	Documentos Vencidos hasta:		
Prefijo Final	٩	Detalle de Documentos		
Concepto Doc.	٩	Orden alfabetico	\checkmark	
		Mostrar Anticipos		
		Detalle de radicación		
		Imprimir	Cancelar	

Este reporte es un poco más detallado al reporte de Cartera por edades ya que permite visualizar los documentos que se le han generado a cada suscriptor, mostrar el valor de los anticipos de cada uno de ellos.

Rango a imprimir:

Suscriptor: Al dar clic sobre el botón $\$ seleccione el suscriptor a consultar

Cliente: Al dar clic sobre el botón $\$ seleccione el cliente a consultar

Clasificación inicial: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el estrato que desea consultar recuerde que a partir de este se generara el reporte de cartera.

Clasificación Final: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el estrato que desea consultar recuerde que este será el estrato final o tope para generar el reporte de cartera pendiente.

Zona: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione la zona de la cual desea generar el reporte.

Tipo Comprobante: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el tipo de comprobante que va a consultar. Ejemplo: Factura de venta (FV)

Prefijo inicial: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el prefijo inicial de los documentos de cartera que desea consultar.

Prefijo final: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el prefijo final de los documentos de cartera que desea consultar.

Edad de la cartera:

Rango de días: Permite digitar un límite de días en la consulta del reporte

Días desde: Permite seleccionar a partir de qué fecha el sistema va a contar los días asignados en el rango

Fecha de Ve 🝷
Fecha de Vencimiento
Fecha de Expedición

Documentos emitidos entre:

Fecha inicial: Al dar clic sobre el botón seleccione la fecha inicial del cual desea generar la impresión de la cartera.

Fecha final: Al dar clic sobre el botón seleccione la fecha final del cual desea generar la impresión de la cartera.

Recibos hasta fecha de corte: Al dar clic sobre el botón seleccione la fecha de corte para los recibos generados que desea consultar.

Documentos vencidos hasta: Al dar clic sobre el botón seleccione una fecha de vencimiento limite como referencia para los documentos que desea consultar.

Checks:

Detalle de documento: Al activar este check es sistema detalla cada uno de los documentos asociados al suscriptor con cartera pendiente

Orden alfabético: Al activar este check organiza los resultados del reporte por orden alfabético

Mostrar anticipos: Al activar este check el reporte muestra los anticipos por cada cliente reportado con cartera pendiente.

Al dar clic en imprimir el sistema arroja una vista previa del reporte con cada uno de los parámetros definidos por el usuario

		CARTERA	PENDIENTE			
	Fec. Corte 5/10/2021			Sucursal EMPRESA DEMO		
DOCUMENTO	DETALLE	FEC. EMIS.	FEC. VCTO.	DIAS VCTO.	VALOR	SALDO
02-0001-0001	KARLA LASSO VEGA					
FVFV002	Factura FV002	07/05/2021	06/06/2021	-27	142,800.00	142,800.00
FV3000002	Factura 30000002	18/12/2021	17/01/2022	-252	20,000.00	20,000.00
09-0001-0001	CTI VIA				162,800.00	162,800.00
FV00000008	Factura 00000008	31/01/2021	15/02/2021	84	29,100.00	28,100.00
01-0001-0001					29,100.00	28,100.00
0050000001	Documento de refinanciacion FV00000999	07/05/2021	07/03/2022	-301	160,000.00	145,000.00
					160,000.00	145,000.00
01-0002-0001 FVR9000002	VARIOS Documento de refinanciacion CCR9000002	16/02/2021	16/02/2021	83	7,224.00	6,224.00
				_	7,224.00	6,224.00
00	VARIOS				-	
					0.00	16,000.00
				TOTALES	359,124.00	358,124.00

Reporte de Deudores Morosos

Este reporte le permite al usuario del sistema consultar aquellos suscriptores que se encuentran morosos con sus obligaciones a corte de una fecha seleccionada.

Para visualizar este reporte vamos a Facturación - Rep. Cartera - Deudores Morosos

→ 🛃 Factu	ración \bullet \rightarrow Rep. Cartera \bullet \rightarrow Deudores Moros.	
Filtros rep	oorte CGN - Deudores morosos	
Fecha corte	10/05/2021	
Meses		0
Saldo mínimo		0.00
Suscriptor		٩

m	nru	mi	r

Cancelar

Fecha de corte: Al dar clic sobre el botón seleccione la fecha de corte del cual desea generar el reporte de deudores morosos.

Meses: Campo tipo texto que permite asignar la cantidad de meses en mora que debe tener el suscriptor para que salga en el reporte.

Saldo mínimo: Digite un límite en pesos para generar el reporte.

Suscriptor: Seleccione el suscriptor a consultar.

Al imprimir el reporte el sistema genera un recuadro que permite guardar un en una carpeta específica del equipo el reporte como documento Excel.

Imagen gráfica de la estructura del documento Excel.

					FECHA: 10/05/2021
			2000		
	REPORTE CGN - BO	JLETIN DEUDORES MOR	USUS		
	4.851112.0	000100	DIDESCION		
NOMBRE	APELLIDO	CODIGO	DIRECCION	SALDO	
USUARIO	ACUEDUCTO	01-0001-0001	AV 1	10,000.00	
VARIOS		01-0002-0001	AV 5454545	6,224.00	

Reporte de Ingresos por Banco

Este reporte le permite al usuario del sistema consultar el saldo del banco por fechas. Recuerde que el banco se asigna a la hora de Crear los recaudos.

Para visualizar este reporte vamos a Facturación - Rep. Cartera - Ingreso por Banco



Fecha Inicial	01/05/2021		
Fecha Final	31/05/2021		
Banco			٩
Informe detalla			
Ir	mprimir	Cancelar	

Puede utilizar este reporte para comparar el valor recaudado de alguna fecha en especifica con el valor ingresado a bancos. Al imprimir el reporte genera una vista previa con la información solicitada.

	R	e <mark>s</mark> umen di	E INGRESOS DIARIO	OS POR BANCO		
	Fecha Inicial 01/05/2021				Fecha Final 31/05/2021	
BANCO		CARTERA	OTROS INGRESOS	DESCUENTOS	NETO	CAJA/BANCO
FECHA: 07/05/2021						
ABONOS		15,000.00	dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	0.00	
			TOTAL FE	CHA: 07/05/2021	0.00	0.00

Reporte Recibos Entre Fechas

Este reporte le permite al usuario del sistema consultar el saldo del banco por fechas. Recuerde que el banco se asigna a la hora de Crear los recaudos.

Para visualizar este reporte vamos a Facturación - Rep. Cartera - Recibos Fechas



Filtros detalle de ingresos diarios

Rango a imprimir		Rango a imprimir			
Suscriptor	٩	Fecha inicial	01/05/2021		
Estrato	٩				
Zona	٩	Fecha final	31/05/2021	:0	
Ciudad	٩	Reporte resur	nido		
Prefijo	٩				
Cobrador	٩				
Banco	٩				
			Imprimir	Cancelar	

Rango a imprimir:

Suscriptor: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el suscriptor a consultar.

Estrato: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el estrato a consultar, si asigno un suscriptor seleccione el estrato del suscriptor para reducir el campo de búsqueda.

Zona: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione la zona de la cual desea generar el reporte.

Ciudad: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione la ciudad asignada para los suscriptores que desea consultar.

Prefijo: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el prefijo de los recibos de caja que desea consultar.

Cobrador: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el tercero asignado como cobrador, recuerde que el cobrador se asigna a la hora de registrar el recaudo.

Banco: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el banco asignado en los recibos de caja que desea consultar, recuerde que el banco se asigna a la hora de registrar el recaudo.

Fecha inicial: Al dar clic sobre el botón seleccione la fecha inicial del cual desea generar el reporte de recibos.

Fecha final: Al dar clic sobre el botón seleccione la fecha final del cual desea generar el reporte de recibos

Reporte resumido: Active este parámetro para generar un reporte totalizado por usuarios. De lo contrario el reporte mostrará el detalle de cada recibo de caja existente en el sistema con los parámetros seleccionados.

Al imprimir el reporte genera una vista previa similar a la siguiente gráfica. (Reporte detallado)

Sucursal		Fecha Ini.		Fecha Fin.			
EMPRESA DEMO		01/05/2021		31/05/2021			
Nº RECIBO	SUSCRIPTOR		VALOR TOTAL	VALOR DESCUENTOS	VALOR NETO RECIBIDO		
FECHA:	07/05/2021						
CAVA000001	USUARIO ACUEDUCTO		15,000.00	15,000.00	0.00		
RCR9000003	USUARIO ACUEDUCTO		8,848.00	0.00	8,848.00		
RCR9000004	USUARIO ACUEDUCTO		150,000.00	0.00	150,000.00		
TOTAL RECIBOS DIA: 3		TOTAL DI	A: 173,848.00	15,000.00	158,848.00		
			NETO	INGRESOS:	158,848.00		
		TOTALES DE FORMA DE PAGOS:					
		EFECTIVO :	158,848.00				
		CHEQUE :	0				
		CHEQUE POSFECHADO :	0				
		TARJETA CREDITO :	0				
		ANTICIPO :	0				
		CONSIGNACION :	0				
		CUENTAS POR COBRAR :	0				
		TARJETA DEBITO:	0				
		TRANSFERENCIA ELECTRONICA :	U				
		CLIENTAS POR PAGAR	0				
		TOTAL	158,848.00				
Reporte de Anticipos

Este reporte le permite al usuario del sistema consultar el saldo registrado por concepto de anticipos a cada uno de los suscriptores.

Para visualizar este reporte vamos a Facturación - Rep. Cartera - Clientes con anticipos

\rightarrow $\textcircled{+}$ Facturación \bullet \rightarrow	Rep. Cartera $\star \rightarrow$	Clientes con Anticipo
---	----------------------------------	-----------------------

Filtros Clientes con anticipos

Rango a imprimir

Fecha Corte	31/05/2021	-
Estrato	C	٦
Zona	C	٦

Imprimir	Cancelar

Rango a imprimir:

Fecha de corte: Al dar clic sobre el botón seleccione la fecha de corte del cual desea generar el reporte ingresos anticipados.

Estrato: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el estrato a consultar, si asignó un suscriptor seleccione el estrato del suscriptor para reducir el campo de búsqueda.

Zona: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione la zona de la cual desea generar el reporte.

Configuración de Facturación

Mediante esta opción se debe parametrizar opciones, campos de facturación y cartera, se activan o se desactivan cada uno de los servicios a facturar. Vamos a Facturación – Configuración.



Opciones de Facturación

Permite activar/desactivar funciones específicas de la facturación. Aparecerá una marca de verificación al activarse.

CHECKS	- E	CAMPOS	FACTURACION	- I	CAMPOS	CARTERA
CHECKS		0.000	The following of the		C/ ((v)) 05	CAUCIEIO

DESCRIPCION	
Cartera - Habilitar selección de múltiples documentos.	\checkmark
Detallar otras ventas en factura de venta SP.	\checkmark
Facturación - Maneja concepto homólogo de refinanciación.	
Facturación - Asentar al imprimir factura de venta.	\checkmark
Facturación - Facturar consumo complementario y suntuario.	\checkmark
Facturación - Generar factura con lectura del periodo anterior.	
Facturación - Generar facturación a usuarios suspendidos.	\checkmark
Facturación - Generar lecturas a usuarios inactivos.	
Facturación - Maneja servicio de aseo por componentes.	\checkmark
Facturación - No permiti modificar número a factura de venta.	
Integrar con contabilidad.	
Integrar con tesorería.	
Mostrar nombre de representante legal en Factura de venta	
Precios Incluyen IVA	
Replicar terceros como suscriptores	\checkmark

Con los botones de la barra inferior podemos guardar o cancelar los cambios realizados.



Campos de facturación

Auxiliar doudoros	121802.01 Servicio de aqueducto	0	Código GS1	
Prefijo refinanciación	R9 - REFINACIACION FACTURAS COVID 1	٩	Concepto refinancación	REF / REFINANICACIONES
Interes mora residencial (%)	1.0	00	Interes mora comercial (%)	1.00
Parametrizacion de prefijos				
Facturación	00	٩	Documentos	٥٥ ٩
Recibos	CI-R9-RF	٩	Refinanciaciones	50 Q
Otras ventas	01-02	۹		
Acueducto				
Grupo de artículo	00.00.01 - ACUEDUCTO	٩	Grupo de concepto	01 - SERVICIOS PUBLICOS ACUEDUCTO
Ingresos anticipados (%)	50.0	00		
Alcantarillado				
Grupo de artículo	00.00.02 - ALCANTARILLADO	٩	Grupo de concepto	02 - SERVICIOS PUBLICOS ALCANTARILL
Ingresos anticipados (%)	30.0	00		
Aseo				
Grupo de artículo	00.00.03 - ASEO	٩	Grupo de concepto	03 - SERVICOS PUBLICOS ASEO
Ingresos anticipados (%)	20.0	00		
Mensaje para mostrar en la fa	ctura			
Vencida 60-90 dias			Vencida mayor 90 dias	
Texto 1			Texto 2	

CHECKS I CAMPOS FACTURACION I CAMPOS CARTERA

Generales:

Auxiliar deudores: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione la cuenta auxiliar deudores con la cual va a contabilizar la facturación en caso de manejar una sola cuenta de cartera general.

Prefijo refinanciación: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el prefijo que utiliza para crear el documento de refinanciación documentos.

Interés de mora residencial (%): Escriba el porcentaje de interés aplicar en la facturación. Este será calculado a partir de la fecha de vencimiento de cada documento.

Código GS1: Sistema de código de barras global, que permite la captura automática de información suministrado por el banco o alguna entidad de recaudo para el manejo del código de barras.

Parametrización de prefijos para Impresión de Facturas:

Facturación: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el/los prefijos con los cuales va a manejar la facturación mensual de servicios públicos.

Recibos: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el/los prefijos con los cuales va a generar los recibos de caja. Importante no omitir ningún prefijo, ya que es un dato importante para la impresión de la factura.

Otras ventas: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el/los prefijos que utiliza para facturar otras ventas. Importante no omitir ningún prefijo, ya que es un dato importante para la impresión de la factura.

Documentos: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el/los prefijos de los documentos de cartera. Importante no omitir ningún prefijo, ya que es un dato importante para la impresión de la factura.

Refinanciaciones: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el/los prefijos que utilizará para las refinanciaciones. Importante no omitir ningún prefijo, ya que es un dato importante para la impresión de la factura.

Nota: Esta parametrización es muy importante ya que el sistema busca la información de acuerdo con los prefijos asignados en cada uno de los campos y esta se verá reflejada a la hora de imprimir las facturas.

Acueducto: Active esta opción si presta el servicio de Acueducto.

Grupo de artículos: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el grupo de artículos que hacen parte del cobro del acueducto.

Ingresos anticipados: Escriba el porcentaje del valor pagado de forma anticipada que se llevará como anticipo al acueducto.

Grupo de concepto: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el grupo de concepto del servicio de acueducto

Alcantarillado:

Grupo de artículos: Al dar clic sobre el botón ⁹ seleccione el grupo de artículos que hacen parte del cobro del alcantarillado.

Ingresos anticipados: Escriba el porcentaje del valor pagado de forma anticipada que se llevará como anticipo al alcantarillado.

Grupo de concepto: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el grupo de concepto del servicio de alcantarillado

Aseo:

Grupo de artículos: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el grupo de artículos que hacen parte del cobro del aseo.

Ingresos anticipados: Escriba el porcentaje del valor pagado de forma anticipada que se llevará como anticipo al aseo.

Grupo de concepto: Al dar clic sobre el botón ^Q seleccione el grupo de concepto del servicio de aseo

Mensaje para mostrar en la factura:

Vencida 60-90 días: Escriba un texto que se mostrará en la factura de los suscriptores que tengan atrasos de más de 60 días y menos de 90.

Vencida mayor 90 días: Escriba un texto que se mostrará en la factura de los suscriptores que tengan atrasos de más de 90 días.

Texto 1: Opción 1 de mensaje de texto para todos los suscriptores.

Texto 2: Opción 2 de mensaje de texto para todos los suscriptores.

Campos de cartera

CHECKS I CAMPOS F	ACTURACION I CAMPOS CARTERA		
Generales			
Tipo cartera	General -]	
Forma de recaudo	Pagando primero concepto especifico 🛛 -	Concepto específico	٩

Generales:

Tipo cartera: Seleccione de la lista desplegable el tipo de cartera que maneja.

Forma de recaudo: Seleccione de la lista desplegable el orden como quiere pagar los documentos de cartera.



Concepto específico: Se habilitará esta opción únicamente si su forma de recaudo es pagando primero concepto específico, asigne el concepto que quiere que se pague primero.

Herramientas de Facturación

Actualizar información SUI

Esta opción permite al usuario del módulo facturación servicios públicos, actualizar la información del informe SUI.

Para actualizar la información SUI vamos a Facturación - Herr. Facturac. - Act. Inform. SUI



Seleccione el periodo y de clic en aceptar para actualizar la información. Deberá salir un mensaje de Proceso exitoso.



Herramientas de Cartera

Regenerar documentos

Mediante esta opción el usuario del módulo de cartera podrá regenerar los comprobantes a contabilidad, de los documentos creados en este módulo.

Para ingresar a la herramienta de regeneración de documentos vamos a: Facturación - Herr.Cartera – Regenerar doc.



Regenerar documentos

Fecha inicial	01/05/2021	
Fecha final	31/05/2021	
Tipo comprobante		٩
Prefijo		٩
Número inicial		
Número final		

Regenerar	Cancelar
-----------	----------

Fecha inicial: Seleccione la fecha inicial desde cuando quiera regenerar documentos

Fecha final: Seleccione la fecha final para regenerar documentos.

Tipo de comprobante: Al dar clic en ^Q seleccione el tipo de comprobante que requiere hacer la regeneración de documentos.

Prefijo: Al dar clic en ^Q seleccione el prefijo de los documentos que desea regenerar. Es obligatorio diligenciar este campo.

Número inicial: Puede utilizar este campo para definir un número de documento inicial para hacer la regeneración en caso de que ninguno de los parámetros anteriores especifique los documentos que quiere regenerar.

Número final: Puede utilizar este campo para definir un número de documento final para hacer la regeneración de documentos.

Al dar clic en regenerar le aparece el siguiente recuadro para confirmar la regeneración de documentos, damos clic en si e inmediatamente iniciara la regeneración. El tiempo que el sistema tarda regenerando dependerá de la cantidad de documentos existentes en el sistema con los filtros o parámetros seleccionados.



Regenerar recibos

Mediante esta opción el usuario del módulo de Cartera podrá regenerar los respectivos Recibos de caja a Tesorería, de los recibos creados en este módulo.

Para ingresar a la herramienta de regeneración de recibos vamos a Facturación - Herr.Cartera – Regenerar recibos.

→ 🛃 Fact	uración \star \rightarrow	🕸 Herr. Cartera 👻 \rightarrow	Regenerar recibos	
	Rege	nerar recibos/castig	jos	
Tipo movimiento:	 Recibos 	⊖ Castig	jos	
Fecha inicial	01/05/2021			
Fecha final	31/05/2021			
Prefijo				
Número inicial				
Número final				

Regenerar

Cancelar

Tipo de movimiento: Seleccione que tipo de recibos desea regenerar. Active Recibos cuando lo que quiere es regenerar los recibos de caja. Active castigos cuando desea el castigo de documentos.

Fecha inicial: Seleccione la fecha inicial desde cuando quiera regenerar los recibos de caja/castigos a tesorería .

Fecha final: Seleccione la fecha final para regenerar los recibos de caja/castigos a tesorería.

Prefijo: Seleccione el prefijo de los recibos a regenerar ya sea de tipo.