**GyG RECIBOS**

Este proyecto contiene todos los elementos realizados para la automatización del registro y emisión de los recibos de pago para la *Asociación Civil Cuadra Segura Guacara Guigue (GyG).*

**Procesos**

**1. Emisión de recibos de pago**

* Registro del pago
  + Procede según lo indicado más adelante en las “Operaciones sobre la hoja de cálculo 1.1 GyG Recibos.xlsm / Registro del pago”
* Generación de recibos
  + Ejecuta el archivo de comandos “1.2. GyG Recibos - Genera recibos”
  + Como resultado se muestra la cantidad de recibos de pago generados, el cual debe coincidir con la cantidad de pagos marcados para 'Generar'
* Envío de recibos
  + Ejecuta el archivo de comandos ‘‘1.3. GyG Recibos - Envia recibos"
  + Como resultado se muestra la cantidad de recibos de pago enviados por correo electrónico, así como los que deben entregarse en físico o ser enviados vía WhatsApp

**2. Información sobre los pagos recibidos**

* Cartelera Virtual

La Cartelera Virtual provee información para los vecinos distribuidos en base a su clasificación: aquellos que pagan la cuota completa y los que colaboran aquellos que no participan pero aprovechan los servicios que provee la Asociación.

Proceso:

* + Ejecuta el archivo de comandos "2.1. Cartelera Virtual"
* Análisis de Pagos

Los Análisis de Pago proveen información para el equipo de cobranza y para la Junta Directiva de la Asociación:

* + Análisis de Pagos (archivo de comandos “3.1. GyG Análisis de Pagos”) brinda información detallada sobre el pago de los vecinos: último pago, clasificación y saldo pendiente, así como propuestas para cambio de categoría. El encabezado del análisis muestra el resumen de los cinco últimos meses: cantidad y monto de los pagos recibidos, el promedio de cada pago y el monto de la cuota, la cantidad de pagos completos y la cantidad de pagos equivalentes al 100% de la cuota. Adicionalmente muestra la distribución de los pagos entre meses anteriores, mes actual y anticipos de meses futuros.
  + Saldos Pendientes (archivo de comandos “3.3. GyG Saldos pendientes”), con las opciones por defecto, es un análisis para apoyar la gestión de cobranzas, donde se muestra el período y saldo pendiente de los vecinos, así como su saldo disponible, si lo hubiera.
  + Resumen de Saldos a la Fecha (archivo de comandos “3.4. GyG Resumen de Saldos”) es una tabla resumen donde se muestra la deuda de cada vecino, así como el período adeudado.
* Resumen de Ingresos

**3. Reconversión monetaria**

En la historia reciente de nuestro país se han realizado dos procesos de reconversión monetaria: el primero en Enero 2008, donde se eliminaron tres 'ceros' al cono monetario vigente, y un segundo proceso en Septiembre 2018, donde se eliminaron cinco 'ceros' adicionales.

El proceso de Reconversión Monetaria facilita la actualización de las hojas ‘Vigilancia’, ‘RESUMEN VIGILANCIA’ y ‘Saldos’ aplicando el factor de reconversión a los pagos registrados.

Proceso:

* + Ejecuta el archivo de comandos "6.1. Reconversión Monetaria"
  + Selecciona la hoja de cálculo a reconvertir (solo se muestran aquellas que comienzan con "1.1. GyG Recibos")
  + Indica el factor de reconversión (por defecto igual a 100.000)
  + Indica el código ISO del nuevo cono monetario (por defecto igual a 'VBS' -Bolívares Soberanos-)
  + Al presionar el botón 'Reconvierte', se actualiza cada pago en la hoja 'Vigilancia' dividiendo el monto por el factor de reconversión. De manera similar se actualizan las hojas 'RESUMEN VIGILANCIA' y 'Saldos'
  + Al finalizar, se genera una hoja de cálculo con el mismo nombre original seguido del nuevo cono monetario (ej. "1.1.GyG Recibos (VBS).xlsm")

**Operaciones sobre la hoja de cálculo 1.1. GyG Recibos.xlsm**

**Registro del pago**

* En la hoja "Vigilancia", busca el último pago registrado para el vecino.
* Copia este pago y pega al final de la hoja, a fin de usarlo como "patrón". Si no se encuentra (éste es su primer pago), copia el último pago registrado al final de la hoja, pega al final, y ajusta el "Beneficiario", "Dirección" y "E-mail o celular", copiándolos desde la hoja "Vecinos"
* Marca la casilla "Generar" con un 'check-mark' (caracter 'ü'), borra el contenido de la casilla "Enviado" y ajusta la "Fecha", "Monto" y "Concepto"
* De ser necesario, cambia la "Categoría" según corresponda: 'Vigilancia', etc. (esta "Categoría" es usada para la clasificación del pago)
* Si el pago corresponde a pago de vigilancia ('Vigilancia' en la casilla "Categoría"), busca el "Beneficiario" en la hoja "RESUMEN VIGILANCIA" (debe haber un 'check' en rojo en esta línea) y coloca el monto recibido en la casilla correspondiente al mes (o meses) a los que corresponde el pago. Si ya había un monto en ella, edita la casilla para sumar esta cantidad. Si el monto ingresado es correcto (el monto en la casilla "Total" coincide con la suma de los pagos realizados por este vecino) el 'check' en rojo desaparecerá.
* Luego de haber enviado el recibo, coloca un 'check-mark' (caracter 'ü') en la casilla ‘Enviado’

**Anulación de pago**

* En la hoja “Vigilancia” busca el recibo a anular.
* Marca la casilla "Generar" con un 'check-mark' (caracter 'ü'), edita el concepto del recibo y coloca ‘ANULADO:’ al inicio del mismo (o ‘REVERTIDO:’, etc., según corresponda). Cambia la "Categoría" de ‘Vigilancia’ a ‘ANULADO’ (‘REVERTIDO’, etc.) y cambia el relleno de toda la línea a un tramado en **gris**.
* Luego de haber enviado el recibo anulado, coloca una ‘***x***’ (caracter ‘û’) en la casilla "Enviado"

**Cambio de dirección de envío**

* En la hoja "Vigilancia" busca el último recibo del vecino a cambiar y modifica la casilla "E-mail o celular" para reflejar la nueva dirección de envío.
* En la hoja "Vecinos" busca el vecino a cambiar y modifica el contenido de la casilla "E-mail o celular" según corresponda.

La dirección de envío puede tener más de un correo electrónico o celular: basta con separarlos con una 'barra vertical' (caracter '|')

**Registro de cuota**

* Durante el fin de semana, en la página del Banco Central de Venezuela (www.bcv.org.ve), ubica la tasa vigente Bs./US$ a partir del siguiente lunes. En ocasiones (especialmente si el lunes es "lunes bancario", la fecha-valor indicará 'martes' o una fecha posterior)
* En la hoja "CUOTAS" copia la última cuota ingresada en la primera línea en blanco.

Edita la "Fecha" para hacerla coincidir con el lunes de la semana siguiente y ajusta la casilla "Tasa" con la publicada por el Banco Central.

Si el día 1° de mes queda en la semana que se está registrando, duplicar esta línea y colocar 1° del mes siguiente como "Fecha", manteniendo la misma "Tasa", a fin de poder asegurar el correcto cálculo de la tasa promedio del mes.

**Cambio de propietario de una vivienda**

(Los cambios deben hacerse en este orden para evitar problemas con los vínculos en la hoja de cálculo)

* En la hoja "Vecinos" copia la línea del vecino saliente, se inserta en la línea inmediata siguiente y se ajusta el nombre del nuevo vecino.
* En la hoja "RESUMEN VIGILANCIA” copia la línea del vecino saliente en la **línea inmediata siguiente** (el nombre del nuevo vecino debe verse reflejado). Borra todos los pagos anteriores a la fecha en la cual se está haciendo cargo del pago.

En el vecino saliente, coloca el motivo de su egreso ('Venta', 'Fin de Contrato', etc.) en la celda correspondiente al primer mes posterior a su egreso. Rellene con tramado en **rojo** desde allí hasta el final, así como su nombre y dirección.

En el vecino entrante, rellene tramado en **gris** desde 2016 hasta el mes inmediato anterior a su incorporación.

* En la hoja "R.VIGILANCIA (reordenado)" copia la línea del vecino saliente en la **línea inmediata siguiente** (el nombre del nuevo vecino debe verse reflejado).

Ajusta el relleno de ambos vecinos tal como se hizo en la pestaña anterior.

Ajusta la casilla "Categoría" ('Cuota completa', 'Colaboración', 'OCULTO' o 'Sólo comida'; esta casilla es utilizada para determinar su clasificación en la Cartelera Virtual, entre otros) y la casilla "Comida" ('check-mark' -caracter 'ü'- si participa en el programa de comidas para los vigilantes, o en blanco, si no)

Al final de la línea ajuste la "F.Hasta" del vecino saliente con el último día del mes de su egreso, y ajuste la "F.Desde" del vecino entrante con el primer día de su ingreso.

* En la hoja "RESUMEN OTROS” copia la línea del vecino saliente en **la línea inmediata siguiente** (el nombre del nuevo vecino debe verse reflejado).

Ajusta el relleno del vecino saliente con un tramado en **rojo**.

**Envío de información**

* Resumen de ingresos
* Cobranzas a la fecha (gráficos)

**Análisis de Pagos**

**Análisis de pago**

* Selecciona el periodo de corte del análisis. Por defecto se muestra el mes y año inmediato anterior al actual. Presione <Enter> para seleccionarlo, o ajústelo según corresponda.

El archivo resultante muestra un resumen de los cinco últimos meses: cuota, total recaudado para ese mes, cantidad de pagos y de cuotas completas, así como una distribución de los pagos recibidos en el mes, clasificándolos en los que correspondieron a dicho mes, a meses anteriores o pagos futuros.

**Saldos Pendientes**

* Selecciona el periodo de corte del análisis. Por defecto se muestra el mes y año inmediato anterior al actual. Presione <Enter> para seleccionarlo, o ajústelo según corresponda.
* Selecciona si mostrar todos los vecinos o sólo aquellos con un saldo pendiente por pagar.