**GyG RECIBOS**

La *Asociación Civil Cuadra Segura Guacara Guigue (GyG)* basa el registro y emisión de sus recibos de pago en los procesos descritos a continuación*.*

**Procesos**

En este apartado se describen los procesos relacionados con la generación y emisión de los recibos de pago, la generación de información para el equipo de Cobranza (análisis de pagos, saldos pendientes, etc.), así como para la Directiva (gráficas de cobranzas, resumen de ingresos por mes, etc.), apoyados por una serie de procesos relacionados con la emisión de resúmenes de pago a solicitud, reconversión monetaria y la eliminación de archivos con cierta antigüedad a fin de recuperar espacio en disco.

**1. Registro y e misión 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 en la columna 'Generar' de la pestaña ‘Vigilancia’ de la hoja de cálculo '1.1. GyG Recibos.xlsm’

* 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 (archivo de comandos "2.1. Cartelera Virtual") provee de información para los vecinos, distribuidos en base a su clasificación: aquellos que pagan la cuota completa, los que colaboran con un monto inferior a la cuota, y aquellos que no participan pero que se aprovechan de los servicios que provee la Asociación.

* Análisis de Pagos

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

* + El 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.

La Cartelera Virtual y los Análisis de Pago pueden ejecutarse a través de un solo comando ("6.1. Ejecuta todos los análisis") utilizando las opciones por defecto.

* Gráficas

Así como los Análisis de Pagos, las Gráficas proveen de información para el equipo cobranzas y para la Junta Directiva de la Asociación (archivo de comandos “7.1. Gráficas"). En el mismo se puede elegir cuál o cuáles gráficos a visualizar o generar en disco, así como la fecha de referencia.

Actualmente se disponen de tres tipos de gráficas:

* + Gestión de Cobranzas, el cual muestra, día a día, el total acumulado de la recaudación para esa fecha y su tendencia en el tiempo, expresados como un porcentaje respecto al total estimado a recaudar en el mes (un monto en base al sueldo de los vigilantes, sus pasivos laborales y los consumibles para la caseta), el promedio de los meses anteriores, y el estimado a recaudar.
  + Pagos 100% Equivalentes, donde se muestran la cantidad de pagos 100% equivalentes, mes a mes, y se comparan contra el promedio de los 12 últimos meses y el punto de equilibrio (55 familias)
  + Pagos recibidos en el mes equivalentes a cuotas completas, el cual muestra la cantidad de pagos recibidos en el mes, distribuidos en pagos correspondientes a meses anteriores, pagos para el mes en referencia y pagos para meses posteriores; al igual como en la gráfica anterior, estos resultados se comparan contra el promedio de los 12 últimos meses y el punto de equilibrio (55 familias)

Las gráficas también pueden ser ejecutados a través del archivo de comandos “6.2. Genera todas las gráficas", donde las mismas son generadas en disco al último día del mes inmediato anterior.

* Resumen de Ingresos

El Resumen de Ingresos (archivo de comandos “7.2. Resumen de ingresos”) permite generar el total de ingresos mes a mes por categoría ('Vigilancia', etc.), permitiendo seleccionar el período de meses a reportar y el formato de salida (texto o *pdf*), los cuales servirán para confrontarlos con los ingresos en efectivo y los depósitos y transferencias en el banco.

Adicionalmente se dispone del archivo de comandos “6.3. Resumen de ingresos” donde se muestran los totales por categoría ('Vigilancia', etc.) de los doce últimos meses, en formato *pdf*.

**3. Procesos adicionales**

Adicionalmente existen otros procesos que actúan en conjunto con los anteriores, aunque su uso es eventual:

* Resúmenes de Pago (archivo de comandos "4.1. GyG Resúmenes de Pago”) para la generación de la relación de pagos recibidos de los vecinos indicados para el período señalado, permitiendo seleccionar si se generan a partir del archivo histórico (antes de la reconversión monetaria) o si se envían por correo electrónico.
* Recibos a Solicitud (archivo de comandos “1.7. GyG - Recibos a solicitud”) para la generación de recibos ya borrados, permitiendo seleccionar si se generan a partir del archivo histórico, así como seleccionar el rango de recibos a generar.
* Transferencia de Recibos de Pago (archivo de comandos “1.8. GyG Imágenes - Copia recibos de pago”) para copiar un recibo de pago a una carpeta temporal para facilitar su envío mediante WhatsApp o algún otro: el nombre de archivo del recibo contiene el nombre del beneficiario y el número de recibo (ejemplo: “Fam. Matta Palomino, 02918”)
* Reconversión monetaria (archivo de comandos “5.1. GyG Reconversión monetaria”) para ajustar los valores de la hoja de cálculo en base al factor de reconversión establecido
* Mantenimiento de espacio en disco (archivos de comandos “7.3. Mantenimiento de espacio en disco”) para la eliminación de archivos anteriores y reducir el espacio en disco utilizado.

**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 en la línea siguiente, y ajusta el "Beneficiario", "Dirección" y el "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", según corresponda.
* De ser necesario, cambia la "Categoría" según fuera necesario: 'Vigilancia', ‘Mantenimiento Caseta’, 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’
* El “Concepto” deberá reflejar la naturaleza del pago: ‘anticipo’, ‘saldo’, etc., así como los meses y años afectados.

**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 separados con una 'barra vertical' (caracter '|')

Luego de enviar un recibo a la nueva dirección de envío, es conveniente revisar el buzón de correo entrante de la cuenta desde la cual se hace el envío, para verificar que no haya habido un error en la dirección.

**Registro de cuota actual**

* 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 dentro de la semana que se está registrando, duplica esta línea y coloca 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, la inserta en la **línea inmediata siguiente** y 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**.

**Nueva Categoría (para pagos especiales)**

(La hoja “RESUMEN OTROS” resume los pagos realizados en categorías diferentes a "Vigilancia", mostrando los vecinos que han realizado dicho pago, el acumulado, y los totales y cantidades de pagos con montos inferiores, iguales o superiores a la cuota)

* En la hoja "RESUMEN OTROS" copia la columna de una categoría existente y la inserta al final de la hoja.
* Cambia el título de la categoría al que será utilizado en la hoja "Vigilancia”
* Al final de esta columna, fija el monto de la “CUOTA” y la “fecha”

**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 se muestran todos los vecinos o sólo aquellos con un saldo pendiente por pagar.
* Selecciona si se muestran los resultados ordenados alfabéticamente o distribuidos por calles y avenidas.

El archivo resultante muestra, para cada vecino con cuotas pendientes, la fecha de su último aporte, el monto adeudado y, en caso de que se tenga una cuenta registrada una cuenta, si el monto a favor cubre o no el monto adeudado.

**Resumen de Saldos a la fecha**

* Selecciona si se muestran todos los vecinos o sólo aquellos con un saldo pendiente por pagar.
* Selecciona si se muestran los resultados ordenados alfabéticamente o distribuidos por calles y avenidas.
* Selecciona si se muestra la columna ‘saldos a favor’

El archivo resultante se diferencia del anterior en varios aspectos: el formato tabular del mismo, la inclusión de la categoría (aquí se incluyen aquellos marcados como “OCULTO” o “No participa”, que en el anterior son omitidos), y que en éste se muestran los saldos al día de hoy.

**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 "5.1. 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")