1. Procesos

La opción de procesos permite el acceso a las funcionalidades de la aplicación*[[1]](#footnote-1)*

|  |
| --- |
|  |

Se debe definir:

**Genera cuentas de cobro**: Con esta opción se va a facturar los servicios ofrecidos por la administración.

**Recibos de caja:** Permite recibir el pago de una cuenta de cobro

**Aplica abonos:** Procesa una lista de varios pagos, se emplea esta opción en conjunción con la de importar pagos para abonar en forma masiva pagos a varias cuentas de cobro, por ejemplo, pagos recibidos a través de un banco.

**Anula recibo de caja:**

**Inmuebles y su propietario:**

**Inmuebles y servicios especiales:**

## Genera cuentas de cobro.

Se nuestra el último periodo facturado y el periodo que se va a facturar, la fecha de corte es el último día del mes del periodo y se ve el número del comprobante contable que se ha definido para la facturación*[[2]](#footnote-2)*.

|  |
| --- |
|  |

Si el periodo a facturación tiene movimiento sin recibir pagos, aparece el mensaje ‘El periodo ya se facturó‘y al dar clic en el botón facturar borra toda la facturación de este periodo y lo genera de nuevo. Al final del proceso se muestra el botón Imprimir último periodo y al dar clic sobre éste se crean las facturas impresas para ser entregadas a los propietarios de los inmuebles, esto puedes ser entrega física o vía correo electrónico.

Cuando se corre este proceso se cobran los interese por mora, si existes, se aplican los anticipos y se liquidan las cuentas por cobrar por los servicios ofrecidos por la administración.

## Recibos de Caja:

Puede aplicar el pago recibido por una cuenta de cobro a un inmueble

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Si selecciona un inmueble el pago se aplicará exclusivamente a éste y todos los que tenga asociados, si selecciona un propietario el pago se aplicará a todos los inmuebles de esta persona, se toma como fecha de pago el último día del mes pero puede modificarse, el comprobante que se muestra es el definido para los ingresos por facturación. Cuando se selecciona de la lista un inmueble o un propietario se muestra el saldo que tiene a la fecha. Digite el valor a pagar y la forma como lo hace, en efectivo, por medio de una trasferencia o por un cheque y complemente la información solicitada en el campo referencia. Al terminar de aplicar el pago, se ve el botón para imprimir el recibo de pago.

## Aplicar pagos pendientes:

Relación de las personas que son responsables de las cuentas del inmueble.

|  |
| --- |
|  |

Debe digitar toda la información solicitada: el nombre del responsable, su número de documento de identidad, el teléfono celular de contacto, la dirección física y la dirección electrónica que es muy importante pues a ésta se le enviarán las cuentas de cobro a menos que el estado de Activo esté en inactivo.

- - - - - -

Fin del documento

1. La opción corresponde al súper usuario, el administrador y el usuario de consultas ve menos opciones de este menú [↑](#footnote-ref-1)
2. Ver Administración, comprobantes contables [↑](#footnote-ref-2)