

Gobierno del E.L.A. de Puerto Rico  
**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**  
Finanzas y Reglamentación

**APLICACIÓN: FACTURAS AL COBRO**

**MANUAL DEL USUARIO**

## Tabla de Contenido

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Relación de las Tablas</b>	<b>3</b>
<b>Sugerencias sobre convenciones</b>	<b>3</b>
<b>Menú Principal</b>	<b>4</b>
<b>Facturas</b>	<b>5</b>
<b>Añadir récords</b>	<b>5</b>
<b>Buscar y modificar récords</b>	<b>7</b>
<b>Eliminar récords</b>	<b>8</b>
<b>Botones en común entre los informes</b>	<b>9</b>
<b>Imprimir Facturas</b>	<b>9</b>
<b>Imprimir Registro Diario de Facturas</b>	<b>10</b>
<b>Imprimir Registro de Facturas por Período</b>	<b>10</b>
<b>Imprimir Facturas Vencidas</b>	<b>11</b>
<b>Imprimir Record de Liquidación</b>	<b>11</b>
<b>Cobros</b>	<b>12</b>
<b>Imprimir Registro de Cobros</b>	<b>15</b>
<b>Ajustes</b>	<b>16</b>
<b>Imprimir Registro de Ajustes</b>	<b>19</b>
<b>Deudores</b>	<b>20</b>
<b>Imprimir Lista de Deudores</b>	<b>22</b>

## INTRODUCCION

Esta aplicación le facilitará a las áreas que generan las facturas el registro de las mismas y su seguimiento. La información se encuentra en una serie de tablas de la base de datos MS SQL Server que reside en una de las 'servers' de la oficina. La aplicación está diseñada con Visual Studio .NET. El usuario tiene acceso a esta aplicación a través del 'Web browser Internet Explorer'. Los informes están diseñados en Crystal Reports y son invocados desde el menú principal de la aplicación. Esta aplicación utiliza tecnología Internet en su totalidad y sólo requiere el web browser en la estación de trabajo.

La aplicación se diseñó en Windows utilizando los elementos básicos como por ejemplo 'push buttons', 'drop down lists', 'scroll bars' y otros característicos de este ambiente operacional. Se asume que el usuario posee un conocimiento básico de Windows. Esta aplicación está hecha de una forma simple y consistente para que al usuario se le facilite la operación.

Este manual está diseñado para asistir al usuario en la operación de la aplicación. Los términos que se usan a través del manual se intentan expresar de la forma más simple posible.

## RELACION DE LAS TABLAS

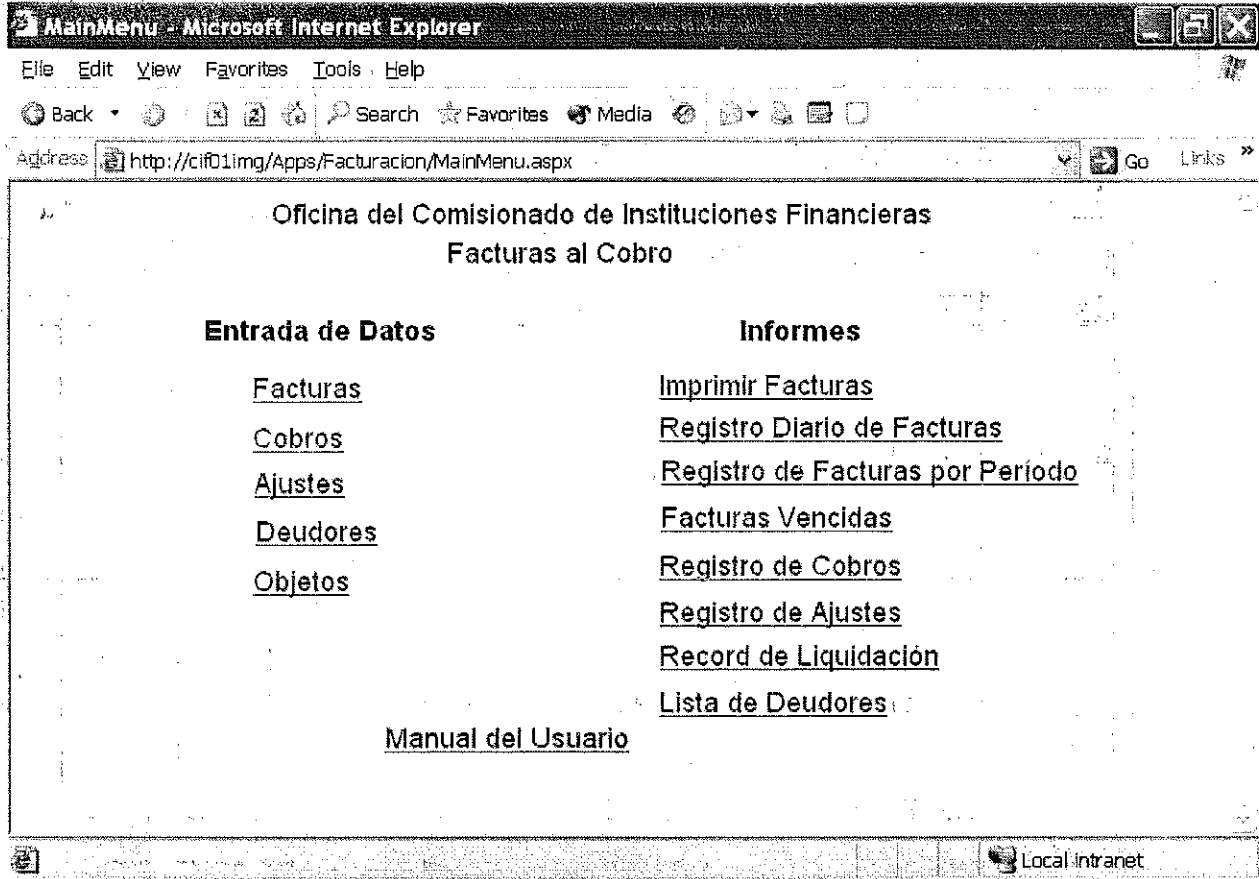
Ciertos datos en la tabla de las facturas dependen de datos que residen en otras tablas. Por ejemplo, es necesario que exista deudores y objetos para poder crear las facturas. Se le sugiere al usuario que mantenga estos detalles presentes.

## SUGERENCIAS SOBRE CONVENCIONES

Se recomienda que se registren los datos en un formato convencional. Así se facilitará la localización de los mismos. Ejemplo, los números de facturas deben mantener una consistencia al ser entradas de acuerdo al formato establecido por la agencia.

## MENU PRINCIPAL

Para comenzar la aplicación, haga un clic sobre el icon de Facturas al Cobro en el desktop. Aparecerá el menú principal.



Desde este menú se llega a las formas de entrada de datos, en la columna izquierda, y a los informes, en la columna derecha. A continuación se explicará como se registran datos, como se buscan, como se modifican y como se eliminan.

**FACTURAS**

Desde el menú, bajo la columna Entrada de Datos a la izquierda, haga un clic sobre Facturas. Aparecerá la lista de las Facturas:

Factura	Fecha	Unidad	Deudor	Fecha Comienzo Período	Fecha Final Período	Contrato Número	Fecha Contrato	Otros	Objeto
CIF-2784-1									
CIF0001	7/2/1999	Instituciones Depositarias		12/31/1998	4/12/1999				Examen practicat
CIF0059	1/19/2000	Instituciones Depositarias	BANK OF SOUTHEAST EUROPE INTER.	6/16/1999	7/9/1999				Examen practicat

**Procedimiento para añadir una factura nueva:**

-En la primera columna de la lista, haga clic sobre el título Factura. La lista quedará ordenada por número de factura para poder obtener en el próximo paso el número de la última factura registrada.

-En el teclado, oprima la tecla End. Observe el último número de factura registrado.

-Al final de la lista verá lo siguiente:

Enter Text:

-Haga un clic sobre

Aparecerá la forma de entrada de datos:

Menu	Add
Factura	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
Unidad	Análisis Estadístico
Deudor	A&B DEBT MNGT.OF PR CORP.
Fecha Inicio Periodo	<input type="text"/>
Fecha Final Periodo	<input type="text"/>
Contrato	<input type="text"/>
Fecha Contrato	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>
Objeto	Emitir/Renovar Licencia
Importe	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>

-Aquí se entran las facturas nuevas. Escriba el número de factura que le sigue al que observó al final de la lista.

-Observe que la Unidad, el Deudor y el Objeto solo se pueden entrar al escogerlos del listado respectivo. La lista del Deudor proviene de los datos que se registran en Deudores, que se explicará más adelante.

-Luego de entrar los datos, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.

-Si no desea guardar los datos, haga clic sobre

-Aparecerá nuevamente la lista de la página 5 incluyendo la factura nueva.

-Para regresar al menú, haga clic sobre Menu al principio de la lista, a la izquierda.

**Procedimiento para buscar facturas:**

-En el teclado, oprima la tecla End.

-Al final de la lista verá lo siguiente:

Enter Text:

-En la caja a la derecha de Enter Text:, escriba el número de factura o parte del nombre del deudor que busca.

-Haga un clic sobre

-Aparecerá la lista de la página 5 mostrando solamente los resultados de la búsqueda.

**Procedimiento para modificar una factura:**

-Busque la factura que desea modificar de acuerdo al procedimiento de búsqueda explicado anteriormente.

-En la primera columna de la lista se encuentra el número de factura. Haga un clic sobre el número de la factura que desea modificar.

-Aparecerá la forma con los datos de la factura que desea modificar:

Facturas - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites Media

Address <http://ci01img/Apps/Facturacion/Facturas.aspx> Go Links

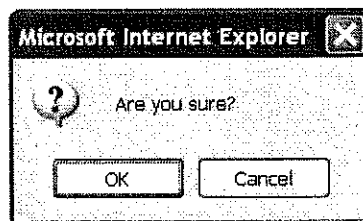
Menu	Edit
Factura	<input type="text" value="CIF0069"/>
Fecha	<input type="text" value="1/18/2000"/>
Unidad	<input type="text" value="Instituciones Depositarias"/>
Deudor	<input type="text" value="BANK OF SOUTHEAST EUROPE INTEI"/>
Fecha Inicio Período	<input type="text" value="8/18/1999"/>
Fecha Final Período	<input type="text" value="7/8/1999"/>
Contrato	<input type="text"/>
Fecha Contrato	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>
Objeto	<input type="text" value="Examen practicado"/>
ImpORTE	<input type="text" value="9850"/>
Descripción	<input type="text" value="DERECHOS DE EXAMEN PRACTICADO AL CIERRE DE OPERACIONES DEL 16 DE JUNIO DE 1999, A RAZON \$350.00 DIARIOS O FRACCION DE DIA POR EXAMINADOR SEGUN SECCION 3-A-2 DE LA LEY 52 DEL 11 DE"/>

Done Local Intranet

- El balance de la factura se indica al final de la página.
- Luego de hacer las modificaciones, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda para guardar los cambios.
- Si no desea guardar los cambios, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.
- Aparecerá nuevamente la lista de la página 5 incluyendo las modificaciones.

### Procedimiento para eliminar un récord:

- Busque la factura que desea eliminar siguiendo el Procedimiento para buscar facturas explicado en la página 7.
- En la lista que muestra los resultados de la búsqueda, haga un clic sobre el número de la factura que desea eliminar.
- Aparecerá la forma con los datos del récord que desea eliminar.
- Haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.
- Aparecerá lo siguiente:



- Solo luego de asegurarse que esta es la factura que desea eliminar, haga clic sobre OK. La factura quedará eliminada permanentemente y reaparecerá la lista sin incluirla.
- De no ser esta la factura que desea eliminar, haga clic sobre Cancel. La factura permanecerá en la lista.
- Para regresar al menú, haga clic sobre Menu al principio de la lista, a la izquierda.




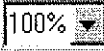











### Imprimir Facturas:

Desde el menú, bajo la columna Informes a la derecha, haga clic sobre Imprimir Facturas. Aparecerá el informe en la pantalla.

### BOTONES EN COMUN ENTRE LOS INFORMES

Los informes tienen una serie de botones en común a través de ellos. Estos se encuentran en la parte superior de la pantalla. En la Tabla a continuación se presenta un listado y su función comenzando con el botón de la izquierda.

BOTON	FUNCION
	Enviar el informe a la impresora.
	Enviar el informe por correo electrónico o exportarlo por ejemplo a Excel.
	Actualizar informe con los datos más recientes.
	Aumentar o reducir la imagen de las páginas en la pantalla.
	Moverse a la primera página del informe.
	Moverse a la página anterior.
	Moverse a la próxima página.
	Moverse a la última página.
	Interrumpir el informe.
	Buscar algún dato en el informe. Oprimir este botón, escribir lo que desea buscar en Find What: y luego oprimir Find Next.

Los informes inicialmente aparecerán en la pantalla. Para ver cada página completa en la pantalla oprima  y reduzca el tamaño. Para enviar el informe a la impresora oprima . Para regresar al menú, haga clic sobre  Back arriba a la izquierda del Internet Explorer.

### Imprimir Registro Diario de Facturas:

Desde el menú, bajo la columna Informes a la derecha, haga clic sobre Imprimir Registro Diario de Facturas. Aparecerá lo siguiente:

Please Provide Information - 1 of 1

You can provide a single value for this parameter.  
Choose or enter the value you want to include.


**Fecha Desde:**  
Fecha del informe en formato de mes, día y año de cuatro dígitos.  
Please choose a date value (format: M/d/yyyy).

Pick from defaults

Value:  
7/ 1/2002

Help Finish Cancel

-Escriba la fecha en formato de mes, día y año de cuatro dígitos.

-Haga click sobre 

-Aparecerá el informe en la pantalla.

Refiérase a la tabla en la página 9 para instrucciones.

### Imprimir Registro de Facturas por Período:

Desde el menú, bajo la columna Informes a la derecha, haga clic sobre Imprimir Registro de Facturas por Período. Aparecerá lo siguiente:

Please Provide Information - 1 of 2

You can provide a single value for this parameter.  
Choose or enter the value you want to include.

**Fecha Desde:**  
Fecha inicial del informe en formato de mes, día y año de cuatro dígitos.  
Please choose a date value (format: M/d/yyyy).

Pick from defaults

Value:  
7/ 1/2002

Help Back Next Cancel

-Escriba la fecha inicial en formato de mes, día y año de cuatro dígitos.

-Haga click sobre

-Escriba la fecha final en formato de mes, día y año de cuatro dígitos.

-Haga click sobre

-Aparecerá el informe en la pantalla.

Refiérase a la tabla en la página 9 para instrucciones.

### Imprimir Facturas Vencidas:

Desde el menú, bajo la columna Informes a la derecha, haga clic sobre Imprimir Facturas Vencidas. Aparecerá el informe en la pantalla.

Refiérase a la tabla en la página 9 para instrucciones.

### Imprimir Record de Liquidación:

Desde el menú, bajo la columna Informes a la derecha, haga clic sobre Imprimir Record de Liquidación. Aparecerá lo siguiente:

Please Provide Information - 1 of 1

You can provide a single value for this parameter.  
Enter the value you want to include.

**Factura:**  
Número de Factura:  
Please enter a string value.

Value:

- Escriba el número de factura.

-Haga click sobre

-Aparecerá el informe en la pantalla.

Refiérase a la tabla en la página 9 para instrucciones.

## COBROS

Desde el menú, bajo la columna Entrada de Datos a la izquierda, haga un clic sobre Cobros. Aparecerá lo siguiente:

Enter Text:  Search Reset Add

### Procedimiento para añadir un cobro:

-Haga un clic sobre

Aparecerá la forma de entrada de datos:

The screenshot shows a web browser window titled "Cobros - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains "http://cif01img/Apps/Facturacion/Cobros.aspx". The main content area displays a form with two tabs: "Menu" and "Add". The "Add" tab is active, showing input fields for "Factura", "Recibo", "Fecha Recibo", "Cheque", "Fecha Cheque", and "Importe". Below these fields are "Save" and "Cancel" buttons. The browser's status bar at the bottom indicates "Done" and "Local intranet".

-Luego de entrar los datos, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda. Aparecerá un mensaje indicando el balance de la factura. Haga clic sobre OK para cerrarlo.

-Si no desea guardar los datos, haga clic sobre

-Aparecerá la lista de cobros incluyendo el nuevo.

-Para regresar al menú, haga clic sobre Menu arriba a la izquierda.

### Procedimiento para buscar récords:

-En la caja a la derecha de Enter Text:, escriba el número de factura del cobro que busca.

-Haga un clic sobre

-Aparecerá la lista mostrando solamente los resultados de la búsqueda.

### Procedimiento para modificar un récord:

-Busque el récord que desea modificar de acuerdo al procedimiento de búsqueda explicado anteriormente.

-En la primera columna de la lista se encuentra el número de Factura. Haga un clic sobre el número de factura del cobro que desea modificar.

-Aparecerá la forma con los datos del cobro que desea modificar:

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled "Cobros - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays "http://cif01img/Apps/Facturador/Cobros.aspx". The main content area contains a form with the following fields and values:

Menu	Edit
Factura	CIF2863-01
Recibo	<input type="text" value="2002000315"/>
Fecha Recibo	<input type="text" value="4/19/2002"/>
Cheque	<input type="text" value="00000049"/>
Fecha Cheque	<input type="text"/>
Importe	7000

Below the form are three buttons: , , and . At the bottom of the form, it says "Balance = \$0.00".

-El balance de la factura se indica al final de la página.

-Observe que no puede modificar el número de factura ni el importe recibido. Si el número de factura o el importe recibido está incorrecto, elimine el récord como se explicará más adelante.

-Luego de hacer las modificaciones, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda para guardar los cambios.

-Si no desea guardar los cambios, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.

-Aparecerá nuevamente la lista incluyendo las modificaciones.

-Para regresar al menú, haga clic sobre Menu al principio de la lista, a la izquierda.

### Procedimiento para eliminar un récord:

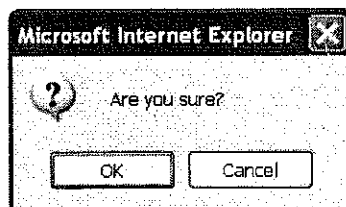
-Busque el récord que desea eliminar siguiendo el Procedimiento para buscar récords explicado anteriormente.

-En la lista que muestra los resultados de la búsqueda, haga un clic sobre el número de factura del cobro que desea eliminar.

-Aparecerá la forma con los datos del récord que desea eliminar.

-Haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.

-Aparecerá lo siguiente:



-Solo luego de asegurarse que este es el récord que desea eliminar, haga clic sobre OK. El récord quedará eliminado permanentemente y aparecerá la lista sin incluir este.

-Recibirá un mensaje indicando el balance de la factura. Haga clic sobre OK para cerrarlo.

-De no ser este el récord que desea eliminar, haga clic sobre Cancel. El récord permanecerá en la lista.

-Para regresar al menú, haga clic sobre Menu al principio de la lista, a la izquierda.

### Imprimir Registro de Cobros:

Desde el menú, bajo la columna Informes a la derecha, haga clic sobre Imprimir Registro de Cobros. Aparecerá lo siguiente:

Please Provide Information - 1 of 1

You can provide a single value for this parameter.  
Choose or enter the value you want to include.

**Fecha:**  
Escriba fecha de cobro en formato de mes, día y año de cuatro dígitos .  
Please choose a date value (format M/d/yyyy).

Pick from defaults

Value:  
6/28/2002

Help      < Back      Finish      Cancel

-Escriba la fecha en formato de mes, día y año de cuatro dígitos.

-Haga click sobre 

-Aparecerá el informe en la pantalla.

Refiérase a la tabla en la página 9 para instrucciones.

## AJUSTES

Desde el menú, bajo la columna Entrada de Datos a la izquierda, haga un clic sobre Ajustes. Aparecerá lo siguiente:

Enter Text:

### Procedimiento para añadir un récord nuevo:

-Haga un clic sobre

Aparecerá la forma de entrada de datos:

The screenshot shows a web browser window titled "Ajustes - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains "http://cif01img/Apps/Facturacion/Ajustes.aspx". The main content area displays a form with a "Menu" link and an "Add" button. Below these are input fields for "Factura", "Fecha", and "Cantidad", and a text area for "Razón". At the bottom of the form are "Save" and "Cancel" buttons. The browser's status bar at the bottom shows "Done" and "Local Intranet".

-Luego de entrar los datos, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.

-Si no desea guardar los datos, haga clic sobre

-Aparecerá nuevamente la lista incluyendo el récord nuevo.

-Para regresar al menú, haga clic sobre Menu al principio de la lista, a la izquierda.



**Procedimiento para buscar récords:**

-En el teclado, oprima la tecla End.

-Al final de la lista verá lo siguiente:

Enter Text:

-En la caja a la derecha de Enter Text:, escriba el número de expediente o parte del nombre del emisor que busca.

-Haga un clic sobre

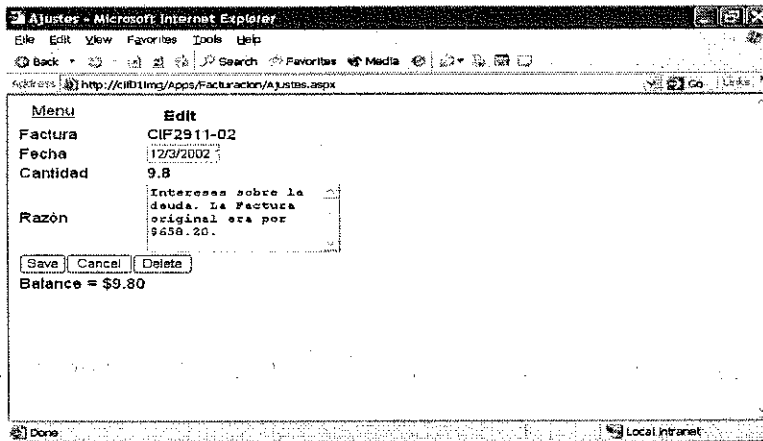
-Aparecerá la lista mostrando solamente los resultados de la búsqueda.

**Procedimiento para modificar un récord:**

-Busque el récord que desea modificar de acuerdo al procedimiento de búsqueda explicado anteriormente.

-En la primera columna de la lista se encuentra el número de factura. Haga un clic sobre el número de factura del ajuste que desea modificar.

-Aparecerá la forma con los datos del récord que desea modificar:



-El balance de la factura se indica al final de la página.

-Observe que no puede modificar el número de factura ni el importe recibido. Si el número de factura o el importe recibido está incorrecto, elimine el récord como se

explicará más adelante.

-Luego de hacer las modificaciones, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda para guardar los cambios.

-Si no desea guardar los cambios, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.

-Aparecerá nuevamente la lista incluyendo las modificaciones.

-Para regresar al menú, haga clic sobre Menu al principio de la lista, a la izquierda.

### Procedimiento para eliminar un récord:

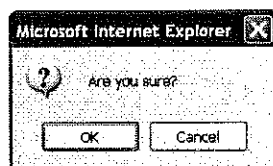
-Busque el récord que desea eliminar siguiendo el Procedimiento para buscar récords explicado anteriormente.

-En la lista que muestra los resultados de la búsqueda, haga un clic sobre el número de factura del ajuste que desea eliminar.

-Aparecerá la forma con los datos del récord que desea eliminar.

-Haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.

-Aparecerá lo siguiente:



-Solo luego de asegurarse que este es el récord que desea eliminar, haga clic sobre OK. El récord quedará eliminado permanentemente y aparecerá la lista sin incluirlo.

-Recibirá un mensaje indicando el balance de la factura. Haga clic sobre OK para cerrarlo.

-De no ser este el récord que desea eliminar, haga clic sobre Cancel. El récord permanecerá en la lista.

-Para regresar al menú, haga clic sobre Menu al principio de la lista, a la izquierda.

### Imprimir Registro de Ajustes:

Desde el menú, bajo la columna Informes a la derecha, haga clic sobre Registro de Ajustes. Aparecerá lo siguiente:

Please Provide Information - 1 of 2

You can provide a single value for this parameter.  
Choose or enter the value you want to include.

**Fecha Desde:**  
Fecha inicial del informe en formato de mes, día y año de cuatro dígitos.  
Please choose a date value (format: M/d/yyyy).

Pick from defaults

Value:  
8/ 1/2002

Help < Back Next > Cancel

-Escriba la fecha inicial en formato de mes, día y año de cuatro dígitos.

-Haga click sobre **Next >**

-Escriba la fecha final en formato de mes, día y año de cuatro dígitos.

-Haga click sobre **Finish**

-Aparecerá el informe en la pantalla.

Refiérase a la tabla en la página 9 para instrucciones.

## DEUDORES

Desde el menú, bajo la columna Entrada de Datos a la izquierda, haga un clic sobre Deudores. Aparecerá lo siguiente:

Enter Text:  Search Reset Add

### Procedimiento para añadir un deudor nuevo:

-Haga un clic sobre

Aparecerá la forma de entrada de datos:

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled "Deudores - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://cif01img/Apps/Facturacion/Deudores.aspx". The page content includes a "Menu" link and an "Add" button. Below these are several input fields: "Nombre" (text), "Sector" (dropdown menu with "Ciudadanos" selected), "Contacto" (text), "Dirección" (text), and "Teléfono" (text). At the bottom of the form are "Save" and "Cancel" buttons. The status bar at the bottom of the browser shows "Done" and "Local intranet".

-Luego de entrar los datos, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.

-Si no desea guardar los datos, haga clic sobre

-Aparecerá nuevamente la lista incluyendo el récord nuevo.

-Para regresar al menú, haga clic sobre Menu al principio de la lista, a la izquierda.

**Procedimiento para buscar deudores:**

-En el teclado, oprima la tecla End.

-Al final de la lista verá lo siguiente:

Enter Text:

-En la caja a la derecha de Enter Text; escriba el nombre o parte del nombre del deudor que busca.

-Haga un clic sobre

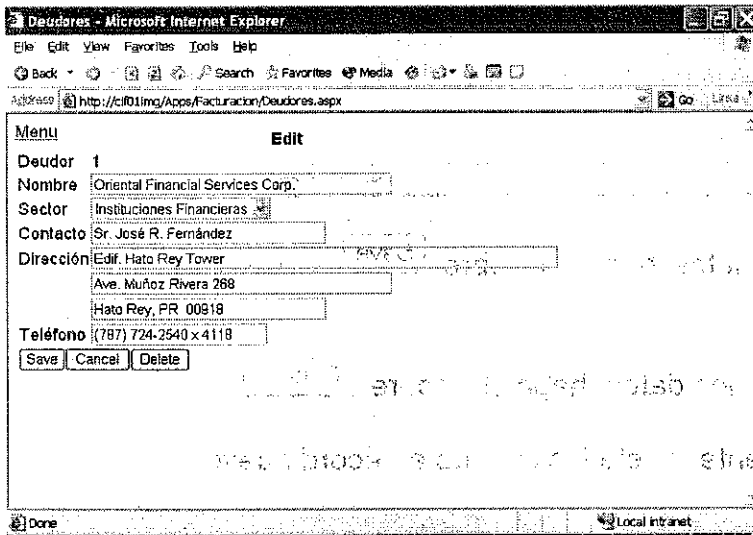
-Aparecerá la lista mostrando solamente los resultados de la búsqueda.

**Procedimiento para modificar un récord:**

-Busque el récord que desea modificar de acuerdo al procedimiento de búsqueda explicado anteriormente.

-En la primera columna de la lista se encuentra el número del deudor. Haga un clic sobre el número del deudor que desea modificar.

-Aparecerá la forma con los datos del récord que desea modificar:



-Luego de hacer las modificaciones, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda para guardar los cambios.

-Si no desea guardar los cambios, haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.

-Aparecerá nuevamente la lista incluyendo las modificaciones.

-Para regresar al menú, haga clic sobre Menu al principio de la lista, a la izquierda.

### Procedimiento para eliminar un récord:

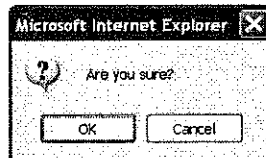
-Busque el récord que desea eliminar siguiendo el Procedimiento para buscar récords explicado anteriormente.

-En la lista que muestra los resultados de la búsqueda, haga un clic sobre el número del deudor que desea eliminar.

-Aparecerá la forma con los datos del récord que desea eliminar.

-Haga clic sobre  en la parte baja de la forma a la izquierda.

-Aparecerá lo siguiente:



-Solo luego de asegurarse que este es el récord que desea eliminar, haga clic sobre OK. El récord quedará eliminado permanentemente y aparecerá la lista sin incluir este.

-De no ser este el récord que desea eliminar, haga clic sobre Cancel. El récord permanecerá en la lista.

-Para regresar al menú, haga clic sobre Menu al principio de la lista, a la izquierda.

### Imprimir Lista de Deudores:

Desde el menú, bajo la columna Informes a la derecha, haga clic sobre Lista de Deudores. Aparecerá el informe en la pantalla.

Refiérase a la tabla en la página 9 para instrucciones.

MANUAL DEL USUARIO

Seleccione la opción User's Manual del menú principal para ver este documento. Si desea puede imprimirlo.