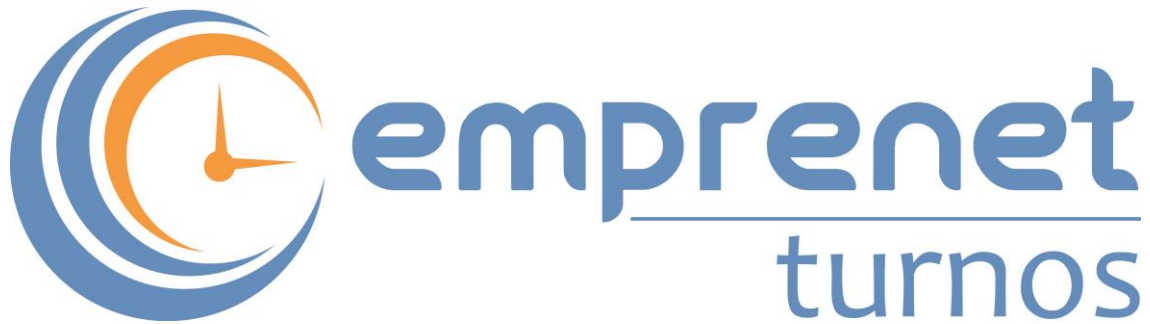


Sistema de Turnos

y Administración de Centros Médicos



Manual

Módulos de Socios (Plan Propio)



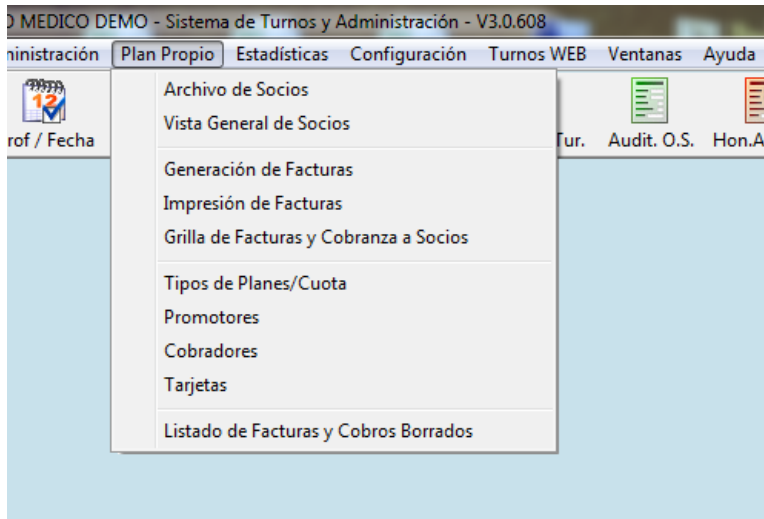
Índice

| | |
|--|----------|
| INICIO: | 3 |
| INGRESO DE SOCIOS: | 4 |
| BAJAS Y SUSPENSIONES DEL GRUPO FAMILIAR: | 5 |
| VISTA GENERAL DE SOCIOS:..... | 6 |
| SUSPENDER A TODOS LOS SOCIOS DEUDORES EN UN PASO: | 7 |
| GENERACIÓN DE FACTURAS/AVISOS DE PAGO: | 8 |
| IMPRESIÓN DE FACTURAS/AVISOS DE PAGO: | 9 |
| LISTADO DE FACTURAS/AVISOS DE PAGO Y COBRANZA A SOCIOS:..... | 10 |
| Ingresos de COBRANZAS:..... | 11 |
| LISTADO DE AVISOS Y COBROS BORRADOS:..... | 11 |



INICIO:

Las opciones del Módulo de Socios se ubican en el menú PLAN PROPIO



Los primeros pasos a realizar para utilizar el módulo son:

1. Carga de **TIPO DE PLANES/CUOTA**: podrán ingresar la cantidad de PLANES que deseen e ir asignando, con fecha de vigencia los valores de cada uno.
 - a. Si el Centro Médico tiene un **PLAN "A"** que varía según la cantidad de personas en el grupo familiar, deberán crear el **PLAN "A" PARA 2 PERSONAS, PLAN "A" PARA 3 PERSONAS, ETC.** *La idea es tener por cada PLAN las variantes de precios por cada número de familiares normal, y en el momento que surjan casos especiales se ingresará el PLAN especial para cada caso.*
 - b. Al igual que con "Convenios con las Obras Sociales", con la fecha de vigencia podrán prever los cambios de valores de cada PLAN, para poder modificarlo previo al momento que cambia.
2. Ingreso de **PROMOTORES/COBRADORES**:
 - a. A cada NUEVO SOCIO, deberán asignarle un **PROMOTOR** (o bien dejar SIN DETERMINAR) para los casos en que tengan personas promotoras que cobren por comisión. Podrán generar luego listado de **ALTAS POR PROMOTOR**.
 - b. Al dar el alta al **NUEVO SOCIO**, también se podrán pre-asignar un **COBRADOR** (o bien dejar SIN DETERMINAR).
Luego, en el momento concreto de la cobranza de las cuotas, al momento de asentar el pago, se traerá al cobrador pre-asignado e igualmente se podrá modificar.
Por último, podrán generar listados de cobranzas diferenciando por COBRADOR.
3. Ingreso de **TARJETAS**: si el Centro Médico tiene la posibilidad de cobrar la cuota con tarjeta, deberán pre-ingresar todas las tarjetas con las que trabajen.



INGRESO DE SOCIOS:

1. Una vez ingresados los **PROMOTORES, COBRADORES y TARJETAS**, se podrán ingresar los SOCIOS.
2. Todos los SOCIOS deberán estar previamente ingresados como PACIENTES, aunque no tengan ningún turno asignado.
Si desean dar de alta a un socio que no está ingresado como PACIENTE, podrán hacerlo directamente con el botón de acceso directo al oprimir NUEVO SOCIOS desde la grilla correspondiente.

Archivo de Socios - Nuevo

Sistema de Socios > Archivo de Socios - Nuevo

Paciente: 1 RIVERO PATRICIA

TITULAR FAMILIAR

NRO. SOCIO: 548 Último Nro+1 BARRA: 0

Periodo de Alta: 01/2014

Plan Cuota: PLAN 2 - Precio: \$333.00.-

Promotor: SIN DETERMINAR Cobrador: CAJA- AREA ADMINISTRATIVA

Datos para Generación de Avisos de Pago

A Nombre De: RIVERO PATRICIA

Domicilio: _____ Código Postal: _____

Localidad: _____ CUIT: _____

Categ.IVA: CONSUMIDOR FINAL

Forma Pago: EFECTIVO Si usa Tarjeta: SELECCIONAR


Nro.Tarj.: _____

Vto.Tarj.: 17/02/2006


Nuevo Paciente


Traer Datos Domicilio Paciente/Titular

Un socio puede ser:

- a. **TITULAR:** se ingresará al titular primero en el grupo familiar. Para dar de alta se asigna un NRO DE SOCIO (y el titular será "NºSocio"/0) y se asignará el PLAN, PROMOTOR y COBRADOR. Luego, podrán completar los datos para la generación de su Factura, los cuales podrán ser iguales o distintos a los de la FICHA DEL PACIENTE del Socio Titular.
- b. **FAMILIAR:** a cada Titular se le podrá asignar ilimitados Familiares. Para ello, se ingresa de la misma manera que cualquier SOCIO TITULAR, previamente existiendo como paciente, o ingresándolo como NUEVO. Al momento de la carga del SOCIO FAMILIAR, se posiciona en la opción "Familiar" y se ingresa el NRO DE SOCIO del Titular, y luego en la BARRA el Nro. Correspondiente al Familiar dentro del Grupo.
El resto de los datos corresponden al TITULAR.
- c. Para **MODIFICAR LOS DATOS** de un Grupo Familiar (Tipo de PLAN, Promotor, Cobrador, Datos para Aviso de Pago), debe ingresa en la GRILLA DE SOCIOS, posicionarse en cualquier socio del grupo familiar y oprimir el botón GRUPO FAMILIAR. , luego oprimir "Modificar Datos del Grupo Familiar".

BAJAS Y SUSPENSIONES DEL GRUPO FAMILIAR:

1. **SUSPENSIÓN:** a cada Grupo Familiar podrán asignarle la opción “Suspensión Grupo”. Para ello debe ingresar en la GRILLA DE SOCIOS, posicionarse en cualquier socio del grupo familiar y oprimir el botón  GRUPO FAMILIAR.
 - a. Se podrá SUSPENDER o quitar la Suspensión al grupo familiar solo oprimiendo el botón “Modificar Suspensión Grupo”.
 - b. La suspensión **no implica** que el Grupo Familiar deje de abonar la mensualidad de su cuota;
 - c. al dar turno a cualquier persona del Grupo Familiar el sistema avisará que pertenece a un Grupo Familiar Suspendido, pero será SOLO UN AVISO. El personal de recepción decidirá si dar o no el turno luego de recibir el aviso;
 - d. y desde la grilla de SOCIOS podrán generar el listado de SOCIOS SUSPENDIDOS.

2. **BAJAS Y NUEVAS ALTAS:** A cada Grupo Familiar (o un familiar en particular) podrán darle de baja en determinado período. A partir del período de baja, ya **no se cobrará** la mensualidad al Grupo Familiar.
 - a. Para dar de baja a un Grupo Familiar, debe ingresar en la GRILLA DE SOCIOS, posicionarse en cualquier socio del grupo familiar y oprimir el botón GRUPO FAMILIAR. , luego deberá oprimir el botón “DAR DE BAJA” sobre el TITULAR. Esto dará de baja a TODO el Grupo Familiar. Si desea dar de baja a un familiar, solo debe posicionarse sobre dicho familiar y oprimir el mismo botón “DAR DE BAJA”
 - i. A los SOCIOS de los Grupos Familiares que estén dados de baja, el Sistema avisará su condición al otorgarles turnos y el personal de recepción decidirá si dar el turno o no.
 - b. NUEVAS ALTAS: Si a un Grupo Familiar se le ha dado de baja, y luego quieren asociarse de nuevo, podrán posicionarse en el mismo lugar de la baja, y oprimir el botón “NUEVA ALTA”
 - i. El período de NUEVA ALTA deberá ser posterior a la baja.
 - ii. Al darle el NUEVO ALTA, quedarán los mismos datos del Grupo Familiar.



VISTA GENERAL DE SOCIOS:

Vista General de Socios - Grilla

TODOS Socios Activos Socios con Baja
 TODOS Sin Suspensión Con Suspensión
 TODOS Saldo Negativo Saldo Positivo

Cobrador: TODOS
 Promotor: TODOS
 PlanCuota: TODOS

TODOS Titulares
 Titulares con Ult. Periodo Cobro y Alta < a: 11/2014
 F. Pago: TODOS

Vista General de Socios

| Numero | Barra | HC | Alta | Baja | Suspen. | Paciente | Telefonos | Plan | ValorPlan | Promotor | Cobrador |
|--------|-------|-------|------------|------------|---------|--------------------------|-----------|-----------------|-----------|----------------|----------------|
| ▶ 1 | 0 | 19718 | 01/01/2014 | | | DOMINGO PEREZ SANDRA | 4728-0365 | PLAN 1 - PLAN 1 | 222,00 | SIN DETERMINAR | CARLOS GARCIA |
| ▶ 1 | 1 | 23538 | 01/02/2014 | | | PEREZ MARGARITA | 47440342 | PLAN 1 - PLAN 1 | 222,00 | SIN DETERMINAR | CARLOS GARCIA |
| ▶ 2 | 0 | 23037 | 01/02/2014 | 31/10/2014 | | ESCOBAR RODRIGUEZ NELIDA | | PLAN 2 - PLAN 2 | 333,00 | SIN DETERMINAR | CAJA- AREA ADI |
| ▶ 2 | 1 | 24396 | 01/02/2014 | 31/10/2014 | | RODRIGUEZ ALAN | 4714-5809 | PLAN 2 - PLAN 2 | 333,00 | SIN DETERMINAR | CAJA- AREA ADI |
| ▶ 3 | 0 | 20336 | 01/03/2014 | | | GOMEZ ADRIANA | 47142067 | PLAN 3 - PLAN 3 | 444,00 | SIN DETERMINAR | CARLOS GARCIA |

Grupo Familiar

| Numero | Barra | HC | Alta | Baja | Suspen. | Paciente |
|--------|-------|-------|------------|------|---------|----------------------|
| ▶ 1 | 0 | 19718 | 01/01/2014 | | | DOMINGO PEREZ SANDRA |
| ▶ 1 | 1 | 23538 | 01/02/2014 | | | PEREZ MARGARITA |

Cuenta Corriente

| Tipo | Fecha | Periodo | Importe | SaldoImpago | FormaPago | ANombreDe | Cobrador |
|-------|------------|---------|---------|-------------|-----------|----------------------|---------------|
| ▶ FAC | 22/01/2014 | 2014-01 | 123,00 | 0,00 | EFFECTIVO | DOMINGO PEREZ SANDRA | CARLOS GARCIA |
| FAC | 22/01/2014 | 2014-02 | 123,00 | 0,00 | EFFECTIVO | DOMINGO PEREZ SANDRA | CARLOS GARCIA |
| FAC | 22/03/2014 | 2014-03 | 123,00 | 0,00 | EFFECTIVO | DOMINGO PEREZ SANDRA | CARLOS GARCIA |
| FAC | 22/04/2014 | 2014-04 | 123,00 | 0,00 | EFFECTIVO | DOMINGO PEREZ SANDRA | CARLOS GARCIA |
| | | | 35,42 | 35,42 | | | |

Susp. SUSPENDER
 Buscar F4, Filtrar F5, Ordenar F6, Actualizar F8, Imprimir Socios, Exportar Socios, Imprimir Grupo, Exportar Grupo, Imprimir CtaCte, Exportar CtaCte, Cerrar F10

1 de 5

Desde esta opción podrán visualizar el estado de los socios según:


1. Alta de cada Socio y Grupo Familiar, con el detalle del Grupo y datos como PLAN, VALOR, y todos los datos correspondientes.
2. Cada PROMOTOR en el período seleccionado.
3. Cada COBRADOR en el período seleccionado.
4. Los Socios Activos, Socios de Baja, o Todos
5. Si Tienen Suspensión, o Sin Suspensión.
6. Si hay socios con SALDOS POSITIVOS, o SALDOS NEGATIVOS (o todos).
Con el filtro de SALDO podrá ver todos los Socios deudores.
7. Forma de pago.
8. Cuenta Corriente de Cada GRUPO FAMILIAR.



SUSPENDER A TODOS LOS SOCIOS DEUDORES EN UN PASO:

En general, una vez al mes se realiza la Suspensión de todos los Grupos Familiares que deben determinada cantidad de cuotas. Dicha suspensión por deuda la determina cada Centro Médico.

Suponiendo que quiere Suspender en un solo paso a todos los Grupos Familiares que deban 3 o más meses, debe realizar lo siguiente:

1. Ingresar a la VISTA GENERAL DE SOCIOS (indicada en página previa).
2. Utilizar los siguientes filtros:
 - a. "Socios Activos"
 - b. "Sin Suspensión"
 - c. Saldo, Promotor, Cobrador, PlaCuota: "Todos"
 - d. "Titulares"
 - e. Titulares con Ult. Período de Cobro y Alta < a: "período de 3 meses previos al de la fecha"
 - f.  GENERAR LISTADO.

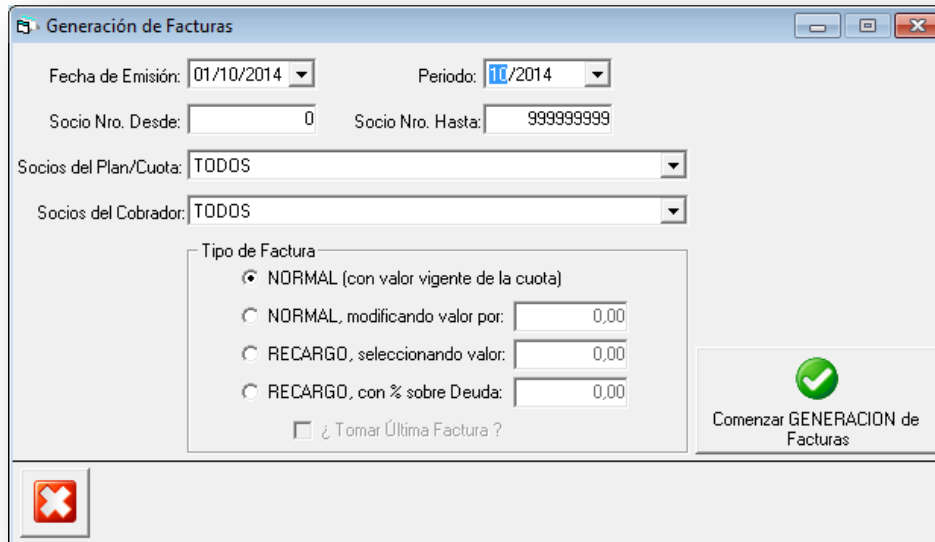
Una vez generado el Listado de los Socios que deben 3 o más meses, oprima el botón "SUSPENDER" ubicado en el ángulo inferior izquierdo de esta pantalla.



GENERACIÓN DE FACTURAS/AVISOS DE PAGO:

La Generación de Facturas/Avisos de Pago podrán ser emitido en forma anticipada a la fecha de vencimiento de la cuota, indicando el período correspondiente.

A partir de esta emisión de FACTURA/AVISO DE PAGO de cada asociado, el sistema mostrará dicho aviso como deuda en cada cuenta corriente.



1. Esta generación de Facturas/Avisos de pago generalmente corresponden a las cuota normal de los socios, pero también se utiliza para generar recargos sobre deudas impagas y/o ajustar saldos pendientes.
2. Se pueden generar los FACTURAS/AVISOS DE PAGO de cualquier período:

- a. En cualquier día de cualquier período posterior (recomendado con varios días previo al vencimiento).

A partir de la generación, aunque no estén impresos, el SOCIO ya tendrá la deuda del mes registrada.

- b. Se pueden generar la FACTURA/AVISO DE PAGO para TODOS los socios, para un rango determinado, o para uno en particular ingresando SOCIO DESDE y SOCIO HASTA iguales.
- c. Además se pueden generar los FACTURAS/AVISOS DE PAGO para un PLAN de Cuotas particular, y para los de un COBRADOR en particular.

3. Tipos de Facturas/Avisos de Pago:

- a. **NORMAL (con valor vigente de la cuota):** es la FACTURA/AVISO DE PAGO habitual para cobrar las cuotas pactadas con cada Socio.

- b. **NORMAL, modificando valor por:** es igual que el anterior, pero con un valor de cuota distinto al del plan pactado originalmente.

Esto habitualmente es utilizado para modificar el valor de la cuota de un solo socio en más o en menos importe, como caso excepcional (bonificación especial, aumento para un solo período por exceso de prestaciones solicitadas, etc.)

- c. **RECARGO, seleccionando valor:** es para generarle una deuda extra a un Socio por un monto específico.

- d. **RECARGO, con % sobre la deuda:** con esta opción se puede generar a Todos los Socios Deudores un monto de recargo por su deuda. Simplemente seleccione esta opción, indique el % que le generará en base a la deuda de cada uno. Muy importante: si ya generó las Facturas/Avisos de Pago del mes, déje la opción "¿Tomar última Factura?" sin tildar.

- Una vez generado la FACTURA/AVISO DE PAGO "NORMAL" para los Socios en un período, el Sistema no permitirá duplicaciones del registro de DEUDA de un mismo período, salvo por recargos.
- A partir de la generación de la FACTURA/AVISO DE PAGO (deuda del Socio) el Sistema avisará sobre dicha deuda y cuándo fue generada al darle Turnos al paciente (salvo que previamente tenga saldo a favor que cancele la deuda recién generada), solo de las DEUDAS VENCIDAS y se informará al personal de recepción el IMPORTE TOTAL ADEUDADO y el ULTIMO AVISO DE PAGO abonado.

IMPRESIÓN DE FACTURAS/AVISOS DE PAGO:

A partir de la generación, se podrán imprimir las **FACTURAS/AVISOS DE PAGO** en el momento que deseen.

Ingresa al menú **PLAN PROPIO → IMPRESIÓN DE FACTURAS**

- Podrán imprimir por COBRADOR para que cada uno de ellos retire los que correspondan a los asociados de su cartera, o bien, por cada PLAN de Cuotas, siempre para todos los Socios o para un rango en particular.
- Para Facturas, el Sistema preparará las correspondientes según los filtros seleccionados en esta opción.
- Para Avisos de Pago, por cada hoja A4 (configuración determinada por el sistema) se generará el AVISO DE PAGO para 2 Socios (original y duplicado para cada uno).
- Si desea que los Socios "Suspendidos" conozcan dicha situación podrán tildar la opción "Imprimir Leyenda Suspensión".

The screenshot shows a software window titled "Imprimir Facturas". It contains several filter sections and a list of invoices.

- Periodo:** 05/2014
- del Cobrador:** TODOS
- Socios del Plan/Cuota:**
 - PLAN 1 - PLAN 1
 - PLAN 2 - PLAN 2
 - PLAN 3 - PLAN 3
- Ordenado Por:**
 - N° Socio
 - Plan/Cuota
 - Cobrador
- Socio Nro. Desde:** 0
- Socio Nro. Hasta:** 999999999

The list of invoices below shows the following data:

| Check | ID | Nombre | Monto | Plan | Cobrador |
|-------------------------------------|--------|--------------------------|--------|-----------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001/0 | DOMINGO PEREZ SANDRA | 21,42 | PLAN 1 - PLAN 1 | CARLOS GARCIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001/0 | DOMINGO PEREZ SANDRA | 222,00 | PLAN 1 - PLAN 1 | CARLOS GARCIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0002/0 | ESCOBAR RODRIGUEZ NELIDA | 31,05 | PLAN 2 - PLAN 2 | CAJA- AREA ADMINISTRATIVA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0002/0 | ESCOBAR RODRIGUEZ NELIDA | 333,00 | PLAN 2 - PLAN 2 | CAJA- AREA ADMINISTRATIVA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0003/0 | GOMEZ ADRIANA | 34,02 | PLAN 3 - PLAN 3 | CARLOS GARCIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0003/0 | GOMEZ ADRIANA | 444,00 | PLAN 3 - PLAN 3 | CARLOS GARCIA |

At the bottom right, there is a printer icon and the text "Imprimir Facturas Seleccionadas".



LISTADO DE FACTURAS/AVISOS DE PAGO Y COBRANZA A SOCIOS:

Sistema de Socios > Grilla de Facturas y Cobranza a Socios

Socio: TODOS Seleccionar: Saldo del Socio: Periodo: Desde: 11/2013 Hasta: 11/2014

Tipo: TODOS FACTURAS COBROS Cobrador: TODOS Forma de Pago: TODOS

| ID | Tipo | Fecha | Periodo | Socio | HC | NombreSocio | Susp | Plan | Importe | SaldoImpago | FormaPago |
|----|------|------------|---------|--------|-------|---------------------------|------|-----------------|-----------|-------------|------------------------|
| 1 | COB | 22/10/2014 | 2014-10 | 0001/0 | 19718 | DOMINGO PEREZ, SANDRA | | | -700,00 | 0,00 | EFFECTIVO |
| 2 | COB | 22/10/2014 | 2014-10 | 0002/0 | 23037 | ESCOBAR RODRIGUEZ, NELIDA | | | -1.200,00 | -133,95 | EFFECTIVO |
| 16 | FAC | 22/10/2014 | 2014-10 | 0003/0 | 20336 | GOMEZ, ADRIANA | | PLAN 3 - PLAN 3 | 21,72 | 21,72 | TARJETA |
| 13 | FAC | 22/06/2014 | 2014-05 | 0001/0 | 19718 | DOMINGO PEREZ, SANDRA | | PLAN 1 - PLAN 1 | 21,42 | 21,42 | EFFECTIVO |
| 14 | FAC | 22/06/2014 | 2014-05 | 0002/0 | 23037 | ESCOBAR RODRIGUEZ, NELIDA | | PLAN 2 - PLAN 2 | 31,05 | 0,00 | EFFECTIVO |
| 15 | FAC | 22/06/2014 | 2014-05 | 0003/0 | 20336 | GOMEZ, ADRIANA | | PLAN 3 - PLAN 3 | 34,02 | 34,02 | TARJETA |
| 10 | FAC | 22/05/2014 | 2014-05 | 0001/0 | 19718 | DOMINGO PEREZ, SANDRA | | PLAN 1 - PLAN 1 | 222,00 | 14,00 | EFFECTIVO |
| 11 | FAC | 22/05/2014 | 2014-05 | 0002/0 | 23037 | ESCOBAR RODRIGUEZ, NELIDA | | PLAN 2 - PLAN 2 | 333,00 | 0,00 | EFFECTIVO |
| 12 | FAC | 22/05/2014 | 2014-05 | 0003/0 | 20336 | GOMEZ, ADRIANA | | PLAN 3 - PLAN 3 | 444,00 | 444,00 | TARJETA |
| 7 | FAC | 22/04/2014 | 2014-04 | 0001/0 | 19718 | DOMINGO PEREZ, SANDRA | | PLAN 1 - PLAN 1 | 123,00 | 0,00 | EFFECTIVO |
| 8 | FAC | 22/04/2014 | 2014-04 | 0002/0 | 23037 | ESCOBAR RODRIGUEZ, NELIDA | | PLAN 2 - PLAN 2 | 234,00 | 0,00 | EFFECTIVO |
| 9 | FAC | 22/04/2014 | 2014-04 | 0003/0 | 20336 | GOMEZ, ADRIANA | | PLAN 3 - PLAN 3 | 345,00 | 345,00 | TARJETA |
| 4 | FAC | 22/03/2014 | 2014-03 | 0001/0 | 19718 | DOMINGO PEREZ, SANDRA | | PLAN 1 - PLAN 1 | 123,00 | 0,00 | EFFECTIVO |
| 5 | FAC | 22/03/2014 | 2014-03 | 0002/0 | 23037 | ESCOBAR RODRIGUEZ, NELIDA | | PLAN 2 - PLAN 2 | 234,00 | 0,00 | EFFECTIVO |
| 2 | FAC | 22/01/2014 | 2014-02 | 0001/0 | 19718 | DOMINGO PEREZ, SANDRA | | PLAN 1 - PLAN 1 | 123,00 | 0,00 | EFFECTIVO |
| 3 | FAC | 22/01/2014 | 2014-02 | 0002/0 | 23037 | ESCOBAR RODRIGUEZ, NELIDA | | PLAN 2 - PLAN 2 | 234,00 | 0,00 | EFFECTIVO |
| 1 | FAC | 22/01/2014 | 2014-01 | 0001/0 | 19718 | DOMINGO PEREZ, SANDRA | | PLAN 1 - PLAN 1 | 123,00 | 0,00 | EFFECTIVO |
| | | | | | | | | | 746,21 | 746,21 | SALDO A FAVOR DE CENTF |

1 de 17

En esta grilla se podrán visualizar por un lado todos las FACTURAS/AVISOS DE PAGO que se hayan generado, ya sean los correspondientes a las cuotas NORMALES, o a los RECARGOS, y por otro lado, las COBRANZAS recibidas.

Podrán ver el total de la información contenida en el Sistema, o bien, filtrar por:

- El estado de un asociado en particular, o TODOS.
- Solo un período determinado, o un rango de períodos.
- Puede ver TODOS los movimientos, o SOLO cobranzas, o SOLO Avisos.
- Movimientos de TODOS los Cobradores o uno en particular.
- Movimientos correspondientes a una Forma de Pago en particular, o TODAS.

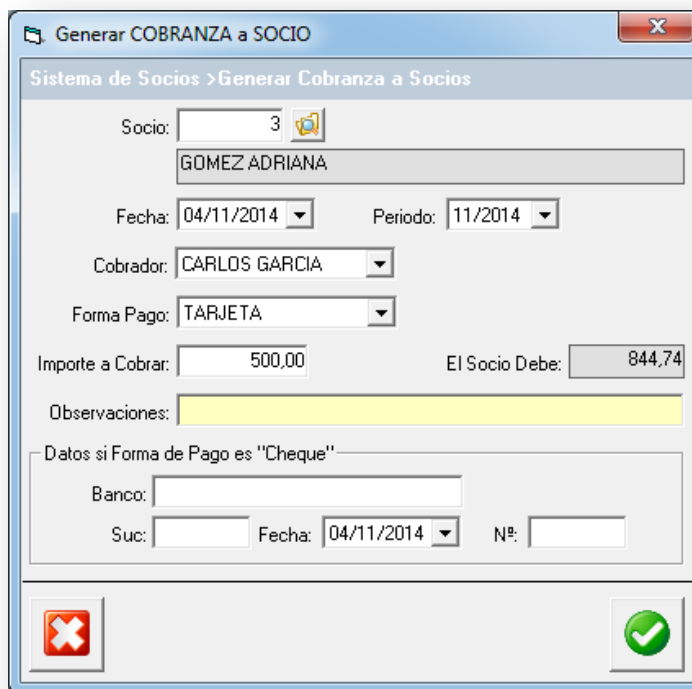
Como en todo el Sistema, los resultados de estos listados filtrados o no, podrán ser impresos o bien, exportados a Excel.



Ingresos de COBRANZAS:

Desde esta misma ventana, se asentarán las COBRANZAS recibidas, utilizando el botón NUEVO COBRO 

- Cada cobranza ingresada, irá cancelando automáticamente la DEUDA más antigua.
- En caso de estar mal ingresadas las cobranzas, podrán borrarse con el botón BORRAR ó F7.
- Si se han generado FACTURAS/AVISOS DE PAGO para un rango de Socios amplio y desean borrarlo por algún error en la generación, tendrán la opción en esta grilla de “BORRAR POR PAQUETE”.
 - Se podrán Borrar por Paquete solo FILTRANDO por las Facturas/ Avisos de Pago, o por los Cobranzas.
- Solo se pueden borrar Facturas/Aviso de Pago que no registren ninguna cobranza (“Saldo Impago” del Aviso igual a importe original).



- Al generar una COBRANZA a cada Socio, esta ventana mostrará automáticamente la deuda TOTAL registrada a la fecha.
- Se podrá asentar el pago en la fecha que desee y cancelar el período que se indique.
- Además se podrá modificar el COBRADOR y la Forma de Pago pre-asignada.
- El importe a cobrar deberá ser siempre el realmente recibido por el cobrador.
- Si un Socio abona con diferentes formas de pago (por ej. Una parte en Efectivo, y otra con cheques o tarjeta) se deberá aplicar cada importe por separado como diferentes cobros.
Para estos casos el usuario tendrá que verificar que la suma de los importes por cada cobro corresponda al total cobrado.

LISTADO DE AVISOS Y COBROS BORRADOS:

El sistema permite tener el control de los Avisos y Cobros que hayan sido borrados por cada usuario.

De esta manera, se podrá realizar un seguimiento detallado de las situaciones no habituales que se puedan presentar en éste módulo con respecto a las deudas y cobranzas.

