

# **Seven ERP**

## **Guía De Referencia – Cartera**

---

**Digital WARE Ltda.**  
**Calle 72 # 12-65 P.2**  
**Bogotá, Colombia**

**© 2004 Digital Ware, Ltda. Todos Los Derechos Reservados**

Toda la documentación utilizada en Seven ERP está protegida por las leyes de derechos de autor bajo las normas colombianas y otras leyes aplicables, y son propiedad de Digital Ware, Ltda.

Está prohibida toda copia, reproducción, distribución, publicación, ejecución, exhibición, modificación, transmisión, creación de obras derivadas y cualquier otro forma de explotar dichos contenidos, incluyendo bases de datos y “links” no autorizados previa y expresamente. Ningún aviso de reserva de derechos o “copyright” debe ser alterado o eliminado de las copias de los contenidos.

# Contenido

---

<b>Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>Cómo Usar Esta Guía.....</b>	<b>6</b>
<b>Conceptos Básicos .....</b>	<b>6</b>
<b>Parámetros. ....</b>	<b>9</b>
SCAPARAM – Parámetros .....	10
SCABLOME – Bloqueo De Meses .....	12
VENDEDORES.....	13
SCATVEND – Tipos De Vendedores.....	13
SCAVENDE – Vendedores .....	14
SCARVENC – Relación Vendedores - Compradores .....	16
COBRADORES.....	16
SCACOBRA – Cobradores.....	16
SCARCOBC – Relación Cobradores / Clientes .....	17
SCARETOP – Relación Tipo De Operación Cartera Real.....	18
SCATPROV – Provisión Por Tipo De Producto .....	19
SCAIMORA – Administración De Intereses Por Mora .....	20
SGNITEMS – Ítems Resultado Gestión De Cobro .....	21
SCADEFIN – Definición De Intereses Periódicos.....	22
<b>Transacciones.....</b>	<b>23</b>
SFAFACTU – Notas Débito / Crédito .....	23
SCAACUER – Acuerdos De Pago .....	27
SCACRUCR – Cruce De Documentos.....	28
SCAGCOBR – Gestión De Cobro.....	29
SCAPRJUR – Procesos Jurídicos.....	32
SCAPFCON – Fallos O Conciliaciones .....	34
<b>Procesos .....</b>	<b>35</b>
PROVISIÓN .....	36
SCAPROVI - Provisión De Cartera.....	36
SCAREPRO – Reversión De Provisiones.....	36
INTERESES .....	37

<b>SCAFACIN - Causación De Intereses .....</b>	<b>37</b>
<b>SCARFACI – Reversión Causación De Intereses .....</b>	<b>39</b>
<b>SCAIMCXC – Importación De Movimiento .....</b>	<b>39</b>
<b>SCARESAL – Recálculo De Saldos.....</b>	<b>40</b>
<b>SCAPAZYS – Creación De Paz Y Salvos .....</b>	<b>41</b>
<b>SCACRUAU – Cruce Automático De Cuentas Por Cobrar .....</b>	<b>42</b>
<b>SCaRecor - Recordatorio Compromiso de Pago .....</b>	<b>43</b>

# Introducción

---

El módulo SEVEN - CA: Cartera, permite controlar notas débito y crédito a clientes, Manejos de cupos y topes de facturación; además que parametriza las condiciones comerciales para cada uno de los clientes, las formas de pago y cupos de crédito, Administra Intereses por mora, define intereses periódicos y maneja acuerdos de pago.

Maneja y controla las cuentas por cobrar de los clientes que han contraído obligaciones con la organización, a partir del Módulo de Facturación a clientes.

## Características Generales

- El sistema controla notas débito, crédito a clientes.
- Permite abonos a facturas de clientes.
- Manejos de cupos y topes de facturación. Adicionalmente controla las condiciones comerciales parametrizadas para cada uno de los clientes.
- Permite la parametrización de los clientes por medio de las condiciones comerciales, formas de pago y cupos de crédito.

## Informes Y Consultas

- Extracto de cuenta y circularización (estado de cuentas).
- Rotación de cartera.
- Auxiliar de cartera.
- Liquidación de intereses por mora.
- Informe de vencimientos de cartera por vencer o vencida por edades.
- Informe para planeación de cobros.
- Estadísticas de ventas o recaudos por clientes.

## Cómo Usar Esta Guía.

---

La forma de acceder a la información en esta guía es mediante la tabla de contenido, la cual se presenta en el mismo orden en que aparece en el menú del módulo de inventarios, para facilitar la consulta del mismo. De igual manera, presenta y define cada uno de los campos que conforman las pantallas de los programas del módulo, identificando mediante convenciones la forma de ingresar la información al sistema, la manera como se encuentran agrupados los campos en las pantallas y los diferentes estilos de presentación de la información que el sistema maneja. Además, cuenta con un hipertexto con el cual se relacionan los programas en donde se ingresan los datos que algunos campos requieren como información, básica para los programas de este módulo.

### Conceptos Básicos

Este capítulo introduce los conceptos que el usuario requiere conocer para el manejo del módulo. La forma como este manual presenta el contenido de este capítulo es el siguiente:

SEVEN e-business es un sistema compuesto por pantallas, las cuales muestran el contenido de un programa en forma amigable para el usuario. Por medio de éstas, el usuario podrá ver e ingresar los datos que cada uno de estos programas requieren para cumplir con su funcionalidad. A continuación se presenta una de las pantallas que el sistema maneja:

The screenshot displays a software interface for the SAFINSPE program. At the top, there are two tabs: 'Datos Básicos' (selected) and 'Datos Adicionales'. Below the tabs, there are four data entry sections, each with a label and a text input field followed by a magnifying glass icon:

- Placa Activo
- Tercero Inspecciona
- Tercero Responsable
- Fecha Inspección (with a dropdown arrow)

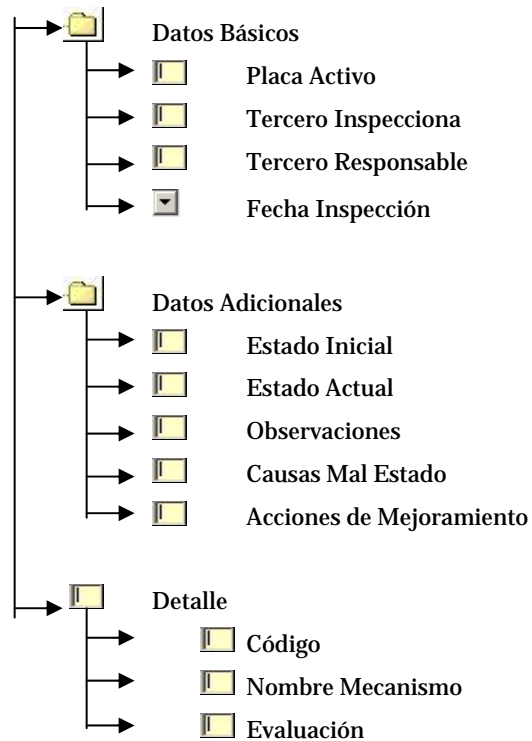
At the bottom of the interface is a table with three columns: 'Código', 'Nombre mecanismo', and 'Evaluación'. The first row of the table is highlighted in yellow.

Esta pantalla muestra el contenido del programa SAFINSPE del Módulo de Activos Fijos de la Gestión Administrativa del sistema. En la parte superior de esta pantalla se presenta la carpeta que agrupa la información que el programa requiere para cumplir con su funcionalidad, y en la parte inferior se muestran las carpetas requeridas para la parametrización de la información.

Esta pantalla contiene una serie de campos y paneles los cuales a su vez agrupan otros datos.

Una forma estructurada para organizar la información que esta pantalla presenta es la siguiente:

### SAFINSPE – Inspección De Bienes

















Este diagrama nos muestra, en forma de árbol, como se presenta la información en la pantalla anterior, es decir, qué información contiene cada uno de los paneles y carpetas del programa SCAPRINF del Módulo de Cartera de la Gestión de Comercial del sistema.

Mediante esta estructura de árbol serán presentadas las pantallas asociadas al módulo en este manual. Así mismo, este diagrama presenta mediante convenciones la forma de ingresar los datos en el sistema. A continuación se describe el significado de cada una de estas convenciones:



Programa: Identifica el código del programa en mención.

-  Carpeta: Identifica que la información que se encuentra en el siguiente nivel de información, pertenece a la carpeta en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de una carpeta. (Ver Manual de navegación en el sistema: Carpetas)
-  Panel: Identifica que la información que se encuentra a continuación en el siguiente nivel de información, pertenece al panel en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de un panel. (Ver Manual de navegación en el sistema: Paneles)
-  Campo abierto: Identifica que la información asociada a este icono tendrá que ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Lupa: Identifica que la información asociada a este icono ya esta almacenada en la base de datos del sistema y que fue ingresada por el programa entre paréntesis que se encuentra a continuación de este icono.
-  Selección excluyente: Identifica que existen varias opciones predefinidas para escoger la información a ingresar en este campo y que cada una es excluyente, es decir, solo se podrá escoger una.
-  Opción excluyente: Identifica cada una de las opciones predefinidas para la selección excluyente.
-  Grilla: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla y debe ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Hipervínculo: Identifica el acceso a un programa maestro desde el programa donde se esta trabajando.
-  Campo imagen: Identifica que la información a ingresar en este campo es de formato imagen.
-  Campo consulta: Identifica que la información asociada a este campo se presenta a manera de consulta en el programa y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.
-  Botón: Icono que ejecuta una función específica al hacer click con el ratón sobre éste.
-  Check List: Identifica la opción seleccionada.
-  Campo de búsqueda por QBE: Identifica que para estos campos existe una información asociada que debe ser traída mediante consulta por el QBE.
-  Grilla Consulta: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla a manera de consulta y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.





**Elipsis:** Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla, que para estos campos existe una información asociada y debe ser traída haciendo click sobre éste.



**Combo Box:** Identifica que para estos campos existe una información predefinida que debe ser traída haciendo clic sobre éste.



**Reportes:** Permite visualizar en forma de reporte la información requerida de acuerdo a unos parámetros de búsqueda definidos.

## **Parámetros.**

---

Los parámetros son los datos que reciben las funciones y que utilizan para realizar las operaciones de la función. Una función puede recibir cualquier número de parámetros, incluso ninguno. A la hora de definir la función, en la cabecera, se definen los parámetros que va a recibir.

Los parámetros tienen validez durante la ejecución de la función, es decir, tienen un ámbito local a la función donde se están recibiendo. Cuando la función se termina, los parámetros dejan de existir.

#### Parámetros por defecto

Podemos definir valores por defecto para los parámetros. Los valores por defecto sirven para que los parámetros contengan un dato predefinido, con el que se inicializarán si no se le pasa ningún valor en la llamada de la función. Los valores por defecto se definen asignando un dato al parámetro al declararlo en la función.

## **SCAPARAM – Parámetros**

Contiene la información correspondiente a persona responsable del módulo, la definición del centro de costos, proyecto, área que serán tenidos en cuenta para los procesos de provisión de cartera y diferencia en cambio, al igual que los tipos de operación definidos para la utilización de una interfaz con otro sistema diferente de SEVEN (si se requiere).

**ruta: SEVEN, Gestión Comercial – Cartera – Parámetros - Parámetros**

### **Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos**



**Responsable:** Identifica el código y nombre de la persona responsable del área de Cartera. Haciendo clic en el icono de la lupa, seleccione el responsable requerido.



**Cargo:** Determina el nombre o detalle del cargo del responsable de hacer el recaudo.

#### Valores De Ajuste



**Por Exceso:** Cifra con la que se identifica el ajuste porque se recauda más de los esperado.



**Por Faltante:** Valor del ajuste porque se recauda menos de lo esperado.



**Fórmula Intereses**



Si: Tiene en cuenta la fórmula para el cálculo de intereses por mora









No: No Tiene en cuenta la fórmula para el cálculo de intereses por mora



**Agrupar Factura De Intereses Por Cliente:** Permite o no la opción de liquidar los intereses por mora de varias facturas por cliente.

- ☐ Si  
☐ No





## Carpeta Distribución Provisión

-  Código Centro De Costos
-  Origen
  - ☐ Parámetro: Permite elegir si el centro de costos se tendrá en cuenta en la provisión será el que se encuentra en la opción de "Parámetros de Cartera".
  - ☐ Cuenta Por Cobrar: permite elegir si el centro de costos que se tendrá en cuenta en la provisión será el que se encuentra en cada una de la cuentas por cobrar.
-  Código Proyecto
-  Origen
  - ☐ Parámetro: Permite elegir si el proyecto que se tendrá en cuenta en la provisión será el que se encuentra en la opción de "Parámetros de Cartera".
  - ☐ Cuenta Por Cobrar: permite elegir si el proyecto que se tendrá en cuenta en la provisión será el que se encuentra en cada una de la cuentas por cobrar.
-  Código Área: Identifica el Código de área que se va a manejar
-  Origen
  - ☐ Parámetro: Permite elegir si el área que se tendrá en cuenta en la provisión será la que se encuentra en la opción de "Parámetros de Cartera".
  - ☐ Cuenta Por Cobrar: permite elegir si el área que se tendrá en cuenta en la provisión será la que se encuentra en cada una de la cuentas por cobrar.

## Carpeta Distribución Diferencia En Cambio

-  Código Centro De Costo
-  Código Proyecto
-  Código Área

## Carpeta Tipo Operación Interfaz

-  Código Tipo Facturación: seleccionar el tipo de operación que se utilizará para la creación de facturas mediante la utilización de una interfaz.
-  Código Tipo Nota Crédito: seleccionar el tipo de operación que se utilizará para la creación de notas crédito mediante la utilización de una interfaz.
-  Código Tipo Nota Débito: seleccionar el tipo de operación que se utilizará para la creación de notas débito mediante la utilización de una interfaz.
-  Código Tipo Cruce Documentos: seleccionar el tipo de operación que se utilizará para el proceso de cruce de documentos mediante la utilización de una interfaz.

## Requisitos

Tener creado el Centro de Costos, el Proyecto, Áreas las Cuentas y el Responsable.

## Operación

### Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información correspondiente a Responsable digítelos, de lo contrario, selecciónelos por medio del botón de lupa; ubíquese y digite la información de Cargo, Valores de Ajuste por Exceso y Valores de Ajuste por Faltante.

### Carpeta Distribución Operación

Haciendo clic en el icono de la lupa, seleccione el centro de costo, proyecto, área requerida por cada opción.

### Carpeta Distribución Diferencia En Cambio

Por esta opción se eligen el centro de costos, proyecto y área que se tendrán en cuenta para la contabilización de Diferencia en Cambio cuando la cartera maneje moneda extranjera.

### Carpeta Tipo Operación Interfaz

Haciendo clic en el icono de la lupa, seleccionar el tipo de operación que se utilizará para la creación de facturas, notas débito /crédito y cruce de documentos mediante una interfaz con otro sistema diferente a SEVEN.

## Salidas

Parametrizar la información que se utilizara en el modulo de cartera.

## SCABLOME – Bloqueo De Meses

Este programa permite realizar un bloqueo de los meses que se están trabajando, controlar la seguridad del módulo en cuanto a modificaciones y además de proteger alguna información o simplemente para trabajar en un periodo específico.

**ruta: SEVEN, Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Bloqueo De Meses**

## Campos En Pantalla



Año: Campo numérico; determina el ejercicio del periodo a bloquear. Ej. 1999



Mes: Especifica el periodo que se quiere bloquear.

- ☒ Estado: Determina la fase en el que se encuentra el mes.
- ☐ Bloqueado.
- ☐ No Bloqueado.

## Requisitos

Ninguno

## Operación

Se selecciona el año y el mes que se quiere registrar y se marca la opción para permitir el ingreso de movimiento o no durante un mes determinado, bloqueado no permite el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes y No Bloqueado permite el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes.

## Salidas

Permitir o no permitir el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes.




# VENDEDORES

## SCATVEND – Tipos De Vendedores

Parametrizar los diferentes tipos de vendedores que tiene la empresa.

**RUTA: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Vendedores – Tipos De Vendedores**

## Campos En Pantalla

-  Código: Consecutivo con el que se va a identificar el tipo de vendedores que se está creando.
-  Descripción: Detalle del tipo de proveedores, asociado al código.
-  Maneja Comisión: Determina si el tipo de vendedores que se está creando va a manejar comisión o no.
  - ☐ Si
  - ☐ No

## Requisitos

Ninguno.

## Operación

Ubíquese y digite la información correspondiente a Código y Descripción; haga click con el Mouse sobre una de las opciones de Maneja Comisión, por ultimo, guarde la información.

## Salidas


















Establecer la información que se utilizara en los programas que requieran tipos de vendedor.

## SCAVENDE – Vendedores










Parametrizar la información correspondiente a cada uno de los vendedores.

**ruta:** SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Vendedores - Vendedores








### Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Código: Determina el número con el que se va a identificar el vendedor que se está creando.
-  Nombre: Detalle del vendedor asociado al código.
-  Estado Vendedor: Identifica la fase en la que se encuentra el vendedor.
  -  Activo
  -  Inactivo
-  Nivel Educativo: Determina el grado de educación que tiene el vendedor que se está creando.
  -  Alto
  -  Medio
  -  Bajo
-  Años de Experiencia: Número con el que se identifica los años de experiencia que tiene el proveedor.
-  Valor Garantía: Cifra con la que se identifica el valor total por el cual el vendedor tiene la capacidad de dar la garantía.
-  Fecha Valor Garantía: Identifica el mes, día y año hasta el cual es valida la garantía.
-  Tipo De Vendedor
-  Código Árbol: Identifica el código y nombre del árbol al que está asociado el trabajador.
-  Usuario: corresponde al usuario que se ha definido en SEVEN al cual se asocia el vendedor.
-  Clase Vendedor
  -  Senior



## Subcarpeta Datos Ubicación

-  País: Determina el código y nombre del país al que pertenece el proveedor.
-  Departamento: Código y nombre del departamento en el que se encuentra el proveedor.
-  Municipio: Identifica el código y nombre del municipio o ciudad en el que se ubica al proveedor.
-  Localidad
-  Apartado Aéreo: Identifica la dirección de correo del proveedor.
-  Fax: Número de fax del vendedor.
-  E-Mail: Identifica la dirección de correo electrónico del proveedor.
-  Teléfono: Número telefónico adonde se ubica el proveedor.
-  Dirección: Ubicación del proveedor.

## Subcarpeta Datos Contabilización

-  Área de Negocios: elija por medio de la lupa el área de negocios a la que pertenece el vendedor.
-  Centro de Costos: elija por medio de la lupa el centro de costos al que pertenece el vendedor
-  Proyecto: elija por medio de la lupa el proyecto al que pertenece el vendedor.
-  Sucursal
-  Unidad de Negocio: elija por medio de la lupa la Unidad de Negocios a la que pertenece el vendedor.
-  Empleado: elija por medio de la lupa el empleado al que pertenece el vendedor.
-  Contrato: esta información es obtenida cuando se elija al empleado.

## Subcarpeta Datos Liquidación

-  Porcentaje de Comisión por Venta: corresponde al valor en porcentaje al cual se hace merecedor el vendedor por cumplimiento de metas.
-  Porcentaje de Comisión por Cobro: corresponde al valor en porcentaje al cual se hace merecedor el vendedor por cumplimiento en los cobros.

## Requisitos

Tener creados los árboles, el país, el departamento y el municipio.

## Operación

Ubíquese y digite la información correspondiente a Código, Nombre, Años de Exp, Valor Garantía, Dirección, Apartado Aéreo, Fax, E-Mail y Teléfono; si tiene la información correspondiente a País, Departamento, Municipio y Código Árbol dígitela, de lo contrario, selecciónala por medio del botón de lupa de cada campo;

seleccione con el Mouse una de las opciones de Nivel Educativo y Estado Vendedor; seleccione mediante el cuadro combo la Fecha Valor Garantía, por ultimo, guarde la información.

### **Salidas**









La información de este programa se Parametriza para utilizarla en los programas que requieran de vendedores.

## **SCARVENC – Relación Vendedores - Compradores**

Establecer los clientes asignados a cada vendedor.

**RUTA: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Vendedores – Relación Vendedores / compradores**

### **Campos En Pantalla**

-  Vendedor: Identifica el código y nombre del vendedor al que se le van a asociar los clientes.
-  Clientes no Asignados: Establece todos aquellos clientes que no tiene asignados el vendedor.
-  Clientes Asignados: Determina los clientes que tiene asignado el vendedor.
-  De NO autorizada a estado autorizada los clientes seleccionados
-  Pasar TODOS los clientes seleccionados a autorizados
-  De autorizado a estado NO autorizado el cliente seleccionado
-  Pasar TODOS los clientes seleccionados a NO autorizados
-  Permite cambiar los criterios de selección. Es decir, que si se desea verificar los vendedores asignados a un cliente o viceversa se debe utilizar esta opción

### **Requisitos**

Tener creados los clientes y los vendedores.

### **Operación**

Ubíquese y digite la información correspondiente a los dos campos de Vendedor; seleccione mediante los botones de desplazamiento de los ítems los Clientes Asignados y los Clientes no Asignados, por ultimo, guarde la información.

### **Salidas**

La información parametrizada en este programa servirá para las rutas de los vendedores.

## **COBRADORES**









## **SCACOBRA – Cobradores**



Por esta opción se seleccionan los Cobradores de cartera y se clasifican como Senior o Junior.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Cobradores - Cobradores**

## **Campos En Pantalla**

-  Cobrador: por medio de la lupa se elige el tercero correspondiente a Cobrador.
-  Estado:
  -  Activo: Cuando el cobrador esta habilitado
  -  Inactivo: Cuando el cobrador está inhabilitado
-  Clase de Cobrador:
  -  Senior: Cuando hay experiencia en cobranzas
  -  Junior Cuando el cobrador no posee la experiencia
-  Usuario Asociado: corresponde al usuario del sistema al cual debe reportar las cuentas el cobrador. Para ello utilice la lupa para elegir.

## **Requisitos**

Tener creados los cobradores en terceros y usuarios

## **Operación**

Seleccione mediante la lupa el cobrador; haga click con el Mouse sobre una de las opciones activo ó inactivo; haga click con el Mouse sobre una de las opciones clase de cobrador Senior o Junior; Seleccione mediante la lupa el usuario correspondiente, guarde la información.

## **Salidas**









Establecer la información que se utilizara en los programas que requieran tipos de cobradores.

## **SCARCOBC – Relación Cobradores / Clientes**

Establecer los cobradores asignados a cada cliente. Se debe tener creados los clientes y los cobradores.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Cobradores – Relación Cobradores / Clientes**


## **Campos En Pantalla**

-  Cobrador: Identifica el código y nombre del cobrador al que se le van a asociar los clientes.
-  Clientes No Asignados: Identifica el código y nombre de los clientes a los cuales no pertenece el cobrador relacionado.
-  Clientes Asignados: Identifica el código y nombre de los clientes a los cuales pertenece el cobrador relacionado
-  De NO autorizada a estado autorizada los clientes seleccionados
-  Pasar TODOS los clientes seleccionados a autorizados
-  De autorizado a estado NO autorizado el cliente seleccionado
-  Pasar TODOS los clientes seleccionados a NO autorizados
-  Cambiar visualización de relación Clientes /Cobrador

## Requisitos

Tener creados los cobradores y los clientes.

## Operación

Llamar mediante el QBE el cobrador y asignarle o eliminarle los clientes correspondientes mediante las fechas 

## Salidas



Asignar a los cobradores determinados clientes que serán validados en los programas que requieran cobradores.

# SCARETOP – Relación Tipo De Operación Cartera Real

Se utiliza en el proceso de Constitución de Facturas permitiendo cambiar el tipo de operación de cartera temporal por la real. Dentro del sistema es un indicador para poder generar reportes por alguno de los dos tipos. Esto aplica para las Universidades que generan las matriculas que realmente constituyen una cartera real solo cuando el estudiante realiza un abono de lo contrario es temporal.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Relación Tipo De Operación Real**

## Campos En Pantalla

-  Tipo De Operación Cartera Temporal
-  Tipo De Operación Cartera Real

## Requisitos

Tener creados los tipos de operación correspondientes

## Operación

Seleccione mediante la lupa el tipo de operación de cartera temporal y el de cartera real relacionada, por ultimo, guarde la información.

## Salidas

La información parametrizada en este programa será tenida en cuenta en las transacciones en donde se utilice la cartera temporal y la cartera real.

## **SCATPROV – Provisión Por Tipo De Producto**

Permite establecer los rangos y porcentajes de provisión por tipo de producto que serán tenidos en cuenta en el proceso de Provisión de Cartera.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Provisión Por Tipo De Producto**

## **Campos En Pantalla**



Código: permite elegir por medio de la lupa el tipo de producto al cual se le asignarán los porcentajes y rangos para la provisión de cartera.

## **Carpeta Periodos De Corte Para Provisión De Cartera**

Por esta opción se determinan los rangos de días, porcentajes de provisión y las cuentas contables que se afectarán en el proceso de provisión.



Número: corresponde a los rangos del 1 al 6 en los cuales se establecerán los porcentajes y días para el proceso de provisión.



% Provisión: es el porcentaje de provisión de cartera determinado para cada rango.



Gastos Operacionales: por medio de la lupa se elige la cuenta que se afectará de acuerdo al porcentaje de provisión determinado por cada rango.








Provisión de Dudoso Recaudo: por medio de la lupa se elige la cuenta de “Cartera Dudoso Recaudo” que se afectará de acuerdo al porcentaje de provisión determinado por cada rango.



Recuperación de Cartera: por medio de la lupa se elige la cuenta de “Recuperación de Cartera” que se afectará de acuerdo al porcentaje de provisión determinado por cada rango.

## **Carpeta Deudas Dudoso Recaudo Y Cartera**

Por esta opción se determinan los rangos de Días, porcentajes de provisión y las cuentas contables que se afectarán en el proceso de provisión cuando se determinen las cuentas por cobrar de dudoso recaudo.

-  Rango a partir del cual se considera de Dudoso Recaudo: permite elegir los rangos del cero (0) al seis (6) a partir del cual será evaluada una cuenta por cobrar como de “Dudoso Recaudo”.
-  Número: corresponde a los rangos del 1 al 6 en los cuales se establecerán los porcentajes y días para el proceso de provisión.
-  % Provisión: es el porcentaje de provisión de cartera determinado para cada rango.
-  Dudoso Recaudo: por medio de la lupa se elige la cuenta de “Cartera Dudoso Recaudo” que se afectará de acuerdo al porcentaje de provisión determinado por cada rango.
-  Cartera: por medio de la lupa se elige la cuenta de “Cartera” a la cual se trasladará la cuenta por pagar por corresponder a dudoso recaudo.

## Requisitos

Tener creados los tipos de productos y las cuentas contables

## Operación

Mediante la lupa elegir el código del tipo de producto; Se debe indicar los rangos de días que clasifican en “mora” la cartera, los porcentajes correspondientes y las cuentas contables se eligen mediante la lupa. Además indicar el rango a partir del cual se considera una cuenta de difícil cobro, por último, guarde la información.

## Salidas




La información parametrizada en este programa servirá para realizar el proceso de provisión de cartera.

# SCAIMORA – Administración De Intereses Por Mora






Establece por Tipo de Producto la fórmula de interés por mora de acuerdo a los días.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Administración De Intereses Por Mora**

## Campos En Pantalla

-  Tipo de Producto: por medio de la lupa se elige el tipo de producto al cual se calculará la fórmula de los intereses por mora de acuerdo a los días.
-  Fecha de Vigencia: fecha a partir de la cual rige la formulación descrita para el cálculo de intereses por mora.
-  Resolución: corresponde a la descripción general del interés por mora asociado al tipo de producto que se está creando.

## Detalle

-  Días de Mora: corresponde al número de días límite que se tendrán en cuenta para el cálculo de intereses de mora.
-  Tasa Indicada: elija la tasa asociada con el elipsis ubicado al extremo derecho del campo. Recuerde que previamente se debe haber definido las tasas con los porcentajes y fechas por la opción “Tesorería /Indicadores Financieros”-STSINFIN.
-  Nombre de Tasa: esta información se muestra automáticamente cuando se elige una Tasa.
-  Fórmula Tasa: permite crear la fórmula que será utilizada para el cálculo de intereses por mora. Para ello sitúese en el campo y con clic derecho se desplegará una lista de opciones para la creación de la fórmula.
-  Fórmula Interés por Mora: permite crear la fórmula que será utilizada para el cálculo de intereses por mora, teniendo en cuenta la definición anterior en el campo “Fórmula Tasa”. Para ello sitúese en el campo y con clic derecho se desplegará una lista de opciones para la creación de la fórmula.

## Requisitos

Tener creadas los códigos de las tasas indicadas y sus valores junto con los tipos de producto

## Operación

Mediante la lupa indicar el tipo de producto; en resolución indicar la descripción con la cual se identifica la fórmula para calcular los intereses por mora; elegir mediante la elipsis el tipo de tasa a usar, indicar la fórmula de la tasa y la fórmula de cálculo de los intereses de mora, por último, guarde la información.

## Salidas



Permitir parametrizar por tipo de producto los diferentes cálculos de intereses de mora para ser tenidos en cuenta en la liquidación.

## SGNITEMS – Ítems Resultado Gestión De Cobro




Corresponde a los diferentes tipos de gestiones que son realizados para el cobro de una cuenta.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Ítems Resultado Gestión De Cobro**

## **Campos En Pantalla Carpeta Tipo Ítem**

-  Tipo Ítem: Identifica El tipo de Ítem a utilizar
-  Nombre Ítem: Muestra el nombre del Ítem que será utilizado

## **Carpeta ítems**

-  Código
-  Nombre
-  Activo

## **Requisitos**

Ninguno

## **Operación**

Digitar un número del concepto y nombre de concepto de gestión de cobro a utilizar.

## **Salidas**





La información parametrizada en este programa servirá para realizar las opciones de Gestión de Cobro.

# **SCADEFIN – Definición De Intereses Periódicos**

Establecer los porcentajes en meses y años de los Intereses Corrientes e Intereses por Mora que serán tenidos en cuenta en los procesos liquidación de cartera.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Parámetros – Definición De Intereses Periódicos**

## **Campos En Pantalla**

-  Año: corresponde al año al cual se va asignar el porcentaje de interés corriente e interés por mora.
-  Mes: corresponde al mes al cual se va asignar el porcentaje de interés corriente e interés por mora.
-  Interés Corriente: corresponde al porcentaje asignado para el mes y el año al cual va relacionado.
-  Interés de Mora: corresponde al porcentaje asignado para el mes y el año al cual va relacionado.

## **Requisitos**

Ninguno

## **Operación**

Insertar el mes correspondiente indicando la tasa de interés corriente y de mora, y guardar la información.

### **Salidas**

Esta información será utilizada en el momento de correr el proceso de causación de intereses.

## **Transacciones**

---

Permite controlar las cuentas por cobrar generadas en facturación mediante gestiones de cobro, procesos jurídicos y fallos o conciliaciones.

Además permite aumentar o disminuir las cuentas por cobrar y realizar el respectivo cruce con la factura correspondiente.

### **SFAFACTU – Notas Débito / Crédito**

Permite realizar aumento o disminución de las cuentas por cobrar a clientes.

Generar la factura de venta en el momento de realizar la transacción comercial con el cliente. Generar la cartera.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Transacciones – Notas Débito / Crédito**

### **Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos**



Tipo de operación: Determina el código y nombre de la forma en la que se va a crear la nota débito /crédito.

















Número: Consecutivo con el que se identificara el tipo de operación en la nota débito/ crédito.











Fecha: Mes, día y año en el que se ingresa la nota débito /crédito.




Descripción: En detalle del texto de la nota debito /crédito que se está creando.

-  Estado: Fase en la que se encuentra la Nota ya sea aplicada o anulada.
  -  Aplicado
  -  No Aplicado
  -  Anulado
-  Tipo Distribución
  -  Débito
  -  Crédito
-  Tipo de distribución: puede ser manual o automática el usuario debe seleccionar una de ellas dependiendo de la operación que realice con esta factura.
  -  Manual
  -  Automática
-  Plantilla de distribución: es la estructura de como se distribuye por porcentaje en los centro de costo, proyecto y área.
-  Fecha Inicial Periodo Liquidado
-  Fecha Final Periodo Liquidado
-  Fecha Extra temporánea

## **Carpeta Información General**



-  Cliente: Determina el código y nombre de la persona a la que se le está generando la nota.
-  Contacto: Identifica el código y nombre de la persona que está relacionada con el cliente.
-  Actividad: Identifica la actividad económica del cliente.
-  Lista de Precios: Identifica la lista de precios asignada al cliente.
-  Detalle cliente: Determina el código y nombre del detalle del cliente.
-  Sucursal: Determina el código y nombre de la sucursal en la que se efectuó la venta.
-  Vendedor Senior: Código y nombre del vendedor asignado al cliente, aunque se puede cambiar de vendedor.
-  Vendedor Junior: Código y nombre del vendedor asignado al cliente, aunque se puede cambiar de vendedor.

## **Carpeta Liquidación Nota**

-  Esta carpeta no se utiliza porque en las Notas no se liquida impuestos


## **Carpeta Condiciones Comerciales**

### **Subcarpeta Condición Comercial**




-  Código: número identificador de la condición comercial asociada al cliente.
-  Definición de cuotas: Está carpeta sirve para determinar los datos correspondientes a las condiciones comerciales asociadas al cliente que se utiliza en la realización de la nota débito /crédito.



## Subcarpeta Descuentos Condicionados

-  Descuentos condicionados: se refiere al porcentaje que será tenido en cuenta cuando se cumpla una condición por ejemplo pronto pago.

## Subcarpeta Descuentos Condicionados

-  Moneda: Identifica el código y nombre de la moneda con la que se liquidara la nota.
-  Fecha tasa: En caso de que la moneda con la que se está ejecutando la nota no sea la que está por defecto se determina el mes, día y año en el que se liquida la factura.
-  Valor tasa: Es la cifra de la tasa en el día que se liquida la nota. Para ello el sistema valida que se encuentre el valor de la tasa del día elegido que previamente se ha digitado por la opción Gestión General /Parámetros Generales/

## Subcarpeta Formas De Pago

-  Identifica la forma, el valor, fecha y descripción del pago

## Carpeta Direcciones De Envío

-  Esta carpeta no es utilizada por tratarse de una Nota.


## Carpeta Cruces Automáticos

-  Esta carpeta no es utilizada por tratarse de una Nota.







## Carpeta Documento Base





-  Esta carpeta no es utilizada por tratarse de una Nota.

## Carpeta Anotaciones

-  Anotaciones

## Detalle

-  Reg: Número con el que se identifica el producto en la factura.
-  Bodega: Identifica el número de la bodega de la cual sale el producto que fue vendido.
-  Producto: Determina el consecutivo del producto que fue vendido
-  Unidad: Consecutivo que identifica la unidad de medida que tiene el producto.
-  Cantidad: Campo numérico en el que se identifica la cantidad que se está vendiendo.
-  Valor unitario: en esta casilla esta el costo unitario del producto.

-  Tipo de Descuento: Determina la forma en la que se va a realizar el descuento del producto en la factura si es por valor o porcentaje.
-  Descuento: Determina el porcentaje del descuento o el valor del descuento.
-  Distribución: Indica si los costos y utilidades se distribuyen por centro de costo, área de negocio o proyecto.
-  Descripción: Detalle de la transacción que se está creando.

## Requisitos

Debe estar creado el Tipo de Operación, la Sucursal, las Listas de Precios, las Bodegas, clientes, productos, centros de costos, proyectos, áreas, sucursales.

## Operación

### Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Documento Base y Descripción digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa de cada campo; ubíquese y digite la información de Número (Tipo de Operación), Número (Documento Base) y Fecha de (Documento Base); seleccione mediante el cuadro combo la Fecha (Tipo de Operación); haga click con el Mouse sobre una de las opciones de Estado.

### Carpeta Información General

Si tiene la información correspondiente a los campos que componen esta carpeta digítela, de lo contrario, seleccione la información por medio del botón de lupa y por ultimo guarde la información.

### Carpeta Liquidación Factura

Ninguna porque esta opción no aplica en la creación de notas de clientes.

### Carpeta Condiciones Comerciales

Seleccione la información del Campo descuento, en la carpeta Definición de Cuotas, mediante la elipsis, ubíquese y digite la información correspondiente a los campos que componen las carpetas definición de cuotas y descuentos condicionados; si tiene la información de Moneda digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa; seleccione mediante el cuadro combo la fecha tasa; ubíquese y digite la información de valor Tasa.

## Detalle

Ubíquese y digite la información correspondiente a Reg, Cantidad, Valor Unitario, Descuento y Descripción; seleccione mediante la elipsis la bodega, el producto, la unidad y la distribución; seleccione mediante el cuadro combo el tipo descuento, por ultimo, guarde la información.

## Salidas














Genera una nota debito o crédito de clientes la cual permite aumentar o disminuir las cuentas por cobrar de un cliente.

## **SCAACUER – Acuerdos De Pago**


Permite el registro de los acuerdos de pago de cada una de las cuentas por cobrar que no han sido recaudadas.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Transacciones – Acuerdos De Pago**




### **Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos**



-  Operación: con la lupa se debe relacionar el tipo de operación que identificar cada uno de los acuerdos de pago.
-  Número: si el tipo de operación maneja consecutivo automático cuando se grabe el encabezado aparece el número, de los contrario, la asignación debe ser manual.
-  Fecha de Emisión: corresponde al año, mes, día en la que se crea la transacción.
-  Fecha Venc: corresponde al año, mes, día en que vence el acuerdo de pago.
-  Descripción: explicación breve del objeto del acuerdo de pago
-  Fecha Inicial: año, mes, día en que inicia el acuerdo de pago.
-  Fecha Final: año, mes, día en que finaliza el acuerdo de pago.
-  Cliente: con la lupa se elige el cliente (deudor) con el que se va a Suscribir el acuerdo de pago.
-  Valor Acuerdo: esta cifra es calculada automáticamente de acuerdo a los valores de las cuentas por pagar acordadas para pago que se encuentran en el detalle.
-  Estado
  -  Aprobado
  -  Inconsistente
  -  Anulado

### **Carpeta Datos Adicionales**

-  Moneda: con la lupa selecciona la moneda con la cual se va a realizar el acuerdo de pago.

### **Carpeta Cuentas Por Cobrar A Cancelar**

-  Plan de Pagos: cuando se utiliza la opción SI permite definir de manera automática el acuerdo de pago y para ellos se despliega la ventana “Parámetros para generar Acuerdo de Pago”.
-  Nro Cuotas: permite digitar el número de cuotas en las que se va a aplicar la tasa más los puntos relacionados.
-  Primer Pago: fecha del inicio del acuerdo de pago.

-  Tasa: con la lupa se elige la tasa que va a ser tenida en cuenta en el proceso la cual fue parametrizada por la opción de “Indicadores Financieros” de Tesorería.
-  Puntos: aumento del porcentaje de la tasa destinada de acuerdo a la fecha.

## Requisitos

Registros de Cuentas por Cobrar en mora por cada tercero.

## Operación

Con la lupa se elige la cuenta por cobrar con la cual se va a realizar acuerdo de pago. Al seleccionarla automáticamente trae los datos para los campos de Número, Fecha, Tipo Producto, Total, Saldo, Fecha Ultimo Interés, Interés Corriente, Interés Mora, Saldo Total, Descripción.

## Salidas












Se cancela la cuenta por cobrar y se constituyen diferentes cuentas por cobrar dependiendo del Acuerdo de Pago.




# SCACRUCES – Cruce De Documentos

Determinar los datos correspondientes para hacer un cruce de cuentas con el cliente, este cruce puede ser generado entre documentos de diferentes sucursales.






**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Transacciones – Cruce De Documentos**

## Campos En Pantalla







-  Tipo de Operación: Identifica el código y nombre de la forma en la que se va a realizar el cruce de documentos.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica el cruce de documentos.
-  Fecha: Mes, día y año en que se realiza el cruce de documentos.
-  Estado: Identifica la fase en la que se encuentra el cruce de documentos que se está creando.
  -  Aplicado
  -  No Aplicado
  -  Anulado
-  Descripción: Detalle del cruce de documentos.
-  Cliente: Código y nombre del cliente con el que se está realizando el cruce de documentos.
-  Sucursal: Determina el código y nombre de la sucursal que está realizando el cruce.
-  Detalle Cliente: Identifica el código y nombre de la descripción asociada al cliente.

-  Moneda: Código y nombre de la moneda con la cual se está realizando el cruce.
-  Fecha Tasa: En caso de que el cruce se efectuó con una moneda diferente a la que está por defecto, se especifica la fecha de la tasa.
-  Valor Tasa: Es la cifra total de la tasa para ese día.

#### Documento Crédito:

-  Tipo de Operación: Identifica el código y nombre de la forma en la que se va a registrar el documento de salida.
-  Número: Consecutivo con el que se determina el documento crédito en el cruce de documentos.
-  Fecha: Identifica el mes, día y año en el que se asocia el documento crédito al cruce.
-  Valor Total: Cifra total de la salida.
-  Saldo: Cifra total del faltante por hacer el cruce.

#### Documento Débito:

-  Tipo de Operación: Identifica el código y nombre de la forma en la que se va a registrar el documento de entrada.
-  Número: Consecutivo con el que se determina el documento débito en el cruce de documentos.
-  Fecha: Identifica el mes, día y año en el que se asocia el documento débito al cruce.
-  Valor Total: Cifra total de la entrada.
-  Saldo: Cifra total del faltante por hacer el cruce.
-  Valor Cruce: Es la cifra total con la que se identifica el valor del cruce total que se está realizando.

## Requisitos

Tener creado el tipo de operación, la sucursal, el cliente, el detalle cliente y la moneda.

## Operación

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Cliente, Sucursal y Moneda digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa de cada campo; ubíquese y digite la información de Número, Valor Tasa, Documento Débito y Documento Crédito; seleccione con el Mouse una de las opciones de Estado, por último guarde la información.

## Salidas

Disminuye el saldo de la cuenta por cobrar relacionada.





















# SCAGCOBR – Gestión De Cobro

Permite el registro del seguimiento de cada una de las actividades seguidas para el cobro de una cuenta por cobrar.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Transacciones – Gestión De Cobro**















## **Campos En Pantalla**

### **Carpeta Información General**








-  Tipo de Operación: con la lupa se elige el tipo de operación que identifica el documento que se va a registrar.
-  Numero Gestión de Cobro: corresponde al identificador numérico del documento que es está registrando.
-  Fecha Elaboración: año, mes, día del documento.
-  Cobrador: este campo se llena automáticamente cuando se elige el cliente, por la relación entre cliente /cobrador.
-  Cliente: con la lupa se elige el cliente asociado a la cuenta por cobrar a la cual se le registra la gestión de cobro.
-  Detalle Cliente: con la lupa se elige el detalle cliente asociado a la cuenta por cobrar
-  Contacto-Nombre-Apellidos: con la lupa se elige el contacto del cliente correspondiente.
-  Dirección-Teléfono: cuando se elige el cliente este campo trae información correspondiente.
-  Estado de Gestión: son modificados manualmente por la persona que esta realizando el seguimiento.
  -  Abierto: es el primer estado de la gestión e cobro.
  -  Pendiente por Pago: cuando se ha pactado un compromiso de pago
  -  Pendiente por Trámite: cuando al interior de la organización se está esperando algún dato.
  -  Cancelado: cuando el compromiso de pago se ha realizado.
  -  Cerrado por pago: cuando se ha cumplido a cabalidad todos los compromisos de pago.
-  Estado de Cartera: son modificados manualmente por la persona que esta realizando el seguimiento.
  -  Administrativo: cuando la gestión es realizada por un funcionario de la organización.
  -  Prejurídico: cuando el caso está a cargo de una firma de Abogados y se pretende llegar a una conciliación.
  -  Jurídico: cuando existe una demanda.
  -  Castigo: cuando existe una fallo de la demanda.
-  Observación

### **Carpeta Estado Cartera**

Por esta opción se puede observar el estado de cada una de las cuentas por cobrar que están pendientes de recaudo a la fecha.

-  Tipo Documento: especifica si corresponde a una Factura Cliente, Nota Débito o Nota Crédito.
-  Código Tipo Operación: corresponde al número del tipo de operación utilizado en la creación del documento.
-  Tipo de Operación: nombre del tipo de operación.
-  Número de Obligación: número de la Cuenta por cobrar
-  Fecha: año, mes, día de la creación de la cuenta por cobrar.
-  Valor Total: valor inicial de la cuenta por cobrar
-  Saldo: valor que se adeuda de la cuenta por cobrar
-  Código de Moneda: numero de moneda
-  Nombre de Moneda: identificador de la moneda
-  Valor Int. Corriente: valor de intereses corrientes a la fecha
-  Valor Int. Mora: valor de intereses en mora a la fecha
-  Fecha Inicial Período: año, mes, día inicial de acuerdo las condiciones comerciales
-  Fecha Final Período: año, mes, día final de acuerdo a las condiciones comerciales
-  Fecha Vencimiento: año, mes, día en que la obligación debía ser cancelada.

## Detalle

-  Permite el registro del seguimiento de cada una de las obligaciones pendientes de cobro.
-  Fecha Seguimiento: año, mes, día en que se realizó seguimiento del recaudo de las obligaciones
-  Cod. Gestión: corresponde a las actividades realizadas en el seguimiento.
-  Gestión: descripción general de la actividad de seguimiento.
-  Fecha Compromiso: año, mes, día a la cual se compromete el cliente para el pago.
-  Vr. Compromiso: valor de la obligación pendiente de recaudo
-  Recordatorio (SI/NO): corresponde a si se realizó llamada al cliente para recordarle la fecha del compromiso.

## Requisitos

Cuentas por Cobrar pendientes de Pago vencidas o no.

## Operación

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Cliente, detalle de cliente, contacto, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa de cada campo; ubíquese y digite la información de Número y fecha de elaboración; seleccione con el Mouse una de las opciones de Estado, y registre en el detalle la fecha de seguimiento, el código de gestión de cobro, la fecha del compromiso, valor de compromiso. Por ultimo guarde la información.

## Salidas




















Visualización de las actividades realizadas al gestionar el cobro de una cuenta.

## **SCAPRJUR – Procesos Jurídicos**


Permite mantener un historial de los procesos jurídicos derivados del incumplimiento en los pagos de las cuentas por cobrar.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Transacciones – Procesos Jurídicos**

### **Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos**

-  Tipo de Operación: con la lupa se elige el tipo de operación relacionado con el documento que se desea crear.
-  Número: puede ser manual o automático de acuerdo al tipo de operación seleccionado
-  Fecha: año, mes, día del documento que se crea.
-  Descripción
-  Estado: se modifica automáticamente de acuerdo a lo realizado en el sistema.
  -  Aplicado
  -  Pendiente
  -  Anulado
  -  Fallado /Conciliado
-  Número del Proceso Jurídico: corresponde al número del proceso con el que se identifica la demanda instaurada al cliente relacionado con la cuenta por cobrar.
-  Cuantía: valor de la demanda.
-  Grado de Demanda: información contenida en el documento de la demanda.
-  Naturaleza del Proceso: corresponde a la clasificación del proceso jurídico.
-  Demandado: corresponde al tercero al cual se atribuye la demanda, es decir, el cliente asociado a la cuenta por cobrar.
-  Demandante: corresponde al tercero que entabla la demanda.
-  Sucursal: con la lupa se elige la sucursal que afecta la demanda.
-  Centro de Costo: con la lupa se elige el centro de costos que afecta la demanda.
-  Proyecto: con la lupa se elige el proyecto que afecta la demanda.
-  Área: con la lupa se elige el área que afecta la demanda.






### **Carpeta Asunto**

-  En ella se incluye todos los comentarios y pormenores derivados del proceso jurídico.








## Carpeta Entidad Jurídica

Identifica en qué lugar se encuentra el proceso de demanda. Ej: juzgado No.45.

-  Código: con el elipsis se elige el código de la entidad en donde se encuentra el proceso de demanda.
-  Nombre Entidad: cuando se elige el código de la entidad jurídica, el sistema trae automáticamente este campo.
-  Estado: A: activo I: inactivo.
-  Fecha Activo: año, mes, día de activación del proceso de demanda.
-  Fecha inactivo: año, mes, día de inactivación del proceso de demanda.






## Carpeta Apoderado

Datos generales del abogado responsable del proceso jurídico.

-  Código: por medio del elipsis se elige el código del tercero (abogado) a cargo del proceso jurídico.
-  Nombre Apoderado: cuando se elige el apoderado este campo se llena automáticamente.
-  Estado: A: activo I: inactivo.
-  Fecha Activo: año, mes, día de activación del apoderado.
-  Fecha inactivo: año, mes, día de inactivación del apoderado.






## Carpeta Responsable

Datos generales del tercero encargado al interior de la organización para hacer seguimiento del proceso jurídico.

-  Código: por medio del elipsis se elige el código del tercero (encargado) a cargo del proceso jurídico.
-  Nombre Responsable: cuando se elige el apoderado este campo se llena automáticamente.
-  Estado: A: activo I: inactivo.
-  Fecha Activo: año, mes, día en que inició el encargado.
-  Fecha inactivo: año, mes, día en que finaliza el encargado.

## Carpeta Estado Del Proceso

Datos generales de los estados por los que ha pasado el proceso jurídico.

-  Código: por medio del elipsis se elige el estado en el que se encuentra el proceso jurídico. Ej: entrega de documentos para demanda, notificación demanda, etc.
-  Nombre: cuando se elige el estado este campo se llena automáticamente.
-  Estado: A: activo I: inactivo.
-  Fecha Activo: año, mes, día en que se inicio el estado relacionado
-  Fecha inactivo: año, mes, día en que finalizó el estado relacionado.

## Requisitos

Información correspondiente al proceso jurídico, definición de tipo de operación a Apoderados, Entidad Jurídicas, Responsables y Estados de proceso.

## Operación

Elija el tipo de operación utilizado en el registro de un proceso jurídico. Los campos: descripción, fecha de proceso jurídico, cuantía, grado de la demanda se deben digitar. Los campos: demandado, demandante, centro de costos, proyecto, área, sucursal tienen la opción de seleccionarlos por medio de la lupa. Para elegir la Entidad Jurídica, Apoderado, Responsable y Estado del Proceso, debe situarse al lado derecho del campo código en donde se activará el botón de elipsis.

## Salidas













Visualización de la información correspondiente a un Proceso Jurídico derivado del incumplimiento del pago de una cuenta.









## SCAPFCON – Fallos O Conciliaciones

Permite el registro de los pormenores de los fallos de los procesos jurídicos o conciliaciones de acuerdos de pago de las cuentas por cobrar de las cuales se ha tenido inconvenientes para el recaudo.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Transacciones – Fallos O Conciliaciones**





## Campos En Pantalla Carpeta De Datos Básicos

-  Tipo de Operación: con la lupa se elige el tipo de operación que identifica el fallo o conciliación.
-  Número: número que identifica el fallo o conciliación.
-  Fecha: año, mes, día correspondientes al fallo o conciliación.
-  Estado: se actualiza automáticamente por el sistema de acuerdo a las acciones realizadas.
  -  Aplicado
  -  Pendiente
  -  Anulado
-  Número del Proceso Jurídico: permite relacionar un proceso registrado por la opción “Transacciones Procesos Jurídicos”.
-  Tipo:
  -  A favor: cuando el fallo del proceso jurídico fue ganado.
  -  En contra: cuando el fallo del proceso jurídico fue perdido.
-  Clase:

-  Fallo: cuando a partir de un proceso jurídico se llega a una acción de pago.
-  Conciliación: cuando a partir de una reunión entre las partes se llega a un acuerdo de pago.
-  Tercero: con la lupa se elige el tercero (deudor) de la cuenta por cobrar.
-  Valor de Fallo: este campo se activa siempre y cuando la clase sea "Fallo".
-  Sucursal: con la lupa se elige la sucursal que afecta el fallo o conciliación.
-  Centro de Costo: con la lupa se elige el centro de costos que afecta el fallo o conciliación.
-  Proyecto: con la lupa se elige el proyecto que afecta el fallo o conciliación.
-  Área: con la lupa se elige el área que afecta el fallo o conciliación.

## Carpeta Cuotas

Esta opción se activa únicamente cuando la clase corresponde a "Conciliación" permitiendo relacionar las cuotas del acuerdo de pago con sus fechas y valores.

-  Número de Cuota: consecutivo de cuotas
-  Descripción: explicación breve del objeto de la cuota
-  Valor Cuota: la suma de estos valores debe corresponder a las cuentas por cobrar que no se ha recaudado.
-  Fecha Vencimiento: año, mes, día límite de la cuota establecida.

## Requisitos

Registro de Procesos Jurídicos que de la entidad.

## Operación

Elegir mediante la lupa el tipo de operación, número de proceso jurídico, tercero, sucursal, centro de costos, proyecto, área. En la carpeta Cuotas se deben digitar los valores y fechas de los pagos a realizar.

## Salidas

Visualización de la información correspondiente al fallo o conciliación de un proceso Jurídico.

# Procesos

---

Los procesos del modulo de Cartera, le permitirán llevar un control de la cartera de la entidad, generando control de intereses, provisiones, y demás procesos que se derivan de ella.

## **PROVISIÓN**

### **SCAPROVI - Provisión De Cartera**

Generar las provisiones de cartera de las cuentas por cobrar de acuerdo a los rangos establecidos por la opción de "Parámetros /Provisión por Tipo de Producto".

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Procesos – Provisión – Provisión De Cartera**

#### **Campos En Pantalla**



Tipo de Operación: Identifica el código y nombre del tipo de operación con el cual se identifica el proceso de provisiones.



Número: Consecutivo con el que se identifica la provisión que se está creando.



Fecha: Determina el mes, día y año en el que se está creando la provisión.



Procesar: realizar el proceso.



Cancelar: Interrumpe el proceso de la provisión de cartera.



Inconsistencias: Indica los errores generados al momento del proceso de provisión de cartera.

#### **Requisitos**

Tener creado el Tipo de Operación.

#### **Operación**

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa; ubíquese y digite el Número y Fecha; haga click con el Mouse sobre uno de los botones dependiendo de la función requerida.

#### **Salidas**

Tener un control de las provisiones en cartera con que cuenta la empresa.

### **SCAREPRO – Reversión De Provisiones**

El programa permite al sistema revertir una provisión ya creada, teniendo en cuenta, la fecha en el cual se generó. Al aplicar el proceso, informará de las posibles inconsistencias y se podrá realizar la corrección en forma oportuna y puntual.

**RUTA: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Procesos – Provisión – Reversión De Provisiones**

## **Campos En Pantalla**



Tipo De Operación: Es a la cual pertenece la provisión que se desea revertir.



Número: Código con el que se conoce la provisión a revertir.



Fecha: En la que fue creada la provisión.



Procesar: realiza el proceso.



Cancelar: Interrumpe el proceso.



Inconsistencias: Indica las inconsistencias generadas al momento realizar el proceso.

## **Requisitos**

Ejecución Proceso de Provisiones de la fecha que se desea revertir.

## **Salidas**

Ninguna

## **INTERESES**

### **SCAFACIN - Causación De Intereses**

Permite calcular a la fecha los intereses de mora ocasionados por una obligación que no se ha recaudado.

Mostrar por medio de un reporte el proceso de facturación de los intereses por causa de mora.

**RUTA: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Procesos – Intereses – Causación De Intereses**







## **Campos En Pantalla** **Carpeta Datos Procesos**













Tipo Cliente: Utilizando el icono de la lupa seleccione el tipo de cliente requerido.



Cliente Inicial: Determina el código y nombre del cliente inicial para generar la liquidación de intereses por mora.

-  Cliente Final: Establece el código y nombre de la persona hasta la cual se va a generar la información.
-  Cuenta por Cobrar: por medio de la lupa se elige la cuenta por cobrar es específica a la cual se desea calcular intereses por mora. Cuando se selecciona trae automáticamente la información de número, fecha y tipo de producto.
-  Descripción: Detalle del movimiento.
-  % Iva Intereses: corresponde al porcentaje del impuesto del IVA que se aplicará en la liquidación de intereses por mora.
-  Fecha: Identifica el mes, día y año en que se van a liquidar los intereses por mora.
-  Filtrar por Cliente: permite o no habilitar los campos de Cliente Inicial, Cliente Final y Cuenta por Cobrar.
  - ☐ Si
  - ☐ No

## Carpeta Datos Factura Intereses

-  Tipo de Operación Interés Corriente: Identifica el código y nombre del tipo de operación con el que se identifican los intereses corrientes.
-  Tipo de Operación Interés Mora: Identifica el código y nombre del tipo de operación con el que se identifican los intereses por mora que van a ser liquidados en el proceso.
-  Sucursal: con la cual se va a ser el registro de la liquidación de intereses.
-  Distribución: se habilita la lupa cuando la opción “Calcular Distribución” se encuentra en NO.
-  Producto Interés Corriente: como la liquidación de intereses corrientes de las cuentas por cobrar deben generarse de un tipo de producto específico, por medio de la lupa se debe elegir el producto.
-  Producto Interés Mora: como la liquidación de intereses por mora de las cuentas por cobrar deben generarse de un tipo de producto específico, por medio de la lupa se debe elegir el producto.
-  Calcular Distribución
  - ☐ Si
  - ☐ No
-  Procesar: realizar proceso.
-  Cancelar: detener proceso.
-  Inconsistencias: Determina las inconsistencias presentadas al generar el proceso

## Requisitos

Se deben tener creados los clientes y los productos

## Operación

### Carpeta Datos Procesos

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Cliente Inicial, Cliente Final, Producto Interés Corriente y Producto Interés Mora digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa, seleccione mediante el cuadro

combo la Fecha, ubíquese y digite la información correspondiente a Descripción, por último, haga click sobre el botón vista preliminar ubicado en la barra de herramientas.

### **Salidas**






Reportes por pantalla o impresora, los cuales, se hacen seleccionando la información requerida.

## **SCARFACI – Reversión Causación De Intereses**

Permite devolver el proceso de cálculo de intereses de un mes y año determinado.

**ruta:** SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Procesos – Intereses – Reversión Causación De Intereses

### **Campos En Pantalla**

-  Año: año en el cual se realizó el proceso que se desea revertir.
-  Mes: mes en el cual se realizó el proceso que se desea revertir.
-  Procesar: realizar proceso.
-  Cancelar: detener proceso.
-  Inconsistencias: Determina las inconsistencias presentadas al generar el proceso

### **Requisitos**

Ejecutar el proceso de Cálculo de Intereses del mes que se desea revertir.

### **Operación**

Dejar los datos de CxC tal y como estaban antes de ejecutar el proceso de Causación de Intereses










### **Salidas**

Ninguna

## **SCAIMCXC – Importación De Movimiento**

Por medio de un archivo plano con una estructura específica por esta opción se pueden generar la cuentas por cobrar facilitando la digitación de las mismas.

### **Campos En Pantalla**

-  Fecha Inicial: año, mes, día mínima que se encuentra en el archivo plano que se desea importar.
-  Fecha Final: año, mes, día máxima que se encuentra en el archivo plano que se desea importar.
-  Tercero Inicial: identificación y nombre del cliente inicial contenido en el archivo plano a procesar.
-  Tercero Final: identificación y nombre del cliente final contenido en el archivo plano a procesar.
-  Importar desde archivo plano: cuando está con check, se habilita la opción “Nombre del Archivo” en la cual se debe registrar la ruta física en la que se encuentra el archivo plano.
-  Nombre Del Archivo
-  Procesar: realiza el proceso.
-  Cancelar: interrumpe el proceso.
-  Inconsistencias: Indica las inconsistencias generadas al momento realizar el proceso.

### **Requisitos**

El archivo plano debe contener los campos dados por el consultor para la elaboración del archivo plano.

### **Operación**

Genera documentos tanto Facturas como Notas Debito o Crédito.

### **Salidas**

Registro de las facturas, notas débito/crédito de un periodo determinado.

## **SCARESAL – Recálculo De Saldos**







Este proceso se utiliza cuando se encuentran inconsistencias de datos en los saldos de las cuentas por cobrar.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Procesos – Recálculo De Saldos**

### **Campos En Pantalla**

-  Fecha Inicial: se despliega un calendario del cual se puede tomar el día, mes y año del movimiento que se desea recalcular.



-  Fecha Final: Corresponde a la fecha hasta la cual el sistema toma del movimiento que se desea recalcul.
-  Cliente Inicial: Por lupa se elige el cliente inicial cuyo movimiento de cartera será recalculado de acuerdo al rango de fecha establecido.
-  Cliente Final: Por lupa se elige el cliente final cuyo movimiento de cartera será recalculado de acuerdo al rango de fecha establecido.
-  Actualizar Saldos: Al accionar este botón, el sistema inicia el proceso de recálculo de los saldos de las cuentas por cobrar de acuerdo al rango de fechas y clientes.
-  Cancelar: detener el proceso de la recálculo de saldos.
-  Inconsistencias: Indica las inconsistencias generadas en el proceso.

## Requisitos

Ninguno

## Operación

Calcula nuevamente los saldos de las cuentas por cobrar de acuerdo al movimiento.

## Salidas









Ninguna



# SCAPAZYS – Creación De Paz Y Salvos

Permite generar certificaciones cumplimiento de pagos a un rango de clientes específicos.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Procesos – Creación De Paz Y Salvos**

## Campos En Pantalla

-  Cliente Inicial: por medio de la lupa se elige el cliente con el que se comienza el proceso.
-  Cliente Final: por medio de la lupa se elige el cliente con el que se finaliza el proceso.
-  Generar Paz y Salvo por Proyecto: si el check está habilitado permite digitar el proyecto inicial y proyecto final.
-  Proyecto Inicial
-  Proyecto Final
-  Fecha Corte: año, mes, día con el cual el sistema evalúa cada una de las cuentas por cobrar para determinar que existe paz y salvo.
-  Fecha de Expedición: año, mes, día en el que se genera el proceso.
-  Procesar: realizar proceso.

-  Cancelar: detener proceso.
-  Inconsistencias: Determina las inconsistencias presentadas al generar el proceso

## Requisitos

Ninguno

## Operación

Reporte del estado de las cuentas por cobrar

## Salidas












Ninguna

# SCACRUAAU – Cruce Automático De Cuentas Por Cobrar

Permite realizar en lote el cruce entre documentos.

**ruta: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Procesos – Cruce Automático De Cuentas Por Cobrar**

## Campos En Pantalla

-  Documento: corresponde al tipo de operación con el cual se identificará el proceso.
-  Fecha: año, mes, día del proceso a realizar
-  Descripción: explicación breve del objeto del proceso.
-  Cliente Inicial: por medio de la lupa se elige el cliente con el que se comienza el proceso.
-  Cliente Final: por medio de la lupa se elige el cliente con el que se finaliza el proceso.
-  Fecha Inicial: año, mes, día inicial que se tiene el cuenta para el proceso
-  Fecha Final: año, mes, día con el que finaliza el proceso.
-  Agrupar por Número Documento: si el cliente tiene varias cuentas por cobrar el cruce de documentos se realizará teniendo en presente el número de documento.
-  Procesar: realizar proceso.
-  Cancelar: detener proceso.
-  Inconsistencias: Determina las inconsistencias presentadas al generar el proceso

## Requisitos

Tener documento crédito para realizar cruce.

### **Operación**

Reduce el saldo de la CxC que se está cruzando

### **Salidas**

Ninguna.

## **SCaRecor - Recordatorio Compromiso de Pago**

Permite el envío de e-mail a los clientes que tiene que han suscrito compromisos por la opción de “Gestión de Cobros”, los cuales están próximos a cumplirse o ya se han cumplido.

**RUTA: SEVEN - Gestión Comercial – Cartera – Procesos – Recordatorio Compromiso de Pago.**

### **Campos en pantalla**

Fecha de Corte para envío de Mail: Permite seleccionar la fecha (mes, día, año) que tomará el sistema para evaluar los compromisos de los clientes al corte de esa fecha.