

**C.I.S. INFOGES-C S.L.**  
**GESTIÓN DE SERVICIO DE AGUA**  
**MANUAL DE USUARIO**  
**FACTURAS A CLIENTES**

**TIPOS DE FACTURAS Y SERIES ASIGNADAS**

Se distinguen varios tipos de facturas, según su naturaleza y proceso de emisión:

- **Facturación automática bimensual de suministro.** Son aquellas que se emiten automáticamente mediante el proceso de facturación del periodo desde las lecturas. Se graban con la **serie A**.
- **Facturación automática bimensual que sólo contienen basura.** Se emiten automáticamente mediante el proceso de facturación del periodo, pero a diferencia de las anteriores sólo contienen basura y la gestión de cobro la realiza directamente el Ayuntamiento. Se graban con la **serie Y**.
- **Factura manual bimensual de contratos con suministro.** Corresponden a consumos y cuotas de servicio de contratos de suministro que no se incluyeron en la facturación automática. Puede deberse a errores en las lecturas, error en la situación del contrato, etc. Se graban con la **serie G**.
- **Rectificación de consumos, cuotas o ventas.** Facturas rectificativas (negativas) ya sea de consumos, cuotas de servicio, devolución de cuotas de basura aprobadas por el Ayuntamiento (sólo para aquellas cuotas facturadas por la empresa, es decir, excluyendo las emitidas con la serie Y en las que el cobro y devolución lo gestiona el Ayuntamiento). También se incluyen en este grupo los abonos de facturas de ventas. Se emiten desde la opción de "Facturas" y se graban con la **serie B**.
- **Altas de nuevos contratos de suministro.** Se emiten desde el proceso de alta de contratos y se graban con la **serie G**.
- **Liquidación de bajas de contratos de suministro.** Se emiten desde el proceso de bajas de contratos y se graban con la **serie G**.
- **Liquidación de bajas de contratos de sólo basura.** Se emiten automáticamente desde el proceso de baja de contratos de solo basura, aunque no se cobran, ya que se incluyen en el listado que se pasa al Ayuntamiento para su cobro. Se graban con la **serie Y**.
- **Reposición de servicio de un contrato en situación de corte.** Emitidas desde el proceso de reposición de servicio, se graban con la **serie G**.
- **Venta de materiales y resto de trabajos.** Se emiten desde la opción de "Facturas" y también se graban con la **serie G**.

En resumen, la facturación automática lleva la serie "A", las rectificativas la serie "B" y el resto de facturas la serie "G". Todas las que corresponden a solo basura llevan la serie Y.

## **FACTURAS**

Esta opción permite crear, visualizar o modificar facturas a clientes.

Para acceder a esta opción hay que picar en el menú “Facturas”, opción “Facturas”.

Dependiendo del tipo de factura habrá que elegir en primer lugar la serie picando sobre la lista desplegable situada a la derecha del número; se asignará el número siguiente según la serie elegida, aunque podrá introducir otro número para visualizar o modificar. Pulsar “Intro” o picar en el botón “Buscar” para cargar los datos de la factura.

A continuación introducir la fecha, código de cliente y tipo de factura, que permite 5 tipos:

1. Alta de contrato
2. Baja de contrato
3. Consumos
4. Gastos
5. Trabajos

*NOTA: El tipo de factura se indica con el dato “Tipo” no con la serie, ya que se podría disponer de nuevas series pero el tipo siempre sería el mismo. Este dato se utiliza para clasificar las facturas.*

Los datos de la factura se dividen en 2 pestañas:

- General: contiene los datos de identificación de la factura, como el contrato, cliente, tarifas, etc.
- Detalle: contiene los diferentes conceptos e importes a facturar.

### **DATOS EN PESTAÑA GENERAL**

En este apartado se introducirán los datos:

- **Número de contrato.** Al pulsar “Intro” aparecerán los datos del punto de servicio.
- **Año.**
- **Periodo.**
- **Tarifas.** Introducir los códigos de tarifa de agua, alcantarillado, basura, depuración y saneamiento. No aparecen automáticamente al introducir el número de contrato ya que pueden ser distintas a las actuales.

### **DATOS EN PESTAÑA DETALLE**

Los datos para cada una de las líneas a facturar se introducen en los controles situados bajo el listado de conceptos.

- **Línea.** Número correlativo de línea, que se podrá introducir manualmente, con los cursores o picando sobre los botones de flecha arriba y abajo situados junto al número. Picar en Arriba o pulsar la tecla de flecha arriba para retroceder el número de línea (restar 1) o picar en Abajo o tecla de flecha abajo para aumentar el número (sumar 1). Pulsar “Intro” para pasar al concepto. A medida que cambia la línea van apareciendo los datos correspondientes a la línea seleccionada en caso de que contenga datos, o en blanco para una nueva.
- **Concepto.** Seleccionar el concepto a facturar en la lista desplegable, que permite los datos:
  - Agua: Consumos o cuotas de agua.

- Alcantarillado: Consumos o cuotas de alcantarillado.
- Basura.
- Depuración.
- Saneamiento: Consumos, cuotas de servicio o coeficientes correctores.
- Ventas: ventas de contador, instalación, etc.
- Tasas: las de acometida o cualquier otra a liquidar al Ayuntamiento.
- Trabajos: En este grupo se incluyen los trabajos realizados a clientes, etc.
- **Tipo de línea.** Subconcepto a facturar, que podrá ser uno de los siguientes:
  - Cuota de servicio
  - Consumo
  - Cuota de acometida
  - Mantenimiento de contador
  - Coeficiente corrector
  - Coeficiente de volumen
  - Venta de contador
  - Instalación de contador
  - Reposición de servicio
  - Tasas
  - Trabajos
- **Descripción.** A utilizar principalmente para trabajos. En la facturación automática, según el concepto y subconcepto se incluyen automáticamente datos como la tarifa aplicada.
- **Unidades.** Dependiendo del concepto y subconcepto, se introducirá:
  - Para cuotas de servicio, 1 o la parte correspondiente a periodos parciales. Por ejemplo, en caso de cuota de servicio, será 1 para el bimestre completo, 0.50 para 1 mes, 0,25 para 15 días, etc.
  - Para consumos, los m<sup>3</sup> a facturar
  - Para tasas, normalmente será 1.
  - Para ventas y trabajos las unidades que correspondan según el presupuesto o venta realizada.
  - Precio. Introducir el precio unitario que se multiplicará por las unidades para obtener el importe.
- **Tipo de IVA.** Según el concepto y subconcepto facturado, introducir el porcentaje de IVA aplicable o 0 si está exento.
- **Importe.** Se obtiene automáticamente.

Al terminar de introducir los datos de la línea, pulsar “Aceptar” y los datos pasarán al listado superior.

Para eliminar una línea, seleccionarla como se ha indicado anteriormente y una vez que aparezcan los datos pulsar el botón “Eliminar”.

Pulsando el botón “Ins” se inserta una línea sobre la seleccionada.

### **BOTONES PARA LA FACTURA**

Están situados en la parte inferior de la pantalla y su función es:

- **Grabar.** Guarda los datos de la factura.
- **Eliminar.** Borra la factura seleccionada (siempre que exista previamente, sino aparecerá desactivado).
- **Nuevo.** Limpia la pantalla y asigna el siguiente número de factura para la serie seleccionada para crear una nueva factura.

- **Impreso.** Permite imprimir la factura cargada.
- **Buscar.** Carga la factura según el número y serie elegido. Es lo mismo que pulsar “Intro” en el número de factura.
- **Botones de navegación.** Permite retroceder, avanzar, ir a la primera o última factura, cargando los datos de cada una en pantalla.

\* \* \*