

T658.81
R0Dc

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:

**CONTROL DE VENTAS Y COBRANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AUTORA:

ALEMANIA RODRIGUEZ CASTRO

DIRECTOR:

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2.000



AGRADECIMIENTO

A la empresa GENERAL TIRE, por toda la colaboración que me han suministrado en todo momento, al MAE. Fausto Jácome, por toda la comprensión y enseñanzas transmitidas que sirvieron para culminar con éxito este trabajo.



DEDICATORIA

A Dios y a mi Familia.



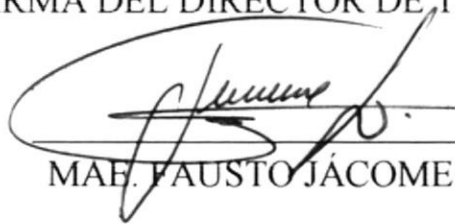
DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



MAE. FAUSTO JÁCOME



FIRMA DEL AUTOR DE LA TESIS

Alemania Rodríguez
ALEMANIA RODRIGUEZ

TABLA DE CONTENIDO

BIB. CA
CAMPOS
2004

1. CAPÍTULO UNO

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 ANTECEDENTES.....	2
1.3 OBJETIVOS.....	2
1.4 ALCANCE.....	2
1.5 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	3
1.6 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	4
1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
1.8 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	4
1.9 SOLUCIÓN PROPUESTA.....	11
1.10 CONCLUSIÓN.....	11

2. CAPÍTULO DOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE VENTAS Y COBRANZAS.....	12
1.0 PROPÓSITO.....	13
2.0 ALCANCE.....	13
3.0 RESPONSABILIDADES.....	13
4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	14
5.0 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	14
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	15
7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	15
2.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS.....	16
1.0 PROPÓSITO.....	17
2.0 ALCANCE.....	17
3.0 ÁREAS RESPONSABLES.....	17
4.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	18
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
6.0 PROCEDIMIENTO.....	18



2.2 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COBRANZAS.....	29
1.0 PROPÓSITO	30
2.0 ALCANCE	30
3.0 ÁREAS RESPONSABLES.....	30
4.0 DOCUMENTOS APLICABLES	31
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
6.0 PROCEDIMIENTO.....	31

3. CAPÍTULO TRES

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE VENTAS Y COBRANZAS

3.1 PROPÓSITO DE LA BASE DE DATOS	36
3.2 BASE DE DATOS PARA CONTROL DE VENTAS Y COBRANZAS.....	36
3.3 ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS	37
3.4 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS	38
3.5 INSTALACIÓN E INGRESO A LA BASE DE DATOS.....	39
3.6 MANTENIMIENTO	41
3.6.1 OPCIONES	41
3.6.2 MANTENIMIENTO DE CLIENTES	43
3.6.3 MANTENIMIENTO DE VENDEDORES	45
3.6.4 MANTENIMIENTO DE BANCOS	46
3.6.5 MANTENIMIENTO DE MARCAS	46
3.6.6 MANTENIMIENTO DE LÍNEAS	47
3.6.7 MANTENIMIENTO DE CLASES	48
3.6.8 MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS	49
3.7 OPERACIONES	50
3.7.1 FACTURACIÓN	50
3.7.2 CUENTAS POR COBRAR	54
3.8 CONSULTAS/REPORTES	57
3.8.1 CLIENTES	57
3.8.2 FACTURAS POR CLIENTES.....	58
3.8.3 FACTURAS POR VENDEDOR.....	59
3.8.4 POR RANGO DE FECHAS	60
3.8.5 COBROS POR CLIENTES	61
3.8.6 ESTADOS DE CUENTA	62



INDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO UNO

<i>Figura 1.1 Organigrama General Tecniguay.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 1.2 Organigrama Funcional Sucursal No. 2.....</i>	<i>6</i>

CAPÍTULO TRES

<i>Figura 3.1 Tabla de Ingreso a la Base.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 3.2 Tabla de Panel de Control.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 3.3 Tabla de Mantenimiento de Clientes.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 3.4 Tabla Buscar Campo.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 3.5 Tabla Eliminar registro.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 3.6 Tabla Mantenimiento de Vendedor.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 3.7 Tabla Mantenimiento de Bancos.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 3.8 Tabla Mantenimiento de Marcas.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 3.9 Tabla Mantenimiento de Líneas.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 3.10 Tabla Mantenimiento de Clases.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 3.11 Tabla Mantenimiento de Artículos.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 3.12 Tabla Facturación.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 3.13 Tabla Porcentaje de Descuento.....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 3.14 Tabla Detalle de Cobro.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 3.15 Tabla Aceptar Transacción.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 3.16 Tabla Cuentas por Cobrar.....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 3.17 Tabla Estatus.....</i>	<i>56</i>
<i>Figura 3.18 Tabla Consulta de Clientes.....</i>	<i>57</i>
<i>Figura 3.19 Tabla Consulta Facturas por Clientes.....</i>	<i>58</i>
<i>Figura 3.20 Tabla Reporte Facturas por Clientes.....</i>	<i>58</i>
<i>Figura 3.21 Tabla Consulta Facturas por Vendedor.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 3.22 Tabla Reporte Facturas por Vendedor.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 3.23 Tabla Consulta Facturas por Rango de Fechas.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 3.24 Tabla Reporte Facturas por Rango de Fechas.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 3.25 Tabla Consulta Cobros por Clientes.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 3.26 Tabla Reporte Cobros por Clientes.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 3.27 Tabla Consulta Estados de Cuenta.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 3.28 Tabla Reporte Estados de Cuenta.....</i>	<i>62</i>



CAPÍTULO 1

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

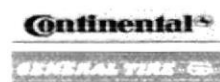
1.1 INTRODUCCIÓN

La importancia de las Ventas y Cobranzas que se efectúa en una empresa, institución o afín crea la necesidad de llevar un adecuado control de los bienes que maneja y se mantienen, por lo que se necesita una base de control que permita:

- Garantizar la seguridad en el registro y mantenimiento de los clientes, marcas y productos, etc.
- Obtener la información requerida en el momento preciso de forma clara y bien presentada.

Por lo anteriormente expuesto, pongo a consideración el presente manual encaminado a proporcionar soluciones factibles e inmediatas para lograr la sistematización de los procesos actuales en el Control de Ventas y Cobranzas.





1.2 ANTECEDENTES

Tecnicentro Guayaquil S.A. ha tenido un crecimiento sostenido a partir de mediados del año 1.995. Esto se ha logrado mediante la implementación de varias medidas de orden práctico y cambiando ciertas estructuras que no le permitían desarrollar sus actividades de manera oportuna y eficiente.

Es por este motivo que para el mejoramiento de la empresa he tomado la decisión de crear una base de datos de Control de Ventas y Cobranzas, estableciendo de esta manera el mejor desarrollo de funciones dentro de la empresa, ayudando a comprender, interpretar, ejecutar acciones en el andamaje de tramitación y administración de la misma.

Este trabajo requiere de responsabilidad, en el cual se experimentará un cambio profundo y saludable, para obtener resultados positivos de eficacia y productividad en la labor que implica este trabajo.

1.3 OBJETIVOS

- ❖ Identificar que comprende la Base de Control de Ventas y Cobranzas.
- ❖ Establecer normas para un mejor desarrollo de funciones.
- ❖ Mejorar los procesos de estas funciones.
- ❖ Crear una base de datos en Access para Control de Ventas y Cobranzas.
- ❖ Elaborar Manual de Procedimientos para Control de Ventas y Cobranzas.

1.4 ALCANCE

Se aplicará este control a todas las sucursales de la compañía de manera que pueda:



- ❖ Garantizar la seguridad en el registro y mantenimiento de los datos de ingresos, facturas, cuentas por cobrar, consultas y reportes de clientes.
- ❖ De una forma clara, concisa y con buena estética, obtener la información requerida.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Tecnicentro Guayaquil S.A., es una compañía legalmente constituida el 16 de septiembre de 1.980, el señor Simister, trabajaba en la fábrica de **General Tire** (Cuenca), decidió trasladarse a la ciudad de Guayaquil, para montar una distribuidora de los productos en las calles Portete y Ambato, (actualmente sucursal 1), posteriormente se compró un solar en Atarazana en la Av. Carlos Plaza Dañín en el año de 1.992, en que se inauguró el nuevo local como matriz. Está conformada por accionistas teniendo como socio al Contador General Rolando Molina y accionistas la Sra. Margarita Sarmiento, Dr. David Samaniego y Sr. Erwin Peters.

Los principales productos de fabricación nacional que comercializan:

Tubos y defensas, baterías, llantas, además Continental, Americana, Mexicana, venta de baterías, amortiguadores, aditivos para gasolina, aceite y radiadores, etc.

En el taller se ofrecen:

Balanceo electrónico, enllantaje, alineación, presión de inflado, parches de tubo y para llantas.

1.6 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Anteriormente no se tenía un control diario en el ingreso de cobranzas, recibos de pago e inventarios de bodega, por lo que he creído conveniente crear este nuevo control a fin de que las personas que lo utilicen tengan más optimización en sus actividades.

1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la figura 1.1 se muestra el Organigrama General de la empresa **General Tire “Tecniguay”**, en la figura 1.2 el Organigrama Funcional de la Sucursal No. 2.

1.8 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Con respecto a la figura 1.2, se detalla a continuación, los Datos Generales del cargo que desempeña en la empresa cada funcionario, las responsabilidades que debe tener y los requisitos básicos para obtener ese cargo. (vea Pág. 7-10)





Org. 001

Organigrama General Tecniguay

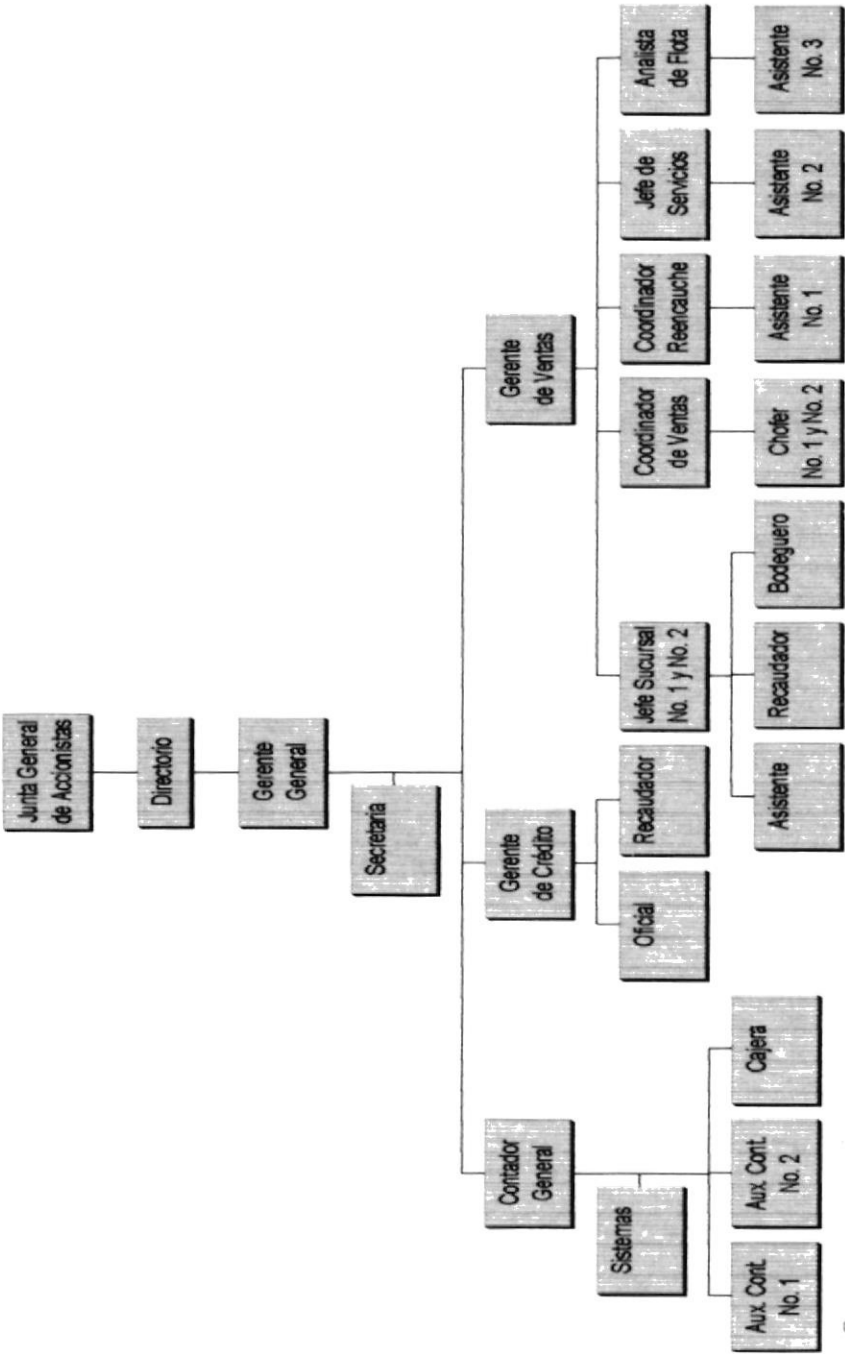


Fig. 1.1



Organigrama Funcional Sucursal No. 2

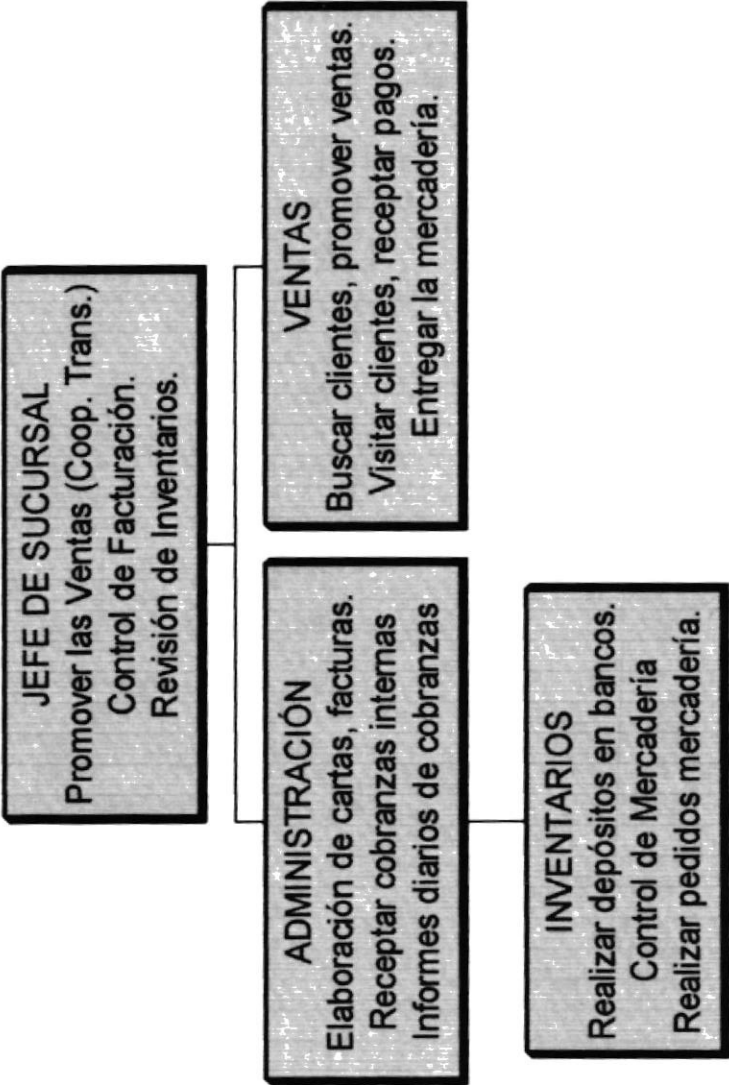


Fig. 1.2

Continental

Continental Tires Co.

DATOS GENERALES DEL CARGO:

Título: Jefe de Sucursal.

DESCRIPCIÓN:

Responsable de manejar sucursal de la compañía.

COORDINA CON: Gerente de Crédito.

REPORTA A: Gerente General.

SUPERVISA A: Secretaria, Recaudadores, Bodegueros.

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las políticas de la compañía.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo de tal forma que cada uno cumpla a cabalidad con sus obligaciones.
- ❖ Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la Gerencia General, de Ventas o Crédito.
- ❖ Cumplir a cabalidad como Jefe de Sucursal, con todas las disposiciones generales y puntuales en lo que hace relación a ventas, descuentos, crédito, manejo de personal, etc.
- ❖ Tener especial cuidado en controlar que toda la mercadería enviada desde la principal por medio de transferencias, sea inmediatamente ingresada al sistema.
- ❖ Controlar que toda la mercadería que sale de bodega esté debidamente facturada y cuente con los respaldos necesarios.
- ❖ Revisar personalmente los Inventarios Físicos semanales, constatando que los mismos se realicen de manera eficiente y veraz. Cualquier anomalía deberá informarla a la Gerencia de Crédito.

REQUERIMIENTOS:

Requisitos básicos para optar ese cargo:

- ❖ Estudios superiores en Economía, Ingeniería, Mercadotecnia o afines.
- ❖ Experiencia de tres o cinco años desempeñando funciones similares.
- ❖ Trabajar a presión.
- ❖ Edad máxima 40 años.


DATOS GENERALES DEL CARGO:

Título: Secretaria Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN:

Responsable de atención al cliente, Administración y Supervisión.

COORDINA CON: Secretaria de Matriz.

REPORTA A: Jefe de Sucursal.

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Entregar mensajes con eficiencia en recepción.
- ❖ Controlar gastos de Combustibles.
- ❖ Controlar Gastos de Caja Chica.
- ❖ Elaborar proformas solicitadas por los vendedores.
- ❖ Elaborar memos, cartas y comunicaciones internas y externas.
- ❖ Suministrar oportunamente la papelería e insumos necesarios.
- ❖ Elaborar lista de precios cada vez que exista un cambio en los mismos.
- ❖ Los demás concernientes a la compañía y que le asignare el Gerente General.

REQUERIMIENTOS:

Requisitos básicos para optar ese cargo:

- ❖ Bachiller o Licenciada.
- ❖ Experiencia mínima dos o cuatro años.
- ❖ Conocimientos en Contabilidad, Ingles y Computación.
- ❖ Manejo de Correo Electrónico.
- ❖ Edad 22 años.

Continental

Continental de Colombia S.A.

DATOS GENERALES DEL CARGO:

Título: Bodeguero.

DESCRIPCIÓN:

Responsable de verificar existencia en Bodega.

COORDINA CON: Recaudador.

REPORTA A: Jefe de Sucursal.

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Entregar el producto.
- ❖ Verificar que la mercadería debe salir con la factura correspondiente.
- ❖ Realizar Control de Inventarios.
- ❖ No abandonar la bodega, ni entregar la llave a otras personas.

REQUERIMIENTOS:

Requisitos básicos para optar ese cargo:

- ❖ Bachiller.
- ❖ Conocimiento de Contabilidad.
- ❖ Trabajar a presión.
- ❖ Edad máxima 25 años.
- ❖ Excelentes relaciones humanas.

**DATOS GENERALES DEL CARGO:**

Título: Recaudadores o Cobradores. Bodeguero.

DESCRIPCIÓN:

Responsable de realizar el cobro a los clientes.

COORDINA CON: Bodeguero.

REPORTA A: Jefe de Sucursal.

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Mantener y cuidar el vehículo que la empresa le ha facilitado para realizar su trabajo.
- ❖ Recaudar los valores pertenecientes a la empresa.
- ❖ Entregar diariamente y mediante un reporte, dichos valores a Caja.
- ❖ Informar al Gerente de Crédito sobre el trabajo realizado diariamente y sobre cualquier inconveniente que se presentare en la recuperación de documentos.
- ❖ Estar siempre al tanto de las fechas en que tiene que realizar un cobro.
- ❖ Informar por escrito al Departamento de Crédito sobre cualquier sospecha de que una deuda puede quedar impaga por mala fe del cliente.
- ❖ Solicitar ayuda al Gerente de Crédito para alguna gestión de cobro que requiera su intervención directa.
- ❖ Recaudar valores correspondientes en el sector público, y observar los siguientes pasos:
- ❖ Girar el cheque a favor de Tecnicentro Guayaquil S.A.
- ❖ Retirar el Comprobante de Retención.
- ❖ Sacar copia del cheque y adjuntarla a la copia de la factura de contabilidad.

REQUERIMIENTOS:

Requisitos básicos para optar ese cargo:

- ❖ Bachiller.
- ❖ Tener Licencia.
- ❖ Experiencia mínima tres años.
- ❖ Tener buen Comportamiento Humano y Ética.
- ❖ Edad máxima 30 años.



1.9 SOLUCIÓN PROPUESTA

Debido a los problemas mencionados anteriormente se ha determinado la solución descrita a continuación:

- ❖ Proporcionar un método interesante y amigable.
- ❖ Los procesos que se presentan en el manual incluyen controles que garantizan la integridad y confiabilidad de los datos.
- ❖ Mostrar facilidades de generación e impresión.
- ❖ Ingreso ordenado y codificado de los productos existentes.
- ❖ Control de Ventas y Cobranzas.

1.10 CONCLUSIÓN

La Base de Datos de Control de Ventas y Cuentas por Cobrar, ha sido desarrollada para llevar un control más exacto de las operaciones de los movimientos de la empresa, con respecto a Ventas y Cuentas por Cobrar.



CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE VENTAS Y COBRANZAS

ELABORADO POR: ALEMANIA RODRIGUEZ CASTRO _____

APROBADO POR: ING. ROMMEL MORALES _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: N OVIEMBRE DEL 2000

PÁGINAS: 3

CONTROL DE VENTAS Y COBRANZAS

	Hoja
1.0 PROPÓSITO	13
2.0 ALCANCE	13
3.0 RESPONSABILIDADES	13
4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL	14
5.0 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	14
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES	15
7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	15

PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE VENTAS	16
CONTROL DE COBRANZAS	28

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE VENTAS Y COBRANZAS.

1.0 PROPÓSITO

Este manual tiene el siguiente propósito de que la empresa con este conjunto de procedimientos descritos a continuación logren:

- ❖ Identificar la base de Control de Ventas y Cobranzas.
- ❖ Establecer normas para un mejor desarrollo de funciones.
- ❖ Mejorar los procesos de estas funciones.



2.0 ALCANCE

Este trabajo se aplicará en las áreas de Ventas y Cobranzas de tal forma que:

- ❖ Se pueda organizar, supervisar y ejecutar las cobranzas.
- ❖ Establecer módulos y procedimientos para el archivo de documentos de clientes y correspondencia de la sucursal.

3.0 RESPONSABILIDADES

- ❖ El Gerente General está obligado a difundir, este manual de procedimientos entrenando y capacitando a cada uno de los jefes de departamentos de las diferentes áreas.
- ❖ Los Jefes de Departamentos, deberán informar a sus subordinados para que empiecen a utilizar este nuevo procedimiento, con el propósito de asegurarse que lo entiendan y sepan manipular.

- ❖ Los subordinados informarse para que, en lo posterior puedan ejecutar cada una de las acciones sin complicaciones y de una manera efectiva.

4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL

El Gerente General es la persona encargada de revisar, este manual de procedimientos por lo menos una vez al año, después de la fecha de su emisión, antes si se cambia o mejora el sistema administrativo de la organización.

5.0 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los Códigos para identificar los documentos están formados por TRES SECCIONES:

PRIMERA SECCIÓN

DOS LETRAS

SEGUNDA SECCIÓN

DOS LETRAS

TERCERA SECCIÓN

TRES DÍGITOS

Primera Sección: Identifica el tipo de documento. Ej:

DF Diagrama de Flujos

PR Procedimiento

Segunda Sección: Las dos letras corresponden al área en que se generó el Procedimiento:

VE Ventas

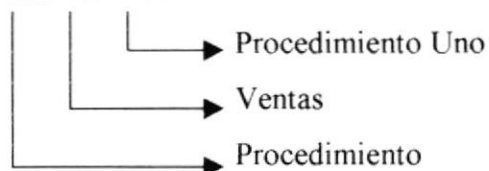
CO Cobranzas

Tercera Sección: Los tres dígitos, son un número consecutivo que le he asignado según el orden del Procedimiento.

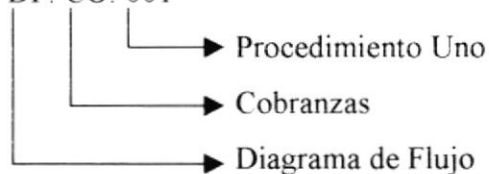




PR. VE. 001



DF. CO. 001



6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Procedimientos:

DF. VE. 001 Procedimiento para Control de Ventas.

DF. CO. 002 Procedimiento para Control de Cobranzas.

7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

GERENTE GENERAL.

GERENTE DE VENTAS.

GERENTE DE CRÉDITO

JEFES DE SUCURSALES.





2.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS	
CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PR.VE.001	
ELABORADO POR: ALEMANIA RODRIGUEZ CASTRO	
APROBADO POR: ING. ROMMEL MORALES	
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2000	
PÁGINAS: 12	
CONTROL DE VENTAS	
	Hoja
1.0 PROPÓSITO.....	17
2.0 ALCANCE.....	17
3.0 ÁREAS RESPONSABLES	17
4.0 DOCUMENTOS APLICABLES	18
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO	18
6.0*PROCEDIMIENTO.....	18
ANEXOS	
UNO: DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE VENTAS.....	21
DOS: SOLICITUD DE CRÉDITO P.J.....	22
TRES: SOLICITUD DE CRÉDITO P.N.....	24
CUATRO: TRANSFERENCIA ENTRE BODEGAS.....	26
CINCO: FACTURA	28



2.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- ❖ Controlar las ventas que se realizan diariamente.
- ❖ Codificar y ordenar los productos existentes.
- ❖ Mejorar la productividad y agilidad en el manejo de las operaciones.

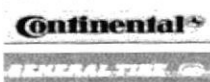
2.0 ALCANCE

Se aplicará en el área de Ventas.



3.0 ÁREAS RESPONSABLES

- ❖ El Gerente de ventas está obligado a informar a los Jefes de Sucursales, para asesorarlos y que tenga un buen uso y aprovechamiento, los nuevos usuarios.
- ❖ El Jefe de Sucursal tiene que coordinar con el gerente de Ventas sobre la necesidad de que capaciten a cada uno de los subordinados que empezarán a utilizarlo.



4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo Uno:	Diagrama de Flujo.
Anexo Dos:	Solicitud de Crédito (Persona Natural).
Anexo Tres:	Solicitud de Crédito (Persona Jurídica)
Anexo Cuatro:	Transferencia entre bodegas.
Anexo Cinco:	Factura.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo para este procedimiento, se muestra en el anexo uno.

6.0 PROCEDIMIENTO

Cliente

1. Hace el Pedido.

Bodega

2. El bodeguero es la persona encargada de revisar la existencia en inventario de la mercadería, tomando en cuenta que no puede entregar salvo fuerza mayor mercadería incompleta.
3. Verificar si hay stock en la sucursal, si existe enviar pedido a secretaria paso 8, caso contrario ir paso 4.

Secretaria

4. Solicitar un pedido a la matriz que es una transferencia que hace la sucursal hacia la Matriz (Vea anexo Cuatro "Transferencia").



5. En la Matriz, hay que verificar si existe la mercadería requerida en bodega.
6. Si hay stock en bodega, continúe en el paso 8.
7. Si no hay stock, se pide que venga el siguiente día y anota en libreta el producto solicitado.
8. Una vez realizado el pedido, la secretaria es la persona encargada de verificar la forma como va a cancelar el cliente. Si es al contado, deberá elaborar la respectiva factura (original y una copia). Si es a crédito ejecute a partir del paso 12.
9. Al elaborar la factura, detallará el producto, el I. V. A., descuento total, etc. La que guardará en la Base de Datos Access. También elaborará una copia. La original se la envía al Jefe de Sucursal para su firma y la copia para bodega (vea anexo Cinco "Factura").

Bodega

10. La copia de la factura, la recibirá la bodega, verifica que conste en la factura el nombre del cliente, el vendedor responsable y la firma del cliente. Luego proceder a entregar la mercadería.

Cliente

11. Recibir mercadería, con la factura original.
- Fin del Procedimiento.

Si el cliente va a cancelar a crédito deberá:





Secretaria

12. Entregar una solicitud de crédito al cliente.

Cliente

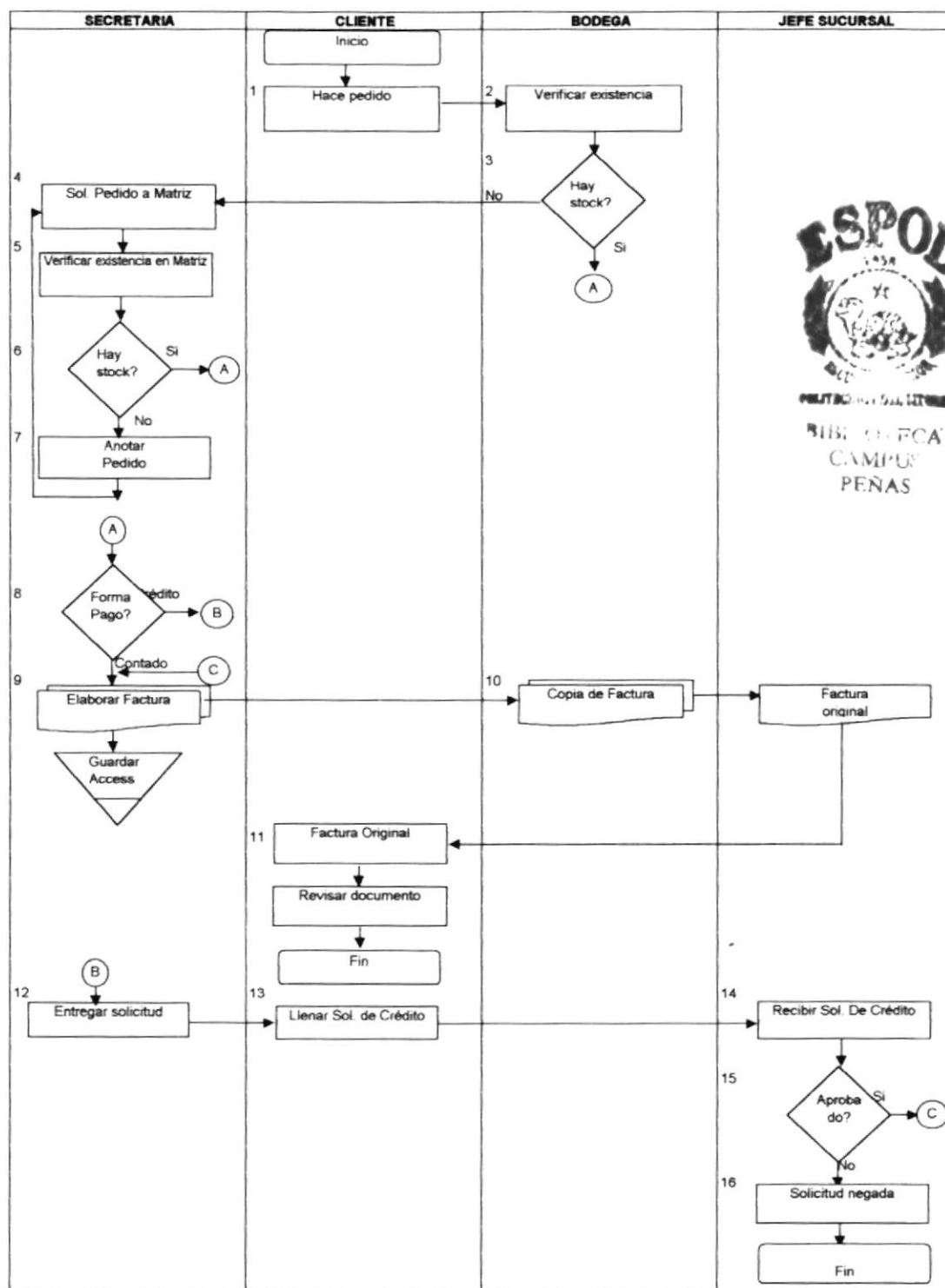
13. Llenar la solicitud de crédito, (vea anexo dos y tres) en la cual se llenan los datos personales, escribe las referencias personales, comerciales y bancarias y una firma autorizándonos para que nos envíen el último estado de cuenta del banco, datos personales del garante con sus respectivas referencias personales, comerciales y bancarias.

Jefe de Ventas

14. El Jefe de Ventas es la persona encargada de revisar la solicitud de crédito, verificar que esté llena y cumpliendo con todos los requisitos básicos exigidos, verificar que los datos constantes en la solicitud sean reales, verificar con el banco la calidad de cuenta del solicitante.
15. En un plazo de 48 horas dará su aprobación o negación, si la solicitud, es positiva enviar paso 9, para proceder a facturar y entregar mercadería.
16. Puede ser que la solicitud sea negada porque tiene cuentas pendientes con las firmas que dio como referencias o consta en el libro negro de Contienental General Tire, entonces no procede la venta.



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO UNO:
DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTAS

Continental






GENERAL TIRE

PR. VE. 001

Hoja 6 de 12

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO DOS:
SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA JURÍDICA

		TECNOLOGÍA PRINCIPAL: Av. Carlos L. Pizarro Dávila Frente al Estadio Guayaquil - Ecuador Tels: 293 361 / 293 302 293 427 / 293 429 / 293 438 Fax: 293 138		SUCURSALES Píntate, CCE y Añam Tels: 349552 - Telex: 44461 Av. Jaime Rodríguez #15 821 y Sta Lucía Telex: 790-809 Doble Benítez	
SOLICITUD DE CRÉDITO (PERSONA JURÍDICA)		No. de solicitud Nº 0645			
Fecha de presentación: <u>Noviembre 2, 1994</u>		Fecha de Aprobación: <u>Noviembre 20, 1994</u>		Código: <u>Don</u>	
Vendedor: <u>Don</u>		Persona de contacto:			
DATOS DE LA EMPRESA					
Nombre o Razón Social: <u>Repuestos "Bella Gómez"</u>		Año establecido: <u>1964</u>			
Registro Único de Contribuyentes: <u>299080520405</u>		Provincia: <u>Guayas</u>		Ciudad: <u>Guayaquil</u>	
Dirección: <u>Calle Belisario Miron</u>		Teléfono: <u>795546</u>			
Actividad del negocio (específica): <u>venta de repuestos</u>					
REFERENCIAS COMERCIALES					
Nombre de la Empresa	Ciudad	Teléfono	Año	Monto de crédito	
<u>Agencia de Seguros</u>	<u>Guayaquil</u>	<u>796815</u>	<u>1994</u>	<u>25'000.000</u>	
<u>San Rafael</u>	<u>Guayaquil</u>	<u>796903</u>	<u>1994</u>	<u>50'000.000</u>	
<u>Maria Lopez</u>	<u>Guayaquil</u>	<u>291630</u>	<u>1994</u>	<u>30'000.000</u>	
REFERENCIAS BANCARIAS					
Nombre del Banco	Ciudad	Sucursal	No. de cta	Año de apertura	
<u>Banco del Pichincha</u>	<u>Guayaquil</u>	<u>Guayaquil</u>	<u>54030</u>	<u>1992</u>	
<u>Banco de Guayaquil</u>	<u>Guayaquil</u>	<u>Guayaquil</u>	<u>48354</u>	<u>1996</u>	
<u>Banco Continental</u>	<u>Guayaquil</u>	<u>Guayaquil</u>	<u>34314</u>	<u>1995</u>	
Utiliza su empresa sellos en los cheques: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
En caso de haberlo poner sellos que utilizan en los cheques:					
SELLO					
¿Nos ha solicitado crédito anteriormente? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Caso solicitado					
Nombre (s) de la (s) persona (s) autorizada (s) a realizar pedidos:			Nombre (s) de la (s) persona (s) autorizada (s) a recibir el producto:		
<u>Sr. Luis Sandoval</u>  NOMBRE FIRMA			<u>Sr. Luis Sandoval</u>  NOMBRE FIRMA		
<u>Sr. Betty Sandoval</u>  NOMBRE FIRMA			<u>Sr. Maria Nino</u>  NOMBRE FIRMA		
DATOS PERSONALES DEL GERENTE O PROPIETARIO DEL NEGOCIO					
Nombres y Apellidos completos: <u>Luis Sandoval Rodriguez</u>					
Nacionalidad: <u>Ecuatoriana</u>			No. de cédula: <u>51115123</u>		
Dirección Domiciliar: <u>11 de octubre y Mariscal</u>			Teléfono: <u>8261235</u>		





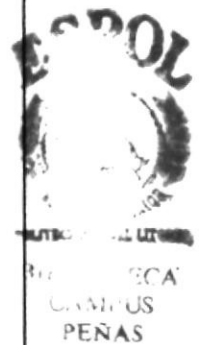
PR. VE. 001

Hoja 7 de 12

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO DOS:
SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA JURÍDICA
Pág. 2

FORMA DE PEDIDO		FORMA DE PAGO	
<input type="checkbox"/> Telefónico		<input type="checkbox"/> Al momento del pedido	
<input checked="" type="checkbox"/> Personal		<input type="checkbox"/> A la presentación de factura	
<input type="checkbox"/> Orden de Compra		<input type="checkbox"/> Otros	
<p>Autorizo a TECNIGUAY S.A. a realizar la verificación de los datos proporcionados</p> <p>_____</p> <p>FIRMA Y SELLO</p> <p>No. DE CEDULA</p> <p>Si es empresa Constituida, adjuntar fotocopia del Acta de Constitución Nominamiento de Gerente General y Cota del RUC</p>			
<p>ESPACIO SOLO PARA USO DE TECNIGUAY S.A.</p>		<p>CONSTA COVINCO</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	
		<p>CONSTA LIBRO GENERAL</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	
<p>Condiciones comerciales: _____</p>			
<p>Observaciones Generales: _____</p>			
<p>CUPO APROBADO</p>	<p>GERENTE DE SUCURSAL</p>	<p>OPTO. DE CREDITO</p>	<p>GERENTE DE LINEA</p>
<p>GERENTE GENERAL</p>			



Continental


GENERAL TIRE

PR. VE. 001

Hoja 8 de 12

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO TRES:
SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA NATURAL

Continental		TECNICUAY		SUCURSALES:	
PRINCIPAL: Av. Corina L. Plaza Delfín Barrio La Boccadenta Telf.: 287027 - 287032 287038 - 287138 Guayaquil - Ecuador		SUCURSALES: • Píscara 1006 y Aníbal Telf.: 349582 Telex: 444947 • Av. Jaime Paredes 819-821 y Sta. Lucía Telf.: 198582 Dulce - Barrio			
SOLICITUD DE CREDITO (PERSONA NATURAL) N° 0831					
Presentado por: <u>Henry Adames</u>			Fecha de Presentación:		
Nombres y Apellidos (Del solicitante): <u>María Guzmán Domínguez</u>			No. de Cédula: <u>09 19 20 40 3-0</u>		
Dirección Domiciliar: <u>Calle 10 de Agosto</u>			Ciudad:		
Telefono 1: <u>795453</u>	Telefono 2: <u>795543</u>	Estado Civil: <u>Casada</u>	No. hijos: <u>4</u>	Profesión: <u>Expendedora</u>	
Vive en casa: Propia: <input checked="" type="checkbox"/> Alquilada: <input type="checkbox"/> Con Padres: <input type="checkbox"/>		No. vehículos Propios: <u>2</u>			
Casa alquilada Nombre del Arrendador: Teléfono del arrendador:		Casa Propia Dirección: <u>Calle 10 de Agosto</u>		Marca: País: Año: <u>1990 - 1987</u>	
Otras Propiedades: <u>2 terrenos, 3 muebles, 4 escrituras</u>					
Empresa donde trabaja actualmente: <u>Blasón S. A. de C. A.</u>			Dirección: <u>Km. 4.1 - La Paila</u>		
Cargo que desempeña:		Período laborando:		Teléfono: <u>795543</u>	
Propietario: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Años: <u>40</u> Meses: <u> </u>		Ingreso Mensual: <u>80,000.00</u>	
Actividad del negocio (Especifique): <u>Compras y ventas de ropa</u>			No. de empleados: <u>40</u>		
Conyuge: <u>Luis Rodríguez</u>		Trabajo actual:		Fono: <u>795543</u>	
Padre que no habita en su casa: <u>Nancy Pastor</u>		Trabajo actual:		Fono: <u>796183</u>	
Monto del cupo solicitado: 1 a 2 millones <input type="checkbox"/> 3 a 5 millones <input type="checkbox"/> 6 a 10 millones <input checked="" type="checkbox"/> 11 a 20 millones <input type="checkbox"/> Más de 20 millones <input type="checkbox"/>					
REFERENCIAS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		DIRECCION	TRABAJO ACTUAL	TELEFONO	
<u>Benjamín Alvarado</u>		<u>Km. 4.1 a la Paila</u>	<u>Controlador de Calidad Continental</u>	<u>795730</u>	
<u>Roberto Alvarado</u>		<u>Barrio</u>	<u>Revisor de Cuentas</u>	<u>796183</u>	
REFERENCIAS COMERCIALES					
NOMBRE DE LA EMPRESA	ARTICULO	AÑO	VIGENTE	CANCELADO	TELEFONO
<u>Financiera "A"</u>	<u>Préstamos</u>	<u>1990</u>		<u>1</u>	<u>795444</u>
<u>Financiera "B"</u>	<u>Préstamos</u>	<u>1990</u>		<u>2</u>	<u>843490</u>
REFERENCIAS BANCARIAS					
NOMBRE DEL BANCO	AGENCIA	Nº. Y TIPO DE CUENTA	MONTO DE CREDITO VIGENTE		
<u>Banco de Píscara</u>	<u>Barrio</u>	<u>C/C 40000</u>	<u>150,000.00</u>		
<u>Banco de Píscara</u>	<u>Barrio</u>	<u>C/C 20000</u>	<u>20,000.00</u>		
Estado en cuenta corriente		Número de cheques	Debitos	<input type="checkbox"/>	Abonos
		Número de depósitos	Debitos	<input type="checkbox"/>	Abonos
TARJETA DE CREDITO					
Other	Visa	Mastercard	Card	Other	
No	No	No	No	No	

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO TRES:
SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA NATURAL
Pág. 2

REFERENCIAS DEL GARANTE					
Nombres y Apellidos: <u>Luisa Gerardo Ruiz</u>			No. de crédito: <u>091820532-0</u>		
Unión Dominante: <u>10 de Agosto</u>			Código: <u>091820532</u>		
Teléfono de Dirección: <u>245 4332</u>			Teléfono: <u>245 645</u>		
Nombre del Arrendador: <u>Empresa de Rentas "El Centro"</u>			Teléfono: <u>245 645</u>		
Dirección: <u>Rta. 70, Sta. Rosa</u>			Lugar que garantiza: <u>Propiedad</u>		
REFERENCIAS BANCARIAS					
NOMBRE DEL BANCO	AGENCIA	No. y TIPO DE CUENTA	MONTO DE CRÉDITO VIGENTE		
<u>Banco del Pinar</u>	<u>Matanzas</u>	<u>Cta. de Cte. 4542</u>	<u>100,000.00</u>		
<u>Banco Nacional</u>	<u>Matanzas</u>	<u>Cta. de Cte. 5631</u>	<u>150,000.00</u>		
REFERENCIAS COMERCIALES					
NOMBRE DE LA EMPRESA	ARTÍCULO	AÑO	VIGENTE	CANCELADO	TELÉFONO
<u>Alm. de la U</u>	<u>Alm. de la U</u>	<u>1996</u>			<u>244324</u>
<u>Alm. de la U</u>	<u>Alm. de la U</u>	<u>1999</u>			<u>624259</u>
TARJETA DE CRÉDITO					
Clase:	Vista	Moneda:	Céd.	Cód.	
No.	No.	No.	No.	No.	
Me comprometo a pagar puntualmente las cuotas mensuales en TECNIGUAY S.A., los días _____ de cada mes, y acepto que el departamento de crédito, verifique los datos que estime conveniente.			Certifico que los datos obtenidos del solicitante quien firmo la solicitud en mi presencia.		
<u>Maria Luisa Gonzalez</u> SOLICITANTE			<u>Luisa Gerardo Ruiz</u> GARANTE		
Favor adjuntar a esta solicitud la copia de todos los recibos de pago de alquiler, copia de la matrícula del carro si posee vehículo propio y todo documento que crea necesario adjuntar.			En caso de créditos mayores a 5 millones adjuntar copia del impuesto predial o copia del contrato de arrendamiento.		
ESPACIO SOLO PARA USO DE TECNIGUAY S.A.					
DEUDOR			GARANTE		
Observaciones Generales:					
Código de crédito:		Código de garantía:		Datos adicionales de crédito:	

CONTROL

UNION DOMINANTE

CA

L.M. US

PENAS

Continental

GENERAL TIRE

PR. VE. 001

Hoja 10 de 12

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS**ANEXO CUATRO:
TRANSFERENCIA INGRESO**

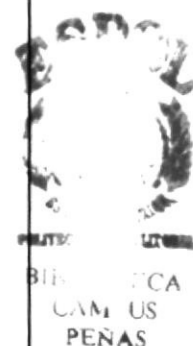
TECNIGUAY		VENTAS DAULE		Folio : 001	
R.T. FECHA: 07/02/2000		TRANSFERENCIA: INGRESO DE INVENTARIOS		HORA: 14:00:17	
REALIZADO EN: DAULE		ORIGEN: PRINCIPAL		FECHA: 29/07/1999 No: 000604	
CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANT	PESO UNITARIO	TOTAL	
GE-000-11-328-OLLANTA 695 X 13 8 IN		5	.000	.000	
TOTAL:				.000	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 200px;"> <div>Elaborado por: umino</div> <div>Autorización</div> <div>Control</div> </div>					



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS**ANEXO CUATRO:
TRANSFERENCIA EGRESO****Pág. 2**

TECNICUAY	VENTAS DAULE	Página : 001
R/. FECHA: 07/02/2000	TRANSFERENCIA EGRESO	HORA: 13:51:20
Nº.: 000076	FECHA: 28/07/1999	DESDE: DAULE
		HACIA: PRINCIPAL

CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANT	PESO UNIT.	PESO TOTAL
GE-00022-760-0	LLANTA 205/75 R15 8 GBB	5	0.00	0
GE-00022-770-0	LLANTA 235/75 R15 GRABBER	4	0.00	0
TOTALES:		11		0





PR. VE. 001
Hoja 12 de 12

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO CINCO: FACTURA

 GENERAL TIRE	TECNICENTRO GUAYAQUIL S.A. SUCURSAL: Av. Jaime Roldós #1921 y Sta. Lucía Telef. 796900 Daule - Ecuador		REG. UNICO CONTRIBUYENTE R.U.C. 0990496447003	
			FACTURA Nº 302919	
		CONTRIBUYENTE ESPECIAL		VENDEDOR: DAULE
FECHA: 01/07/1997	CLIENTE: VICENTE PENABAZARERA	N-0355973	RUC 601	
DIRECCION: ZONAS DE SARGENTILLA		1		DAULE 09121190

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALORES	
			UNITARIO	TOTAL
CE 0001-ROE	LLANTA 700 X 16 1070	1	792,000	792,000
CE 0001-187	TAR. 187	1	119,000	119,000
CE 0001-RO. 2	DEFENSA 15 1	1	50,000	50,000
DETALLE VENCIMIENTO 792,000 VENCER EL/AL 07/1998				

CONDICIONES DE PAGO	VALORES	
	PARCIALES	TOTALES
OBSERV.: DEM. DOUTO. AL CONTADO	SUMAN DEFENDIDAS INCENTIVO 700 PROM: TOTAL NETO I.V. AL TOTAL	861,000 240,000 700,000 72,000 861,000
RFCIBI CONFORME		

FAVOR PAGAR CON CHEQUE CRUZADO A NOMBRE DE TECNICENTRO GUAYAQUIL S.A.

P-15-0102919

Debo (firmar) y pagar dentro del plazo indicado en la factura Nº 302919 emitida por TECNICENTRO GUAYAQUIL S.A. de la ciudad de Guayaquil la cantidad de \$ 861,000 (ochocientos sesenta y uno mil) por los bienes recibidos en momento de compra a Crédito.

Este contrato me otorga el derecho a cancelar el vencimiento del plazo acordado en monedas de curso legal. También me otorga el derecho a pagar un interés del 1% mensual anual desde la suscripción hasta la completa cancelación. En caso de mora pagare además adicionalmente desde la fecha de vencimiento de esta obligación los intereses a la más alta tasa corriente permitida. Más todos los gastos notariales y extrajudiciales que ocasiona el cobro, haciendo para determinar el monto de tales gastos la tasa fijada por el cobrador.

Al ser depositario de la escritura me otorga el derecho a cobrar los impuestos: bienes muebles y futuros y sucesivos, impuesto sobre donación y toda ley o resolución que pudiera cambiarse en el futuro o que se le aplicase en el futuro, en la ciudad de Guayaquil. Reservo también el derecho de rescindir el contrato de arrendamiento y el hecho de las providencias que se acuerden en el futuro, para el caso de que sea así lugar. El pago de este pagaré no otorga facultad alguna para ser por mí o por mis herederos, sucesores o apoderados en los obligaciones del presente de pago y el pago por falta de pago.

Firma del Deudor
 VICENTE PENABAZARERA

Fecha
 01/07/1997

Nº 302919



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

2.2PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COBRANZAS

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COBRANZAS

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PR.CO.002



ELABORADO POR: ALEMANIA RODRIGUEZ CASTRO

APROBADO POR: ING. ROMMEL MORALES

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2000

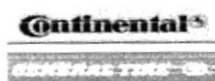
PÁGINAS: 6

CONTROL DE COBRANZAS

	Hoja
1.0 PROPÓSITO	30
2.0 ALCANCE	30
3.0 RESPONSABILIDADES	30
4.0 DOCUMENTOS APLICABLES	31
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO	31
6.0 PROCEDIMIENTO	31

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE COBRANZAS	33
DOS: COMPROBANTE DE PAGO	34
TRES: REPORTE DE CLIENTES CUENTAS POR COBRAR	35



2.2 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COBRANZAS

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene los siguientes propósitos:

- ❖ Controlar y mantener actualizada la cuenta de los clientes.
- ❖ Establecer una base de control interno que garantice una excelente administración de las cuentas por cobrar.
- ❖ Procesar movimientos de cuentas de los clientes, valores por cobrar, cobranzas y otros movimientos.

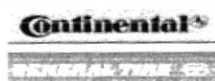


2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el área de Créditos y Cobranzas.

3.0 ÁREAS RESPONSABLES

- ❖ El Gerente de Crédito de la Matriz está obligado a comunicar al Oficial de Crédito, sobre este nuevo procedimiento para que se prepare y lo conozca ya que es la persona idónea para seguir instruyendo a:
- ❖ Los Jefes de Sucursales quienes tienen que recibir este procedimiento, para seguir implementando agilidad en las labores diarias de los subordinados que tiene a su cargo.



4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo Uno:	Diagrama de Flujo.
Anexo Dos:	Comprobante de Pago.
Anexo Tres:	Reporte de Clientes Cuentas por Cobrar.



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo para este procedimiento se muestra en el anexo uno.

6.0 PROCEDIMIENTO

Secretaria

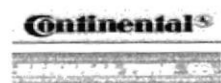
1. Tiene que revisar las cuentas por cobrar que ya están vencidas (ver anexo tres “Reporte de Clientes Cuentas por Cobrar”)
2. Luego tiene que imprimir el listado de cuentas por cobrar y enviarle al Jefe de Sucursal.

Jefe de Sucursal

3. Una vez que obtiene la lista de cuentas por cobrar, tiene que asignar al recaudador el cobro.

Recaudador

4. El recaudador es la persona encargada de gestionar o efectuar el cobro y visitar a los clientes que tienen cuentas vencidas, cheque protestados, etc.

**Cliente**

5. Si el cliente no está dispuesto a cancelar y desea se le conceda una prórroga para poder cancelar, tiene que elaborar él mismo, una solicitud de prórroga al jefe de sucursal. Si el cliente cancela el recaudador entrega el dinero a la secretaria para que proceda a registrar el pago, ir paso 9.

Recaudador

6. Debe informar al jefe de sucursal y entregarle la solicitud de prórroga.

Jefe de Sucursal

7. Una vez que recibe la solicitud, debe determinar si aceptar pedido de la solicitud, si es aceptada se la envía a la secretaria para dar trámite de cuenta, caso contrario debe enviar al Departamento Legal, para que hagan las respectivas diligencias.

Secretaria

8. Debe modificar la cuenta por cobrar anterior, con la nueva fecha que se le ha asignado al cliente para que cancele, la modificación de cuentas por cobrar la hace en Access y termina el proceso.
9. Si el cliente va a cancelar debe elaborar el comprobante de pago (ver anexo dos Comprobante de Pago) de que la cuenta por cobrar está cancelada, con una copia, entregar una al cliente y otra al jefe de la sucursal.

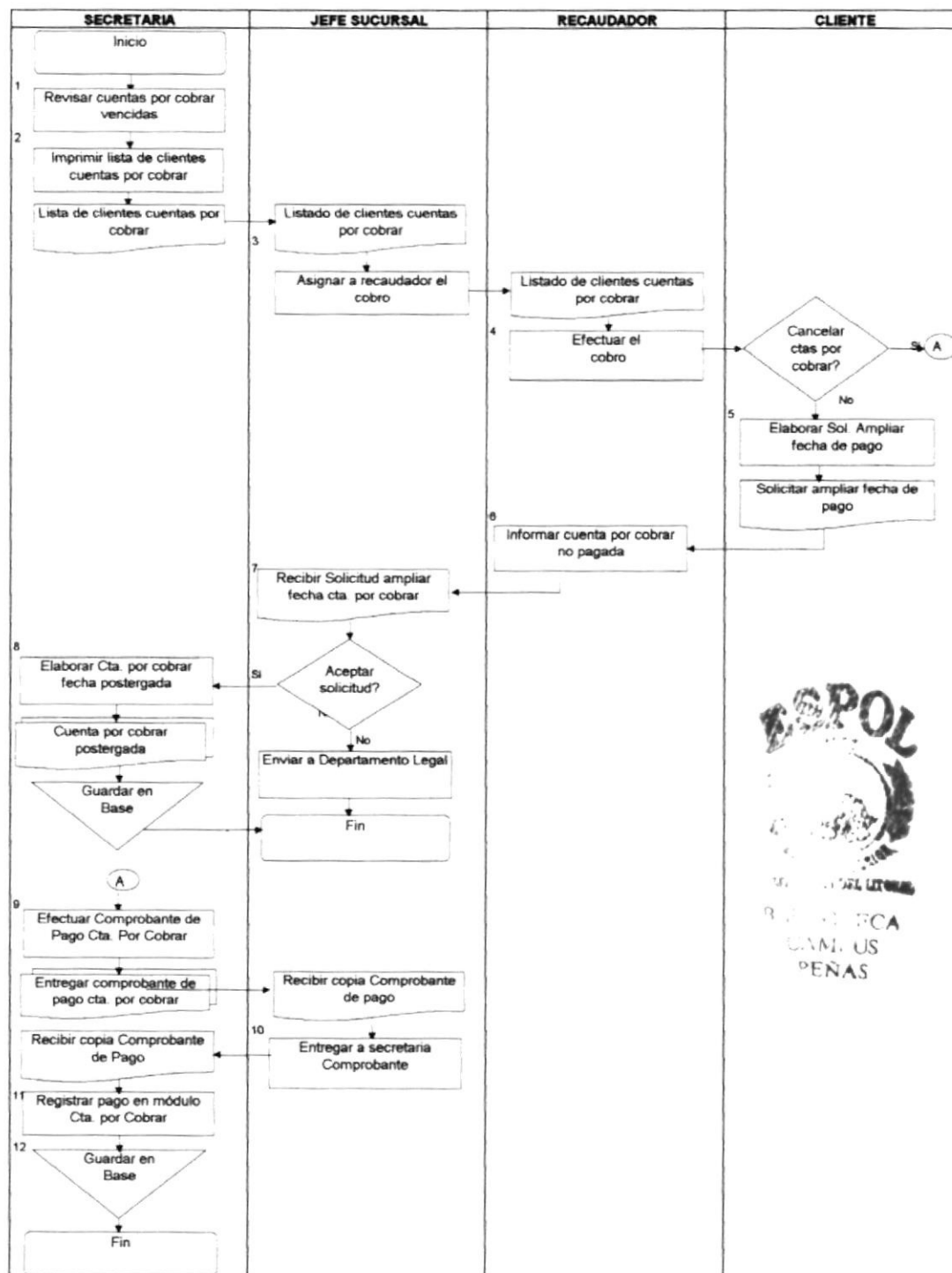
Jefe de Sucursal

10. Recibir la copia del comprobante, firmarla y entregarle a secretaria.

Secretaria

11. Una vez que recibe la copia, tiene que registrar el pago en el módulo de cuentas por cobrar canceladas, de esa forma se hace el control de los recaudadores.
12. Proceder a guardar en la nueva base de datos en access, el cliente que ha cancelado: el dinero recaudado durante el día lo envía a depositar al banco.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COBRANZAS

ANEXO UNO:
DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRANZAS

Continental

GENERAL TIRE

PR. CO. 002

Hoja 5 de 6

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COBRANZAS**ANEXO DOS:
COMPROBANTE DE PAGO**

COMPROBANTE DE CAJA		HORA: 10:10:41	
RUC: 0990496447001			
IVAS VILLEGAS ANTONIO	DABLE	Fecha: 17/12/1997	No: 07-0006958
DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	
CH 10.000001 EFECTIVO COBRANZA	1,000,000		
PAGO F#03-003019-02		878,098	
PAGO F#03-003018-02		171,912	
TOTAL COMPROBANTE:	1,000,000	1,000,000	
 Control			



Continental

GENERAL TIRE

PR. CO. 002

Hoja 6 de 6

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COBRANZAS

ANEXO TRES:
REPORTE DE CLIENTES CUENTAS POR COBRAR

TRANSACCION	NÚM. D/C	FECHA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO
CLIENTE: N 001437 BENITEZ CHUAN ZHAN DIRECCION: PEDRO LARRO CRISTOBAL COLON Y J. MONTAL BAULE						
F 0002410-02	F-0002410	30/01/1999	FACTURA N/R	1,000,000.00		1,000,000.00
-	P-0002409	10/01/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		750,000.00	250,000.00
-	P-0002401	02/02/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		250,000.00	500,000.00
-	P-0002411	12/02/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		150,000.00	650,000.00
-	P-0002414	15/02/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		100,000.00	750,000.00
-	P-0002403	20/02/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		125,000.00	875,000.00
F 0002410-02	F-0002410	28/02/1999	FACTURA N/R	1,000,000.00		1,875,000.00
-	P-0002400	20/04/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		250,000.00	1,625,000.00
-	P-0002406	11/05/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		250,000.00	1,375,000.00
-	P-0002414	10/06/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		250,000.00	1,125,000.00
-	P-0002409	10/07/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		250,000.00	875,000.00
F 0002410-04	F-0002410	30/07/1999	FACTURA N/R	1,000,000.00		1,875,000.00
-	P-0002403	22/07/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		250,000.00	1,625,000.00
-	P-0002412	22/08/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		250,000.00	1,375,000.00
-	P-0002406	20/08/1999	N/C MP. F. 1 BOMBA D		100,000.00	1,275,000.00
H 0000000-00	P-0002408	27/08/1999	TENAF. CTA. PERSONAL LUIS NELSON CAMERANO		500,000.00	775,000.00
-	P-0002400	30/08/1999	F 2410	500,000.00		275,000.00
F 0002412-01	F-0002412	10/09/1999	FACTURA N/R	500,000.00		275,000.00
-	P-0002407	10/09/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		500,000.00	775,000.00
F 0002412-02	F-0002412	10/10/1999	FACTURA N/R	1,781,920.00		1,781,920.00
-	P-0002407	10/09/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		400,000.00	1,381,920.00
-	P-0002426	02/10/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		400,000.00	981,920.00
-	P-0002402	10/10/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		400,000.00	581,920.00
-	P-0002409	21/10/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		400,000.00	181,920.00
-	P-0002406	20/10/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		181,920.00	0.00
F 0002412-03	F-0002412	10/11/1999	FACTURA N/R	1,781,920.00		1,781,920.00
-	P-0002406	20/10/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		110,000.00	1,671,920.00
-	P-0002401	11/11/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		400,000.00	1,271,920.00
-	P-0002426	17/11/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		400,000.00	871,920.00
-	P-0002401	24/11/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		400,000.00	471,920.00
-	P-0002407	07/12/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		301,000.00	170,920.00
F 0002499-01	F-0002499	00/01/2000	FACTURA N/R	2,711,500.00		2,711,500.00
-	P-0002404	00/01/2000	CH 10,000001 EFECTIVO		500,000.00	2,211,500.00
-	P-0002406	09/12/1999	CH 10,000001 EFECTIVO		440,000.00	1,771,500.00
-	P-0002401	12/01/2000	CH 10,000001 EFECTIVO		500,000.00	1,271,500.00
SALDO ANTERIOR						1,271,500.00
F 0002499-02	F-0002499	00/02/2000	FACTURA N/R	2,711,500.00		2,711,500.00

SALDO VENCIDO	SALDO CORRIENTE	SALDO TOTAL
1,271,500.00	1,440,000.00	2,711,500.00

SALDO ANTERIOR CUENTA CLIENTES: 1,440,000.00



CAPÍTULO 3

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE VENTAS Y COBRANZAS

3. INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE VENTAS Y COBRANZAS

3.1 PROPÓSITO DE LA BASE DE DATOS

- ❖ El control de Ventas y Cobranzas, es una base desarrollada para llevar un control más exacto de las operaciones de los movimientos de la empresa a través de Microsoft Access. Esta base cuenta con: Ventas y Cuentas por Cobrar.
- ❖ Definir los clientes, con los que la empresa efectúa sus operaciones, las cuentas que manejan, con la respectiva definición de los bancos.
- ❖ Elaborar reportes y consultas de las operaciones realizadas.

3.2 BASE DE DATOS PARA CONTROL DE VENTAS Y COBRANZAS- SVC

La Base de Datos tiene tres módulos que describiremos a continuación:

Mantenimiento

Nos permite controlar el ingreso, modificación y eliminación de los Clientes, Bancos, Marcas, Líneas y Clases de los Productos, Vendedores y Artículos de la empresa. (Vea sección 3.6)

Operaciones

Permite procesos de Cuentas por Cobrar y Facturación en los que se realiza la emisión, anulación e impresión de documentos. (Vea sección 3.7)

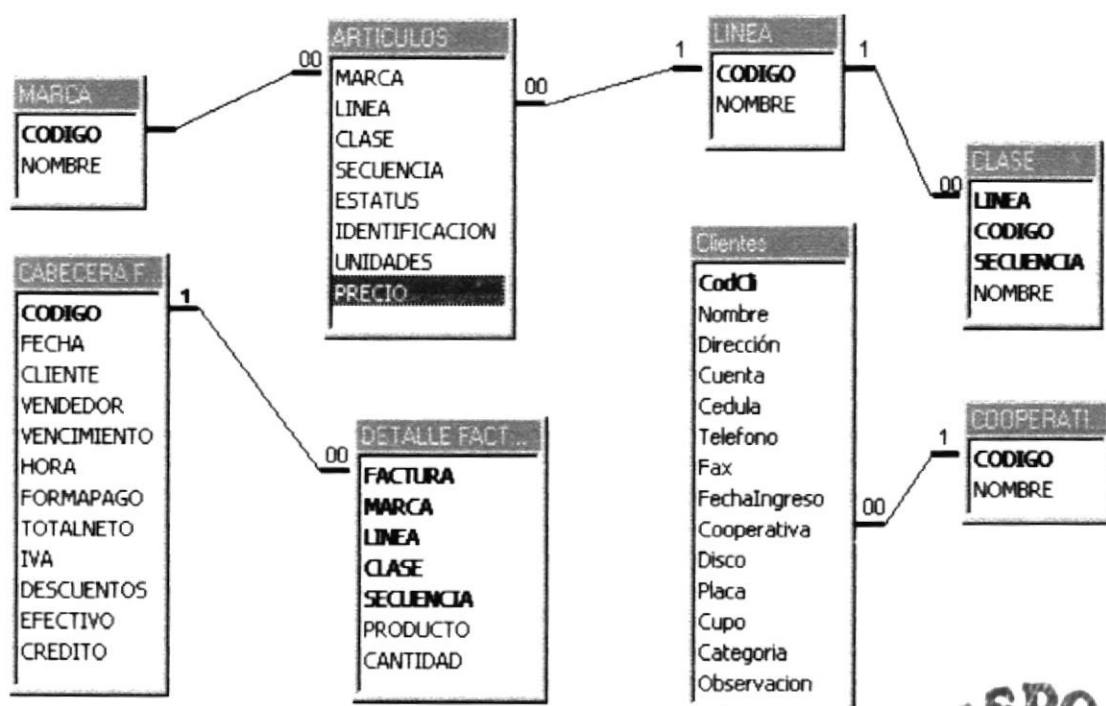


Consultas y Reportes

Este módulo emitirá los listados de Cobros y Estado de Cuentas por: Clientes, Facturas por Clientes, Facturas por Vendedor y Por rango de fechas. (Vea sección 3.8)

3.3 ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

En el siguiente cuadro se visualiza las tablas con sus respectivos datos:



Marca: Sirve para identificar el código y el nombre que tiene dentro del mundo comercial.

Línea: Se asignará un código a cada línea de producto, con el cual se hace referencia al nombre del mismo.

Clase: De acuerdo a la línea, el código, que hace referencia a un producto se escribe la secuencia para formar el código del producto. El nombre es la descripción del producto.

Cabecera de Factura: Todos los datos relacionados del cliente al adquirir el producto y del vendedor al entregar el producto.

Detalle de Factura: Contiene los datos respectivos a la descripción y cantidad del producto.

Clientes: Contiene datos indispensables que la empresa necesita conocer del cliente.

3.4 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

HARDWARE

La base de Control de Ventas y Cobranzas, necesita un computador con las siguientes características.

- ❖ Disco Duro de 2.1 Gb mínimo.
- ❖ Procesador Pentium.



- ❖ 16 Mb en memoria RAM mínimo.
- ❖ Monitor SVGA.
- ❖ Dispositivos para discos flexibles.
- ❖ Impresoras (opcional).

SOFTWARE

Se necesita la instalación de los siguientes programas:

- ❖ Sistemas Operativos Windows'95 o superior.
- ❖ Microsoft Access 7.0 para Windows'95



3.5 INSTALACIÓN E INGRESO A LA BASE DE DATOS

La instalación de la Base de Datos podrá efectuarse desde la unidad de disco flexible anexo. En Windows en la Barra de Tareas en Inicio, en la opción Programas abrimos Explorador de Windows, elegimos la unidad A y se mostrará un archivo denominado **BASE.MDB**.

En la unidad C creamos un directorio denominado **TÓPICO**, procedemos a copiar desde la unidad A a la unidad C el archivo **BASE.MDB**.

Una vez que hemos concluido con la fase de instalación de la Base de Datos procedemos a abrir el archivo que se encuentra en el directorio **TÓPICO** hacemos doble click sobre el archivo **BASE** y aparece la pantalla siguiente:

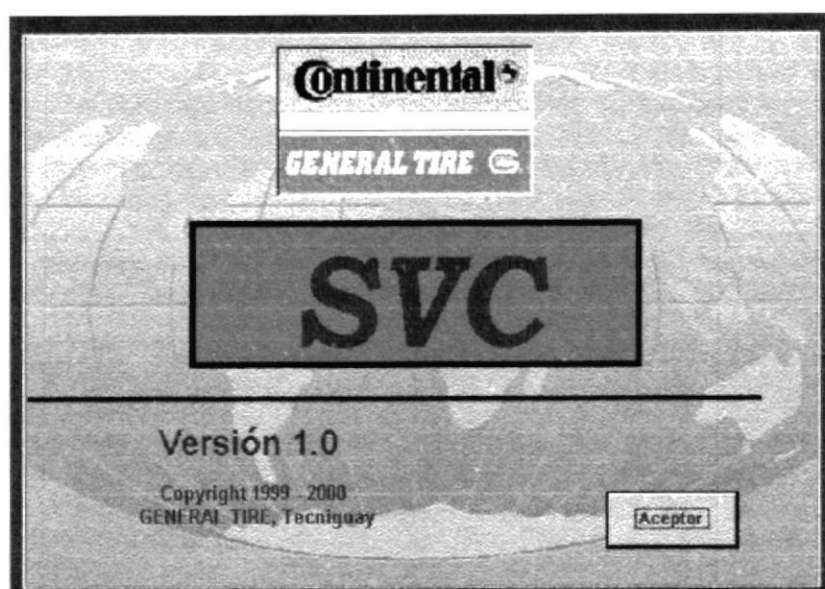


Fig. 3.1 Tabla de Ingreso a la Base.

En la pantalla de Inicio nos presenta la versión de la Base, el logotipo de la empresa, las iniciales de la base. Con el botón Aceptar hacemos click y podemos ingresar al Panel de Control Principal. Fig. 3.2

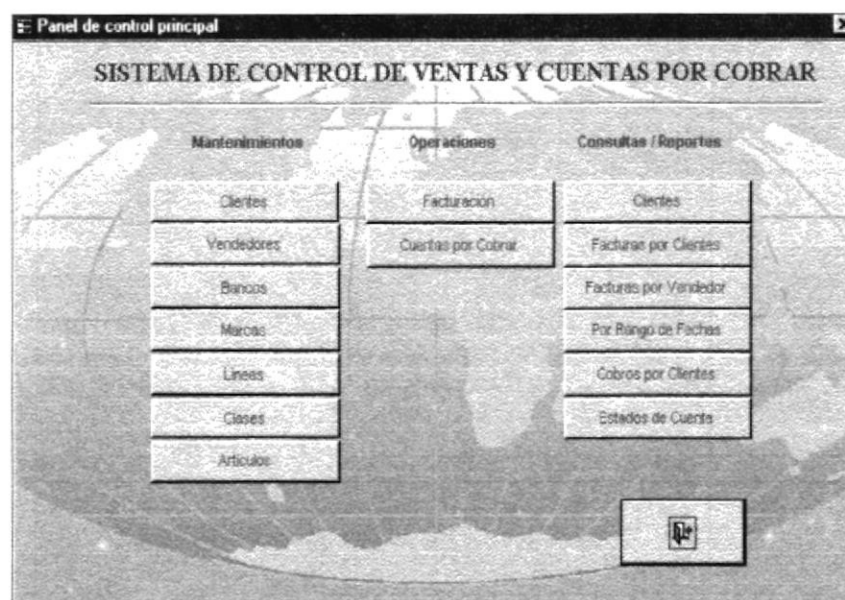


Fig. 3.2 Tabla de Panel de Control.


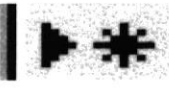


Esta pantalla nos presenta todas las opciones que la base posee, tanto para el ingreso de datos, como para la emisión de facturas, para poder realizar las cobranzas y visualizar las consultas y los reportes.


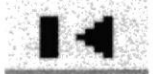








3.6 MANTENIMIENTO

3.6.1 OPCIONES

A continuación se presenta los botones con sus respectivas funciones y que son utilizados en el Mantenimiento, Consultas y Reportes de Tablas.

	Busca un registro desde su clave principal y nos ubica en el mismo.
	Adiciona un registro; por ejemplo estamos en el último registro de Mantenimiento de Clientes que hemos realizado, entonces insertará un nuevo registro de Clientes. Sin embargo, los datos no son grabados.
	Guarda los datos o registro: se lo utiliza para grabar los datos que hemos adicionado, hacemos click en este botón para guardar la información.
	Elimina un registro, sin embargo, nos presenta una pantalla, para confirmar si estamos seguros de borrar este registro.

	Cierra el formulario de Mantenimiento de Clientes.
	Nos ubica en el primer registro de cualquier formulario, por ejemplo, si estamos en el cuarto registro del formulario de Mantenimiento de Artículos, nos ubica en el primer registro del mismo.
	Nos ubica en el registro anterior al que estamos ubicado: por ejemplo estamos en el tercer registro de Mantenimiento de Vendedor, al hacer click en él, nos ubicaremos en el segundo registro de Vendedor.
	Nos ubica en el siguiente registro en el que estamos ubicados: por ejemplo si estamos en el formulario de Mantenimiento de Marcas y nos encontramos en el quinto registro, entonces, éste nos ubicará en el sexto registro.
	Nos ubica en el último registro; por ejemplo estamos en el formulario de Mantenimiento de Líneas, se ubicará en el primer registro del mismo.
	Haciendo click en este botón, en la factura se suman los totales del producto, descuento, IVA y el total al producto.
	Acepta el tipo de transacción que estamos haciendo en una factura.
	Permite visualizar el contenido de un reporte cuando hacemos click dentro de una consulta.

3.6.2 MANTENIMIENTO DE CLIENTES

En el módulo Clientes se registra el ingreso de nuevos clientes, debe ser seleccionado desde la opción Clientes del módulo Mantenimiento y se mostrará la pantalla siguiente:

Fig. 3.3 Tabla Mantenimiento de Clientes.

Código del Cliente: Es para identificar dentro de la empresa a un determinado cliente.

Nombre: Se especifica el nombre y apellidos del cliente.

Número de Cédula: Identifica el número de cédula único de un cliente.

Dirección: Ubicación de la vivienda del cliente.

Teléfono: El número de teléfono del cliente es obligatorio.


Fax: Corresponde al número de fax, este dato es opcional.

Fecha de Ingreso. Se genera automáticamente al momento de un nuevo ingreso de cliente. Su formato es dd mm aaaa.

Categoría: Categoría que la empresa le asigna al cliente. Dichas categorías están en una lista desplegable en la cual presenta cuatro opciones.

Número de Cuenta: Es el código contable que tiene el cliente.

Observación: Se ingresará algún comentario adicional al cliente.

Para **Buscar** un cliente nos ubicamos dentro de cualquier campo dentro del formulario de Mantenimiento de Clientes, por ejemplo Código, hacemos click dentro de la opción Buscar  y aparece la siguiente pantalla:

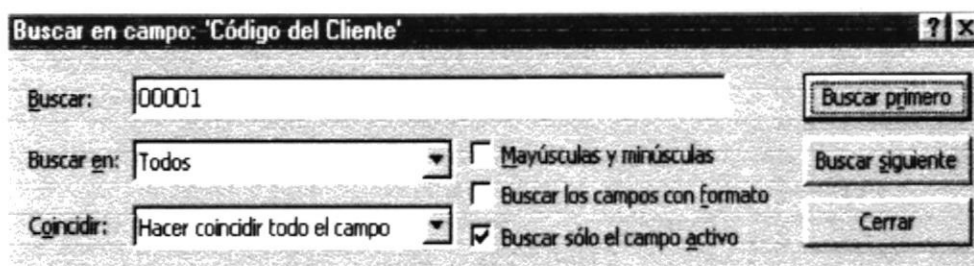



Fig. 3.4 Tabla Buscar Campo.

En esta pantalla escogemos la opción Buscar Primero y nos muestra el formulario del cliente solicitado.

Para eliminar un registro lo podemos hacer, después de Buscar un cliente, ya que esta opción se activa en ese momento, hacemos click en la opción 

Eliminar y podemos visualizar la siguiente pantalla.

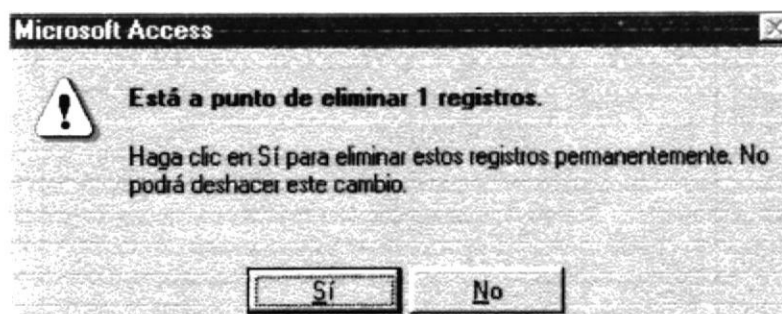
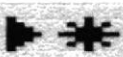



Fig. 3.5 Tabla Eliminar registro.

Dentro de esta pantalla nos muestra una advertencia, si eliminamos el registro, no podemos deshacer el cambio y quedará eliminado este registro para siempre.

Para **Agregar** un registro dentro del formulario de Mantenimiento de Clientes, escogemos esta opción  ubicándonos en el registro y aparece la pantalla con los campos en blanco para llenar los datos.

Inmediatamente escogemos la opción **Guardar** registro, porque al Agregar un registro no se graba los datos y debemos hacerlo con esta opción. 

3.6.3 MANTENIMIENTO DE VENDEDOR

Esta opción se la elige desde Mantenimiento y se puede hacer el ingreso de nuevos vendedores y localidades, nos muestra la siguiente pantalla.

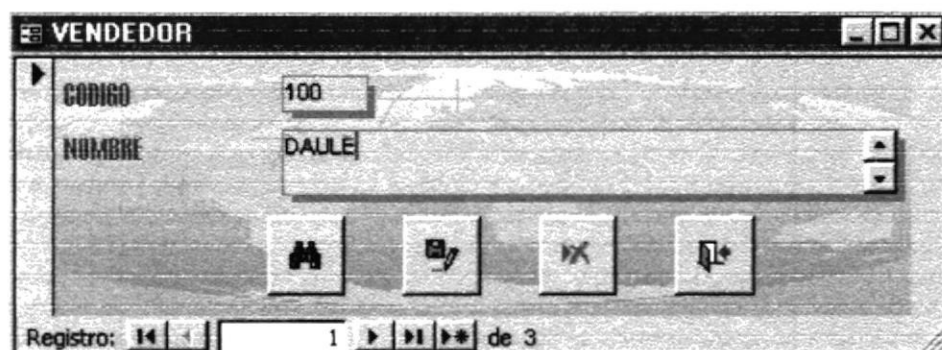



Fig. 3.6 Tabla Mantenimiento de Vendedor.

Código: Es la identificación con que la base hará referencia al vendedor dentro de la empresa.

Nombre: Denominación que se le da al vendedor dentro de la empresa.

Para la anulación, modificación y navegación de registros utilice las opciones adecuadas, indicadas en la sección 3.6.1



3.6.4 MANTENIMIENTO DE BANCOS

Desde Mantenimiento podemos elegir esta opción y podremos visualizar la pantalla siguiente:



Fig. 3.7 Tabla Mantenimiento de Bancos.

Código: Código identificador que servirá para hacer una labor más rápida al acceso de los datos del mismo.

Nombre: Denominación del banco tal como es conocido dentro del mundo financiero.

Para la anulación, modificación y navegación de registros utilice las opciones adecuadas, indicadas en la sección 3.6.1.

3.6.5. MANTENIMIENTO DE MARCAS

Esta opción se elige desde el módulo Mantenimiento, señalamos Marca y se podrá visualizar la pantalla siguiente. (Vea Fig. 3.8).

Fig. 3.8 Tabla Mantenimiento de Marcas.

Código: Código identificador para la marca del producto.

Nombre: Es la denominación que tiene dentro del mundo comercial.

Para la anulación, modificación y navegación de registros utilice las opciones adecuadas, indicadas en la sección 3.6.1

3.6.5 MANTENIMIENTO DE LÍNEAS

En esta opción se realiza el ingreso de nuevas líneas que hayan entrado al mercado.

Se la elige en la opción Líneas desde el módulo Mantenimiento.

Fig. 3.9 Tabla Mantenimiento de Lineas.



Código: Es la identificación con que la base hará referencia a la línea del producto para realizar una labor rápida al acceso de datos del mismo.

Nombre: Denominación de la línea como es conocida dentro de la empresa.

Para la anulación, modificación y navegación de registros utilice las opciones adecuadas, indicadas en la sección 3.6.1

3.6.6 MANTENIMIENTO DE CLASES

Esta opción se la elige desde el módulo Mantenimiento y aparece la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "CLASES". Inside, there are four input fields: "LINEA" with the value "000", "CODIGO" with "12", "SECUENCIA" with "302", and "NOMBRE" with "185/70R13 XP2000 II MEX". Below these fields are four square buttons containing icons: a house, a magnifying glass, a cross, and a plus sign. At the bottom of the window, it displays "Registro: 4 de 95" with navigation arrows on either side.

Fig. 3.10 Tabla Mantenimiento de Clases

Línea: Es la identificación con que la base hará referencia a la línea del producto para realizar una labor rápida al acceso de datos del mismo.

Código: Es la identificación con que la base hace referencia a la clase del producto.

Secuencia: Aparece después del código de clase para formar el código del producto.

Para la anulación, modificación y navegación de registros utilice las opciones adecuadas, indicadas en la sección 3.6.1

3.6.7 MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS

En esta opción se hace el ingreso de nuevos artículos, se lo elige desde la opción Artículos y aparece la pantalla siguiente:

The screenshot shows a window titled 'ARTICULOS'. It contains several input fields with the following values: MARGA is 'GE', LINEA is '000', CLASE is '12', SECUENCIA is '142', IDENTIFICACION is 'GE-00012-142-0', UNIDADES is '50', and PRECIO is '23.15'. Below these fields are four icons: a magnifying glass, a pencil, a trash can, and a plus sign. At the bottom left, it says 'Registro: 14' and at the bottom right, it says '1 de 100'.

Fig. 3.11 Tabla Mantenimiento de Articulos.

Nombre: Es la descripción o medida del producto.

Marca: Identifica en la base la marca del producto.

Línea: Identifica en la base la línea del producto.

Secuencia: Identifica la secuencia del producto.

Unidades: En este campo se anota el stock del producto.

Precio: En este campo anotamos el precio que tiene el producto.



Para la anulación, modificación y navegación de registros utilice las opciones adecuadas, indicadas en la sección 3.6.1

3.7 OPERACIONES

3.7.1 FACTURACIÓN

El módulo de Facturación debe ser seleccionado desde el menú de Operaciones (Vea Fig. 2) y se lo puede hacer de la siguiente forma:

- ❖ Utilizando el mouse dando click sobre la opción Facturación del menú Operaciones y aparecerá la pantalla siguiente:

PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL
00 - 12 -	GE-00012-142-0 195/65VR15 ECO CONTAC	3	23.15	69
01 - 31 -	GE-00131-202-0 TUBO 202	2	23.2	46
* - -		0	0	0

SUBTOTAL	69
DESCUENTOS 5%	3.45
TOTAL NETO	65.55
IVA	6.555
TOTAL	72.105

Registro: 14 de 2

Fig. 3.12 Tabla Facturación.

Código de la Factura: Se genera automáticamente al momento de emitir una nueva factura, sirve como un identificador único de factura.

Forma de Pago: Indica si la factura va a ser cobrada en Efectivo, A Crédito o Mixto. El usuario deberá elegir una de las tres opciones.



Fecha Vencimiento: Mostrará la fecha máxima en que deberá ser cobrada la Factura.

Vendedor: Indica la localidad en que se realiza la factura

Código del Cliente: Debe ser ingresado cuando se emite una nueva factura.

Nombre del Cliente: Se muestra automáticamente cuando se ingresa el código del cliente. Si escogemos de la lista que tenemos.

Fecha: Se genera automáticamente al momento de emitir una nueva factura.

Código del Producto: Se lo escoge en las distintas opciones que se muestran en forma de lista desplegable de acuerdo a la marca, la línea y la clase que el cliente solicite.

Descripción del Artículo: Se muestra automáticamente después de ingresar el código del producto.

Cantidad: Indica la cantidad del artículo que se desea incluir en la factura.

Precio Unitario: Indica el valor del artículo dependiendo del tipo de precio se muestra automáticamente.

Total: Es el resultado de la cantidad de artículos ingresados por el precio unitario. Se muestra automáticamente cuando se selecciona el precio unitario y/o se ingresa la cantidad de artículos.

Si por algún motivo, el cliente decide cambiar el nombre del producto, si aún no hemos guardado podemos hacer la modificación de los ítems de la factura. Esta pantalla presenta tres botones:

Procesar



Guardar



Salir





Luego de haber ingresado los ítems que desea incluir a la Factura al elegir PROCESAR se presentará la pantalla de **Ingrese el Porcentaje de Descuento** en el que usted escribe el descuento.

PRODUCTO		QUANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
00	12	GE-00012-142-0	195.60	23.15
01	31	GE-00131-202-0	TUBO	23.2
				0
SUMAN				69
DESCUENTOS				5
TOTAL NETO				
IVA				
TOTAL				

Fig. 3.13 Tabla Porcentaje de Descuento

Al aplicar el botón PROCESAR, la sección totales de la factura se actualiza así:



Suman: Indica el valor total de la factura sin impuestos ni descuentos.

Descuento: Aparece el valor a descontar en la factura.

Total Neto: Muestra el valor neto de la factura si está siendo modificada.

IVA: Muestra el porcentaje correspondiente al Impuesto al Valor Agregado de suman menos el Descuento.

Total: Muestra el valor total de la factura.

Debe verificar que el lápiz  esté inactivo colocando el mouse en éste hacemos click y se muestra el siguiente gráfico activo. 



Si está de acuerdo con los totales de la factura y se acepta los totales usted debe hacer click con el mouse en el botón GUARDAR registro y luego se le presentará la siguiente pantalla de **Detalle Cobro** (fig. 3.14)

Fig. 3.14 Tabla Detalle de Cobro.

En esta pantalla llene los siguientes datos:

Fecha: Se genera al momento de emitir una nueva factura.

Monto: Aparece automáticamente, de acuerdo a la cantidad que se va a cobrar.

Cliente: El código del cliente aparece automáticamente.

Tipo Cobro: Dentro de un combo de opciones podrá elegir Crédito, Efectivo o Cheque de acuerdo al pago que va a realizar el cliente.



Banco: Se lo puede escoger de una lista si el cliente va a cancelar en cheque.

Cuenta: Tiene que escribir el número de cuenta cuando el cliente va a cancelar en cheque.

Número del Cheque: Su ingreso es obligatorio cuando se ingresa un nuevo cheque.

Valor: Se ingresa el valor que se cancela en cualquiera de las tres opciones.

Vencimiento: Se digita la fecha máxima en que deberá ser cobrado al cliente y el mismo debe ser menor o igual a la fecha de vencimiento de la factura, el formato es dd, mm, aaaa.

Después de llenar los campos de esta pantalla usted debe verificar que el lápiz  esté inactivo, colocando el cursor sobre éste y haciendo click muestra el siguiente gráfico activo. 

Debe hacer click con el mouse sobre el botón OK y luego se presentará la siguiente pantalla donde se finaliza la transacción, si están bien registrados todos los datos y damos click en la opción Aceptar para salir.

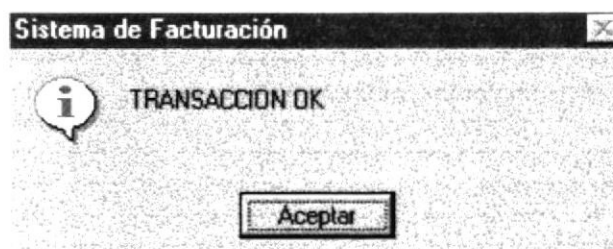


Fig. 3.15 Tabla Aceptar Transacción.



3.8 CUENTAS POR COBRAR

En el módulo Cuentas por Cobrar, se registra el control de las deudas de los clientes con la empresa, llevando un control de las cuentas y el Estado de Cuenta del Cliente.

El módulo de Cuentas por Cobrar, debe ser seleccionado desde el Panel de Control Principal (vea fig. 3.2) y se lo puede hacer de la siguiente forma:

- ❖ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cuentas por Cobrar y se presentará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled 'SISTEMA DE COBROS' with the following fields and table:

Fecha: 15/04/00 No. FACTURA: 326
 Cliente: 00004 Nombre: LUIS RODRIGUEZ CASTRO Recibo No.: 152

TIPO COBRO	BANCO	CTA	NÚMERO	VALOR	VENCIMIENTO	ESTATUS
CR	DEL PACIF	656565	58546	40	15/04/00	A
CR	DOCUMENT	585656		76.6	21/04/00	A
				0		

Registro: 1 de 3

Fig. 3.16 Tabla Cuentas por Cobrar.

Nro. De Factura: Representa el número de la factura que va a ser cobrada, presionamos Enter y automáticamente aparecerán llenos los siguientes campos.

Fecha: Muestra la fecha en que se generó la factura.

Nombre: Especifica el nombre del deudor al cual se le está emitiendo el comprobante.

Cliete: Especifica el código de este cliente.

Recibo: Representa el número del recibo que se emite por concepto de la cancelación de la factura.

Tipo de cobro: Este campo se genera automáticamente muestra si el cliente va a cancelar Crédito, cheque o al contado.

Banco: Muestra automáticamente el código de la entidad Bancaria del cheque que se está emitiendo a favor de la empresa. Siempre que haya sido elegido el tipo de cobro Cheque.

Cuenta: Se genera automáticamente el número de la cuenta que tiene el cliente en la Entidad Bancaria.

Nro. Cheque: Muestra automáticamente el número de cheque que se está girando, con el fin de controlar los cheques emitidos.

Valor: Muestra automáticamente el valor que va a cancelar el cliente.

Vencimiento: Fecha en que vence la deuda, para poder cobrarla.

Estatus: Muestra la letra "A", que significa ACTIVO, nos colocamos en esta y la suprimimos de modo que cuando el cliente va a cancelar digitamos la letra "C", que significa CANCELADO y presionamos Enter. Si erroneamente escribimos otra letra nos mostrará el siguiente mensaje.

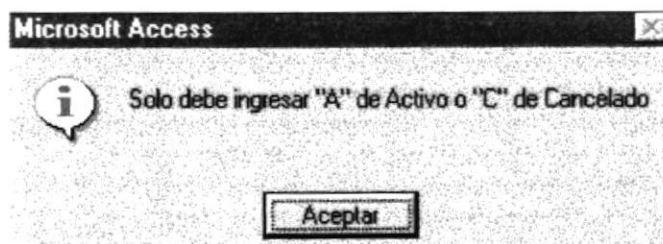


Fig. 3.17 Tabla Estatus.

Si deseamos imprimir lo hacemos presionando CTRL+P para salir presionamos el botón Salir.





3.8 CONSULTAS/REPORTES

3.8.1 CLIENTES

Se puede ingresar desde la opción Clientes del módulo Consultas/Reportes (vea Fig. 3.2) en el que se detallan los datos de los clientes que tiene la empresa, presenta el número de hojas que contiene y también podemos imprimir presionando CTRL + P.

A continuación la pantalla que podemos visualizar es el Reporte de Clientes.



LISTADO DE CLIENTES

Código	Nombre	Dirección	Cuenta	N. Cédula	Teléfono	Fax	F. Ingreso
00001	ALEMANIA RODRIGUEZ CASTRO	DAULE	23423423	0914935804	213123	123123	31/05/00
00003	MIGUEL DAVILA RUIZ	BANIFE	23455678	0987832737	621763	763276	15/11/95
00004	LUIS RODRIGUEZ CASTRO	DAULE	23895784	0976432763	763243	765216	23/11/95
00005	YANINA MORAN CASTRO	PALESTINA	87378328	0976676767	783247	784789	16/02/00
00006	ANABELL ALVARADO ALVARADO LOMAS		15544444	0915446548	151651	215458	2/12/95
00007	TANIA LOOR MOLINA	PEDRO C.	54899941	0954545445	516555	561646	15/12/95
00008	ROXANA RONGUILLO ESPINOZA	NOBOL	78432748	0976653273	545435	251354	28/12/95

Fig. 3.18 Tabla Consulta de Clientes.

3.8.2 FACTURAS POR CLIENTES

Podemos escogerlo desde la opción Facturas por Clientes en el módulo Consultas/Reportes. Al hacer click en éste nos muestra la siguiente pantalla en la que podemos escoger de acuerdo al cliente.

CONSOPORCLIENTE : Formulario

Consulta de Facturas Por Cliente

Cliente: LUIS RODRIGUEZ CASTRO

ALEMANIA RODRIGUEZ CASTRO
MIGUEL DAVILA RUIZ
LUIS RODRIGUEZ CASTRO
YANINA MORAN CASTRO
ANABELL ALVARADO ALVARADO
TANIA LOOR MOLINA
ROXANA RONQUILLO ESPINOZA
MIGDALIA PERALTA BAJAÑA

Registro: 14

Fig. 3.19 Tabla Consulta Facturas por Clientes.

Una vez que escogemos el nombre del cliente para visualizar el Reporte presionamos la opción de Imprimir y aparece la siguiente pantalla

Continental

GENERAL TIRE

REPORTES DE FACTURAS

CLIENTE LUIS RODRIGUEZ CASTRO

FACTURA	FECHA	VENCIMIENTO	TOTALNETO	IVA	DESCUENTOS
309	2/11/09	2/11/09	1359.07	135.9	151
FACTURA	FECHA	VENCIMIENTO	TOTALNETO	IVA	DESCUENTOS
318	14/04/00	14/04/00	116	11.6	0
328	15/04/00	15/04/00	100	10.0	0
320	15/04/00	15/04/00	46.4	4.64	0

Fig. 3.20 Tabla Reporte Facturas por Clientes.

3.8.3 FACTURAS POR VENDEDOR

Esta opción la podemos escoger haciendo click en Facturas por Vendedor, desde el módulo Consultas/Reportes y nos muestra la siguiente pantalla:

Fig. 3.21 Tabla Consulta Facturas por Vendedor.

Elegimos la localidad para ver el reporte en este caso Daule, hacemos click en la opción Imprimir y nos muestra la siguiente pantalla.

CONSULTA POR VENDEDOR

VENDEDOR	FACTURA	CLIENTE	FECHA	VALOR
DAULE	318	MIGUEL DAMLARUIZ	15/04/00	69.6
DAULE	306	MIGUEL DAMLARUIZ	1/11/99	253.8
DAULE	307	TANIA LOOR MOLINA	1/11/99	483.74
DAULE	308	MIGDALIA PERALTA BAJAÑA	2/11/99	69.02
DAULE	311	ROXANA RONQUILLO ESPINOZA	16/02/00	225.03
DAULE	314	MIGUEL DAMLARUIZ	14/04/00	61.38

Fig. 3.22 Tabla Reporte Facturas por Vendedor.

3.8.4 POR RANGO DE FECHAS

Esta opción se la escoge en el módulo de Consultas/Reportes, presionando Por Rango de Fechas y nos muestra la siguiente pantalla.

Fig. 3.23 Tabla Consulta Facturas por Rango de Fechas.

En esta pantalla visualizamos dos opciones por rango de Fecha Inicial a Fecha Final, que puede ser de un mes a otro, el formato es aaaa, mm, dd. Elegimos la opción de imprimir y aparece la siguiente pantalla:



CONSULTA POR RANGO DE FECHAS

VENDEDOR DAULE

FACTURA		CLIENTE	FECHA	VALOR
318	0	MIQUEL DAVLARUIZ	15/04/00	69.6
306	13.35	MIQUEL DAVLARUIZ	1/11/99	253.8
307	25.46	TANIA LOOR MOLINA	1/11/99	483.74
308	12.18	MIGDALIA PERALTA BAJAÑA	2/11/99	69.02
311	25	ROXANA RONGUILLO ESPINOZA	16/02/00	225.03
314	0	MIQUEL DAVLARUIZ	14/04/00	61.36

Fig. 3.24 Tabla Reporte Facturas por Rango de Fechas.

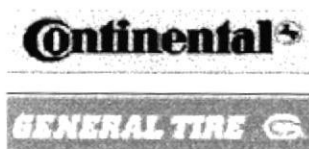
3.8.5 COBROS POR CLIENTES

En el módulo Consultas/Reportes, escogemos la opción Cobros por Clientes y podemos visualizar la siguiente pantalla:



Fig. 3.25 Tabla Consulta Cobros por Clientes.

En esta pantalla nos presentan dos opciones: Ver un solo CLIENTE o a TODOS, como ejemplo escogemos la opción TODOS, hacemos click en el botón Imprimir y nos aparece la siguiente pantalla.



Cobros Realizados a Clientes

Nombre	FECHA	FACTURA	MONTO	VENCIMIENTO
GLENDARODRIGUEZ CASTRO	27/04/00	329	40	1/05/00
LUIS RODRIGUEZ CASTRO	31/10/99	309	295	2/11/99
LUIS RODRIGUEZ CASTRO	31/10/99	309	295	2/11/99

Fig. 3.26 Tabla Reporte Cobros por Clientes.



3.8.6 ESTADOS DE CUENTA

En el módulo de Consultas/Reportes, escogemos la opción Estados de Cuenta y nos aparece la siguiente pantalla:

Fig. 3.27 Tabla Consulta Estados de Cuenta.

En este formulario también aparecen dos opciones: El Estado de Cuenta de un solo CLIENTES o COBROS PENDIENTES, en este ejemplo escogemos de un CLIENTE, hacemos click en la opción Imprimir y podemos apreciar el Estado de Cuenta de este Cliente.

ESTADO DE CUENTA				
Cliente:	LUIS RODRIGUEZ CASTRO			Codigo: 00004
Vendedor:	100			
FACTURA	326	MONTO FACTURA	51.04	VALOR PAGADO 0.04
COBROS PENDIENTES				
FECHA EM.	TIPO COBRO	FECHA VENC.	VALOR	PRODUCTO
15/04/2000	CHEQUE	15/04/00	40	GE-00121-164-0
15/04/2000	CHEQUE	15/04/00	11.04	GE-00121-164-0
SALDO FACTURA				51

Fig. 3.28 Tabla Reporte Estados de Cuenta.