

T 658.81
RODC

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.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DEDICATORIA

A Dios y a mi Familia.



DECLARACIÓN EXPRESA

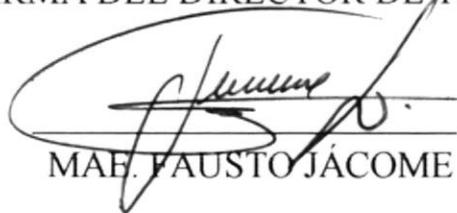
“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



BIBLIOTECA
UNIVERSITARIA DEL LICEO
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



MAESTRO FAUSTO JÁCOME



BIBLIoteca
CAMPUS
PERU

FIRMA DEL AUTOR DE LA TESIS

Alemania Rodríguez
ALEMANIA RODRIGUEZ

BIB. CAMPUS
2008

TABLA DE CONTENIDO

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
RENAZ

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

CAPÍTULO TRES

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



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.

PROT
COM
2002
BIB. SOC
CAMPUS
2002

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.

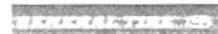
Este trabajo requiere de responsabilidad, en el cual se experimentará un cambio profundo y saludable, para obtener resultados positivos de eficacia y productividad en la labor que implica este trabajo.

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)



ESTUDIOS
DEL LITORAL
ESPOL
CAMPUS
PEÑAS

Organigrama General Tecníguay

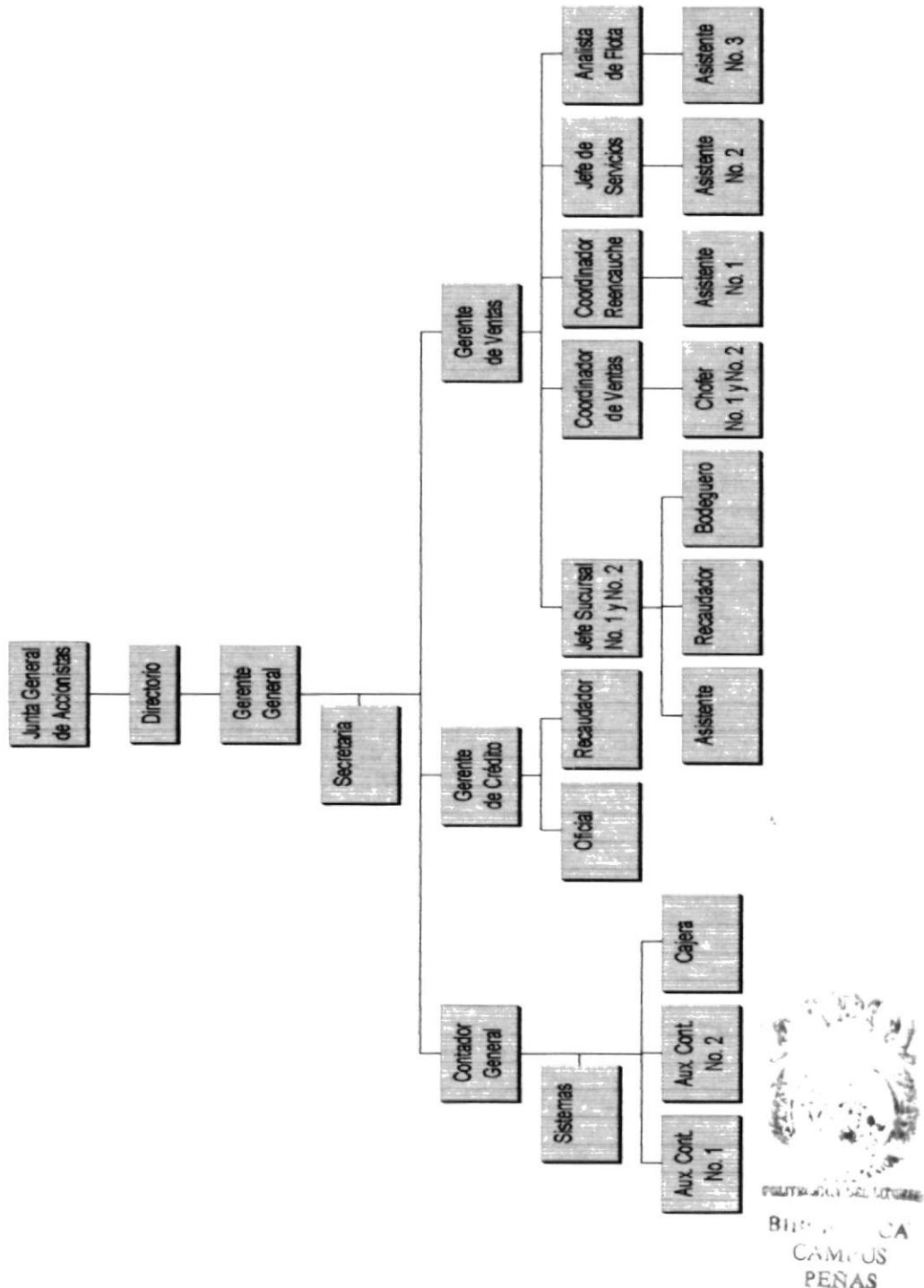


Fig. 1.1

Organigrama Funcional Sucursal No. 2

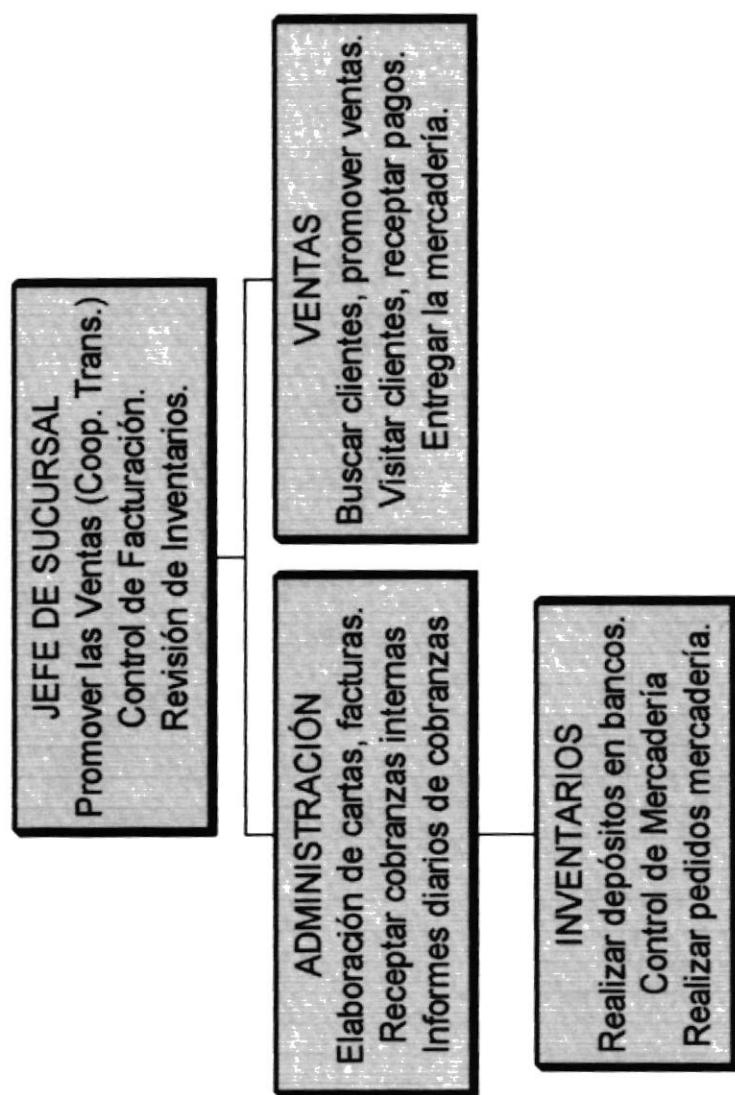


Fig. 1.2

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.



BR. CA
CAMPUS
RENAR

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.



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

LIBRERIA
UNIVERSITARIA
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

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: NOVIEMBRE 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	SEGUNDA SECCIÓN	TERCERA SECCIÓN
DOS LETRAS	DOS LETRAS	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:

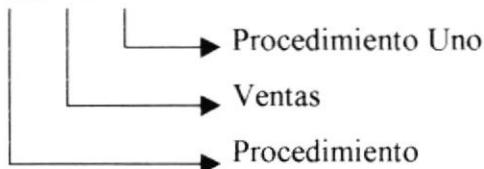
VE Ventas

CO Cobranzas

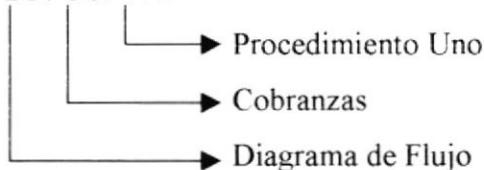
Tercera Sección: Los tres dígitos, son un número consecutivo que le ha asignado según el orden del Procedimiento.



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

ESPOL
PUS
2000

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 secretaría paso 8, caso contrario ir paso 4.

Secretaría

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, continue 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 secretaría 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

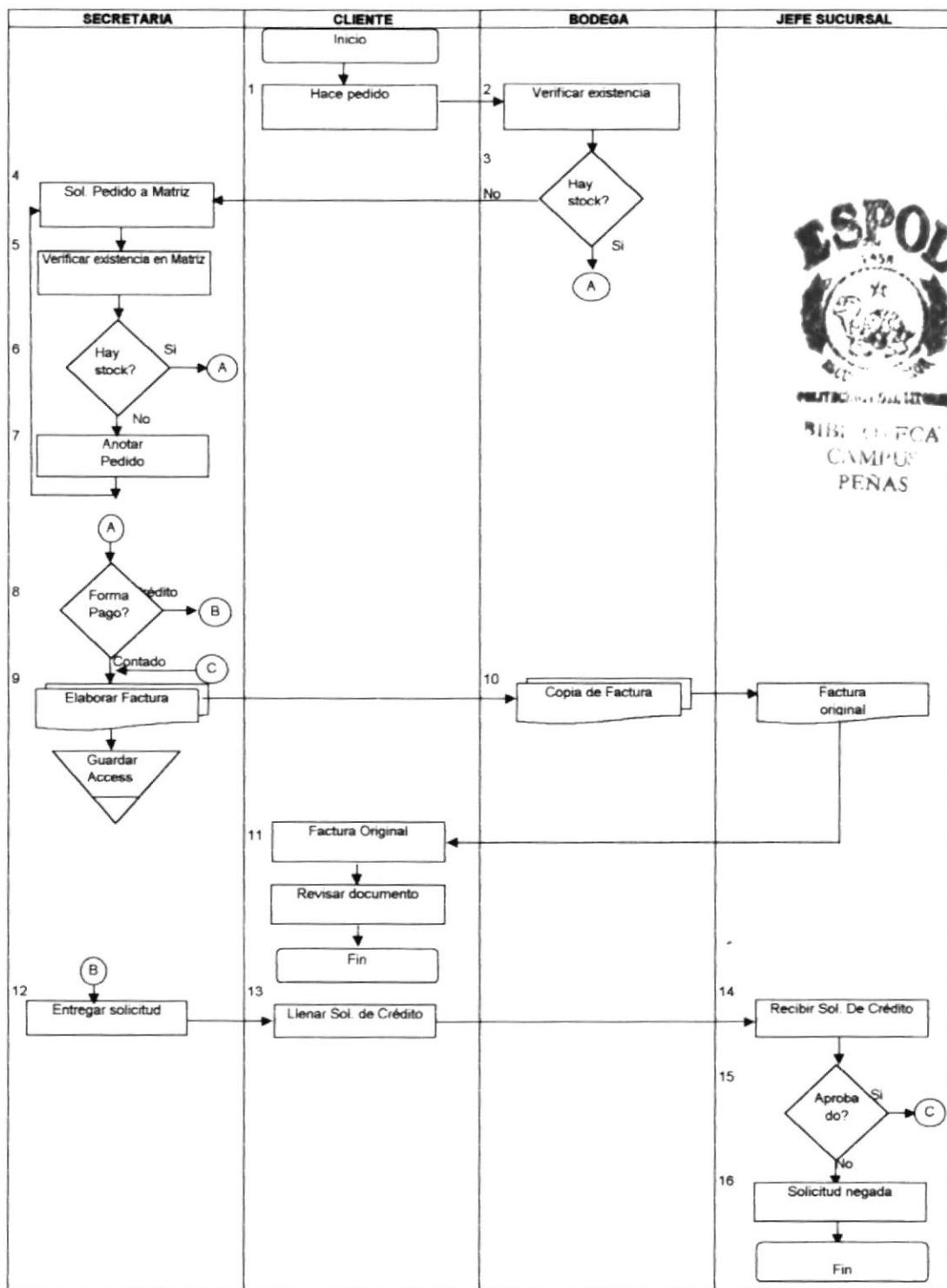
14. El Jefe de Ventas es la persona encargada de revisar la solicitud de crédito, verificar que esté llena y cumpliendo con todos los requisitos básicos exigidos, verificar que los datos constantes en la solicitud sean reales, verificar con el banco la calidad de cuenta del solicitante.

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 Continental General Tire, entonces no procede la venta.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO UNO: DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTAS



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

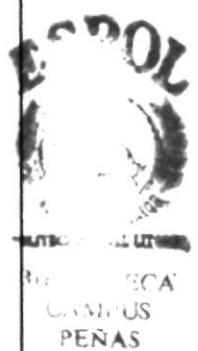
ANEXO DOS:
SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA JURÍDICA

GENERAL TIRE		TECHNIBUY		
Continental®		PRINCIPAL	SUCURSALES	
		Av. Centro, Plaza Italia Punto 1000 y Avenida Presidente Alí Beccar Varela Quito, Ecuador Tels: 298-361-286-302 281-622-291-629-281-438 Fax: 241158	Punto 1000 y Avenida Tels: 348530-7000-4440-4441-4442-4443 Av. Jaime Roldós 815-821 y 8a Llinda Teléfonos: 796-800 Cuenca, Ecuador	
			Nº 0645	
SOLICITUD DE CREDITO (PERSONA JURIDICA)				
Fecha de presentación: Noviembre 2 / 93	Fecha de Aprobación: Noviembre 30 / 93	Código: 7001		
Vendedor: <i>Dante</i>	Persona de contacto:			
DATOS DE LA EMPRESA				
Nombre o Razón Social: <i>Repuestos a Elegíomez</i>	Año establecida: 1984			
Registro Único de Contribuyentes: 0990305-30402	Provincia: <i>Imbabura</i>	Ciudad: <i>Guayaquil</i>		
Dirección: <i>Calle Salízor McLean</i>	Teléfono: <i>7955-16</i>			
Actividad del negocio específico: <i>Lenta de Repuestos</i>				
REFERENCIAS COMERCIALES				
Nombre de la Empresa	Ciudad	Teléfono	Año	Monto del crédito
Agroindustria Barcelona	<i>Guayaquil</i>	796-815	1978	25'000.000
Neu Holland	<i>Guayaquil</i>	796-903	1992	50'000.000
Maxx. <i>Urgos</i>	<i>Guayaquil</i>	231-620	1992	30'000.000
REFERENCIAS BANCARIAS				
Nombre del Banco	Ciudad	Sucursal	No. de Cta	Año de apertura
Banco del Ecuador	<i>Guayaquil</i>	<i>Guayaquil</i>	640-30	1992
Banco de Guayaquil	<i>Guayaquil</i>	<i>Guayaquil</i>	48-354	1996
Banco Industrial	<i>Guayaquil</i>	<i>Guayaquil</i>	36-314	1995
Utiliza su empresa sellos en los cheques: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
En caso de hacerlo poner sellos que utilizan en los cheques				
SELLO				
<input type="checkbox"/> Nos ha solicitado crédito anteriormente: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> A) Caja solicitada				
Nombre (s) de la(s) persona(s) autorizada(s) a realizar pedidos		Nombre (s) de la(s) persona(s) autorizada(s) a firmar la ejecución del producto		
<i>Sr. Luis Gómez</i>	<i>(Firma)</i>	<i>Sr. Celia Pérez</i>	<i>(Firma)</i>	
<i>Sra. Betty Pérez</i>	<i>(Firma)</i>	<i>Sra. Mónica Pérez</i>	<i>(Firma)</i>	
DATOS PERSONALES DEL GERENTE O PROPIETARIOS DEL NEGOCIO				
Nombre y Apellidos completos: <i>Ing. César Leon Rodríguez</i>				
Nacionalidad: <i>Ecuatoriano</i>	No. de identidad: <i>001-123456789</i>			
Residencia: <i>11 de octubre 1000 mts de centro</i>	Teléfono: <i>321-1234</i>			

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO DOS:
SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA JURÍDICA
Pág. 2

FORMA DE PEDIDO		FORMA DE PAGO		
<input type="checkbox"/>	Telefónica	<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	
Autorizo a TECNIGUAY S.A. a realizar la verificación de los datos proporcionados				
FIRMA Y SELLO		No. DE CEDULA		
Si es empresa Constituida, adjuntar fotocopia del Acta de Constitución, Nombramiento del Gerente General y Cédula del RUC		CONSTA COVINGO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ESPACIO SOLO PARA USO DE TECNIGUAY S.A.		CONSTA LIBRO GENERAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Condicionales adicionales: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				
Observaciones Generales: _____ _____ _____				
CLIPRO APROBADO	GERENTE DE SUCURSAL	OPTO DE CREDITO	GERENTE DE LINEA	GERENTE GENERAL



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO TRES:
SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA NATURAL

SOLICITUD DE CRÉDITO (PERSONA NATURAL)		Nº 0831			
Presentado por <i>Henry Jaramillo</i>	Fecha de Presentación				
Nombres y Apellidos (Del solicitante) <i>Mario César Moncada</i>	No. de Cédula: 09192040350				
Dirección Domiciliaria: <i>Calle 10 de Agosto</i>	Ciudad				
Teléfono 1: 723045	Teléfono 2: 795543	Estado Civil: Casado	No. cargas: 4 Profesión: <i>Replicador</i>		
Habita en casa: <input checked="" type="checkbox"/> Propia: <input checked="" type="checkbox"/> Alquilada: <input type="checkbox"/> Con Parentes: <input type="checkbox"/>	No. vehículos Propio: 2				
Casa alquilada		Casa Propia			
Nombre del Arrendador: <i>Alvaro Gómez</i>		Dirección Calle 10 de Agosto			
Teléfono del arrendador:		Años 1990 - 1994			
Otras Propiedades: 2 <i>Alquileres</i> , 3 <i>Propias</i> , 3 <i>Locaciones</i>					
Empresa donde trabaja actualmente: <i>Plataforma Moncada</i>		Dirección: Km. 4, Vía Brava			
Cargo que desempeña: <i>Chofer</i>		Teléfono: 795543			
Propietario: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Años: 40		Ingresos Mensuales: 800.000.000			
Actividad del negocio (Especifique): <i>Limpieza y Reparación de automóviles</i>		No. de empleados: 40			
Conyuge: <i>Luisa Rodriguez</i>		Teléfono actual: Teléfono: 795543			
Parenta que no reside en su casa: <i>Nicanor Pachón</i>		Teléfono actual: Teléfono: 796183			
Monto del cupo solicitado: 1 a 3 millones <input type="checkbox"/> 3 a 5 millones <input type="checkbox"/> 5 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	DIRECCIÓN	TRABAJO ACTUAL	TELÉFONO		
<i>Alvaro Gómez</i>	Km 4, Vía Brava	Conductor	795543		
<i>Roberto Moncada</i>	Plataforma	Chofer	795543		
REFERENCIAS COMERCIALES					
NOMBRE DE LA EMPRESA	ARTÍCULO	AÑO	VIGENTE	CANCELADO	TELÉFONO
<i>Transportes Moncada</i>	Bitraco	1990			795543
<i>Moncada</i>	Bitraco	1990			795543
REFERENCIAS BANCARIAS				MONTO DE CRÉDITO VIGENTE	
NOMBRE DEL BANCO	AGENCIA	Nº Y TIPO DE CUENTA	MONTO DE CRÉDITO VIGENTE		
<i>Banco de Fomento</i>	<i>Agencia</i>	10 de 4.000.000	150.000.000		
<i>Banco de la Nación</i>	<i>Agencia</i>	10 de 25.000.000	30.000.000		
Saldo en cuenta corriente		Número de otras	Betas	<input type="checkbox"/>	Alas
		Número de otras	Betas	<input type="checkbox"/>	Alas
TARJETA DE CRÉDITO					
Diners	Visa	Mastercard	Cash	Otras	
No	No	No	No	No	

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO TRES:
SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA NATURAL
Pág. 2

REFERENCIAS DEL GARANTE					
Nombre y Apellidos	Luisa Gómez Túro			Nº de cédula 29.18.26.532-0	
Unidad Distrital	Calle 10 del Agosto			Clase de suscripto	
Teléfono de Oficina	Notas en cada	Propio	<input checked="" type="checkbox"/>	Alquilado	<input type="checkbox"/>
295 44 32					Conyugales
Nombre del Arrendador				Teléfono	7
Empresa donde trabaja	Efectoros "Rómulo"			Teléfono	295 645
Dirección	Rm. 7A Piso 20			Largo con Serrallés	Propietario

REFERENCIAS BANCARIAS					
NOMBRE DEL BANCO	AGENCIA	Nº Y TIPO DE CUENTA		MONTO DE CREDITO VIGENTE	
Scres del Pueblo	Plaza	Cta. de	75.000	308.000.000	
Scres Pobladores	Plaza	Cta. de	96.81	180.000.000	

REFERENCIAS COMERCIALES					
NOMBRE DE LA EMPRESA	ARTICULO	ANIO	VENTA	CANCELADO	TELÉFONO
Laser Túro	Televisor	1992			224724
Laser Misiones	Televisor	1993			624299

TARJETA DE CRÉDITO					
Dónde	Via	Master 21	Céd.	Otras	
Ac	Pl	V	Pl	Pl	

<p>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.</p> <p><u>Luisa Gómez Túro</u> - SOLICITANTE</p>	<p>Certifico que los datos obtenidos del solicitante quien firmo la solicitud en mi presencia.</p> <p><u>Luisa Gómez Túro</u> - GARANTE</p>
---	---

Favor adjuntar a este solicitud la copia de cédula de identidad, copia del libro recibo de la u teléfonos, copia de la matrícula del carro, la poste
vehículo propietario y todo documento que crea necesario adjuntar.

En caso de créditos mayores a 5 millones adjuntar copia del incuerdo prebal o copia del contrato de arrendamiento.

ESPAZO SOLO PARA USO DE TECNIGUAY S.A.		
DEUDOR	GARANTE	

Observaciones Generales:		
Claro Apellido:	Luisa Gómez	Constituyente de crédito:

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO CUATRO:
TRANSFERENCIA INGRESO

TECNIGUAY	VENTAS DAULE	FECHA : 001
R.F. FECHA: 07/02/2000	TRANSFERENCIA: INGRESO DE INVENTARIOS	HORA: 14:00:17
REALIZADO EN: DAULE	ORIGEN: PRINCIPAL	FECHA: 29/07/1999 Nro: 000604
CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANT PESO UNITARIO
GE-000-11-328-OLLANTA 695 X 13 6 DA		5 ,000
		TOTAL: ,000



20
10
5
1
100
50
25
10
5
1
US
PENAS

Elaborado por: Jimena Autorización: _____ Control: _____

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO CUATRO:
TRANSFERENCIA EGRESO
Pág. 2

TECNICAJAY
 R. FECHA: 07/02/2000

VENTAS DAULE
 TRANSFERENCIA EGRESO

Página : 001
 HORA: 13:51:22

No.: 000078 FECHA: 29/07/1999 DESDE: DAULE HACIA: PRINCIPAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANT	PESO UNIT.	PESO TOTAL
02-00022-760-0	LLANTA 205/75 R15 6 988	5	0,00	0
02-00022-770-0	LLANTA 205/75 R15 CRABBER	1	0,00	0



ESTADO DE
 BOLIVIA
 BOLIVIA
 CAMBIO
 PENAS

TOTALES: 11 0

Continental®**GENERAL TIRE®**PR. VE. 001
Hoja 12 de 12

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VENTAS

ANEXO CINCO:
FACTURA

Continental®		TECNICENTRO GUAYAQUIL S.A.		REG. UNICO CONTRIBUYENTE R.U.C. 0990496447903	
GENERAL TIRE®		SUCURSAL: Av. Jaime Roldós # 1921 y Sta. Lucia Tel.: 796900 Guayaquil - Ecuador		FACTURA N° 302919-028116	
		CONTRIBUYENTE ESPECIAL		VENDEDOR: DAULE	
FECHA	01-07-1997	CLIENTE	VENTENA PENAMERRERA N-039923	RUC 601	
DIRECCION	DOMICILIO DE SARGENTILIA			DAULE	DAULE
ARTICULO / CANT. / DESCRIPCION		CANTIDAD	VALORES		
			UNITARIO	TOTAL	
25-001-1-500-1 LlANTA 200 X 16 INFLADA		1	792,000	792,000	
25-001-1-500-1 TIRE 157		1	119,000	119,000	
25-001-1-500-1 DEFENSA 15 L		1	50,000	50,000	
DETALLE VENCIMIENTO 792,800 VENCER EL 01-07-1998 + 84 %					
					
CONDICIONES DE PAGO		VALORES			
		PARCIALES	TOTALES		
RESERV. 10% TOTAL AL CONTADO:		100	861,000	861,000	
		DEBEMOS	861,000	861,000	
		INTERESE 1% DIA PROM:	840,284	840,284	
		TOTAL NETO	720,716	720,716	
		I.V.A.	72,072	72,072	
		TOTAL	792,800	792,800	
RECIBI CONFORME					
FAVOR PAGAR CON CHEQUE CRUZADO A NOMBRE DE TECNICENTRO GUAYAQUIL S.A.					
P-15-0002919-0					
<p>Debo garantizar y prometer cumplir en los plazos indicados en la factura, al pago de la orden de TECNICENTRO GUAYAQUIL S.A. de la ciudad de Guayaquil la cantidad de sumar por que hace que tengo recibido en momento de compra a Crédito.</p> <p>Este documento me obliga a garantizar el cumplimiento del plazo establecido en momentos de compra legal. Tampoco me quedo obligado teniendo que pagar un interés que no sea el que establece la legislación sobre la compra garantizada. En caso de que no pague dentro de los plazos establecidos se me aplicará el interés de 1% diaria más intereses que correspondan a la falta de pago contractual permitida, más todas las gastos notariales y extrajudiciales que surgen en el cobro, haciendo que ascienda al monto de la deuda más la falta de pago del interés.</p> <p>Al finalizar el plazo de la compra, me quedo obligado a pagar con todos los intereses: intereses generales y legales y legales, intereses latentes devueltos y todos los gastos que pudiera generarse en el pago de la compra garantizada a los vales de la ciudad de Guayaquil. Recuerdo también, también el derecho de retención, el derecho de apoderado y el derecho de los proveedores que se establecen en el art. 163, libro 11 que se dice 100% legal. El pago de estos pagos no podrá hacerse con medios ni bien por más medios, teniendo el acreedor el derecho de la subrogación del plazo de pago y de cobro por falta de pago.</p>					
<p>Firma del Deudor: _____</p> <p>Vicio Básico Firma del Deudor</p>					
<p>1.000 (MIL) 100 (CIENTOS) 00 (CÉNTIMOS) 00 (SEGUNDOS)</p>					
<p>N° 302919</p>					



BIBLIOTECA
CAMPUS
RENAS

2.2 PROCEDIMIENTO 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

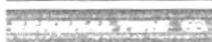
1. Tiene que revisar las cuentas por cobrar que ya están vencidas (ver anexo tres “Reporte de Clientes Cuentas por Cobrar”)
2. Luego tiene que imprimir el listado de cuentas por cobrar y enviarle al Jefe de Sucursal.

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 secretaría 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 secretaría para dar trámite de cuenta, caso contrario debe enviar al Departamento Legal, para que hagan las respectivas diligencias.

Secretaría

8. Debe modificar la cuenta pr 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.



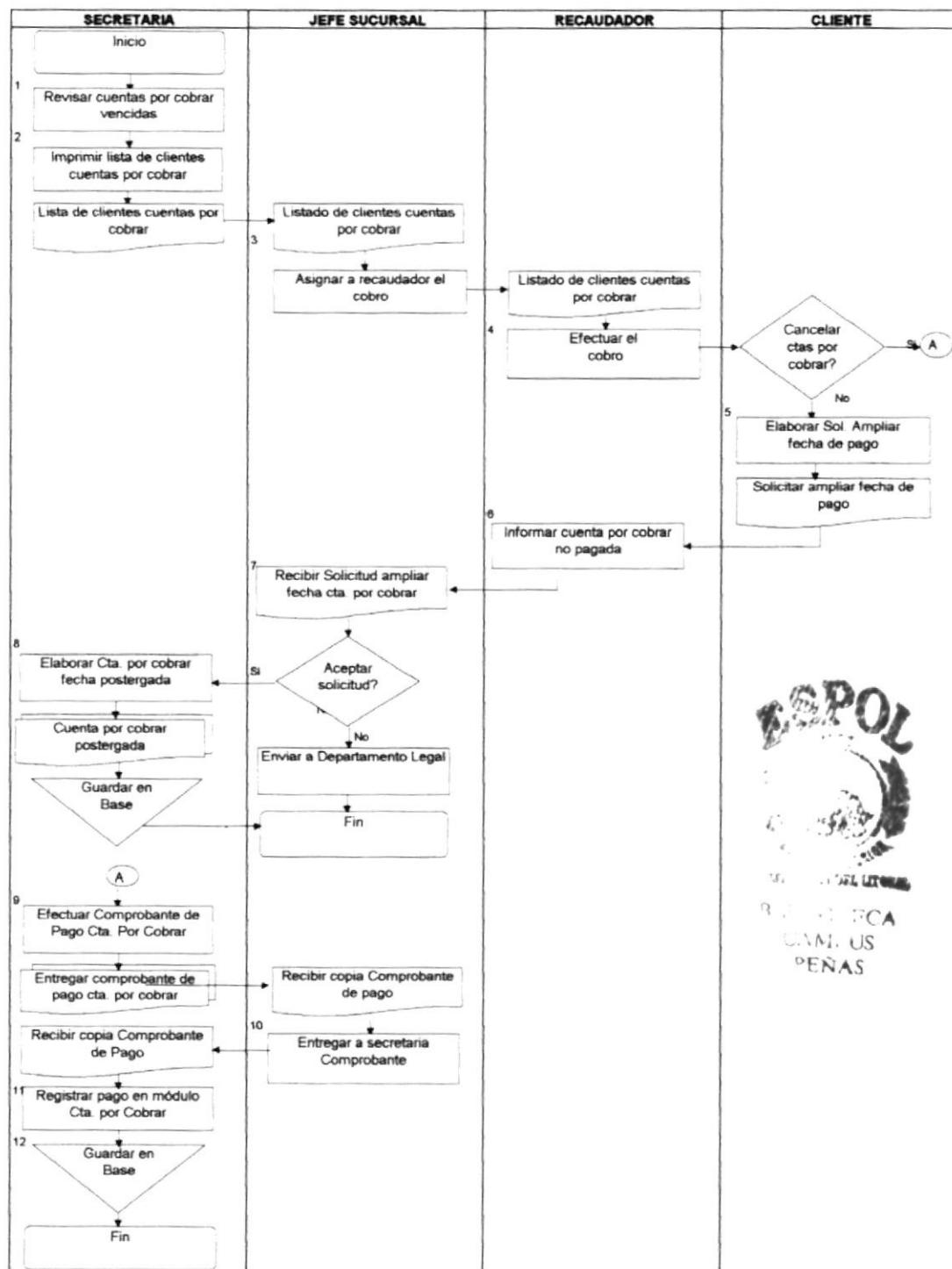
Jefe de Sucursal

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

Secretaría

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

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COBRANZAS

ANEXO DOS:
COMPROBANTE DE PAGO

COMPROBANTE DE CAJA		HORA: 16:15:41	
RUC: 0990496447001 IVAS VILLEBAS ANTONIO		DIALE Fecha: 17/12/1999 Nro: 07-0066958	
DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	
CH 10.000001 EFECTIVO COBRANZA	1,000,000	828,098	
PAGO F#03-003019-02		171,912	
TOTAL COMPROBANTE:	1,000,000	1,000,000	
<hr/> <p>Control</p> <hr/>			



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COBRANZAS

ANEXO TRES:
REPORTE DE CLIENTES CUENTAS POR COBRAR



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

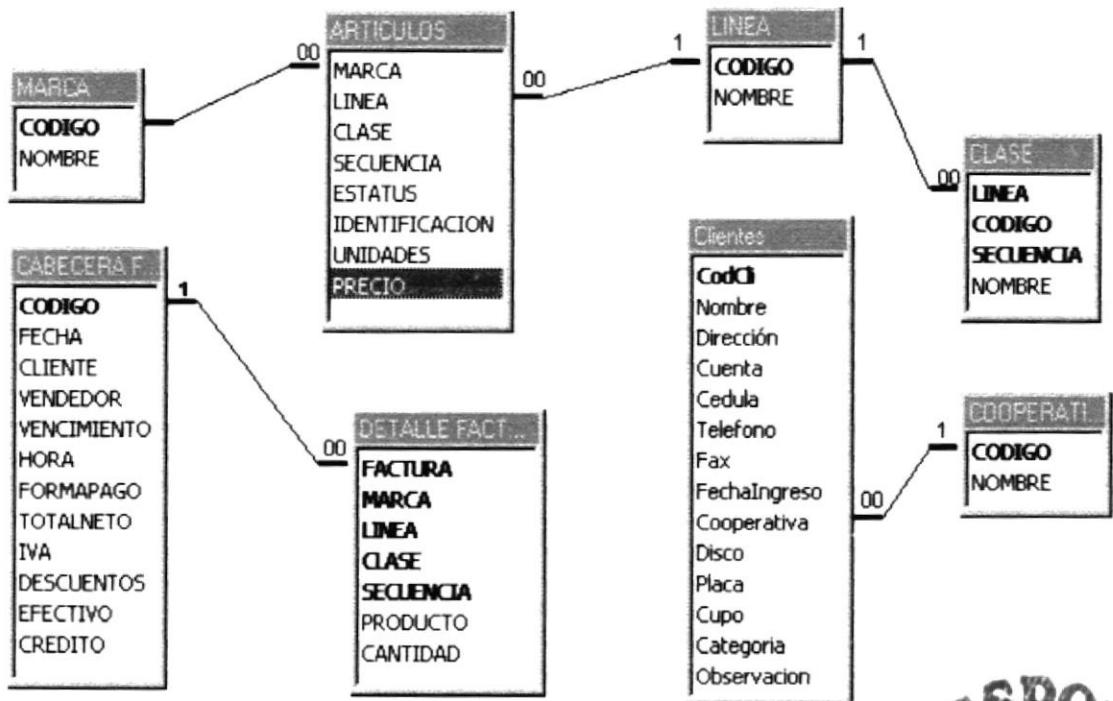
Permite procesos de Cuentas por Cobrar y Facturación en los que se realiza la emisión, anulación e impresión de documentos. (Vea sección 3.7)

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.



RECTORÍA
CAMPUS
PEÑAS

- ❖ 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:

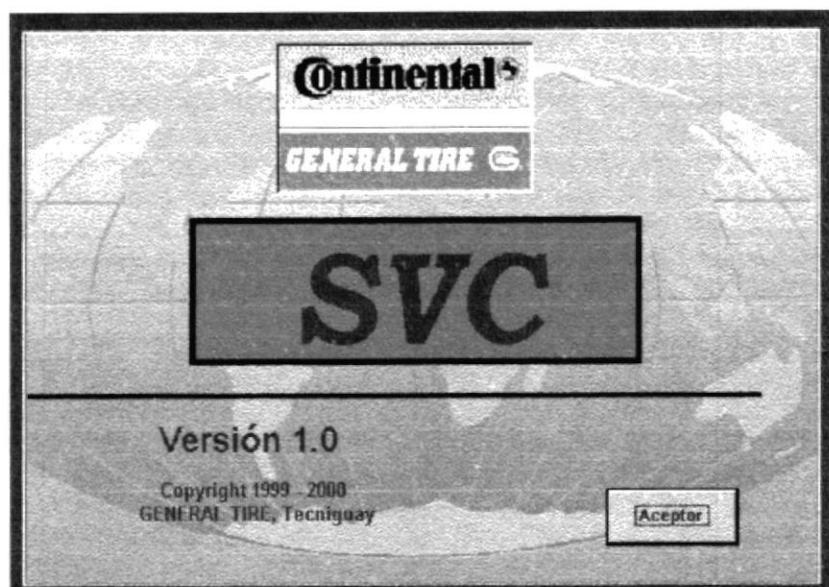


Fig. 3.1 Tabla de Ingreso a la Base.

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

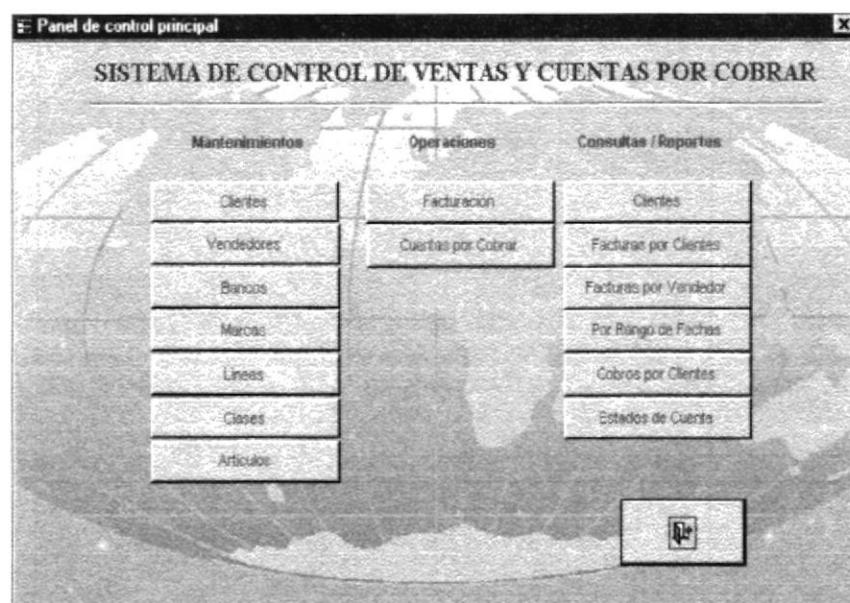


Fig. 3.2 Tabla de Panel de Control.

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 ubicados: 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:

Código del Cliente	00004	Fecha Ingreso	23/11/95
Nombre	LUIS RODRIGUEZ CASTRO		
Dirección	DALLE		
Número de Cédula	0976432763		
Teléfono	763243		
Fax	765216		
Cooperativa	2		
Disco	763		
Placa	GHF-763		
Cuenta	23895784		
Cupo	60		
Observación			
<input style="width: 25px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="Nuevo"/> <input style="width: 25px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="width: 25px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="B"/> <input style="width: 25px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="X"/> <input style="width: 25px; height: 25px;" type="button" value="F"/>			

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:

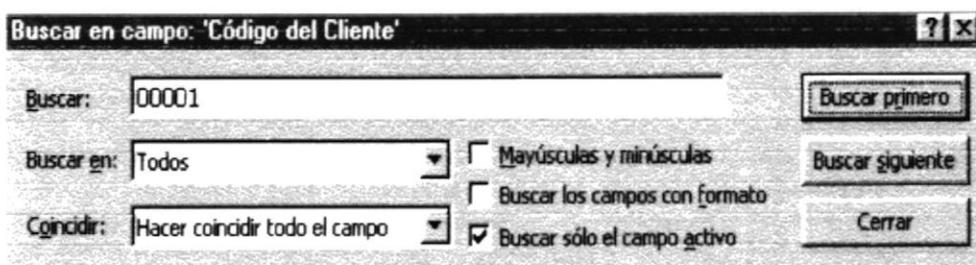


Fig. 3.4 Tabla Buscar Campo.

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.

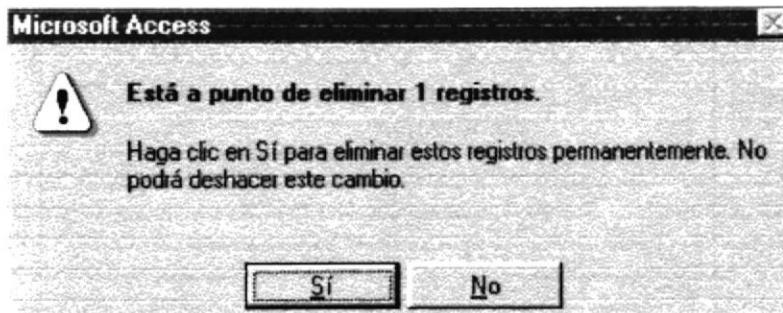


Fig. 3.5 Tabla Eliminar registro.

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.

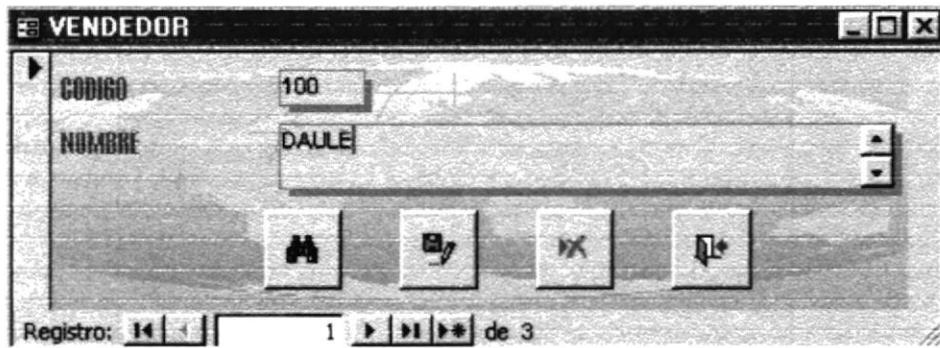



Fig. 3.6 Tabla Mantenimiento de Vendedor.

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:

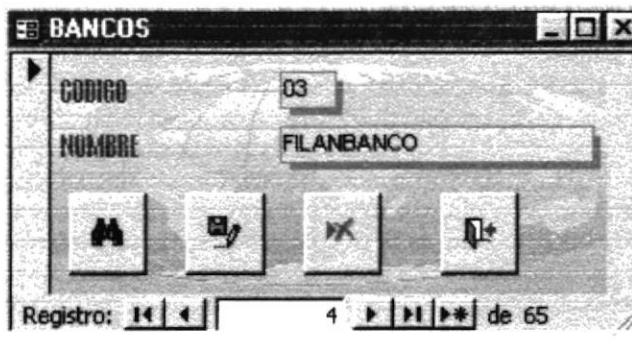


Fig. 3.7 Tabla Mantenimiento de Bancos.

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).

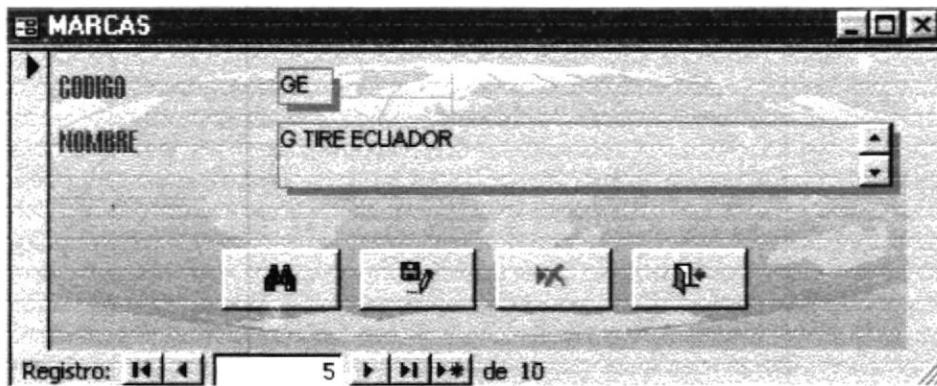


Fig. 3.8 Tabla Mantenimiento de Marcas.

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.

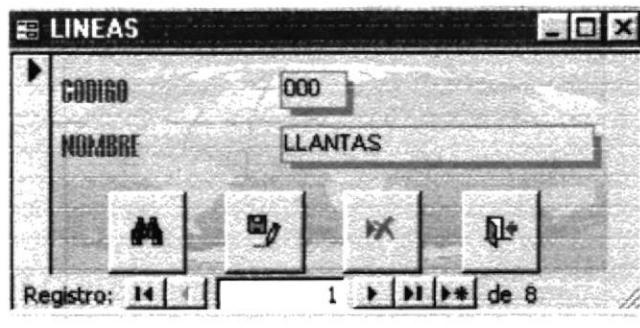


Fig. 3.9 Tabla Mantenimiento de Lineas.

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 linea 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.

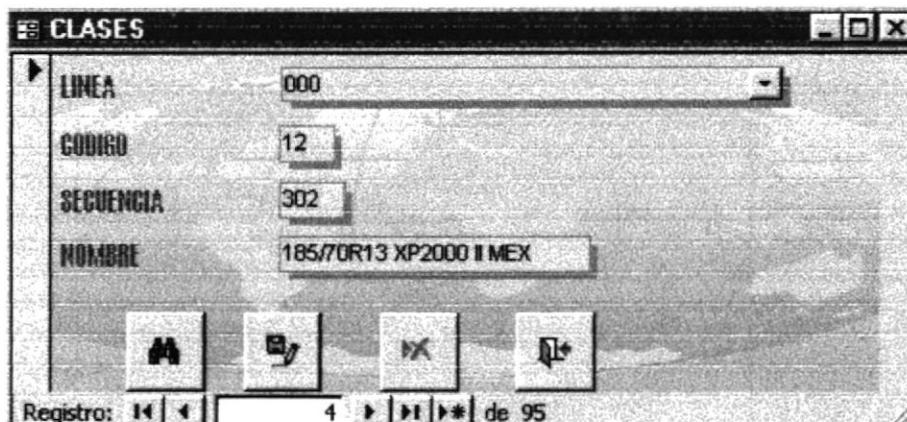


Fig. 3.10 Tabla Mantenimiento de Clases

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:

Fig. 3.11 Tabla Mantenimiento de Artículos.

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.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

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:

100	Forma de Pago	CR	Fecha	335																														
00011				001.01																														
GLENDA RODRIGUEZ CASTRO			Hora	8:27:23 AM																														
PEDRANTIA			Vencimiento	001.01																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNITARIO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00 - 12</td> <td>GE-00012-142-0 19565VR15 ECO CONTAC</td> <td>3</td> <td>23.15</td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>01 - 31</td> <td>GE-00131-202-0 TUBO 202</td> <td>2</td> <td>23.2</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL	00 - 12	GE-00012-142-0 19565VR15 ECO CONTAC	3	23.15	69	01 - 31	GE-00131-202-0 TUBO 202	2	23.2	46	*		0	0	0	<table border="1"> <tr> <td>SUMA</td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>DESCUENTOS</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>TOTAL NETO</td> <td>66.55</td> </tr> <tr> <td>I.V.A.</td> <td>6.556</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>72.105</td> </tr> </table>			SUMA	69	DESCUENTOS	5	TOTAL NETO	66.55	I.V.A.	6.556	TOTAL	72.105
PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL																														
00 - 12	GE-00012-142-0 19565VR15 ECO CONTAC	3	23.15	69																														
01 - 31	GE-00131-202-0 TUBO 202	2	23.2	46																														
*		0	0	0																														
SUMA	69																																	
DESCUENTOS	5																																	
TOTAL NETO	66.55																																	
I.V.A.	6.556																																	
TOTAL	72.105																																	
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="P"/>																																		
Registro: 14	2	33	34	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 hacer 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.

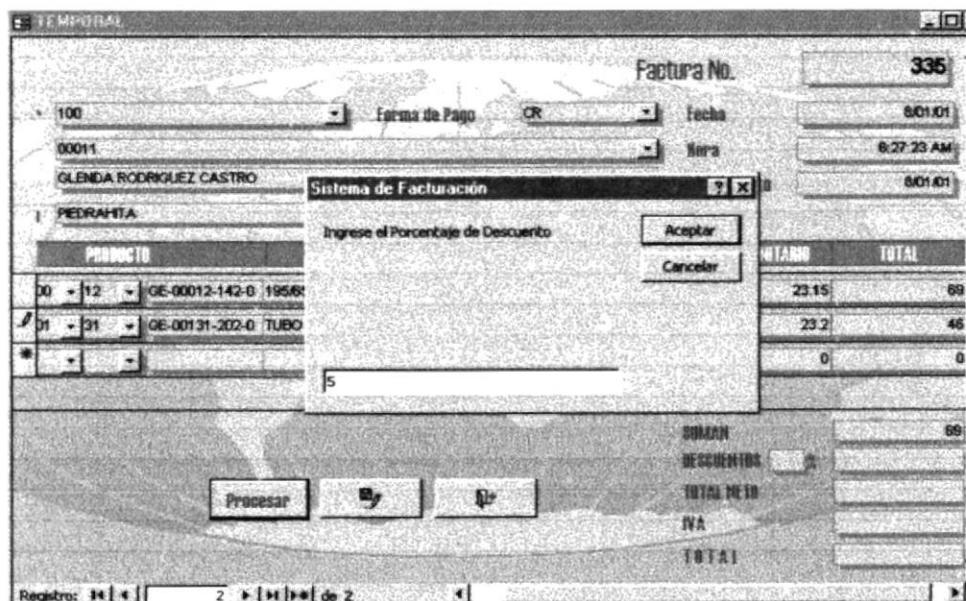
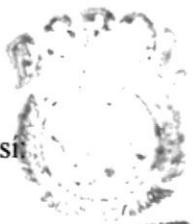


Fig. 3.13 Tabla Porcentaje de Descuento



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.

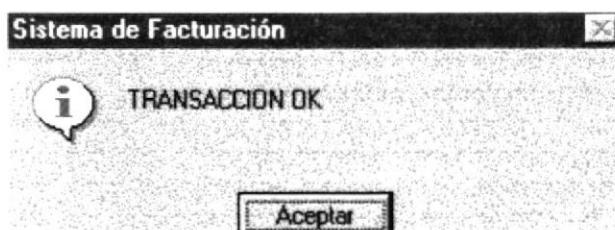


Fig. 3.15 Tabla Aceptar Transacción.



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.

TIPOCOBRO	BANCO	CTA	NUMCHEQUE	VALOR	VENCIMIENTO	ESTATUS
■	DEL PACIF	55555	55548	40	15/04/00	A
CR	DOCUMENT	55555		75.8	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.

Cliente: 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.

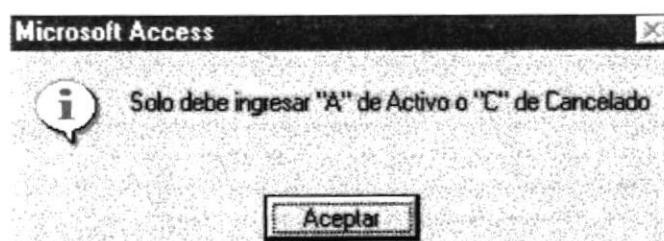


Fig. 3.17Tabla Estatus.

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



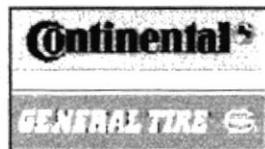


3.8 CONSULTAS/REPORTES

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	0915446648	151651	215458	2/12/95
00007	TANIA LOOR MOLINA	PEDRO C.	54899941	0954545445	516965	561646	15/12/95
00008	ROXANA RONQUILLO 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.



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

REPORTE 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	106	10.6	0
328	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:

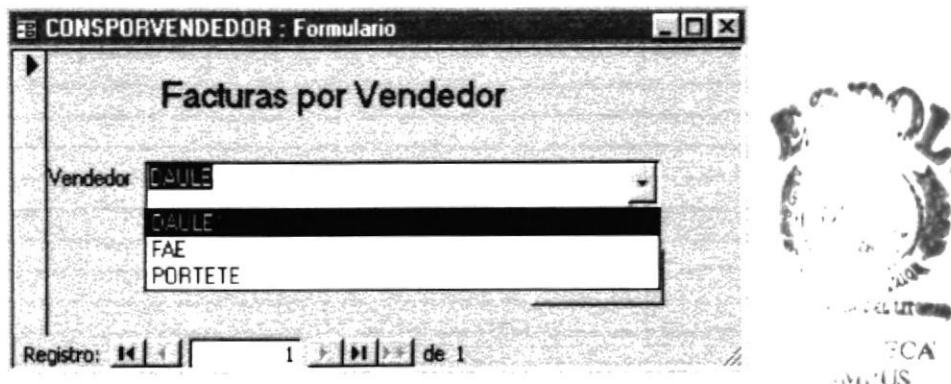


Fig. 3.21 Tabla Consulta Facturas por Vendedor.

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 DAVILARUIZ	15/04/00	69.6
DAULE	306	MIGUEL DAVILARUIZ	1/11/99	253.8
DAULE	307	TANIA LOOR MOLINA	1/11/99	483.74
DAULE	308	MIGDALENA PERALTA BAJAÑA	2/11/99	69.02
DAULE	311	ROXANA RONQUILLO ESPINOZA	16/02/00	225.03
DATIL.R	314	MIGUEL DAVILARUIZ	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.

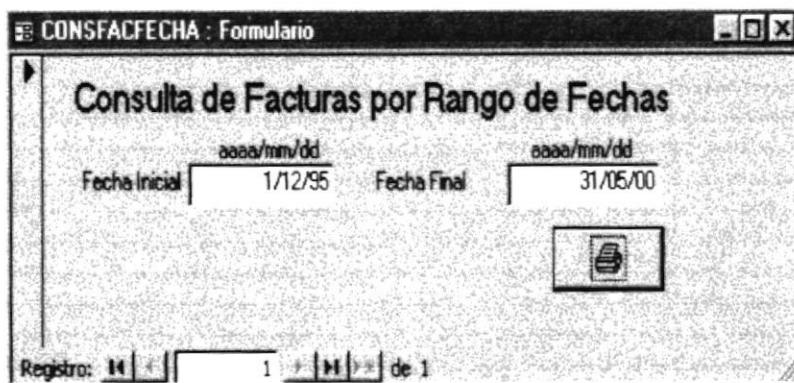


Fig. 3.23 Tabla Consulta Facturas por Rango de Fechas.



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:



FACTURA	CLIENTE	FECHA	VALOR
318	0 MIGUEL DAVILARUIZ	15/04/00	69.6
308	1335 MIGUEL DAVILARUIZ	1/11/99	253.8
307	2546 TANIA LOOR MOLINA	1/11/99	483.74
308	1218 MIGDALIA PERALTA BAJAÑA	2/11/99	69.02
311	25 ROXANA RONQUILLO ESPINOZA	16/02/00	225.03
314	0 MIGUEL DAVILARUIZ	14/04/00	61.38

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:

PAGPORCLIENTE : Formulario

Cobros Realizados a Clientes

Cliente

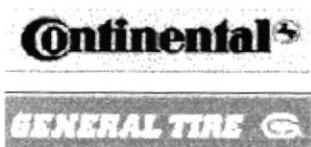
Todos

Registro: 1 de 1

ESPOL
BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

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
GLENDA RODRIGUEZ CASTRO	27/04/00	329	40	10/05/00
LUIS RODRIGUEZ CASTRO	31/10/99	308	285	2/11/99
LUIS RODRIGUEZ CASTRO	31/10/99	308	285	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:

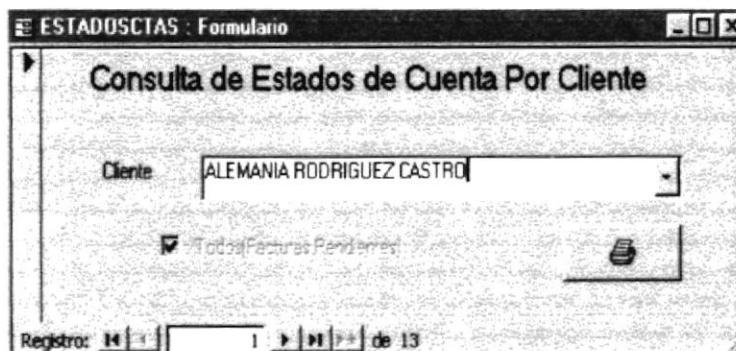
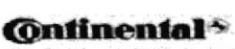


Fig. 3.27 Tabla Consulta Estados de Cuenta.

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	Código:	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	
<i>SALDO FACTURA</i>					51

Fig. 3.28 Tabla Reporte Estados de Cuenta.