

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIAS EJECUTIVAS EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

*“Mejoramiento Continuo en la Atención al Cliente y Control
de Créditos Comerciales de la Asociación de Trabajadores
Politécnicos (A.T.P.)”*

AUTORAS:

**MARGARITA LEÓN SÁNCHEZ
BEATRIZ OVIEDO JARAMILLO**

DIRECTORA:

LCDA. DAISI VÁSQUEZ

AÑO

2000 - 2001



AGRADECIMIENTO

*Primeramente a Dios por su infinito poder para guiarnos en la realización de esta tesis.
A mis Padres por todo su apoyo y comprensión en todos estos meses.*

A todas las personas que colaboraron con la realización de esta tesis y en especial a Betty para la cual no encuentro palabras para expresarle todo mi sincero agradecimiento, creo que Dios no hubiera encontrado alguien mejor para ser mi compañera de tesis.

¡Gracias a todos ustedes!

Margarita León Sánchez



DEDICATORIA

Con todo mi profundo amor y respeto a Dios, a mis Padres, a mi Familia y de manera especial a todas esas personas que se encuentran en el camino de lucha para lograr un espacio de éxito en la vida, sin rendirse hasta no ver cristalizados sus objetivos.

Margarita León Sánchez



AGRADECIMIENTO

Profundo y sincero para Dios, que con su poder divino nos brindó la fortaleza necesaria para avanzar.

Para todos quienes colaboraron de una u otra manera en el transcurso de esta carrera y en la realización de este trabajo.

De manera especial para ti MARGARITA, mi amiga y compañera, por haber confiado en mí y haber aceptado compartir la responsabilidad en el desarrollo de esta tesis, así como por la gran capacidad que demostraste durante todo este tiempo. ¡GRACIAS! porque a través de todos estos meses que compartimos tantos desvelos y privaciones pudimos afianzar más nuestra amistad, la misma que nos unirá por el resto de nuestras vidas.

Beatriz Oviedo Jaramillo



DEDICATORIA

Este trabajo es dedicado a mis Padres, mi Familia y de manera especial a mis dos "rayitos de luz", que con su resplandor hicieron que mis noches se tornaran relucientes.

A ustedes mis amadas hijas ADRIANA BEATRIZ y ANDREA CAROLINA: por la inmensa paciencia que tuvieron conmigo; por todas las privaciones que pasaron durante el tiempo que duró esta carrera; por el amor y comprensión que supieron brindarme y por ser siempre en todo momento ¡mis amigas!

Beatriz Oviedo Jaramillo



RECONOCIMIENTO

Nuestro reconocimiento sincero a los miembros de la Directiva de la A.T.P. y a su Personal Administrativo, de igual forma al personal administrativo de la Caja de Ahorro y Crédito, por la apertura que nos brindaron en la entrega de información requerida y por la predisposición demostrada en las entrevistas individuales que realizamos, lo que nos permitió encontrar el problema y presentar las alternativas de soluciones que hoy están en esta tesis de grado.

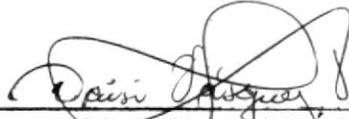
Gracias infinitas a ustedes: Sr. Luis Carrera Saltos, Presidente de A.T.P; Sra. Martha Romero de Flores, Secretaria oficinista de la A.T.P; Lcda. Mercy Rojas, Auxiliar de secretaria; Econ. Elsie Díaz de Coronel, Secretaria de Caja de Ahorro y Crédito; y Sra. Karina de la Cruz, Auxiliar de secretaria.

**Margarita León Sánchez
Beatriz Oviedo Jaramillo**

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado, nos corresponde exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

(Reglamento de Graduación de la ESPOL)



**LCDA. DAISI VÁSQUEZ
DIRECTORA DE TESIS**

**ANL. RUTH MATOVELLE
DIRECTORA GENERAL DE SERVIESPOL**

**LCDA. GLENDA JÁCOME
COORDINADORA DE SECRETARIADO EJECUTIVO
EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Margarita León S.

**SRTA. MARGARITA LEÓN SÁNCHEZ
AUTORA DE LA TESIS**

Be. Oviedo Jaramillo.

**SRA. BEATRIZ OVIEDO JARAMILLO
AUTORA DE LA TESIS**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Capítulo 1: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
1. Objetivos del Manual	1
1.2 Áreas de Autorización	1
1.3 Historia de la A.T.P.	2
1.3.1 Servicios que brinda	3
1.3.2 Calidad de Socios	3
1.3.3 Órganos de Dirección	4
1.3.4 Caja de Ahorro y Crédito	4
1.3.5 Orgánico Funcional	5
1.3.6 Personal Administrativo	5
1.4 Misión de la A.T.P.	6
1.5 Misión de la Secretaría y del Departamento de Crédito de A.T.P.	8
1.6 Visión de la A.T.P.	8
1.7 Filosofía y valores de la A.T.P.	9
1.8 Factores claves del éxito	9
1.9 Organigrama General	10
1.10 Descripción de los cargos	11
Capítulo 2: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS	
2. Manual de Procedimientos y Políticas para la A.T.P.	20
2.1 Próposito	21
2.2 Alcance	21
2.3 Responsabilidades	21
2.4 Responsable de la revisión	21
2.5 Revisión del manual	21
2.6 Codificación de documentos	22
2.7 Documentos aplicables	23

	Pág.
2.7.1 Procedimiento para Afiliarse a la A.T.P.	24-33
2.7.2 Procedimiento para Cobranza de Créditos de la A.T.P.	34-42
2.7.3 Procedimiento para Concesión de Créditos de la A.T.P.	43-49
2.7.4 Procedimiento para Pagar a Casas Comerciales	50-57
2.7.5 Procedimiento de Reclamo de Débitos Indebidos	58-63
2.7.6 Política de Capacitación para el Personal Administrativo	64-67
2.8 Lista de Distribución	23

Capítulo 3: MANUAL DE USUARIO

3. Aplicación en Access “Expedientes de Socios y Control de Créditos Comerciales de la A.T.P.	68
3.1 Introducción	68
3.2 Características de la Aplicación	68
3.3 Definiciones	69
3.4 Descripción de los Botones de Comando utilizados	70
3.5 Estructura de la Aplicación	74
3.6 Pasos para instalar la Aplicación de “Expedientes de Socios y Control de Créditos Comerciales de la A.T.P.”	75
3.7 Pasos para abrir la Aplicación de Acces	76
3.8 Opción de Mantenimientos	78
3.8.1 Mantenimiento de los Datos de los Socios	79
3.8.2. Mantenimiento de Créditos	84
3.8.3. Mantenimiento de Descuentos	85
3.8.4. Mantenimiento de Empresas	87
3.9 Opción de Consultas	88
3.9.1 Consulta de Socios	89
3.9.2. Consulta de Créditos	90
3.9.3 Consulta de Descuentos	92
3.9.4 Consulta de Empresas	93
3.10 Opción de Informes	94
3.10.1 Vista previa de Informes de Socios	96

	Pág.
3.10.2 Vista previa de Informes de las Carga de Socios	97
3.10.3 Vista previa de Informes de Descuentos por Fechas	98
3.10.4 Vista previa de Informes de Créditos por Fechas	99
3.10.5 Vista previa de Informes de Créditos por Socios	100
3.10.6 Vista previa de Informes de Créditos por Empresas	101
Bibliografía	102

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1.1	Área de Tecnología, ubicación de sede de A.T.P. 2
Figura 1.2	Vista interior de la Caja de Ahorro y Secretaría 6
Figura 1.3	Organigrama General 10
Figura 3.1	Pantalla de Búsqueda 71
Figura 3.2	Botones de Desplazamiento 72
Figura 3.3	Pantalla de Eliminación de Registro 72
Figura 3.4	Explorador de Windows 75
Figura 3.5	Explorando Disco 3 ½ 76
Figura 3.6	Pantalla de Bienvenida 77
Figura 3.7	Pantalla del Menú Principal 78
Figura 3.8	Pantalla de Opción de Mantenimientos 79
Figura 3.9	Pantalla de Mantenimiento de Datos de Socios en la pestaña de Socios 80
Figura 3.10	Pantalla de Mantenimiento de Datos de Socios en la pestaña de Expedientes 82
Figura 3.11	Pantalla de Mantenimiento de Datos de Socios en la pestaña de Cargas 83
Figura 3.12	Pantalla de Mantenimiento de Créditos 84
Figura 3.13	Pantalla de Mantenimiento de Descuentos 86
Figura 3.14	Pantalla de Mantenimiento de Empresas 87
Figura 3.15	Pantalla de Consultas 88
Figura 3.16	Pantalla de Consulta de Socios 89
Figura 3.17	Pantalla de Consulta de Créditos 91
Figura 3.18	Pantalla de Consulta de Descuentos 92
Figura 3.19	Pantalla de Consulta de Empresas 94
Figura 3.20	Pantalla de Informes 95
Figura 3.21	Vista Previa de Lista de Socios 96
Figura 3.22	Vista Previa de Lista de Cargas de Socios 97

		Pág.
Figura 3.23	Vista Previa de Lista de Descuentos por Fecha	98
Figura 3.24	Vista Previa de Lista de Créditos por Fecha	99
Figura 3.25	Vista Previa de Informes de Créditos por Socios	100
Figura 3.26	Vista Previa de Informes de Créditos por Empresas	101

Capítulo 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Asociación de Trabajadores
Politécnicos (A.T.P.)



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los objetivos que persigue este manual son:

- Difundir los servicios y beneficios que otorga la Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.)
- Promover la misión, visión, filosofía y factores claves que conllevan al éxito de las estrategias de este organismo.
- Enfocar los distintos cargos del Directorio y Personal Administrativo, con sus descripciones y requisitos, a fin de optimizar la eficiencia y calidad de quienes realizan dirigencia laboral y administrativa.
- Dar a conocer el Organigrama de la A.T.P.
- Definir quienes serán las personas que se encargarán de la elaboración, revisión y aprobación de este manual.

1.2 ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

La elaboración del Manual de Organización de la A.T.P. estará a cargo de la Secretaria Oficinista del organismo.

La Secretaria deberá considerar que cada dos años se deberá realizar una retroalimentación del mismo, considerando que en este plazo se efectuará la renovación del Directorio de la A.T.P. y será su obligación presentarlo a los nuevos miembros del organismo.



La revisión y aprobación del Manual de Organización será responsabilidad exclusiva del Presidente del organismo, quien efectuará las observaciones necesarias a fin de corregirlo, y posteriormente volverá a revisarlo para su aprobación definitiva e implantación.

1.3 HISTORIA DE LA A.T.P.

La Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.) fue creada el 17 de julio de 1969 y su Estatuto fue aprobado por Acuerdo Ministerial No. 2399, el 22 de agosto de 1969 e inscrito en la Oficina General de Estadística de la Dirección General del Trabajo en el Registro 12, folio 81, con el número 1317, con fecha 25 de agosto de 1969.

Su sede se encuentra ubicada en el Km. 30.5 vía Perimetral, dentro del Campus Politécnico "Gustavo Galindo Velasco" en el Edificio Central de Tecnologías, primer piso alto.

Cuenta con un espacio físico amplio, dividido en dos ambientes: uno para Secretaría, Departamento de Crédito y Sala de Sesiones de la Asociación; y el otro para la Caja de Ahorro y Crédito, órgano independiente de la A.T.P.

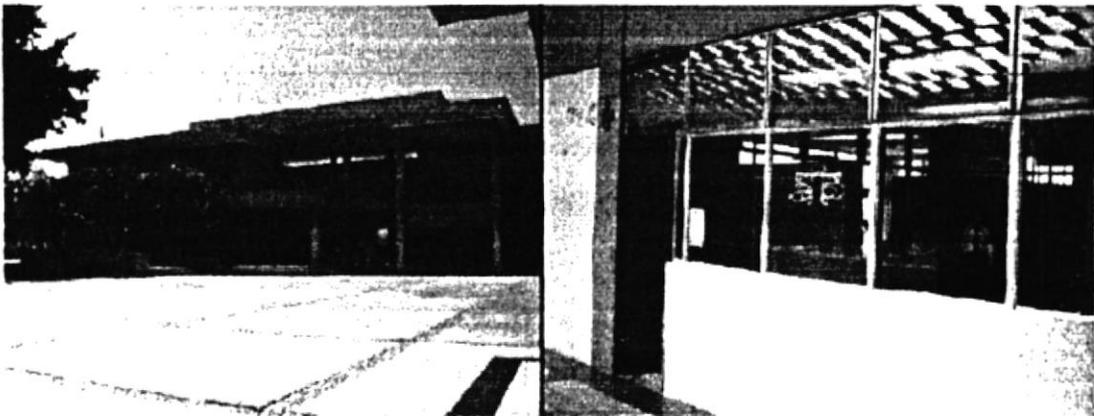


Figura 1.1 Área de Tecnología donde está ubicada la Sede de la A.T.P. (primer piso alto)



1.3.1 SERVICIOS QUE BRINDA

En su afán constante por el bienestar de sus miembros la A.T.P. brinda a sus socios los siguientes servicios:

- Ayuda social en caso de calamidad doméstica y accidentes que pudieran presentarse.
- Ayuda mortuoria para los familiares del socio en caso que éste falleciera.
- Auspicio en eventos deportivos o culturales donde participan sus asociados.
- Créditos comerciales en las distintas empresas a las cuales está afiliado.
- Solución de problemas económicos por medio de su Caja de Ahorros y Crédito.

1.3.2 CALIDAD DE SOCIOS

Actualmente la asociación cuenta con 280 socios, entre trabajadores y docentes de la ESPOL, con nombramiento o contrato, así como también con los trabajadores que se acogieron al beneficio de la jubilación.

De acuerdo a lo que estipula el Estatuto de la A.T.P. se consideran tres categorías de socios: Activos, Jubilados y Honorarios.

- **SOCIOS ACTIVOS:** son los empleados de la ESPOL con nombramiento o contrato.
- **SOCIOS JUBILADOS:** son empleados de la ESPOL que se han acogido al beneficio de la jubilación.



- **SOCIOS HONORARIOS:** son aquellas personas a quienes se les ha otorgado esta distinción por resolución de Asamblea.

1.3.3 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

La Asociación rige sus destinos a través de sus dos órganos de dirección: Asamblea General y Directorio.

ASAMBLEA GENERAL: es la máxima autoridad y se integra con la mitad más uno de todos sus miembros en ejercicio de sus derechos.

Se reunirá en forma ordinaria cada dos meses y de manera extraordinaria cuando el Presidente, el Directorio o por lo menos diez socios lo solicitaren, según lo estipula su Estatuto.

DIRECTORIO: es el organismo que regirá los destinos de la Asociación y estará constituido por los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Pro-tesorero, Secretario, Pro-secretario, Vocales Principales y Vocales Suplentes.

1.3.4 CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO

Fue creada el 4 de diciembre de 1981, como un organismo dependiente jurídicamente de la Asociación de Trabajadores Politécnicos, pero con carácter autónomo en lo administrativo y financiero.

Se constituyó con naturaleza privada con las aportaciones del trabajador politécnico, con el fin de brindar apoyo económico a los socios, rigiéndose por su respectivo Estatuto, aprobado en la misma fecha de su creación y reformado en la Junta General de Socios el 27 de enero de 1984.



En la actualidad cuenta con 340 socios, entre trabajadores y profesores; sus socios no necesariamente deben ser socios de la A.T.P.

Los beneficios que brinda la Caja de Ahorro son:

- Acumulación de Ahorros, y
- Concesión de Préstamos

AHORROS: se basa en el porcentaje de sueldo de cada miembro, el mismo que decide el descuento mensual al llenar su solicitud de aceptación como socio.

PRÉSTAMOS: se otorgan de acuerdo a la cantidad ahorrada (Ah), más un sueldo básico (SB), más tres salarios mínimos vitales (SMV), menos la cantidad de créditos pendientes (Cr.).

Aplicando la siguiente fórmula calculamos la capacidad de préstamo que el socio puede tener:

$$CAPACIDAD DE PRÉSTAMO = Ah + 1SB + 3SMV - Cr.$$

1.3.5 ORGÁNICO FUNCIONAL

El Orgánico Funcional de la Caja de Ahorro y Crédito está integrado por: Gerente, Tesorero, Sub-Tesorero y el Presidente de la A.T.P. o su delegado.

1.3.6 PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo que labora en las dos secciones de la Asociación de Trabajadores Politécnicos son cinco personas, distribuidas de la siguiente manera:



- En la Asociación laboran tres personas: una Secretaria, bajo dependencia directa de la ESPOL; una Auxiliar de Secretaría y un Auxiliar de Servicio, bajo dependencia directa de la A.T.P.
- En la Caja de Ahorro laboran tres personas: una Secretaria, bajo dependencia directa de la ESPOL; una Auxiliar de Secretaría y un Contador, bajo dependencia directa de la Caja.

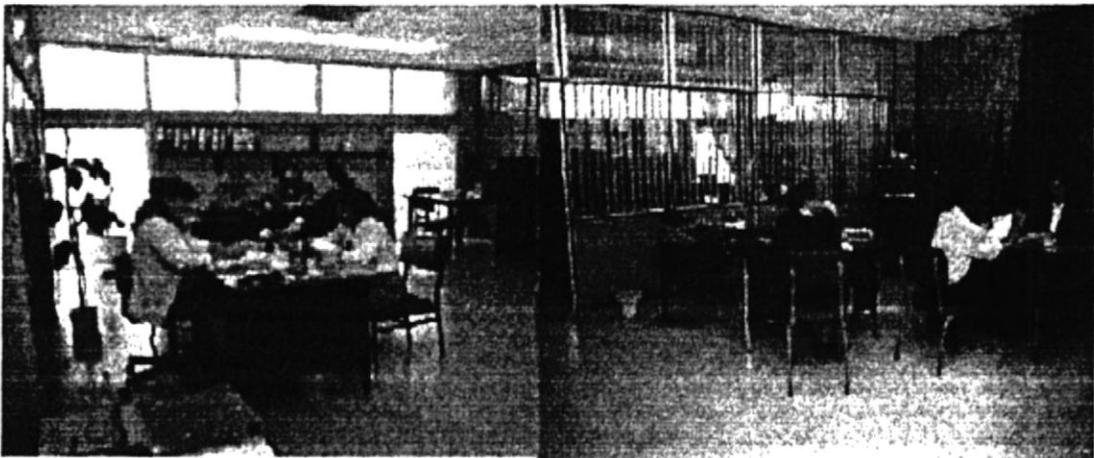


Figura 1.2 Vista interior de la Caja de Ahorros y Secretaría de la A.T.P.

1.4 MISIÓN DE LA A.T.P.

La misión fundamental de este organismo es la defensa de los derechos e intereses de sus asociados, procurándoles el bienestar a través de distintos fines.

La dirigencia laboral deberá ser leal a los preceptos de defensa de los intereses de sus afiliados, poniendo de manifiesto sus valores éticos y morales a fin de no dimitir de dicho propósito.

Los fines que permitirán concretar que la misión sea efectiva son:



- Defender los derechos de sus miembros, procurándoles asistencia legal en caso necesario.
- Defender los derechos que establecen la Constitución de la República y demás Leyes laborales.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y conquistas especificadas en el Reglamento de Escalafón, Sueldos y Salarios del Personal Administrativo y de Servicio de la ESPOL.
- Velar por el mantenimiento de la Representación de los Trabajadores a la Asamblea General y Consejo Politécnico respectivamente.
- Procurar la ayuda necesaria a sus miembros, en caso de enfermedad o calamidad doméstica comprobada.
- Procurar el mejoramiento económico, social y cultural de sus miembros; así como el mejoramiento de sus condiciones de trabajo.
- Defender todas las conquistas alcanzadas y propender a su fortalecimiento.
- Fomentar la cultura y la educación de carácter general, así como la capacitación de cada uno de sus asociados, y la educación física de sus afiliados mediante la práctica de los deportes.



1.5 MISIÓN DE LA SECRETARÍA Y DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO DE LA A.T.P.

La Secretaría de la A.T.P. tiene como misión la atención personalizada a los socios, atendiendo sus requerimientos y canalizando la ayuda necesaria.

El Departamento de Crédito tiene como misión la atención personalizada en los requerimientos de créditos con las distintas casas comerciales, además del control de su capacidad crediticia.

1.6 VISIÓN DE LA A.T.P.

En el año 2010 la A.T.P. habrá alcanzado los siguientes logros:

- Consolidar su imagen de líder en la vanguardia de los intereses y derechos de los trabajadores de la ESPOL, asociados a este organismo.
- Automatizar todas las áreas de la A.T.P, a fin de entrar en la globalización
- Contar con un laboratorio computarizado con tecnología de punta, para uso de sus socios y familiares.
- Todo el personal de construcción, servicio, jardinería y guardianía alcanzará el Bachillerato, con conocimientos tecnológicos en computación.
- Construir la guardería para los hijos de los socios dentro de los predios de la ESPOL, y
- Construir la sede social y la Casa Vacacional.



1.7 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA A.T.P.

El lema que distingue a este organismo es: *"LEALTAD, UNION Y TRABAJO"*, filosofía que permite la fusión de los valores morales, con la integridad y trabajo, a fin de dar una imagen precisa de lo que persigue la A.T.P.

Esta filosofía será la plataforma en la cultura de servicios que se brindará al socio, permitiendo asegurar su bienestar.

1.8 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

La clave del éxito de la A.T.P. dependerá exclusivamente de la dirigencia laboral, afirmados con la labor administrativa que desarrolle el Recurso Humano que trabaja en ella, poniendo de manifiesto su gran capacidad y responsabilidad en los distintos cargos que ocupen.

La capacitación permanente de sus dirigentes y colaboradores administrativos será necesaria a fin de concretar este éxito.

1.9 ORGANIGRAMA GENERAL

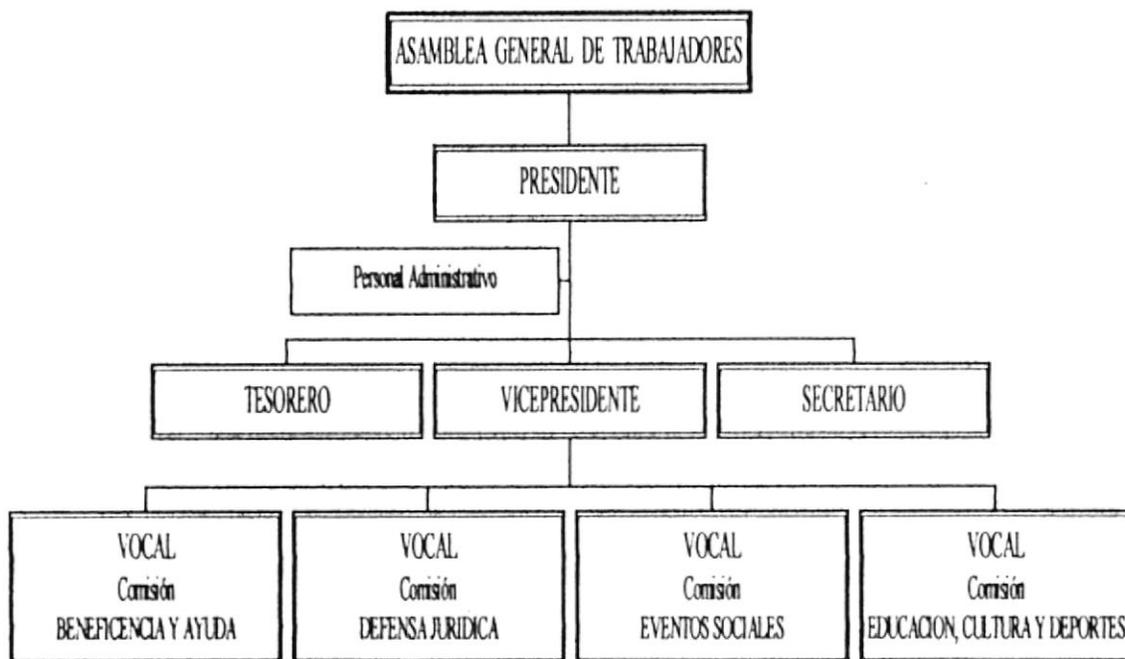


Figura 1.3 Organigrama General



1.10 DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

El Directorio de la Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.) consta de los siguientes miembros:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Tesorero
- Un Pro-tesorero
- Un Secretario
- Un Pro-secretario
- Tres Vocales Principales
- Tres Vocales Suplentes

El Pro-tesorero y Pro-secretario asumirán las funciones cuando sus principales renuncien a su cargo.

El personal administrativo está integrado por los siguientes cargos:

- Una Secretaria Oficinista
- Una Auxiliar de Secretaría, y
- Un Auxiliar de Servicio



Descripción del Cargo	
Título :	PRESIDENTE
Área :	Asociación
Descripción :	Responsable legal y económico de la A.T.P.
Reporta a :	Asamblea General y Directiva
Supervisa a :	Directiva y Personal Administrativo
Coordina con :	Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Coordinadores de Comisiones y Secretaria Oficinista.
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Representar legalmente a la Asociación.• Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Directiva.• Coordinar el área económica con el Tesorero.• Firmar contratos o convenios.• Vigilar los movimientos bancarios.• Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el estatuto.	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Empleado de la ESPOL, con nombramiento.• Conocimientos sólidos en leyes laborales.• No haber sido sancionado por la A.T.P.• Honestidad comprobada.• No debe tener impedimento alguno en la Superintendencia de Bancos.• Buena predisposición para luchar por los intereses de la clase trabajadora.	



Descripción del Cargo	
Título :	VICEPRESIDENTE
Área :	Asociación
Descripción :	Subrogar en las funciones al Presidente
Reporta a :	Presidente y demás miembros de Directiva
Supervisa a :	Comisiones
Coordina con :	Presidente, Tesorero, Secretario, Coordinadores de Comisiones y Secretaria Oficinista.
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Subrogar en todas sus funciones al Presidente, en caso de ausencia temporal o definitiva.• Presidir la Comisión de Beneficencia y Ayuda.• Vigilar la marcha de las otras comisiones.	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Empleado de la ESPOL, con nombramiento.• Conocimientos sólidos en leyes laborales.• No haber sido sancionado por la A.T.P.• Honestidad comprobada.• No debe tener impedimento alguno en la Superintendencia de Bancos.• Buena predisposición para luchar por los intereses de la clase trabajadora.	



Descripción del Cargo	
Título :	TESORERO o PRO-TESORERO
Área :	Asociación
Descripción :	Responsable de los fondos económicos
Reporta a :	Presidente y demás miembros de Directiva
Supervisa a :	Secretaria y Auxiliar
Coordina con :	Presidente
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Custodiar los fondos económicos y bienes muebles.• Autorizar pagos a las casas comerciales.• Autorizar pagos al personal administrativo, bajo dependencia de la A.T.P.• Presentar los balances correspondientes.• Efectuar el inventario de los bienes.	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero (a) Comercial, Economista o Contador Público.• Empleado de la ESPOL, con nombramiento.• Conocimientos sólidos en Leyes laborales y económicas.• No haber sido sancionada por la A.T.P.• Honestidad comprobada.• No debe tener impedimento alguno en la Superintendencia de Bancos.• Buena predisposición para luchar por los intereses de la clase trabajadora.	



Descripción del Cargo	
Título :	SECRETARIO o PRO-SECRETARIO
Área :	Asociación
Descripción :	Responsable de Actas y Comunicaciones
Reporta a :	Presidente de A.T.P.
Supervisa a :	Secretaria y Auxiliar de Secretaria
Coordina con :	Directiva y Personal Administrativo
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Levantar las actas de las sesiones de Asamblea General y de Directiva.• Redactar las comunicaciones, acuerdos, resoluciones, boletines de prensa.• Realizar las convocatorias a las sesiones de Asamblea y Directiva a petición del Presidente.	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciada en Secretariado, Secretaria Ejecutiva o carrera administrativa afin.• Empleada de la ESPOL, con nombramiento.• Conocimientos sólidos en leyes laborales.• No haber sido sancionado por la A.T.P.• Buena predisposición para luchar por los intereses de la clase trabajadora.	



Descripción del Cargo	
Título	: VOCAL
Área	: Asociación
Descripción	: Apoyo general y coordinación de comisiones
Reporta a	: Presidente y demás miembros de Directiva
Supervisa a	: Comisiones
Coordina con	: Miembros de Directiva y Personal Administrativo
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Reemplazar al Presidente o Vicepresidente en caso de ausencia, en las sesiones de Asamblea General o Directiva.• Colaborar en las distintas comisiones.• Participar con su opinión en las sesiones que se convocaren.• Responder por el fondo económico que se le asigne en las comisiones.	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Empleado de la ESPOL, con nombramiento.• Conocimientos sólidos en leyes laborales.• No haber sido sancionado por la A.T.P.• Honestidad comprobada.• Buena predisposición para luchar por los intereses de la clase trabajadora.	



Descripción del Cargo	
Título :	SECRETARIA OFICINISTA
Área :	Asociación
Descripción :	Responsable del manejo administrativo
Reporta a :	Presidente de A.T.P.
Supervisa a :	Auxiliares de Secretaría y de Servicio
Coordina con :	Vicepresidente, Tesorero, Secretario y Vocales
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Atender reclamos de los socios y canalizar su solución.• Afiliar a nuevos socios.• Manejar correspondencia interna y externa.• Redactar comunicaciones.• Archivar correspondencia.• Elaborar cheques y comprobantes de pago.• Coordinar pagos con Tesorero.• Contactarse con casas comerciales para el envío de cobros.• Elaborar cuadros para los pagos de casas comerciales• Asistir en sus funciones a la Auxiliar de Secretaria, en caso de ausencia.	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciada en Secretariado, Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información, Secretaria Bilingüe o Secretaria en español.• Buen dominio de las Relaciones Inter-personales.• Amplia cultura de servicios.• Conocimientos sólidos en contabilidad, informática e inglés.• Poscedora de una lealtad absoluta.• Buena predisposición para trabajar en equipo.	



Descripción del Cargo	
Título :	AUXILIAR DE SECRETARÍA
Área :	Asociación
Descripción :	Responsable del Departamento de Crédito
Reporta a :	Presidente, Tesorero y Secretaria Oficinista
Supervisa a :	-
Coordina con :	Miembros de Directiva
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los comprobantes de ingresos (depósitos).• Archivar comprobantes de ingresos y egresos.• Llevar libro Banco y su conciliación.• Realizar desglose de cuotas de los créditos, para los roles de descuentos.• Elaborar detalle de descuentos de socios.• Preparar informe contable si así lo solicitaren.• Controlar la capacidad crediticia de los socios para concesión de créditos comerciales.• Receptar y entregar tarjetas de créditos y títulos comerciales.• Autorizar créditos de socios en las exposiciones comerciales.• Asistir en sus funciones a la Secretaria, en caso de ausencia.	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciada en Secretariado, Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información, Secretaria Bilingüe o Secretaria en español.• Buen dominio de las Relaciones Inter-personales.• Amplia cultura de servicios.• Conocimientos sólidos en contabilidad, informática e inglés.• Poseedora de una lealtad absoluta.• Buena predisposición para trabajar en equipo.	



Descripción del Cargo

Título : AUXILIAR DE SERVICIOS
Área : Asociación
Descripción : Responsable del correo y mantenimiento de limpieza.
Reporta a : Secretaria y Auxiliar de Secretaria
Supervisa a : -
Coordina con : Miembros de Directiva y Personal Administrativo

Funciones y Responsabilidades

- Entregar correspondencia.
- Publicar carteles y volantes.
- Entregar convocatorias a reuniones.
- Apoyar en el control de asistencia de los socios a las Asambleas.
- Mantener la limpieza y orden del local de la A.T.P.

Requerimientos

- Bachiller de la República.
- Buen dominio de las Relaciones Inter-personales.
- Amplia cultura de servicios.
- Buena predisposición para trabajar en equipo.



Capítulo 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA A.T.P.



Asociación de Trabajadores
Politécnicos (A.T.P.)



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES POLITÉCNICOS (A.T.P.)

Elaborado por : MARGARITA LEÓN SÁNCHEZ _____
BEATRIZ OVIEDO JARAMILLO _____

Aprobado por : PRESIDENTE DE A.T.P. _____

Fecha de aprobación: 20/01/2001 _____

Páginas : 4

CONTENIDO

	Pág. No.
2.1 Propósito	21
2.2 Alcance	21
2.3 Responsabilidades	21
2.4 Responsable de la revisión	21
2.5 Revisión del manual	21
2.6 Codificación de documentos	22
2.7 Documentos aplicables	23
2.8 Lista de distribución	23



2.1 1) PROPÓSITO

El propósito de este manual es definir los lineamientos y la estructura del área de la Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.)

2.2 2) ALCANCE

Este manual va dirigido para el personal administrativo y de dirigencia laboral, involucrados en la atención al servicio y en el control de descuentos de los créditos comerciales de la A.T.P.

2.3 3) RESPONSABILIDADES

La persona que se encargue de la elaboración y actualización de este manual deberá distribuirlo en original y dos copias.

La persona encargada de aprobar este manual deberá hacerlo en un plazo no mayor a una semana, y si tiene observaciones al respecto deberá hacerlas por escrito a la Secretaria de la A.T.P.

2.4 4) RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La Secretaria de la A.T.P. será la persona encargada de la elaboración y actualización del manual.

G. to J. J. J.
El Presidente de la A.T.P. será la persona encargada de la revisión y aprobación del manual.

2.5 5) REVISIÓN DEL MANUAL

Este manual deberá ser revisado cada año, antes de iniciarse un nuevo período de dirigencia de la A.T.P.



2.6 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para codificar los documentos de este manual hemos utilizado un código dividido en tres secciones:

Primera Sección	Segunda Sección	Tercera Sección
Dos letras	Dos letras	Números consecutivos

PRIMERA SECCIÓN: se utiliza para identificar directa y rápidamente todos los documentos:

- PR = Procedimientos ✓
- FR = Formatos ✓
- PL = Políticas ✗
- DF = Diagrama de Flujo ✓

SEGUNDA SECCIÓN: se utiliza para identificar los diferentes procesos:

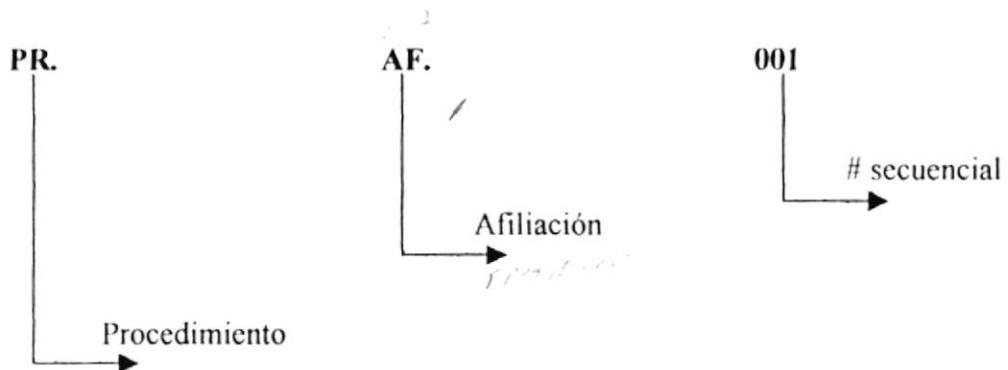
- AF = Afiliación ✓ *9 A - EAC - RACI...*
- CB = Cobranzas ✓ *5 - 1 - 1 - 16*
- CN = Concesión ✓
- PG = Pagos ✓
- RE = Reclamos ✓

TERCERA SECCIÓN: colocaremos los números de manera secuencial para identificar los documentos de iguales procedimientos:

- 01 = Número secuencial ✓
- 02 = Número secuencial ✓
- 03 = Número secuencial ✓



EJEMPLO:



2.7 DOCUMENTOS APLICABLES

Los procedimientos que vamos a aplicar son:

- | | | |
|-------|--|----------|
| 2.7.1 | Procedimiento para Afiliarse a la A.T.P. | PR.AF.01 |
| 2.7.2 | Procedimiento para Cobranza de Créditos | PR.CB.01 |
| 2.7.3 | Procedimiento para Concesión de Créditos | PR.CN.01 |
| 2.7.4 | Procedimiento para Pagar a Casas Comerciales | PR.PG.01 |
| 2.7.5 | Procedimiento de Reclamo de Débitos Indebidos | PR.RE.01 |
| 2.7.6 | Política de Capacitación para el Personal Administrativo | PL.CP.01 |

2.8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos deberá ser distribuido de la siguiente manera: el original deberá reposar en el Archivo General de la A.T.P, una copia para la Secretaría y la segunda copia para el Departamento de Crédito.



2.7.1 PROCEDIMIENTO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.

CÓDIGO: PRA.AF.01

Elaborado por : MARGARITA LEÓN SÁNCHEZ _____
BEATRIZ OVIEDO JARAMILLO _____

Aprobado por : PRESIDENTE DE A.T.P. _____

Fecha de aprobación: 20/01/2001

Páginas : 10

CONTENIDO

	Pág. No.
2.7.1.1 Propósito	25
2.7.1.2 Alcance	25
2.7.1.3 Responsable de la revisión	25
2.7.1.4 Revisión del procedimiento	25
2.7.1.5 Documentos Aplicables y/o Anexos	25
2.7.1.6 Políticas	26
2.7.1.7 Diagrama de Flujo	26
2.7.1.8 Procedimiento	26

ANEXOS

1. Políticas para Afiliarse a la A.T.P, PL. AF.01	27
2. Diagrama de Flujo para Afiliarse a la A.T.P, DF.AF.01	30
3. Formato para Afiliarse a la A.T.P, FR. AF.01	32
4. Formato para Afiliarse a la A.T.P, FR. AF.02	33



PROCEDIMIENTO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.

Código: PR.AF.01

Pág. 2 de 10

2.7.1.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los lineamientos para proceder a la afiliación de un nuevo socio.

2.7.1.2 ALCANCE

Este procedimiento lo va a manejar la Secretaria de la A.T.P.

2.7.1.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El Presidente de la A.T.P. es la persona encargada para realizar la revisión del procedimiento.

2.7.1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento deberá ser revisado cada año, antes que se inicie un nuevo período de la Directiva de la A.T.P.

2.7.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Política para Afiliarse a la A.T.P. | Código: PL. AF.01 ✓ |
| 2. Diagrama de flujo para Afiliarse a la A.T.P. | Código: DF. AF.01 ✓ |
| 3. Formato para Afiliarse a la A.T.P. | Código: FR. AF.01 ✓ |
| 4. Formato para Afiliarse a la A.T.P. | Código: FR. AF.02 ✓ |



PROCEDIMIENTO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.

Código: PR.AF.01

Pág. 3 de 10

2.7.1.6 POLÍTICAS

La Política para Afiliarse a la A.T.P. se muestra en el Anexo Uno.

2.7.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo para Afiliarse a la A.T.P. se muestra en el Anexo Dos.

2.7.1.8 PROCEDIMIENTO

Empleado

1. Se acerca a la Secretaría a pedir información de cómo afiliarse.

Secretaria

2. Atiende requerimiento del empleado.
3. Le da información y requisitos que debe cumplir para afiliarse.

Empleado

4. Recapta información y se marcha
5. Regresa al siguiente día con los documentos y los entrega a la Secretaria.

Secretaria

6. Recapta los documentos y verifica que estén completos
7. Pregunta si están completos los documento?. Si están completos entrega la solicitud, caso contrario espera que el empleado regrese con los documentos completos.

Empleado

8. Recapta solicitud la lee y la llena.
9. Entrega la solicitud a la secretaria.



PROCEDIMIENTO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.

Código: PR.AF.01

Pág. 4 de 10

Secretaria

10. Recpta la solicitud y verifica datos.
11. Indica al empleado que su solicitud será presentada a la Directiva para su aprobación y deberá esperar su notificación.
12. Envía solicitud para su aprobación a la Directiva

Directiva

13. Recpta la solicitud.
14. Verifica solicitud y datos.
15. Está aprobada? Si es NO termina el proceso, caso contrario entrega solicitud aprobada” a la Secretaria.

Secretaria

16. Recpta solicitud aprobada.
17. Comunica al empleado que su solicitud fue aprobada.

Socio

18. Recpta información de que su solicitud fue aprobada y por lo tanto ya es considerado como socio.
19. Termina proceso.



ANEXO UNO
POLÍTICA PARA AFILIARSE A LA A.T.P.
(PL. AF. 01)

El trabajador que ingresa a laborar en la ESPOL tiene derecho a afiliarse a los distintos órganos sociales, en especial a la A.T.P, para lo cual deberá observar las siguientes indicaciones:

1. El trabajador politécnico que desee afiliarse deberá tener nombramiento o contrato vigente de la ESPOL.
2. El trabajador contratado podrá afiliarse siempre y cuando se encuentre activo en su labor dentro de la ESPOL, por lo menos un año antes de proceder a la afiliación.
3. El trabajador con nombramiento o contrato, deberá presentar una copia del mismo y adjuntar la solicitud con su respectivo anexo (hoja de datos).
4. Deberá llenar la solicitud y su respectiva Hoja de Datos, la misma que deberá ir acompañada de una copia del nombramiento o contrato vigente.
5. Deberá firmar la hoja de autorización para que los débitos sean realizados a través del Banco con el cual mantiene convenio la ESPOL para los depósitos de los sueldos.
6. Una vez entregada la solicitud, los trabajadores deberán esperar hasta cuando la Directiva sesione y emita la aceptación.



PROCEDIMIENTO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.

Código: PR.AF.01

Pág. 6 de 10

7. La Directiva deberá reunirse cada tres meses, exclusivamente para analizar y aprobar las solicitudes de afiliación que existieran.
8. Al ser aceptada la solicitud, la Secretaria enviará una comunicación al interesado a fin de darle a conocer sobre la resolución de la Directiva.
9. La Secretaria deberá notificar al interesado que se acerque a la Secretaria de la A.T.P. par hacerle entrega de una copia del Estatuto y los respectivos Reglamentos.
10. En el Estatuto deberán estar recalcados los capítulos que correspondan a los Derechos y Obligaciones del Socio para la A.T.P.
11. Si por alguna razón el Socio deseara desafiliarse, deberá presentar su renuncia ante la Directiva, explicando los motivos.
12. La Directiva no deberá aceptar su desafiliación hasta que el socio cumpla con todos los créditos consumidos.
13. Cuando la Oficina de Personal informa a la A.T.P. sobre el contrato que fenece del trabajador, automáticamente éste dejará de ser considerado como socio.
14. Si existe renovación de contrato, el trabajador deberá realizar el trámite de afiliación nuevamente.
15. El empleado que se acoja a la jubilación y desear ser considerado como socio de la A.T.P. deberá manifestarlo por escrito. (Cap. 2, Art. 3, del Estatuto de la A.T.P.)



PROCEDIMIENTO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.

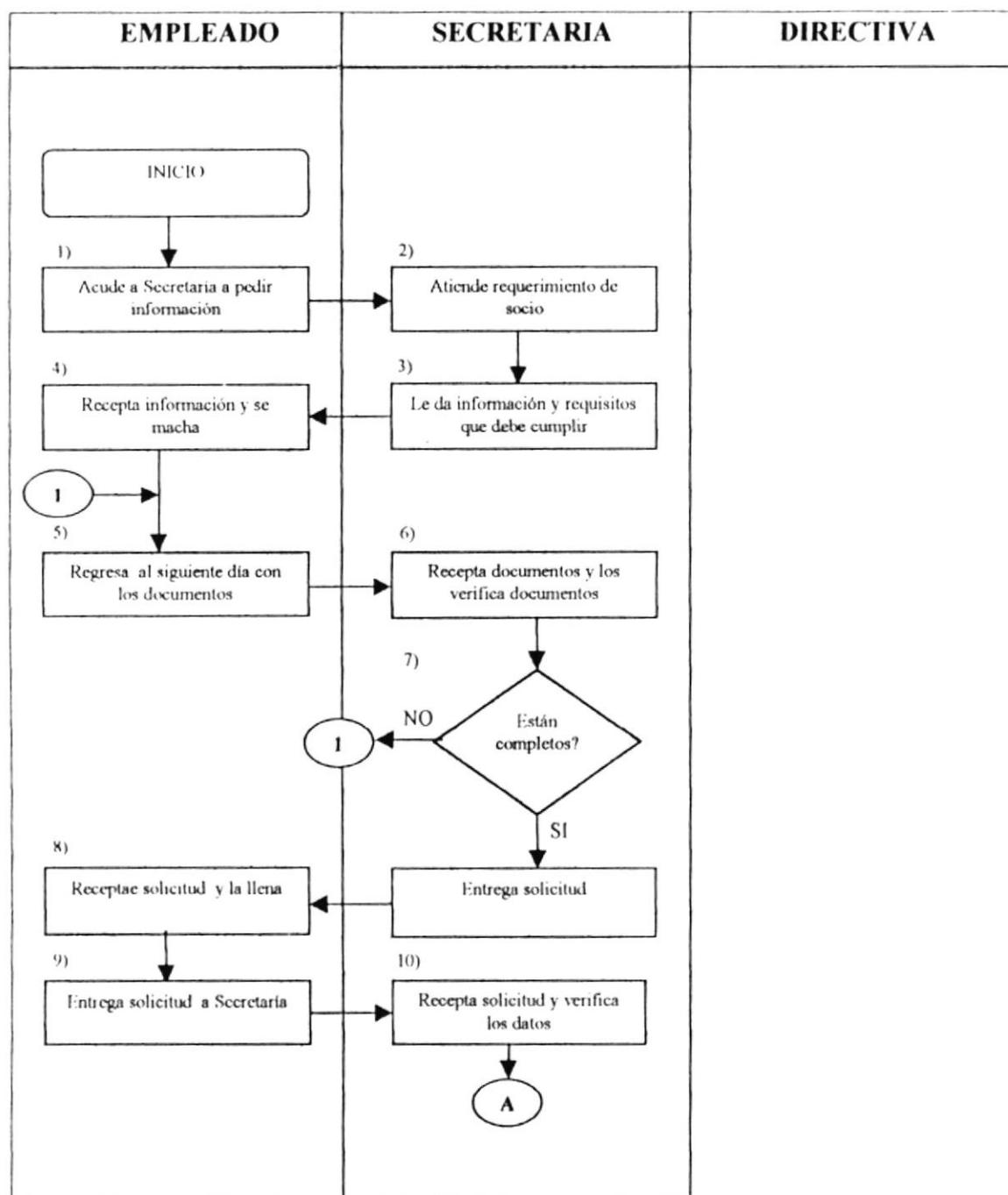
Código: PR.AF.01

Pág. 7 de 10

ANEXO DOS

DIAGRAMA DE FLUJO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.

(DF.AF.01)

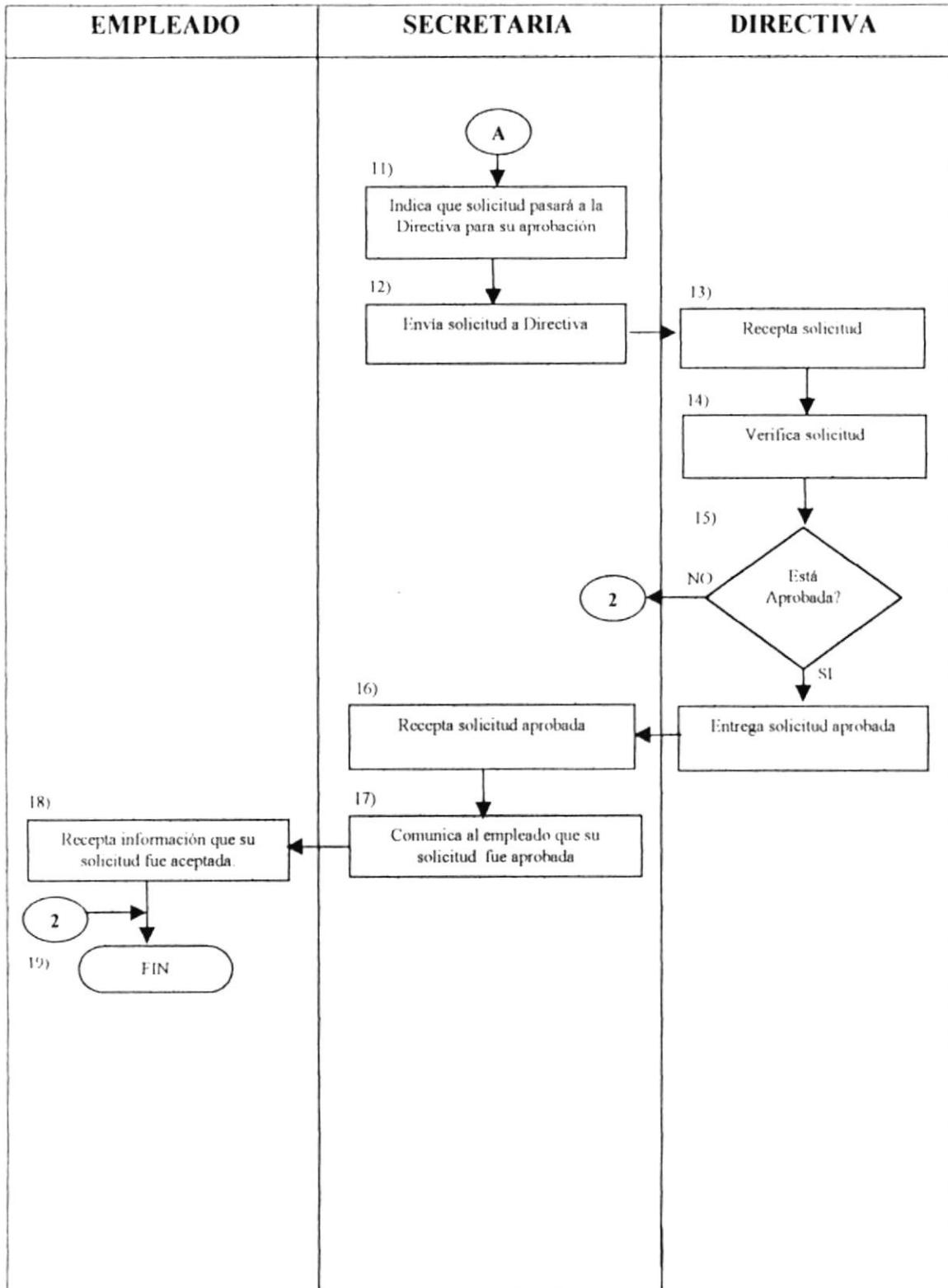




PROCEDIMIENTO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.

Código: PR.AF.01

Pág. 8 de 10





PROCEDIMIENTO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.

Código: PR.AF.01

Pág. 9 de 10

ANEXO TRES
FORMATO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.
(FR. AF.01)

**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES POLITÉCNICOS
(A.T.P.)**

Campus Politécnico "Gustavo Galindo Velasco"
Teléfonos: 269627-269628 Fax: 854639 Casilla: 099-01-5863

SOLICITUD NUEVO SOCIO

Guayaquil, de del 200

Señor

.....
PRESIDENTE

Asociación de Trabajadores Politécnicos
En su despacho

Señor Presidente

Yo,, solicito a usted respetuosamente y por su intermedio al Directorio de la Asociación que preside, se me acepte como SOCIO de la A.T.P.

Al ser aceptada mi petición me comprometo a conocer, cumplir y respetar el Estatuto de la Asociación y los Reglamentos que en lo posterior se crearen; así como también, acatar las medidas que se adopten en sesiones de Directorio y Asambleas Generales.

Los autorizo para que me descuenten de mis emolumentos los valores, que por diferentes créditos o préstamos la A.T.P. me conceda, de acuerdo a la forma de pago establecidos por la Asociación.

Atentamente,

.....
Firma del solicitante

Rol No.

Cl.

OBSERVACIÓN: En caso de socio con contrato, los CREDITOS se darán hasta tres meses antes de fenecer el mismo, esto es/...../.....

Nota: SÍRVASE LLENAR LA HOJA DE DATOS PERSONALES COMO REQUISITO PARA DAR TRÁMITE A ESTA SOLICITUD.

=====

SOLO PARA USO INTERNO: Aceptado Negado Fecha/...../.....

CERTIFICO: que en la sesión de Directorio del día fue aprobada esta solicitud.

.....
PRESIDENTE

.....
SECRETARIO



PROCEDIMIENTO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.

Código: PR.AF.01

Pág. 10 de 10

ANEXO CUATRO
FORMATO PARA AFILIARSE A LA A.T.P.
(FR. AF.02)

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES POLITÉCNICOS
(A.T.P.)

HOJA DE DATOS PERSONALES

NOMBRES:
APELLIDOS:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
TELÉFONO:
NOMBRE DE CÓNYUGUE:
NÚMERO DE HIJOS:

	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
1)
2)
3)
4)
5)

NOTA: La edad a considerarse es desde UN MES hasta la fecha en que se entreguen estos datos. Sírvase realizar, al reverso de ésta, un croquis de su domicilio si la dirección es difícil de ubicar.

Dejo constancia que la información aquí proporcionada es fidedigna, a la fecha de la presentación de esta hoja de datos a la A.T.P.

.....
Firma del Socio



691-121 / crédito
2.7.2 PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE

CRÉDITOS DE LA A.T.P.

CÓDIGO: PR. CB. 01

PR SC 01

Elaborado por : MARGARITA LEÓN SÁNCHEZ _____
BEATRIZ OVIEDO JARAMILLO _____

6 + 16.01
Aprobado por : PRESIDENTE DE A.T.P. _____

Fecha de aprobación: 20/01/2001

Páginas : 9

CONTENIDO

	Pág. No.
2.7.2.1 Propósito	35
2.7.2.2 Alcance	35
2.7.2.3 Responsable de la revisión	35
2.7.2.4 Revisión del procedimiento	35
2.7.2.5 Documentos Aplicables y/o Anexos	35
2.7.2.6 Diagrama de Flujo	35
2.7.2.7 Procedimiento	36

ANEXOS

1. Diagrama de Flujo para Cobranza de Créditos <i>691-121 / crédito</i> DF. CB.01	39
2. Formato para Cobranza de Créditos <i>691-121 / crédito</i> FR. CB.01	42



PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.

Código: PR.CB.01

Pág. 2 de 9

2.7.2.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los lineamientos para proceder a recuperar los valores que por créditos se le concede al socio.

seguridad de crédito y de la relación con el cliente.

2.7.2.2 ALCANCE

Este procedimiento va dirigido para todo el Departamento de Crédito.

control y crédito

2.7.2.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El Presidente de la A.T.P. es la persona encargada para realizar la revisión del procedimiento.

Control de crédito

2.7.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento deberá ser revisado cada año, antes que se inicie un nuevo período de la Directiva de la A.T.P.

control

2.7.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

1. Diagrama de flujo para Cobranza de Créditos de la A.T.P. Código: DF.CB.01
2. Formato para Cobranza de Créditos en la A.T.P. Código: FR.CB.01

Diagrama de flujo

DF CB 01

Formato de créditos

FR CB 01

2.7.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo para Cobranza de Crédito en la A.T.P. se muestra en el Anexo Uno.

Diagrama de flujo



Control de Cobranza
PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.

Código: PR.CB.01
(PR 500)

Pág. 3 de 9

2.7.2.7 PROCEDIMIENTO

Departamento de Crédito

1. Inicio.
2. La Secretaria del Departamento de Crédito llama telefónicamente a la Casa Comercial para que envíe la Planilla para los descuentos mensuales.

Casa Comercial

3. Recibe la información.
4. Procede a la elaboración de la planilla de créditos, original y copia
5. Envía original para la Secretaria del Departamento de Crédito de la A.T.P.

Departamento de Crédito

6. Verifica los créditos de la planilla y procede a archivar el documento momentáneamente.
7. Informa a Secretaria sobre la recepción y archivo de la planilla.

Secretaria de A.T.P.

8. Elabora el Rol de descuentos, basada en la planilla que se encuentra en el Archivo General y lo envía al Banco en diskette para los débitos de las cuentas donde la ESPOL deposita el sueldo mensual de los socios.

Banco

9. Recibe el diskette con la información de débitos.
10. Espera autorización para correr el sistema de descuentos de débito, por parte de la A.T.P.



PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.

Código: PR.CB.01

Pág. 4 de 9

Departamento de Crédito

11. Llama al Departamento Financiero de la ESPOL para saber si han acreditado sueldos en las cuentas del Banco.

Departamento Financiero de la ESPOL

12. Recibe la llamada.
13. Informa que ya acreditó sueldos.

Departamento de Crédito

14. Recibe información y llama al Banco para indicar que corra el sistema.

Banco

15. Recibe la autorización y emite orden para la corrida del sistema
16. Vía fax entrega Reporte de débitos realizados a los socios de la A.T.P.

Secretaria de A.T.P.

17. Recibe fax y revisa el reporte de débitos
18. Verifica entre el Rol de descuento de A.T.P. y Reporte de débitos que entrega el Banco.
19. Informa al Departamento de Crédito sobre el Reporte.

Departamento de Crédito

20. Verifica información dada por Secretaria.
21. Se debitó a todos los socios? Si es Si, termina proceso. Caso contrario se llama a cada socio para que se acerque a cancelar la cuota correspondiente



PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.

Código: PR.CB.01

Pág. 5 de 9

Socio

22. Recibe llamada del Departamento de Crédito de A.T.P.
23. Se acerca a pagar? Si lo hace entrega el valor correspondiente, caso contrario el Departamento de Crédito le suspende el crédito.

Departamento de Crédito

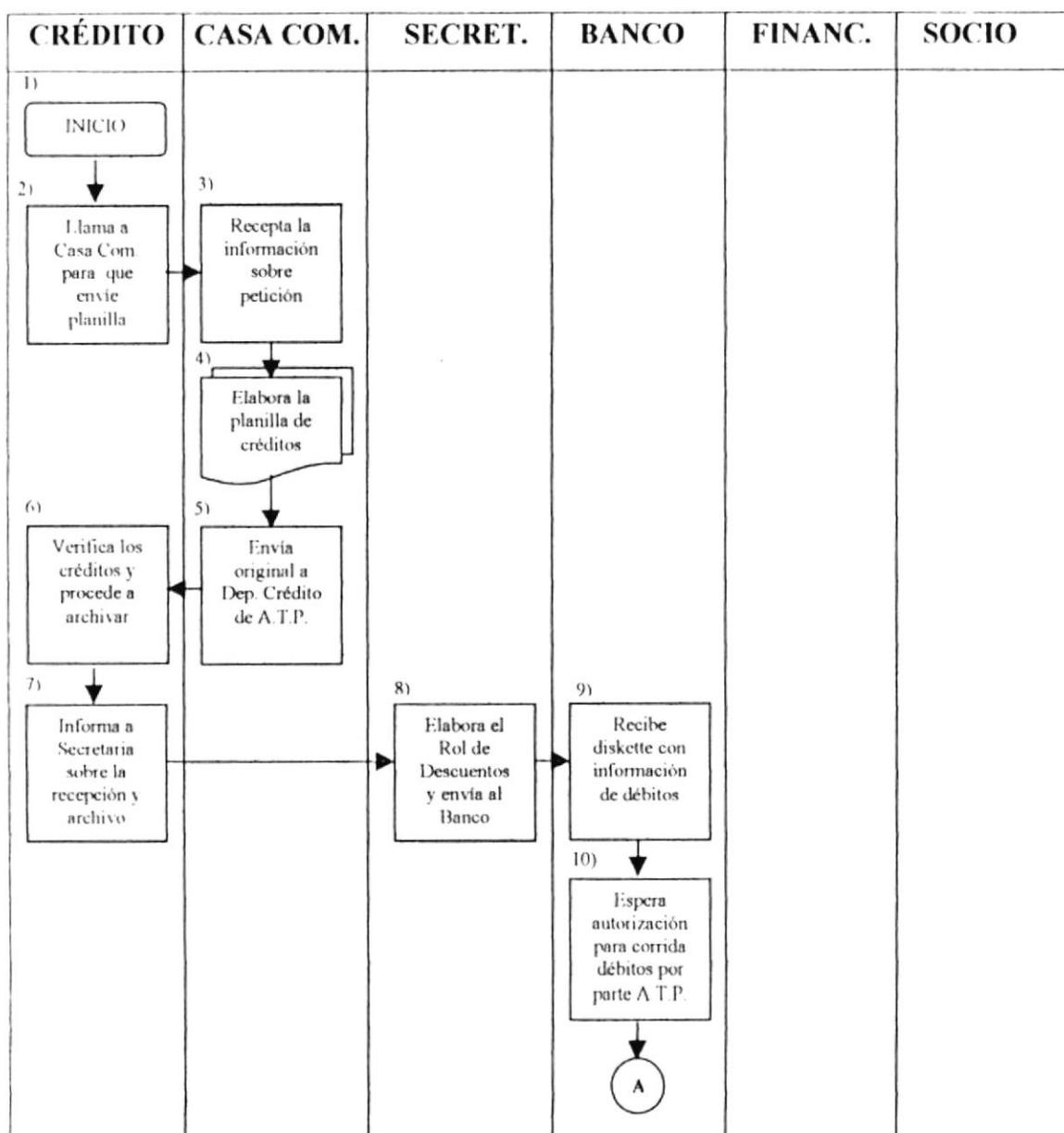
24. Recibe el dinero y elabora el comprobante de cobro.
25. Entrega el comprobante de cobro al socio.

Socio

26. Recibe el comprobante de cobro.
27. Fin.



ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA COBRANZA DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.
(DF. CB.01)

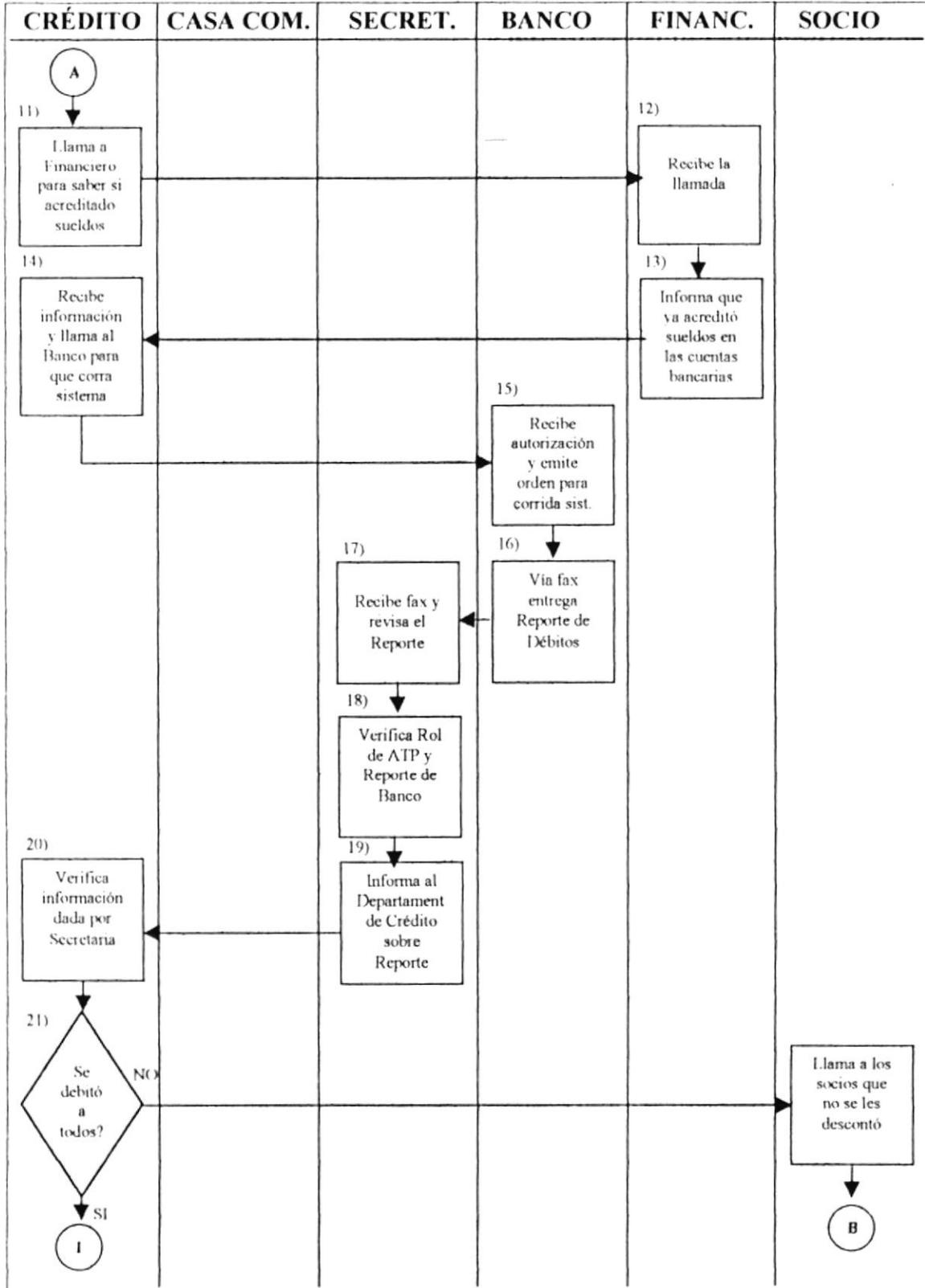




PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.

Código: PR.CB.01

Pág. 7 de 9

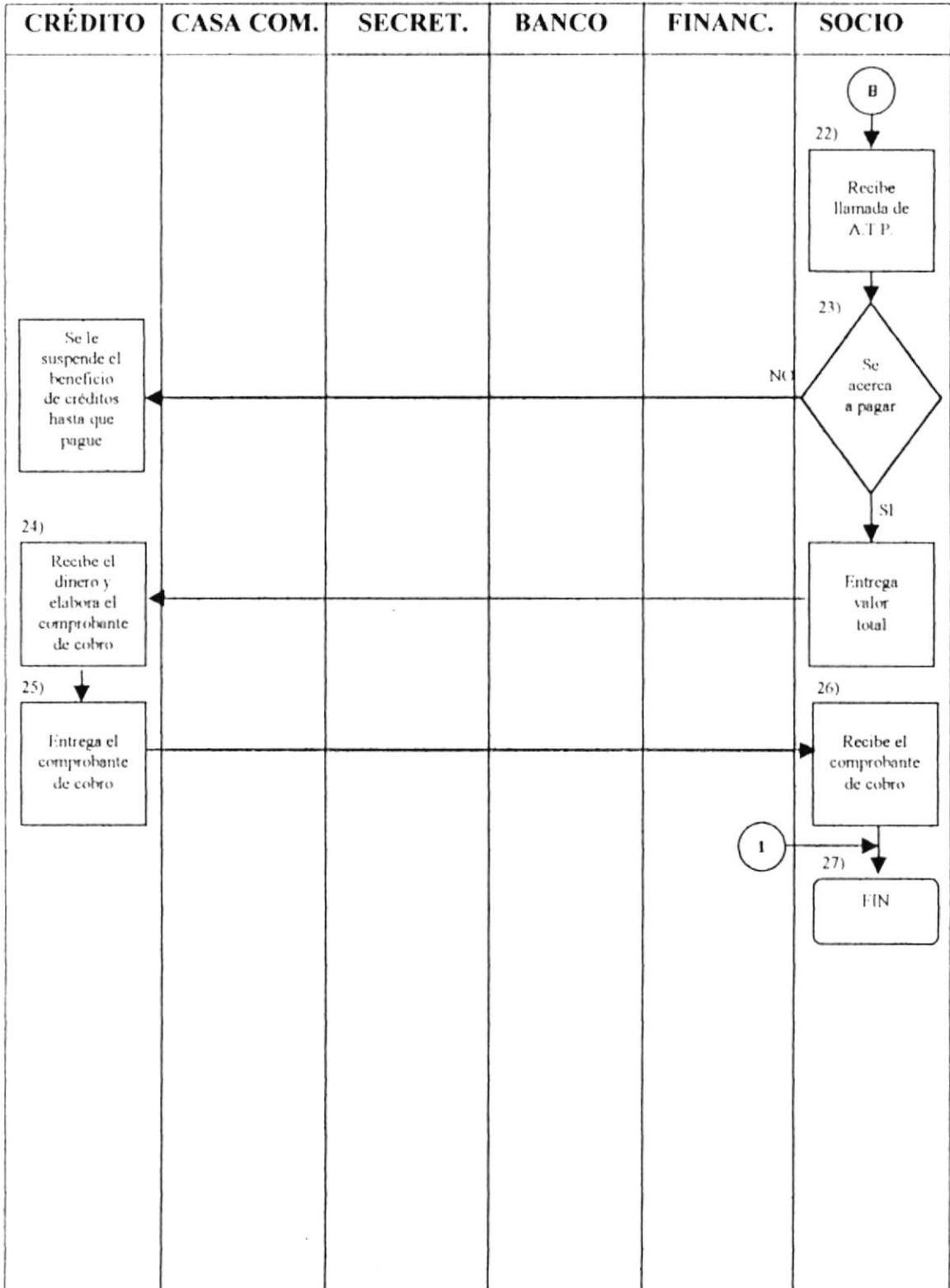




PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.

Código: PR.CB.01

Pág. 8 de 9





PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.
Código: PR.CB.01

Pág. 9 de 9

ANEXO DOS
FORMATO PARA COBRANZA DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.
(FR.CB.01)

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES POLITÉCNICOS (A.T.P.)		
<u>ESTADO DE CUENTA</u>		
Descuento: mes..... del	Rol No.	
SOCIO:		
DÉBITOS		
	Cuotas	Valor \$
<u>CUOTAS DE APORTACIÓN:</u>		
ATP		
FENATUPE		
<u>CRÉDITOS COMERCIALES:</u>		
Fybeca		
Vital Card Oro		
AFP Génesis		
Comandato		
<u>AYUDAS SOLIDARIAS:</u>		
Mortuorias:	No. de socios	
Beneficiarios	
Jubilación y/o Retiro:	No. de socios	
Beneficiarios	
SUB-TOTALES:		\$
TOTAL A DEBITAR: Banco: \$		ESPOL: \$
ATENCIÓN: Conserve este estado para futura comprobación, porque los débitos están sujetos a verificación posterior a través de Roles de la ESPOL o Informe del Banco.		



2.7.3 PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE CRÉDITOS DE LA A.T.P. CÓDIGO: PR. CN.01

Elaborado por : MARGARITA LEÓN SÁNCHEZ _____
BEATRIZ OVIEDO JARAMILLO _____

Aprobado por : PRESIDENTE DE A.T.P. _____

Fecha de aprobación: 20/01/2001

Páginas : 7

CONTENIDO

	Pág. No.
2.7.3.1 Propósito	44
2.7.3.2 Alcance	44
2.7.3.3 Responsable de la revisión	44
2.7.3.4 Revisión del procedimiento	44
2.7.3.5 Documentos Aplicables y/o Anexos	44
2.7.3.6 Políticas	45
2.7.3.7 Diagrama de Flujo	45
2.7.3.8 Procedimiento	45

ANEXOS

1. Política para Concesión de Créditos. PL. CN.01	47
2. Diagrama de Flujo para Concesión de Créditos DF.CN.01	48



2.7.3.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los lineamientos para conceder créditos a los socios de la A.T.P.

2.7.3.2 ALCANCE

Este procedimiento va dirigido al Departamento de Crédito.

2.7.3.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El Presidente de la A.T.P. es la persona encargada para realizar la revisión del procedimiento.

2.7.3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento deberá ser revisado cada año, antes que se inicie un nuevo período de la Directiva de la A.T.P.

2.7.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

1. Política para Concesión de Créditos de la A.T.P. Código: PL.CN.01
2. Diagrama de flujo para Concesión de Créditos de la A.T.P. Código: DF.CN.01



PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.

Código: PR.CN.01

Pág. 3 de 7

2.7.3.6 POLÍTICA

La Política para Concesión de Créditos de la A.T.P. se muestra en el Anexo Uno.

2.7.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo para Concesión de Créditos de la A.T.P. se muestra en el Anexo Dos.

2.7.3.8 PROCEDIMIENTO

Socio

1. Inicio
2. Se acerca al Departamento de Crédito y solicita a la Secretaria una orden de compra.

Secretaria

3. Verifica si tiene capacidad crediticia.
4. Se le otorga el crédito con el 100% del valor solicitado, caso contrario le entrega una orden con el 50% del valor requerido.
5. Le comunica las condiciones de pago o formas de descuentos.

Socio

6. Acepta las condiciones de pago del crédito
7. Comunica sobre aceptación de condiciones de pago del crédito a la Secretaria.



PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.

Código: PR.CN.01

Pág. 4 de 7

Secretaria

8. Llena orden y la envía al Presidente para la firma

Presidente

9. Revisa la orden y la firma.
10. Envía la orden al Tesorero.

Tesorero

11. Revisa la orden y la firma.
12. Envía la orden a la Secretaria del Departamento de Crédito.

Secretaria

13. Receipta la orden firmada
14. Llama al socio para decirle que su orden está lista

Socio

15. Receipta información
16. Solicita su orden firmada.

Secretaria

17. Hace firmar la recepción de la misma.
18. Entrega orden a socio.

Socio

19. Recibe la orden.
20. Fin.



ANEXO UNO

POLÍTICA PARA CONCESIÓN DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.

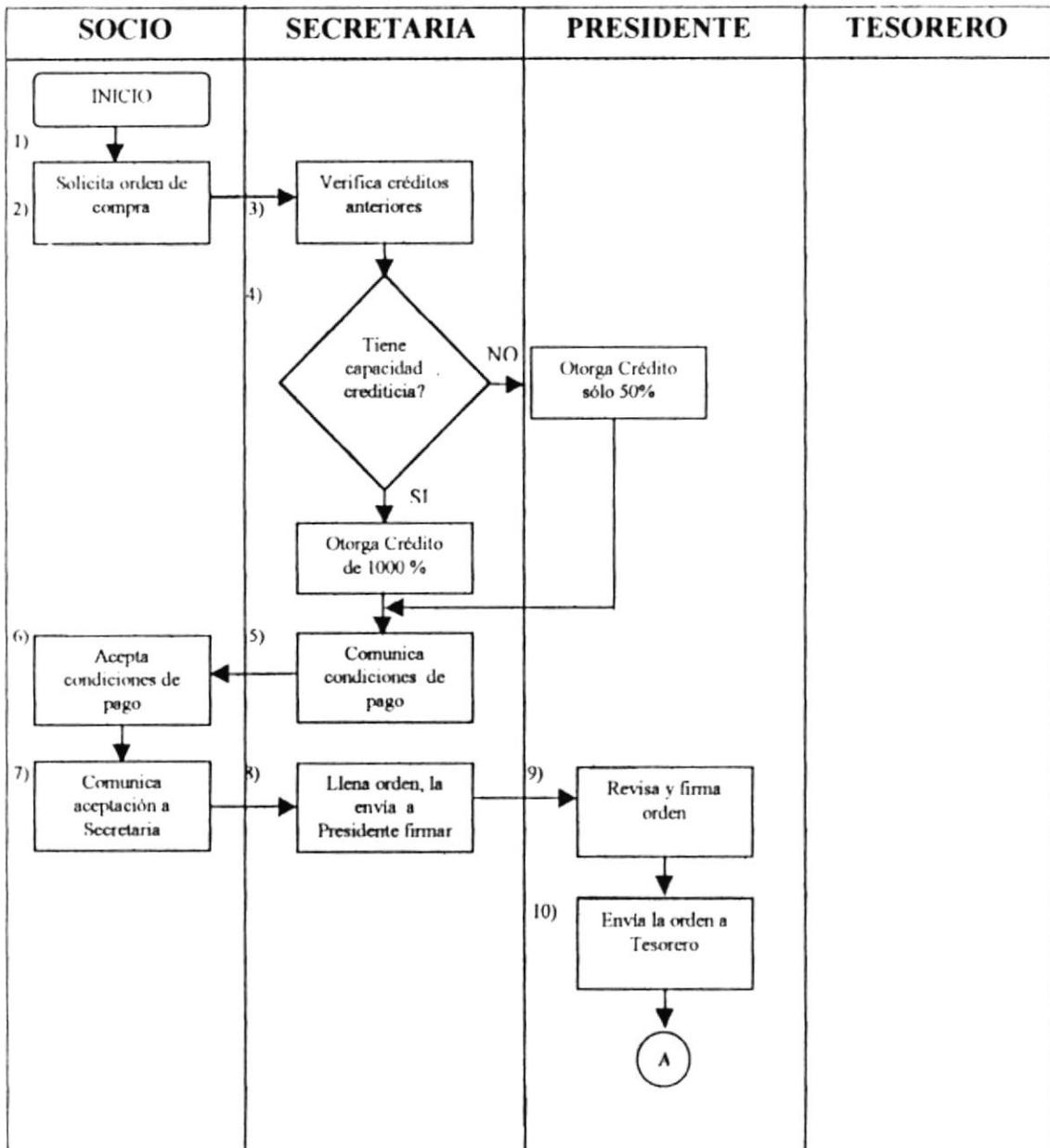
(PL. CN. 01)

1. Podrán acceder a los créditos comerciales los socios con nombramiento y con contrato.
2. Los créditos para los contratados deberán ser autorizados por el Presidente y/o Tesorero únicamente, y el socio deberá presentar un Garante por cada crédito.
3. El empleado contratado podrá acceder a un crédito hasta antes de tres meses del vencimiento de su contrato.
4. Los créditos para los socios con nombramiento los atiende directamente la Secretaria del Departamento de Crédito, pero antes deberá verificar la capacidad crediticia del socio.
5. Todo socio deberá presentar el respectivo formato de Hoja de Crédito, otorgado por la Oficina de Personal de la ESPOL, a fin de dejar constancia de los créditos adquiridos en otras asociaciones, así como su capacidad de crédito.
6. El socio deberá cancelar los créditos otorgados por la A.T.P. y por ningún motivo se podrá acumular, en caso de que así fuera se le recargará el 5% del monto total del crédito y máximo por 3 meses podrá acumular la deuda.



ANEXO DOS

DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONCESIÓN DE CRÉDITOS DE LA A.T.P. (DF. CN.01)

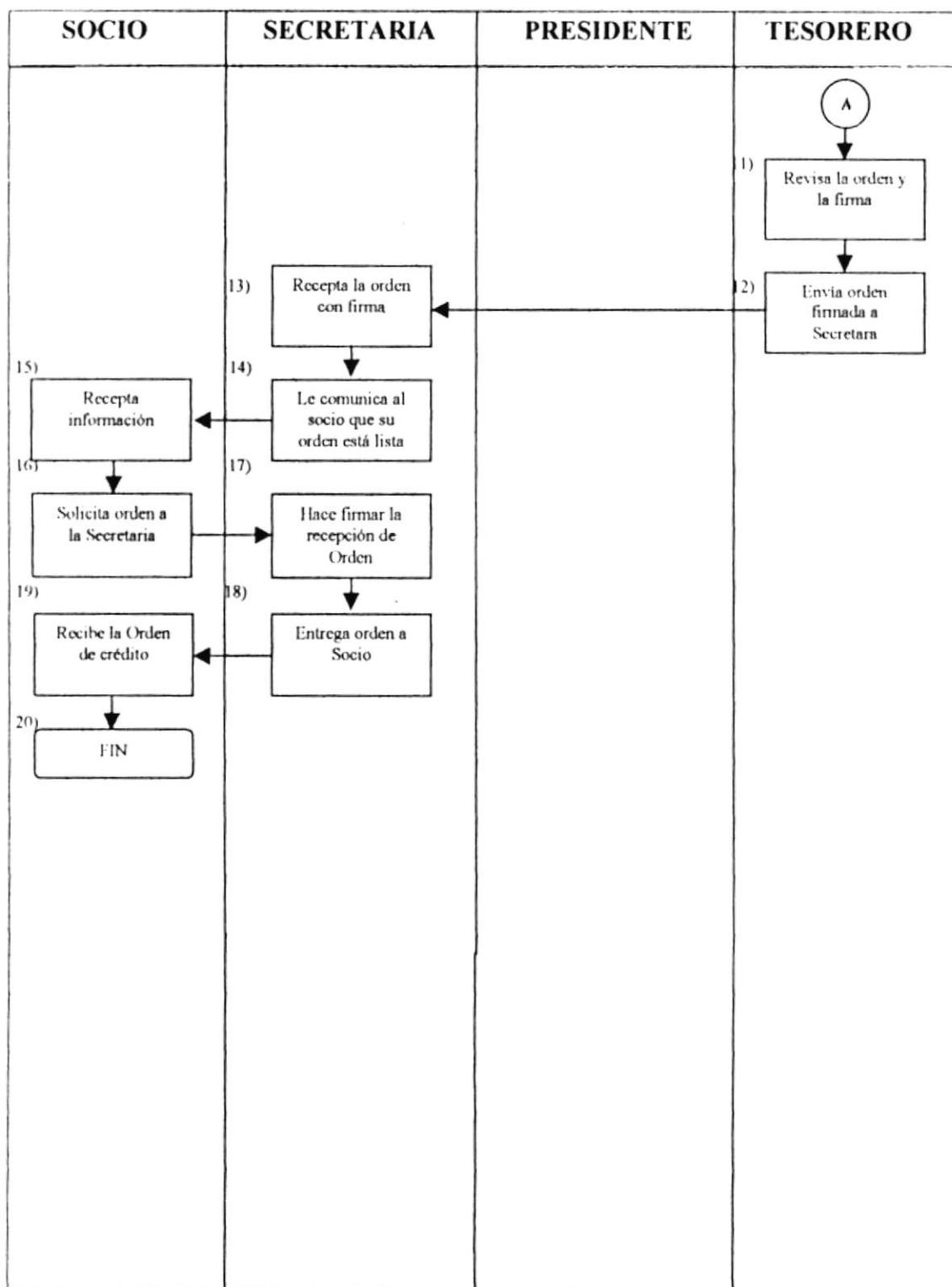




PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE CRÉDITOS DE LA A.T.P.

Código: PR.CN.01

Pág. 7 de 7





2.7.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A CASAS

COMERCIALES

CÓDIGO: PR. PG.01

Elaborado por : MARGARITA LEÓN SÁNCHEZ _____
BEATRIZ OVIEDO JARAMILLO _____

Aprobado por : PRESIDENTE DE A.T.P. _____

Fecha de aprobación: 20/01/2001

Páginas : 8

CONTENIDO

	Pág. No.
2.7.4.1 Propósito	51
2.7.4.2 Alcance	51
2.7.4.3 Responsable de la revisión	51
2.7.4.4 Revisión del procedimiento	51
2.7.4.5 Documentos Aplicables y/o Anexos	52
2.7.4.6 Diagrama de Flujo	52
2.7.4.7 Procedimiento	52

ANEXO

1. Diagrama de Flujo para Pagar a Casas Comerciales. PR.PG.01	55
---	----



PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A CASAS COMERCIALES

Código: PR.PG.01

Pág. 2 de 8

2.7.4.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los lineamientos para proceder a la devolución de los valores recaudados a los socios, por concepto de créditos otorgados por medio de las distintas órdenes de compra de las Casas Comerciales a las que está afiliada la A.T.P.

2.7.4.2 ALCANCE

Este procedimiento va a ser manejado por la Secretaria y el Departamento de Crédito de la A.T.P.

2.7.4.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El Presidente de la A.T.P. es la persona encargada para realizar la revisión del procedimiento.

2.7.4.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento deberá ser revisado cada año, antes que se inicie un nuevo período de la Directiva de la A.T.P.



PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A CASAS COMERCIALES

Código: PR.PG.01

Pág. 3 de 8

2.7.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

1. Diagrama de flujo para Pagar a Casas Comerciales. Código: DF.PG.01

2.7.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo para Pagar a Casas Comerciales. se muestra en el Anexo Uno.

2.7.4.7 PROCEDIMIENTO

Departamento de Crédito

1. Mensualmente recibe las planillas de pago de las diferentes Casas Comerciales.
2. Conforme su recepción, se verifica la información de cada una de ellas.
3. Al verificar si la información es correcta, se procede al “archivo provisional” y lo notifica a la Secretaria. Caso contrario se llama a las Casas Comerciales para que realicen correcciones y posteriormente se reciben las planillas corregidas.

Secretaria

4. Consulta las planillas de pago a las Casas Comerciales y los Roles de descuentos para confrontar valores para realizar los pagos.
5. Comunica a Presidente sobre los valores por pagar a Casas Comerciales.

Presidente

6. Solicita a Secretaría un informe del monto recaudado por descuentos a los socios y los valores a pagarse a las Casas Comerciales.



PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A CASAS COMERCIALES

Código: PR.PG.01

Pág. 4 de 8

Secretaria

7. Prepara informe solicitado.
8. Comunica vía teléfono, el informe al Presidente.

Presidente

9. Recibe informe.
10. Solicita a la Secretaria que realice los respectivos cheques y comprobantes para proceder a los pagos.

Secretaria

11. Recibe autorización y procede.
12. Elabora cheques y comprobantes, los envía al Presidente para su firma.

Presidente

13. Recibe cheques, los revisa y los firma.
14. Envía al Tesorero para su firma.

Tesorero

15. Recibe los cheques y comprobantes, los revisa y los firma.
16. Los envía a la Secretaria.

Secretaria

17. Recibe y revisa las firmas en cada uno de ellos.
18. Llama a las Casas Comerciales para que se acerquen a retirar los cheques.

Casas Comerciales

19. Recibe la llamada.
20. Comunica a Recaudador para que vaya a A.T.P.



PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A CASAS COMERCIALES

Código: PR.PG.01

Pág. 5 de 8

Recaudador

21. Recibe orden y planillas de cobro.
22. Acude a la Secretaría de la A.T.P.

Secretaria

23. Atiende el requerimiento.
24. Entrega cheque y comprobante.

Recaudador

25. Recibe cheque y firma el comprobante, colocando el sello de la casa comercial.
26. Entrega recibo de cobro como constancia del pago.

Secretaria

27. Recibe el comprobante.
28. Fin.



PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A CASAS COMERCIALES

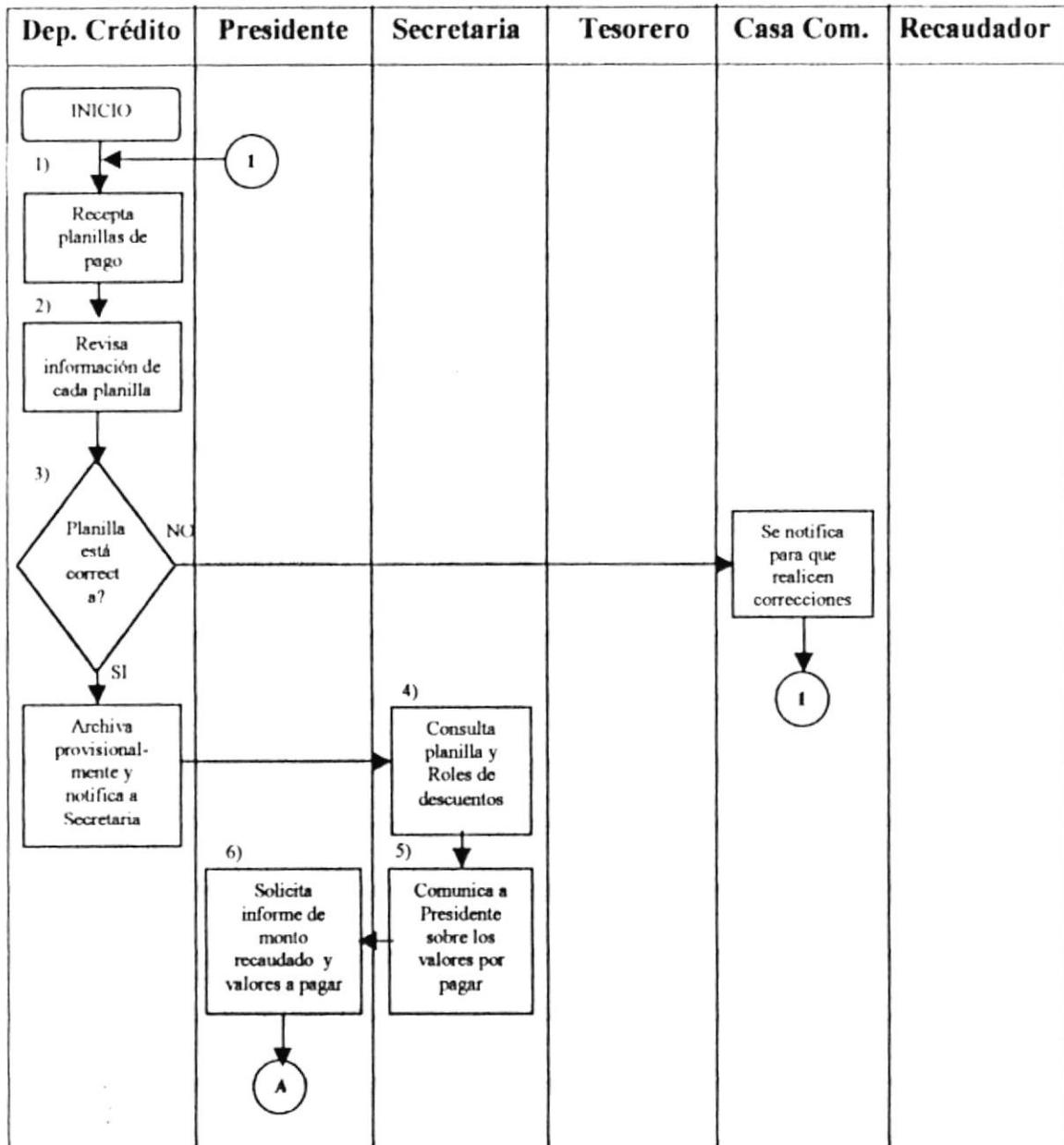
Código: PR.PG.01

Pág. 6 de 8

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PAGAR A CASAS COMERCIALES

(DF.PG.01)

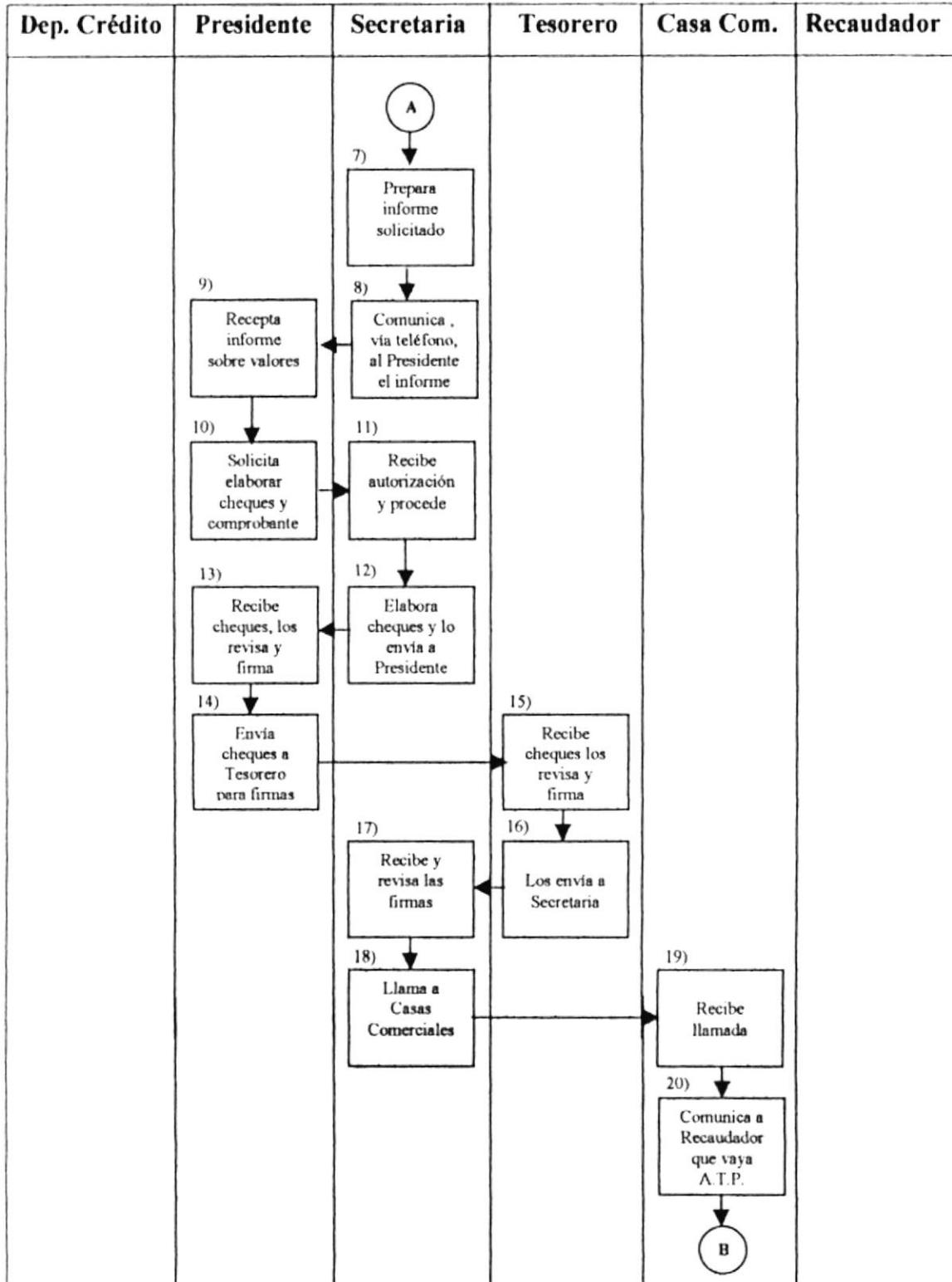




PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A CASAS COMERCIALES

Código: PR.PG.01

Pág. 7 de 8

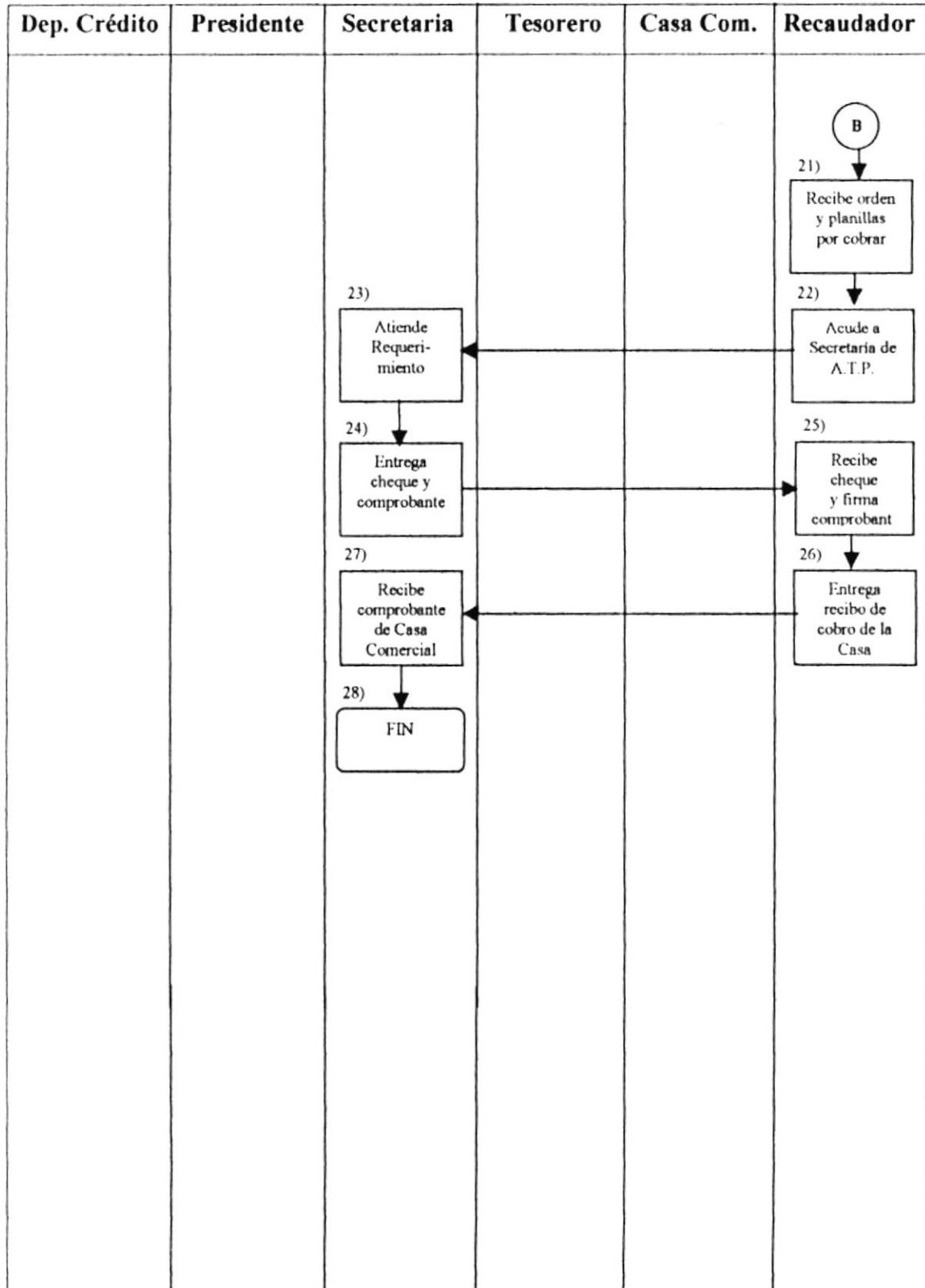




PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A CASAS COMERCIALES

Código: PR.PG.01

Pág. 8 de 8





2.7.5 PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE DÉBITOS INDEBIDOS

CODIGO: PR. RE.01

Elaborado por : MARGARITA LEÓN SÁNCHEZ _____
BEATRIZ OVIEDO JARAMILLO _____

Aprobado por : PRESIDENTE DE A.T.P. _____

Fecha de aprobación: 20/01/2001

Páginas : 6

CONTENIDO

	Pág. No.
2.7.5.1 Propósito	59
2.7.5.2 Alcance	59
2.7.5.3 Responsable de la revisión	59
2.7.5.4 Revisión del procedimiento	59
2.7.5.5 Documentos Aplicables y/o Anexos	59
2.7.5.6 Diagrama de Flujo	59
2.7.5.7 Procedimiento	60

ANEXO

1. Diagrama de Flujo de Reclamo de Débitos Indebidos DF.RE.01	62
---	----



PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE DÉBITOS INDEBIDOS

Código: PR.RE.01

Pág. 2 de 6

2.7.5.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los lineamientos que permitan proceder a los pagos por débitos indebidos.

2.7.5.2 ALCANCE

Este procedimiento va dirigido al Departamento de Crédito.

2.7.5.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El Presidente de la A.T.P. es la persona encargada para realizar la revisión del procedimiento.

2.7.5.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento deberá ser revisado cada año, antes que se inicie un nuevo período de la Directiva de la A.T.P.

2.7.5.5 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

1. Diagrama de flujo de Reclamo de Débitos Indebidos. Código: DF. RE.01

2.7.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo de Reclamo de Débitos Indebidos se muestra en el Anexo Uno.



PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE DÉBITOS INDEBIDOS

Código: PR.RE.01

Pág. 3 de 6

2.7.5.7 PROCEDIMIENTO

Socio

1. Se acerca a la Secretaría de A.T.P. para realizar el reclamo por un débito indebido en su rol de pagos.

Secretaria

2. Identifica el reclamo
3. Si el socio tiene la razón informa al Presidente sobre reclamo, caso contrario termina proceso.

Presidente

4. Receipta información y autoriza a Secretaria el reembolso.
5. Solicita elaborar cheque y comprobante.

Secretaria

6. Elaborar el cheque y comprobante de pago.
7. Envía cheque a Presidente para su firma.

Presidente

8. Receipta el cheque y el comprobante de pago, los revisa y firma.
9. Envía a Tesorero para su firma.

Tesorero

10. Receipta el cheque y comprobante, revisa y firma.
11. Envía a Secretaria para que entregue al socio.

Secretaria

12. Receipta cheque y verifica las firmas.



PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE DÉBITOS INDEBIDOS

Código: PR.RE.01

Pág. 4 de 6

13. Llama al socio para que retire el cheque

Socio

14. Acude a la A.T.P. a retirar el reembolso en cheque.

15. Fin.



PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE DÉBITOS INDEBIDOS

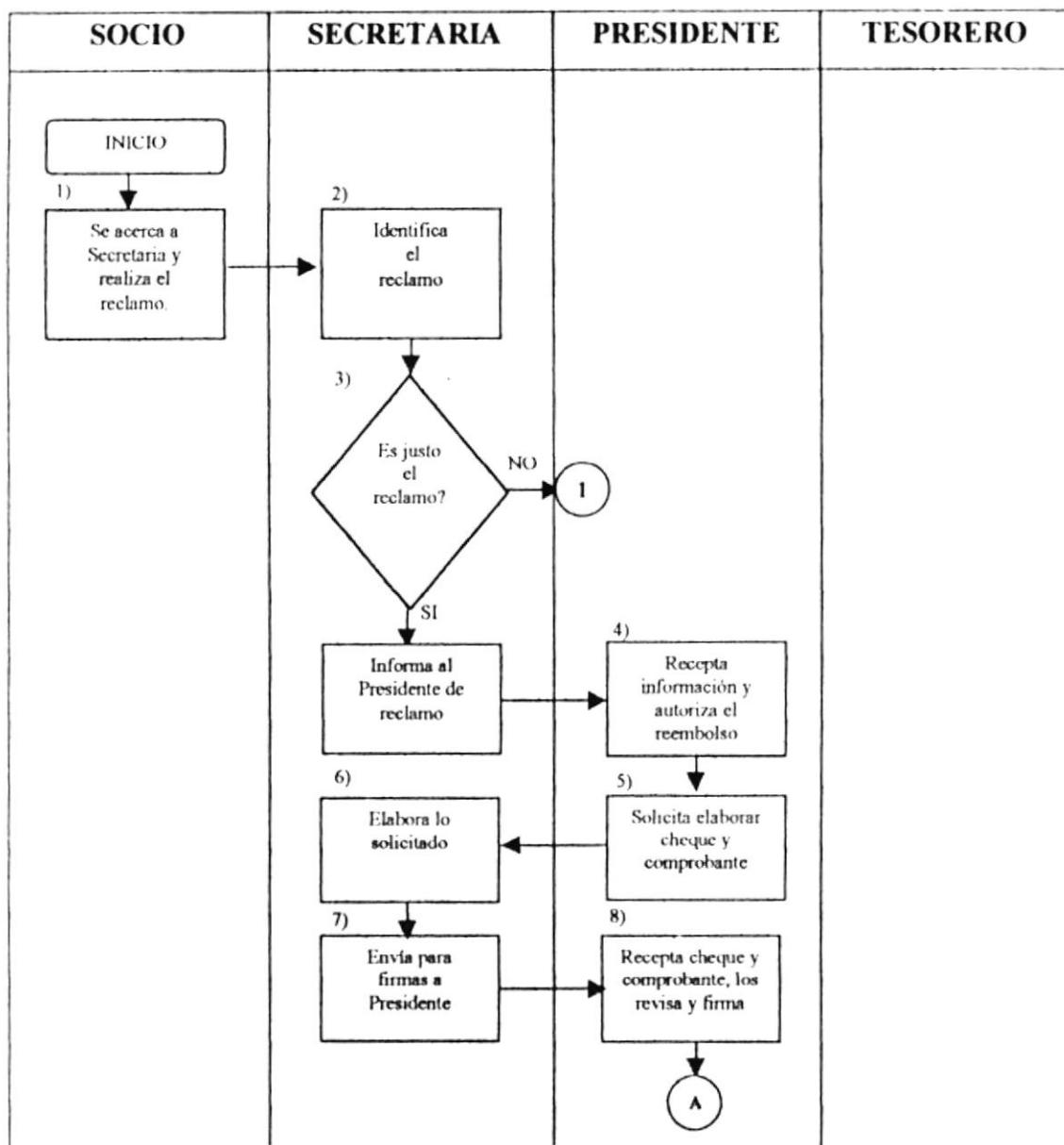
Código: PR.RE.01

Pág. 5 de 6

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECLAMO DE DÉBITOS INDEBIDOS

(DF. RE.01)

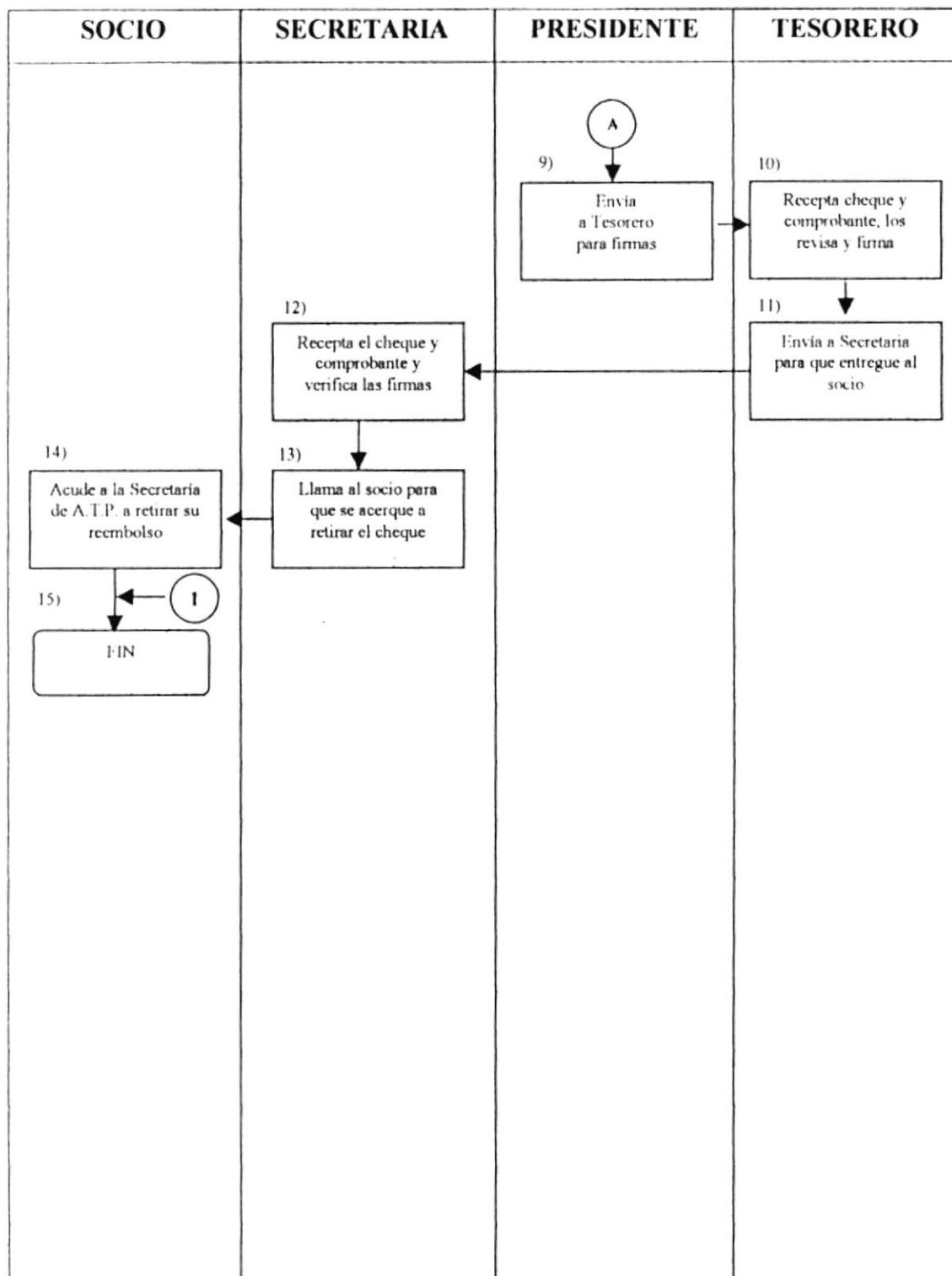




PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE DÉBITOS INDEBIDOS

Código: PR.PG.01

Pág. 6 de 6





2.7.6 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA A.T.P.

CÓDIGO: PL.CP.01

Elaborado por : MARGARITA LEÓN SÁNCHEZ _____
BEATRIZ OVIEDO JARAMILLO _____
Aprobado por : PRESIDENTE DE A.T.P. _____
Fecha de aprobación: 20/01/2001 _____
Páginas : 4

CONTENIDO

	Pág. No.
2.7.6.1 Propósito	65
2.7.6.2 Alcance	65
2.7.6.3 Responsable de la revisión	65
2.7.6.4 Revisión de la política	65
2.7.6.5 Política	65

ANEXO

1. Política de capacitación para el personal administrativo, PL.CP. 01	66
--	----



2.7.6.1 PROPÓSITO

El propósito de esta política es definir los puntos necesarios a fin de brindar una capacitación continua al personal administrativo que labora en la A.T.P, para asegurar un mejor servicio en la atención al socio.

2.7.6.2 ALCANCE

Esta política dirigida al personal administrativo que labora en Secretaría y Departamento de Crédito de la A.T.P, involucrados en la atención personalizada y el control de descuentos de los créditos comerciales

2.7.6.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El Presidente de la A.T.P. es la persona encargada para realizar la revisión de la política.

2.7.6.4 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política deberá ser revisado cada año, antes que se inicie un nuevo período de la Directiva de la A.T.P.

2.7.6.5 POLÍTICA

La política de capacitación para el personal administrativo de la A.T.P. se muestra en el Anexo Uno.



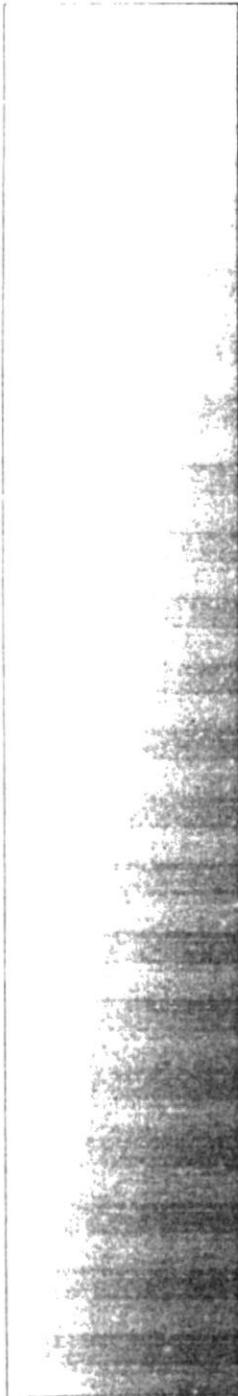
ANEXO UNO
POLÍTICA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA A.T.P.
(PL. CP. 01)

Con el ánimo de definir los parámetros para la capacitación del personal administrativo de la A.T.P, se consideran los siguientes puntos, que deberán ser observados por los colaboradores administrativos.

1. El personal administrativo deberá acreditar al año, por lo menos 80 horas de cursos y/o seminarios, dictados por la ESPOL ú otros organismos.
2. La A.T.P. podrá sugerir a su personal administrativo, el curso que deberá tomar de acuerdo a las actividades que desarrolla.
3. El personal administrativo deberá presentar por lo menos el 85% de asistencia al curso y/o seminario.
4. Si el curso se realiza dentro del horario de labores, la A.T.P. solicitará el respectivo permiso a la Oficina de Personal de la ESPOL.
5. Si la A.T.P. auspicia o cubre los gastos del personal administrativo, éste tendrá la obligación de aprobar dicho curso, caso contrario le tocará cubrir el 100% del valor total, a ser descontados en dos meses a través de la A.T.P.



6. El personal administrativo podrá solicitar al Presidente de la A.T.P. auspicio para seminarios y/o cursos que vayan en beneficio de la actividad que desarrollan.
7. El personal administrativo deberá alternarse para asistir a los seminarios y/o cursos, a fin de no dejar la oficina sin atención.
8. Quien se quede al frente de las funciones administrativas de la A.T.P. asumirá la responsabilidad del compañero por el período que dure su capacitación.
9. Los seminarios y/o cursos de prioridad serán: Internet, Word, Excel, Access, Power Point, Corel Draw, avanzados.
10. Al margen de cualquier otra capacitación, deberá acreditar la aprobación de cursos de inglés en horarios fuera de las horas laborales.
11. El Auxiliar de servicios deberá tomar cursos de Relaciones Interpersonales y, por lo menos, básicos de Word y Excel.



Capítulo 3

MANUAL DE USUARIO



Asociación de Trabajadores
Politécnicos (A.T.P.)



3. APLICACIÓN EN ACCESS

“EXPEDIENTES DE SOCIOS Y CONTROL DE CRÉDITOS COMERCIALES DE LA A.T.P.”

3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario permitirá operar la aplicación en Access que hemos creado para la automatización de los “Expedientes de socios y el control de créditos comerciales de la A.T.P.”

Esta aplicación fue realizada para mejorar la atención personalizada al socio y mantener información actualizada de cada uno.

3.2 CARACTERÍSTICAS DE LA APLICACIÓN

Las características principales de esta aplicación son:

- Permitir que exista información de cada socio a fin de realizar las respectivas consultas de manera efectiva y veraz, en el momento que se estime necesario.
- Permitir el control automatizado de los diferentes créditos comerciales de 280 socios afiliados a la A.T.P.
- Brindar facilidad a quien la utilice, con la ayuda del Manual de Usuario.
- Proporcionar diferentes opciones de consultas tales como: Cargas, Créditos, Descuentos, Socios y Empresas.



3.3 DEFINICIONES

APLICACIÓN EN ACCESS: permite organizar tareas relacionadas para administrar datos a través de las Tablas, Consultas, Formularios, Informes y Macros.

BOTÓN: es una pequeña imagen en una barra de herramienta de la ventana, que puede ser presionada para llevar a cabo una acción; los botones de la barra de herramientas se utilizan para realizar la misma acción que una orden de menú.

CAMPO: es un área de una tabla o formulario en el que puede introducir o visualizar determinada información sobre una tarea o recurso individual. En un formulario, un campo es un área donde se puede introducir datos.

COLUMNA: es una sección vertical de una hoja de trabajo o una tabla.

CONSULTA: es un objeto de la Aplicación que representa el grupo de registros que desea visualizar. Una consulta es una solicitud de un determinado conjunto de datos.

REGISTRO: es un conjunto de información que describe un único elemento de una tabla o consulta.

TABLA: es una o más filas de celdas utilizadas comúnmente para visualizar números y otros elementos para una referencia y análisis rápido. Los elementos de una tabla están organizados en filas (registros) y columnas (campos).



3.4 DESCRIPCIÓN DE LOS BOTONES DE COMANDO UTILIZADOS

Los botones que se detallan a continuación sirven para ejecutar acciones específicas:

	Con este botón de comando podemos ir al Primer Registro .
	Con este botón de comando podemos ir al Registro Anterior .
	Con este botón de comando podemos ir al Registro Siguiente .
	Con este botón de comando podemos ir al Último Registro .
	Con este botón de comando podemos Agregar un Registro .
	Con este botón de comando podemos Cerrar un Formulario .
	Con este botón de comando podemos Eliminar un Registro .
	Con este botón de comando podemos Imprimir un Registro .
	Con este botón de comando podemos Salir del Sistema
	Con este botón de comando podemos Buscar un Registro

Tabla 3.1 Descripción de botones de Comando



El botón comando **Buscar**  dispone de algunas opciones para realizar una búsqueda de información, con mayor rapidez:

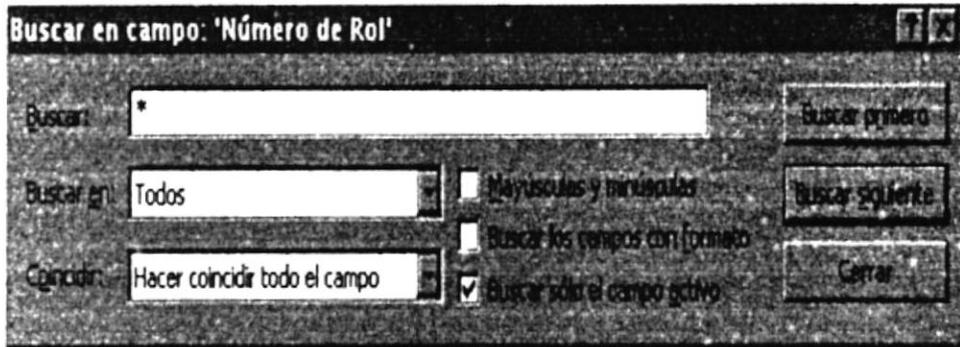


Figura 3.1 Pantalla de Búsqueda

BUSCAR: colocamos el dato del socio que queremos buscar

BUSCAR EN: presenta tres opciones:

- **TODO:** permite buscar en todos los registros
- **ABAJO:** permite buscar a partir del registro donde se esté ubicado hacia adelante
- **ARRIBA:** permite buscar a partir del registro donde se esté ubicado hacia atrás.

COINCIDIR: disponemos de tres opciones:

- **CUALQUIER PARTE DEL CAMPO:** queremos que busque al principio, en medio, o al final.
- **HACER COINCIDIR TODO EL CAMPO:** para que la información que busco coincida exactamente con el contenido del campo.
- **COMIENZO DEL CAMPO:** que busca la información al inicio del campo.



Otra opción para realizar una “búsqueda” es a través de los botones de desplazamiento.



Figura 3.2 Botones de Desplazamiento

El botón Comando **Eliminar**  emite una ventana de confirmación indicando: “Está a punto de eliminar 1 registro”, de donde se puede escoger “SI” para confirmar la eliminación o “NO” para cancelar la eliminación del registro.

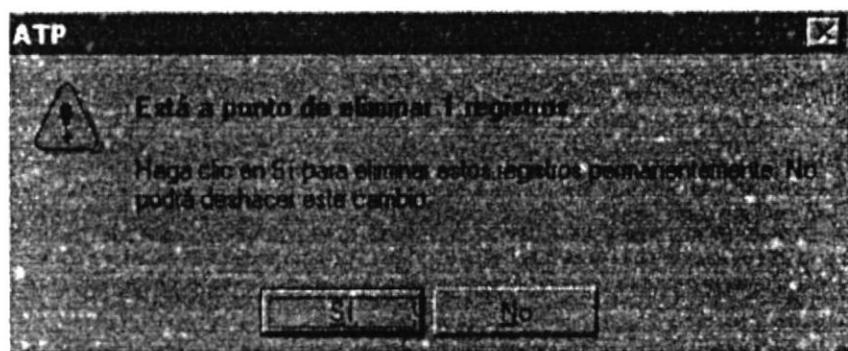


Figura 3.3 Pantalla de Eliminación de Registros

INGRESO DE DATOS: para el ingreso de los datos que se van a realizar en forma general se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la opción deseada.
- Presione el botón **Agregar**  nuevo registro.
- Procedemos al ingreso de los datos en los diferentes campos.
- Una vez que termine con el ingreso de los datos de un campo, guardamos movilizándonos de un registro a otro registro por medio de los **Botones de desplazamiento**, así los datos ingresados quedarán guardados automáticamente



CONSULTA DE DATOS: para consultar los datos en las diferentes pantallas de Mantenimientos lo podemos hacer en forma general por medio de los siguientes pasos:

- Ingresamos a la opción deseada.
- Podemos localizar el registro a consultar utilizando el botón de Búsqueda  o con los botones de desplazamiento

MODIFICACIÓN DE DATOS: para modificar los registros de los datos en las diferentes pantallas de Mantenimiento, lo podemos hacer por medio de los siguientes pasos:

- Ingresamos a la opción deseada.
- Localizamos el registro deseado, sea por los botones de desplazamiento o el botón de búsqueda.
- Procedemos a realizar los cambios en el campo correspondiente.
- Luego nos movilizamos a otro registro y automáticamente está modificado y guardado.

ELIMINACIÓN DE DATOS: para eliminar los datos en los Mantenimientos debemos seguir los siguientes pasos:

- Ingresamos a la opción deseada.
- Localizamos el registro deseado, sea por los botones de desplazamiento o el botón de búsqueda.
- Presionamos el botón de Eliminar 



3.5 ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN

La aplicación está conformada por tres módulos o pantallas que son Mantenimiento, Consultas e Informes.

Estos módulos nos permiten tener acceso a la diferente información para ingresar, modificar y eliminar información:

MANTENIMIENTO: esta pantalla contempla el manejo de las entidades principales y nos permite realizar el Ingreso, Modificación y Eliminación de las siguientes tablas.

- Socios
- Créditos
- Descuentos
- Empresas

CONSULTAS: en este módulo encontraremos todas las consultas que necesita el usuario para el control de los trabajos realizados.

- Socios
- Créditos
- Descuentos
- Empresas

INFORMES: en este módulo se encontrarán todas las consultas que necesita el usuario para imprimirlas en papel, tanto de Socios, Créditos y Descuentos:

- Socios
- Cargas de Socios
- Descuentos por Fecha
- Créditos por Fecha
- Créditos por Empresa

3.6 PASOS PARA INSTALAR LA APLICACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOCIOS Y CONTROL DE CRÉDITOS COMERCIALES DE LA A.T.P.

La Aplicación en Access denominada *“Expedientes de Socios y Control de Créditos Comerciales de la A.T.P.”* se encuentra en el diskette flexible de 3 ½.

Los pasos para copiar la aplicación del diskette 3 ½, al disco Duro de la A.T.P. son:

- a) A través del Explorador de Windows, hacemos click en la carpeta de DISCO 3 ½ (A:)
- b) Mostrará el icono donde está la Aplicación en Access, lo seleccionamos y lo arrastramos hasta el Escritorio o carpeta donde lo vamos a copiar y soltamos el click.
- c) De inmediato saldrá el cuadro de diálogo “copiando”, esperamos unos segundos hasta que termine de ejecutar la acción.
- d) Una vez que termina la acción se extrae el disco flexible de la computadora.

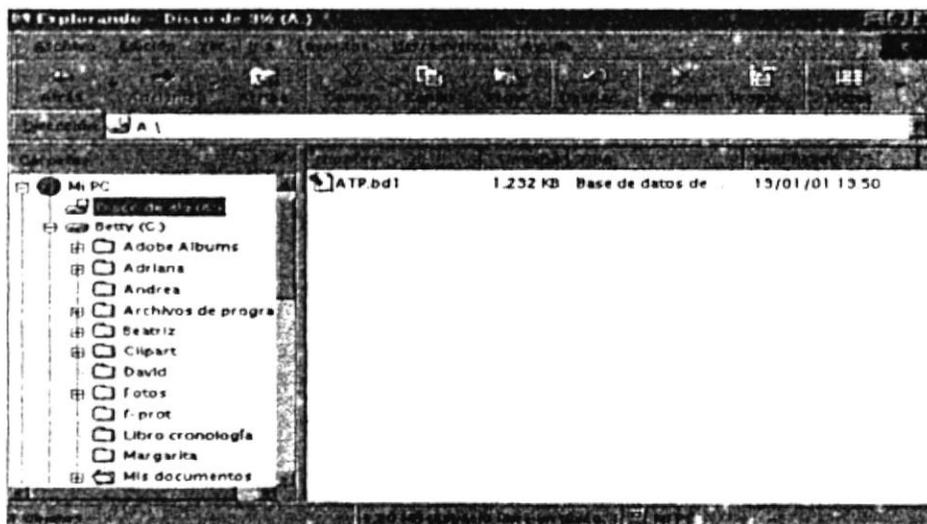


Figura 3.4 Explorador de Windows



3.7 PASOS PARA ABRIR LA APLICACIÓN DE ACCESS

- a) Desde el Explorador de Windows sitúe el cursor en la carpeta donde está guardada la Aplicación.
- a) Localizar el archivo llamado A.T.P.bd1.
- b) Hacer doble click sobre el icono de la aplicación.



Figura 3.5 Explorando Disco 3 1/2

- c) Automáticamente aparecerá la pantalla de Bienvenida en la misma que se presenta el nombre de la Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.), el nombre de la aplicación y los nombres de quienes la crearon. (Ver figura 3.6)

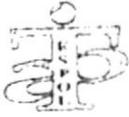


Figura 3.6 Pantalla de Bienvenida

Luego de pulsar el botón  nos encontramos con la pantalla del Menú Principal que es una herramienta de soluciones.

Esta pantalla consta de tres opciones principales que son: Mantenimientos, Consultas e Informes. (Ver figura 3.7)

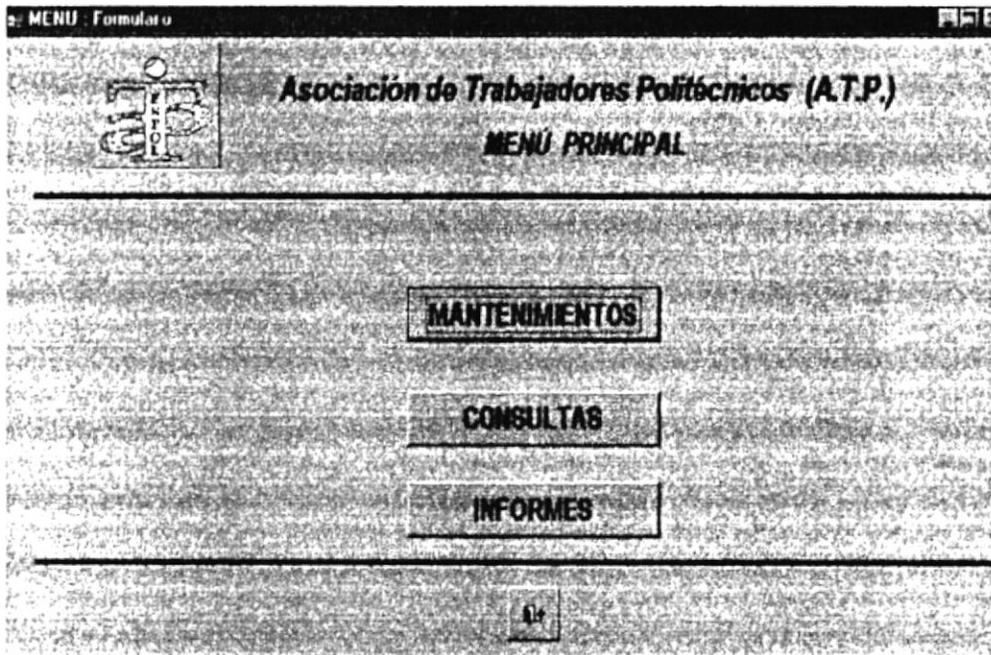


Figura 3.7 Pantalla del Menú Principal

3.8 OPCIÓN DE MANTENIMIENTOS

Esta pantalla contiene tres opciones que nos lleva a los formularios de Mantenimiento de los datos de cada una de las tablas que se manejan en la aplicación:

- 3.8.1 Mantenimiento de Socios
- 3.8.2 Mantenimiento de Créditos
- 3.8.3 Mantenimiento de Descuentos
- 3.8.4 Mantenimiento de Empresas

Con el botón  retornamos a la pantalla anterior.



El Mantenimiento comprende ingreso, consulta, modificación, eliminación y búsqueda de cada registro de datos. (Ver figura 3.8)

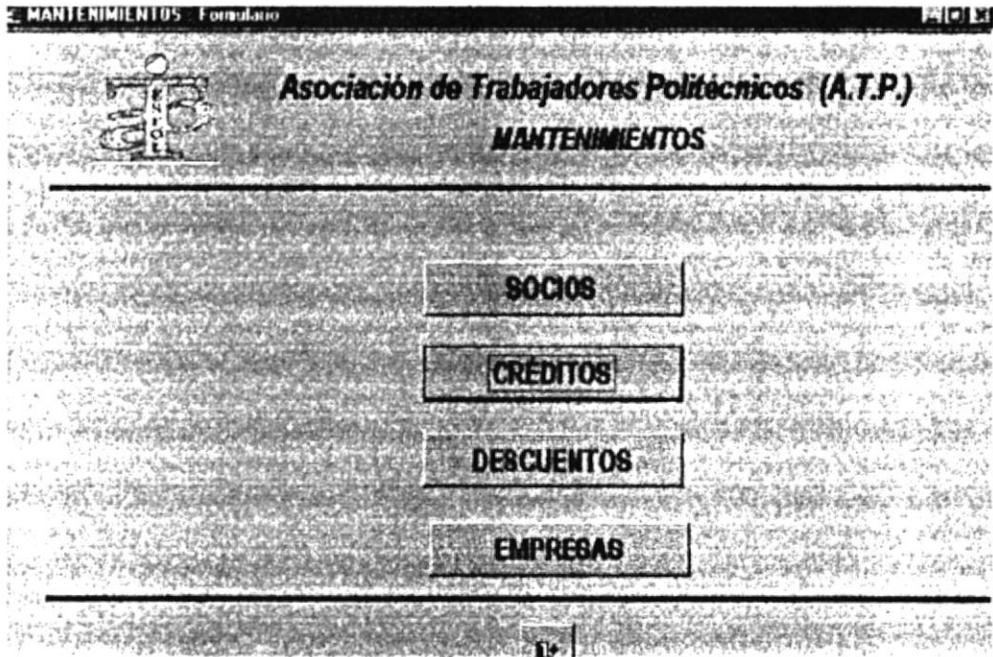


Figura 3.8 Pantalla de Opción de Mantenimientos

3.8.1 MANTENIMIENTO DE LOS DATOS DE LOS SOCIOS

Esta pantalla consta de tres pestañas en las cuales tenemos

- Socios
- Expedientes
- Cargas

PESTAÑA SOCIOS: tenemos todos los datos principales que se requiere y nos sirve para Ingreso, Consultas, Modificación, Eliminación de cada uno de los socios nuevos o existentes de la aplicación.

Contiene los siguientes campos: (Ver figura 3.9)



Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.)			
MANTENIMIENTO DE SOCIOS			
SOCIOS		EXPEDIENTES	CARGAS
Número de Rol	0141	Tipo de Socio	Activo
Nombre	Valverde Fajardo, Angel Alfonso	Estado	Mantenimiento
Cédula de Identidad	0904840147	Teléfono Oficina	263631
Fecha Afiliación	01-Jan-79	Cobro por	Ahora
Condición Laboral	Nombramiento	Número de Cuenta	1000458817

Figura 3.9 Pantalla de Mantenimiento de Datos de Socios en la pestaña de Socios

NÚMERO DE ROL: ingresar el número único de identificación del Rol del socio.

NOMBRE DEL SOCIO: ingresar el nombre del socio.

CÉDULA DE IDENTIDAD: ingresar el número de identidad.

FECHA DE AFILIACIÓN: ingresar la fecha de afiliación del socio a la A.T.P. con el siguiente formato DD/MM/AA = DÍA/MES/AÑO.

CONDICIÓN LABORAL: ingresar si es empleado Contratado o con Nombramiento

TIPO DE SOCIO: ingresar cualquiera de las tres opciones: Activo, Jubilado o con Licencia.



OFICINA: el lugar donde se encuentra laborando dentro de la ESPOL.

NÚMERO DE TELÉFONO: el número de teléfono donde se puede ubicar al socio.

COBRA POR: ingresar si el sueldo lo cobra por ESPOL o Banco.

NÚMERO DE CUENTA: si cobra por Banco, ingresar el número de cuenta.

PESTAÑA EXPEDIENTE: tenemos todos los datos principales de los Socios, nos sirve para el Ingreso, Consultas, Modificación, Eliminación de cada uno de ellos nuevos o existentes de la aplicación.

Contiene los siguientes campos: **(Ver figura 3.10)**

ESTADO CIVIL: ingresar la condición civil de cada socio, si es casado o soltero.

CÓNYUGUE: ingresar el nombre del esposo o esposa.

NÚMERO DE HIJOS: ingresar el número de hijos que tiene.

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO: ingresar la dirección del domicilio.

TELÉFONO DEL DOMICILIO: ingresar el número de teléfono del domicilio del socio.

INSTRUCCIÓN: ingresar el nivel de educación, si es Elemental, Primaria, Secundaria o Superior.



Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.)
MANTENIMIENTO DE SOCIOS

SOCIOS | EXPEDIENTES | CARGAS

Estado Civil	Casado	Instrucción	Secundaria
Cónyuge	Nancy Elva Zambrano Demera	Título	
Número de hijos	4	Ingreso a Espol	01 Oct 78
Dirección Domicilio	Cerro Santa Ana	Sueldo Básico	\$81 48
Teléfono Domicilio	31 3273	Cargo	Oficial de Mantenimiento 3

Navigation icons: Home, Back, Forward, Print, Refresh, Stop, Help, Exit.

Figura 3.10 Pantalla de Mantenimiento de Datos de Socios en la pestaña de Expedientes

TÍTULO: ingresar el título académico, reconocido por algún centro de educación superior.

INGRESO A ESPOL: ingresar fecha de inicio de labores.

SUELDO BÁSICO: ingresar la remuneración básica que recibe.

CARGO: ingresar el cargo que desempeña dentro de la ESPOL.



PESTAÑA CARGAS: tenemos los datos de los hijos de los Socios, nos sirve para el Ingreso, Consultas, Modificación, Eliminación de cada uno de ellos.

Contiene los siguientes campos: (Ver figura 3.11)

NOMBRE DEL SOCIO: ingresar el nombre del socio.

NOMBRE DEL HIJO DEL SOCIO: ingresar el nombre del hijo del socio.

FECHA DE NACIMIENTO DEL HIJO DEL SOCIO: ingresar la fecha de nacimiento del hijo del socio. Con formato DD/MM/AA = DÍA/MES/AÑO

Nombre del Socio	Nombre del Hijo del Socio	Fecha de Nacimiento
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	Angel Jesus Valverde Zambrano	04 Dec-76
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	Katuzka Betshobé Valverde Zambrano	03 Jun-78
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	Verónica Angélica Valverde Zambrano	14 Apr-85
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	Stefanie Marzam Valverde Zambrano	01 Jul-91

Figura 3.11 Pantalla de Mantenimiento de Datos de Socios en la pestaña de Cargas



3.8.2 MANTENIMIENTO DE CRÉDITOS

Esta pantalla nos sirve para el Ingreso, Consulta, Modificación, Eliminación de los datos concernientes a cada uno de los Créditos que tiene cada socio.

Contiene los siguientes campos. (Ver figura 3.12)

Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.)
MANTENIMIENTO DE CRÉDITOS

Nombre del Socio: Valverde Fausto, Angel Alfonso Número del Crédito: 2

Empresa: Comandato

Artículo: Refrigeradora

Valor del Crédito: 1200.00

Cuentas: 10

Fecha Inicial: 12 Dec 00 Fecha Final: 08 Oct 01

Figura 3.12 Pantalla de Mantenimiento de Créditos

NOMBRE DEL SOCIO: ingresar el nombre del socio.

NÚMERO DE CRÉDITO: ingresar el número del crédito.

EMPRESA: ingresar el nombre de la Casa Comercial que otorga el crédito.



ARTÍCULO: ingresar el nombre del artefacto, sujeto del crédito.

VALOR DEL CRÉDITO: ingresar el valor total del crédito.

CUOTAS: ingresar el número de cuotas mensuales que deberá pagar.

FECHA INICIAL: ingresar la fecha en que iniciará los descuentos del crédito. Con formato DD/MM/AA = DÍA/MES/AÑO

FECHA FINAL: ingresar la fecha en que finalizarán los descuentos. Con formato DD/MM/AA = DÍA/MES/AÑO.

3.8.3 MANTENIMIENTO DE DESCUENTOS

Esta pantalla nos sirve para el Ingreso, Consulta, Modificación, Eliminación de los datos concernientes a cada uno de los Descuentos de los Créditos que ha hecho cada socio.

Contiene los siguientes campos. **(Ver figura 3.13)**

NOMBRE DEL SOCIO: ingresar el nombre del socio.

NÚMERO DE CRÉDITO: ingresar el número de crédito que corresponde.

VALOR DEL CRÉDITO: ingresar el valor total del crédito que ha obtenido el socio.

SALDO: automáticamente aparecerá el saldo de la deuda del socio.

Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.)
MANTENIMIENTO DE DESCUENTOS

Nombre del Socio: Valverde F. ardo, Angel Alfonso Valor del Crédito: \$200
 Nº del Cobro: 2 Saldo: \$30

Nº de Pago	Cobro	Concepto	Fecha	Nota
1	S/ 100.00	Medicinas	30-Dec-99	Descuento por banco
2	S/ 40.00	Medicinas	30-Jan-00	Descuento por banco
3	S/ 30.00	Medicinas	30-Mar-00	Descuento por banco

Total a Pagar: \$170

Figura 3.13 Pantalla de Mantenimiento de Descuentos

NÚMERO DE ROL: ingresar el número único de identificación del rol del socio.

NÚMERO DE DESCUENTO: ingresar el número de descuento que corresponde al crédito del socio.

COBRO: ingresar el cobro del descuento que se debitará al socio.

CONCEPTO: ingresar el detalle del descuento que se realiza al socio.

FECHA: ingresar la fecha de cuando se realiza el débito con el formato DD/MM/AA = DÍA/MES/AÑO

NOTA: ingresar algún comentario adicional a la información que se detalla.



3.8.4 MANTENIMIENTO DE EMPRESAS

Esta pantalla nos sirve para el Ingreso, Consulta, Modificación, Eliminación de los datos concernientes a cada una de las Empresas que otorgan Créditos Comerciales a los socios. Contiene los siguientes campos. (Ver figura 3.14)

CÓDIGO DE EMPRESA: ingresar el código numérico que identificará a la Casa Comercial que otorga el crédito al socio.

NOMBRE: ingresar el nombre de la Casa Comercial.

DIRECCIÓN: ingresar la dirección donde se encuentra ubicada la Casa Comercial.

SUCURSAL: ingresar el sector donde se encuentra ubicada la sucursal de la Casa Comercial.

TELÉFONO: ingresar el número de teléfono de la Casa Comercial.

Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.)	
MANTENIMIENTO DE EMPRESAS	
Código de Empresa	
Nombre	Comandato
Dirección	9 de Octubre y García Aviles
Sucursal	Centro
Teléfono	390383

Figura 3.14 Pantalla de Mantenimiento de Empresas



3.9 OPCIÓN DE CONSULTAS

Para hacer una consulta se necesita los siguientes pasos:

- Ir a la Pantalla del Menú Principal de la Aplicación (**Ver figura 3.7**)
- Al hacer click en la opción Consultas aparecerá la pantalla de Consultas, la misma que consta de cuatros botones que nos lleva a formularios y que permite consultar los datos que se encuentran almacenados en las tablas de la aplicación.

Estos botones son: Socios, Créditos, Descuentos y Empresas (**Ver figura 3.15**)

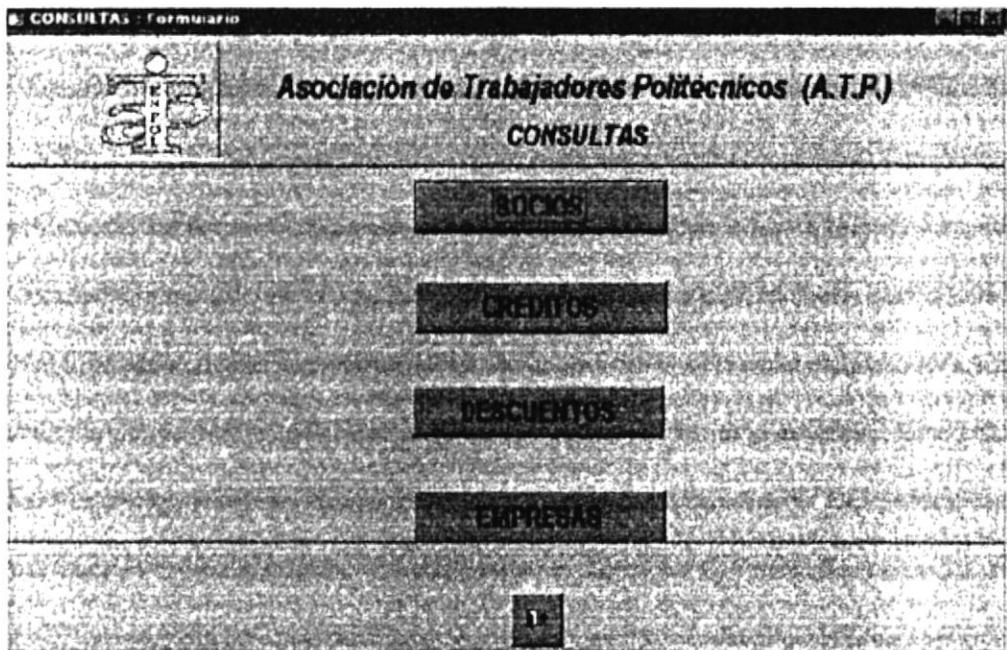


Figura 3.15 Pantalla de Consultas

- 3.9.1 Consulta de Socios
- 3.9.2 Consulta de Créditos
- 3.9.3 Consulta de Descuentos
- 3.9.4 Consulta de Empresas



El botón  es para retornar a la pantalla principal del Menú de Consultas.

3.9.1 CONSULTA DE SOCIOS

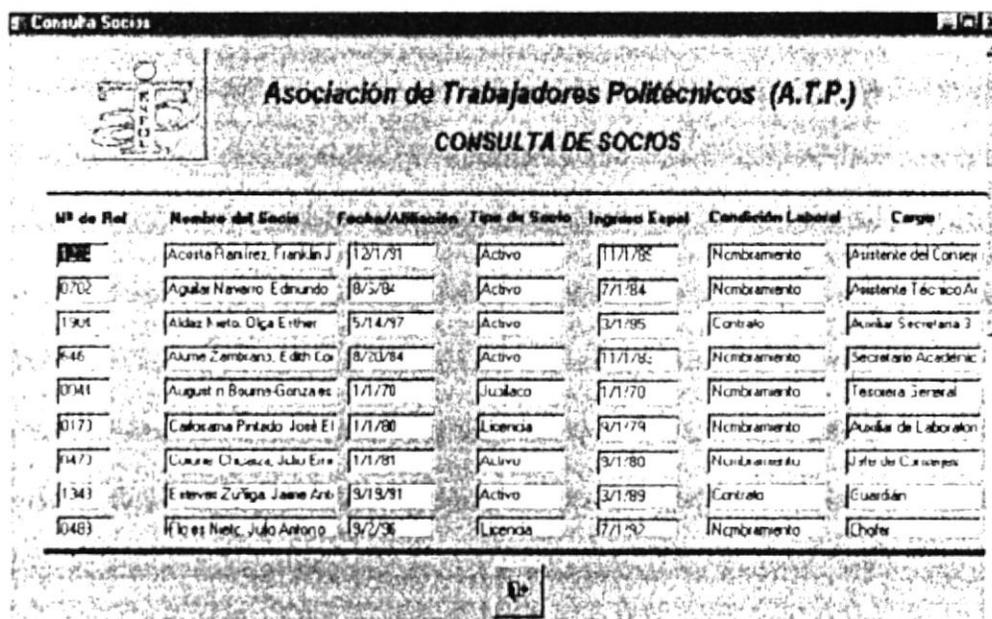
Para ver una consulta de Socios se debe realizar los siguientes pasos:

Al hacer click en el botón Socio, aparecerá una pantalla que sirve para la consulta de cada uno de ellos y sus datos principales. (Ver figura 3.16)

Veremos los siguientes datos:

NÚMERO DE ROL: observará el número único de identificación del Rol del socio.

NOMBRE DEL SOCIO: observará el nombre del socio para realizar la respectiva consulta.



Nº de Rol	Nombre del Socio	Fecha/Asignación	Tipo de Socio	Ingreso Espal	Condición Laboral	Cargo
0102	Acosta Ramirez, Franklin J.	12/1/91	Activo	11/1/82	Nombramiento	Asistente del Consejo
0702	Aguilar Navarro, Edmundo	8/5/84	Activo	7/1/84	Nombramiento	Asistente Técnico Ar
1904	Aldaz Pardo, Olga Esther	5/14/97	Activo	3/1/85	Contrato	Asistente Secretaria J
046	Almeida Zambrano, Edith Lora	8/21/84	Activo	11/1/84	Nombramiento	Secretario Académico
0341	Augustin Bourne-Gonzalez	1/1/70	Jubilado	1/1/70	Nombramiento	Tesoroera General
0173	Castroana Pintado, José El	1/1/80	Licencia	3/1/79	Nombramiento	Asistente de Laboratorio
0473	Cuervo Claudio, Julio Enrique	1/1/81	Activo	3/1/80	Nombramiento	Jefe de Campos
1343	Estroves Zurita, Jaime Andrés	9/19/91	Activo	3/1/89	Contrato	Cuadrante
0483	Flores Nieto, Julio Antonio	9/2/96	Licencia	17/1/92	Nombramiento	Chofer

Figura 3.16 Pantalla de Consulta de Socios



FECHA DE AFILIACIÓN: observará la fecha en que el socio se afilió a la A.T.P.

TIPO DE SOCIO: observará si el socio está Activo, Jubilado o si se encuentra con Licencia

INGRESO A ESPOL: observará la fecha en que ingresó a laborar en la Institución.

CONDICIÓN LABORAL: observará la condición laboral que mantiene con la ESPOL, si es Contratado o con Nombramiento.

CARGO: observará el cargo que ostenta dentro de la ESPOL.

3.9.2 CONSULTA DE CRÉDITOS

Para ver una consulta de Créditos se debe realizar los siguientes pasos:

Al hacer click en el botón Créditos, aparecerá una pantalla que permite realizar la consulta de todos los Créditos hechos por cada Socio y los datos principales del crédito.
(Ver figura 3.17)

Se podrá observar lo siguiente:

NÚMERO DE CRÉDITO: observaremos el número del crédito del socio.

EMPRESA: se observa el nombre de la Casa Comercial que otorgó el crédito al socio.



Nº de Crédito	Empresa	Nombre del Socio	Artículo	Valor de Crédito	Cuotas	Fecha Inicial
1	Fybeca	Oviedo Jaramila, Beatriz	Medicinas	\$100.00	2	1/13/01
2	Comandato	Augustin Bourne Gonzalez, Leidy	Refrigeradora	\$200.00	0	12/12/00
4	Comandato	Valverde Fajardo, Angel Alfonso	refrigeradora	\$500.00	0	12/31/00
5	Almacén Coronel	Augustin Bourne Gonzalez, Leidy	Celchon Piegr	\$100.00	0	1/13/00

Figura 3.17 Pantalla de Consulta de Créditos

NOMBRE DEL SOCIO: observará el nombre del socio del cual se hace la consulta.

ARTÍCULO: observará el artículo que el socio adquirió en el crédito.

VALOR DEL CRÉDITO: observará el valor total del crédito.

CUOTAS: observará el número correspondiente a la cuota mensual del crédito.

FECHA INICIAL: observará la fecha en que inició el crédito. Con formato DD/MM/AA = DÍA/MES/AÑO



3.9.3 CONSULTA DE DESCUENTOS

Para ver una consulta de Descuentos se debe realizar los siguientes pasos:

Al hacer click en el botón Descuentos, aparecerá una pantalla que sirve para la consulta de todos los Descuentos de los Créditos realizados por cada Socio y los datos principales de los descuentos. (Ver figura 3.18)

Se verá lo siguiente:

Nombre	N° Descuento	Cobro	Concepto	Fecha
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	1	\$10.00	Comandato	12 Dec 98
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	1	\$15.00	Comandato	12 Dec 99
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	1	\$5.00	ATP	12 Dec 98
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	2	\$5.00	ATP	12 Dec 99
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	2	\$10.00	ATP	12 Dec 99
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	3	\$10.00	Almacen Coronel	12 Dec 99
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	2	\$10.00	Comandato	10 Dec 98
Valverde Fajardo, Angel Alfonso	1	\$20.00	Fibeca	12 Dec 00

Figura 3.18 Pantalla de Consulta de Descuentos



NÚMERO DE DESCUENTO: observará el número de descuentos que se realiza al socio mensualmente.

NOMBRES: observará el nombre del socio al que se le realiza el descuento mensual.

COBRO: observará el cobro del descuento mensual que se realiza al socio.

CONCEPTO: observará el detalle del descuento mensual que se debita al socio.

FECHA: observará la fecha en que se realiza el descuento., con formato (DD/MM/AA)
= DÍA/MES/AÑO.

3.9.4 CONSULTA DE EMPRESAS

Para ver una Consulta de Empresas se debe realizar los siguientes pasos:

Al hacer click en el botón Empresas, aparecerá una pantalla que sirve para la consulta de todos los datos de las casas comerciales. . (Ver figura 3.19)

Se podrá ver lo siguiente

CÓDIGO DE EMPRESA: observará el código numérico que identificará a la casa comercial que otorga el crédito.

NOMBRE: observará el nombre de la casa comercial.

DIRECCIÓN: observará la dirección donde se encuentra ubicada la casa comercial.



The screenshot shows a window titled 'Consulta Empresas' with the ATP logo and the text 'Asociación de Trabajadores Politécnicos (A.T.P.) CONSULTA DE EMPRESAS'. Below this is a table with the following data:

Código de Empresa	Nombre	Dirección	Sucursal	Teléfono
8	AFP Génesis	Pedro Carbo y Vélez		524789
3	Almacén Coronel	Centro		563556
6	ATP	Prosperina	Caput	269627
1	Consadato	9 de Octubre y García Avilés	Centro	390383
4	Fybeca	9 Octubre y Rumichaca	Centro	235698
5	Vital Card Oro	Barrío Centenario	Centro	895472

Figura 3.19 Pantalla de Consulta de Empresas

SUCURSAL: observará el sector donde se encuentra ubicada la sucursal de la casa comercial.

TELÉFONO: observará el número de teléfono de la casa comercial.

3.10 OPCIÓN DE INFORMES

Para ver un Informe se necesita seguir los siguientes pasos:

- Ir a la Pantalla del Menú Principal de la Aplicación (Ver figura 3.7)



- Al hacer click en la opción Informes, aparecerá la pantalla de Informes en la que consta de 6 botones que nos permite ver la vista previa de los informes que se van a imprimir. (Ver figura 3.20).

Estos botones son:

- 3.10.1 Vista previa de informes de Socios
- 3.10.2 Vista previa de informes de las cargas de socios
- 3.10.3 Vista previa de informes de descuentos por fechas
- 3.10.4 Vista previa de informes de créditos por fechas
- 3.10.5 Vista previa de informes de créditos por socios
- 3.10.6 Vista previa de informes de créditos por empresas

El botón  es para retornar a la pantalla principal del Menú de Reportes.

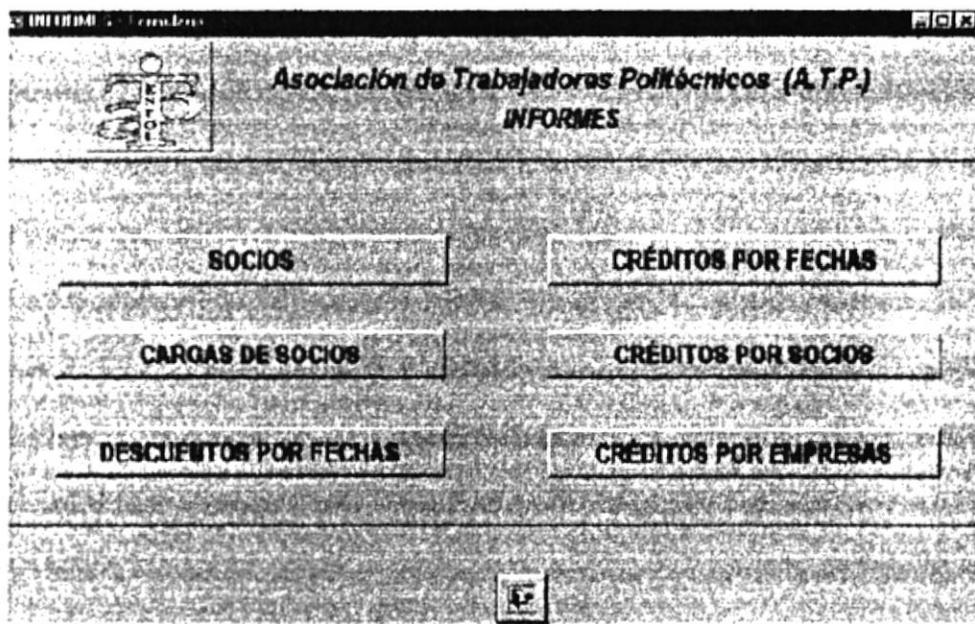


Figura 3.20 Pantalla de Informes

3.10.3 VISTA PREVIA DE INFORMES DE DESCUENTOS POR FECHAS

Para ver los diferentes descuentos que se le hace al Socio por los créditos otorgados, se debe realizar el siguiente paso:

Al hacer click en el botón de Descuentos por Fechas, aparecerá el Informe de los Datos de los descuentos por cada socio (**Ver figura 3.23**)

Este informe muestra la información completa de todos los descuentos que se realiza a cada socio, según la fecha correspondiente.

Lista de Descuentos por Fechas				
Fecha	No. de Socio	ATP Descuentos	Categoría	Cobros
Diciembre 1998	As. pol. de Socio (Nombre), Id. Soc.	1	ATP	1.11
		1	Descuento	1.18
		1	Descuento	1.18
			Total para el Cliente	32.50
Enero 1999	As. pol. de Socio (Nombre), Id. Soc.	1	descuento	1.00
		1	descuento	1.00
		1	descuento	1.00
		1	descuento	1.00
	Total para el Cliente	32.00		
Diciembre 1999	As. pol. de Socio (Nombre), Id. Soc.	1	Descuento	1.11
		1	ATP	1.11
		1	ATP	1.18
		1	descuento	1.18
	Total para el Cliente	32.00		
Diciembre 1999	As. pol. de Socio (Nombre), Id. Soc.	1	ATP	1.18
			Total para el Cliente	32.50
Enero 2001	As. pol. de Socio (Nombre), Id. Soc.	1	ATP	1.18
			Total para el Cliente	32.50
Abril 2001	As. pol. de Socio (Nombre), Id. Soc.	1	ATP	1.18
			Total para el Cliente	32.50
Enero 2004	As. pol. de Socio (Nombre), Id. Soc.	1	ATP	1.18
			Total para el Cliente	32.50
Abril 2001	As. pol. de Socio (Nombre), Id. Soc.	1	ATP	1.18
			Total para el Cliente	32.50
Total de Fechas: 12.18				Figura 3.23

Figura 3.23 Vista Previa de Lista de Descuentos por Fechas

3.10.4 VISTA PREVIA DE INFORMES DE CRÉDITOS POR FECHAS

Para ver los créditos otorgados a cada socio se debe realizar el siguiente paso:

Al hacer click al botón Créditos por Fechas, aparecerá el Informe de los Datos de los Créditos según la fecha **(Ver figura 3.24)**

Este informe muestra la información completa de todos los créditos otorgados a cada socio.

Lista de Créditos por Fecha				
Fecha	Nº Crédito	Empresa	Artículo	Valor del Crédito
December 2000				
Agencia Banco Banesco, Lda	3	Comercio	Relojador	1. 00
*A. del Banco, Angel B. Sosa	4	Comercio	Relojador	1. 00
			Total para 12/00:	2. 00
February 2001				
Banco la parte, Banesco	5	Tyler	Holmes	1. 00
	6	A. Sosa B. Sosa	CRIP 6	1. 00
			Total para 02/01:	2. 00

Figura 3.24 Vista Previa de Lista de Créditos por Fecha



3.10.5 VISTA PREVIA DE INFORMES DE CRÉDITOS POR SOCIOS

Para ver el Informe de los Créditos hechos a cada Socio se debe realizar el siguiente paso:

Al hacer click al botón Créditos por Socios, aparecerá el Informe de los Datos de los Créditos que tiene cada socio (**Ver figura 3.25**)

Este informe muestra la información completa de todos los créditos que el cliente ha solicitado con sus respectivos datos.

SOCIO	Nº Crédito	Seguro	artículo	Cuotas	Fecha	Pagar
Augusta Suarez-Gonzalez Lopez						
	1	Comodato	Refrigerador	4	01/01/04	1.110
						31.000
Orinda Jaramilla Lopez						
	1	Comodato	Refrigerador	4	01/01/04	1.110
	2	Comodato	Refrigerador	4	01/01/04	1.110
						31.000
Patricia Espinosa Angel Alfonso						
	1	Comodato	Refrigerador	4	01/01/04	1.110
						31.000
						31.000
						31.000

Figura 3.25 Vista Previa de Lista de Créditos por Socios



3.10.6 VISTA PREVIA DE INFORMES DE CRÉDITOS POR EMPRESAS

Para ver el Informe de los Créditos por Empresas se debe realizar el siguiente paso:

Al hacer click al botón **Créditos por Empresas** nos aparecerá el Informe de todos los Datos de los Créditos según la Empresa **(Ver figura 3.26)**

Este informe muestra información completa de todos los Créditos que ha otorgado cada una de las empresas a los socios.

EMPRESA	Estado	APC del día	cantidad	Fecha Inicial	Valor Crédito
Banco Comercial	Banco Comercial, S.A.	1	CRÉDITO	2000.00	0.00
			Total para Banco Comercial		Sc. 00
Comercios	Agencia Banco Comercial, S.A.	1	CRÉDITO	1.000.00	0.00
			CRÉDITO	1.000.00	0.00
			Total para Comercios		Sc. 00
Fybeca	Banco Comercial, S.A.	1	CRÉDITO	2000.00	0.00
			CRÉDITO	2000.00	0.00
			Total para Fybeca		Sc. 00
				Total General	Sc. 00

Figura 3.26 Vista Previa de Lista de Créditos por Empresas

BIBLIOGRAFÍA

1. Estatuto de la Asociación de Empleados de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, aprobados los días 18, 19 y 20 de julio de 1969.
2. Proyecto de Reformas a los Estatutos de la Asociación de Trabajadores de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, presentados el 18 de enero de 1999.
3. Estatuto de la Caja de Ahorro y Crédito de los Trabajadores de la ESPOL, aprobados el 4 de diciembre de 1981. Reformados el 27 de enero de 1984.
4. Lineamientos para un Mejor Manejo de la Caja de Ahorro y Crédito de la A.T.P.
5. Tesis de Grado: Manual de Difusión y Procedimientos de Servicios al Cliente para la Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción (FIMCP).
Autora: Mónica Calderón Vanegas. Año 1999-2000
6. Microsoft Access, Creación de Aplicaciones para versión 2.0
7. Microsoft Access, Manual del Usuario para versión 2.0