

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE UNA CARTERA DE CUENTAS
POR COBRAR EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

GUSTAVO ADOLFO MÉNDEZ QUEZADA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO DE 2011

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal V	P.C. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Área Matemática-Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
Área de Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Área de Auditoría	Lic. Manuel Fernando Morales García

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Felipe Hernández Sincal
Secretario:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador:	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz

Licenciada Ondina Isabel Ajvix Camey
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-560

Guatemala 7 de octubre de 2009

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

Respetable Licenciado:

En atención al nombramiento que se me hiciera por esa Decanatura, he procedido a asesorar el trabajo de Tesis presentado por el estudiante GUSTAVO ADOLFO MÉNDEZ QUEZADA, le informo que después de discutir y revisar el contenido del trabajo denominado "SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE UNA CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS", estimo que llena los requisitos reglamentarios.

En virtud de lo cual, recomiendo que dicho trabajo sea aceptado para que se discuta en su examen privado de tesis previo a ser investido como Contador Público y Auditor, en el Grado de Licenciado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme,

Atentamente



Licda. Ondina Isabel Ajvix Camey
Colegiado No. CPA-560



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.1 del Acta 2-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de febrero de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 213-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 5 de noviembre de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE UNA CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante GUSTAVO ADOLFO MÉNDEZ QUEZADA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS
Por ser el guía y centro de mi existencia
- A MIS PADRES
Juan Valentín Méndez Franco y María Milagro
Quezada Marroquín de Méndez
Por sus sacrificios, consejos y apoyo.
- A MI ESPOSA
Silvia Leticia Pinto de Méndez
Por su amor, comprensión y apoyo incondicional.
- A MIS HIJOS
Karen Steffannie, Rolando Adolfo y Gustavo Andrés
Con mucho amor, y que sea ejemplo para que logren lo
que se propongan.
- A MIS HERMANOS
Julio César y Carlos Valentín
Por esas palabras de aliento.
- A MIS CUÑADAS
Brenda, Ligia, Sonia, Thelma y Angela
Por su apoyo moral.
- A MIS SOBRINOS
Con especial cariño.
- A MIS MAESTROS Y CATEDRÁTICOS
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
- A TODOS LOS QUE CONTRIBUYERON A LA REALIZACIÓN DE ESTA TESIS

INTRODUCCIÓN**CAPÍTULO I**

1	EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS	
1.1	Breve reseña histórica.....	1
1.2	Definición de empresa.....	1
1.3	Definición de empresa dedicada a la venta de electrodomésticos.....	4
1.4	Clasificación de las empresas.	4
1.5	Definición de crédito.....	7
1.6	Tipos de créditos	8
1.7	Importancia del crédito.....	11
1.8	Definición de electrodomésticos.....	12
1.9	Clasificación	12

CAPÍTULO II

2	SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO	
2.1	Definición del control	15
2.2	Elementos del control	15
2.3	Importancia del control	16
2.4	Tipos de control según su periodicidad	19
2.5	Fines del control	22
2.6	La sistematización	23
2.7	Definición	23
2.8	Importancia	25

CAPÍTULO III

3	CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR	
3.1	Definición de una cartera	27
3.2	Características	27
3.3	Definición de cuentas por cobrar	28
3.4	Clasificación de las cuentas por cobrar	30
3.5	Indicador de actividad o rotación.....	32
3.6	Importancia	32

CAPÍTULO IV

4	SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE UNA CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS.	
4.1	Documentación mínima que debe contener un expediente	34
4.2	Flujograma de las diferentes actividades en el proceso del sistema implantado...	35
4.3	Caso práctico	36
4.3.1	Hoja de cálculo de la deuda	37
4.3.2	Contabilización e ingreso a la cartera de cuentas por cobrar	38
4.3.3	Identificación del crédito dentro de la cartera de cuentas por cobrar	38
4.3.4	Operatoria de los abonos y cargos en la cartera de cuentas por cobrar.....	39
4.3.5	Cálculo de una liquidación anticipada	42
4.3.6	Reporte mensual de la cartera y cuadro con la contabilidad	45
4.3.7	Instrucciones para operar el programa de cartera.....	48

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo, enfoca la importancia que se debe dar a la sistematización y control administrativo de una cartera de cuentas por cobrar en una empresa dedicada a la venta de electrodomésticos y que su actividad principal consiste en la distribución y venta de electrodomésticos al contado y al crédito.

El enfoque aquí presentado va dirigido a todas aquellas empresas que se dediquen a la venta de electrodomésticos que venden sus productos al crédito, así como al manejo de su cartera de cuentas por cobrar, ya que contiene un software y un manual para uso del mismo, el cual ayudará a obtener una herramienta valiosa para el control y administración de dicha cartera, así mismo contar con información oportuna para la toma de decisiones. El cual agilizará no solo el proceso sino que además se obtendrá la información confiable lo que redundará en atender a sus clientes de una manera rápida.

Uno de los problemas que acechan al empresario es el cliente moroso, su presencia es casi inevitable cuando se ha decidido vender al crédito siendo pocas las carteras que logran escapar a sus redes, máximo cuando no se cuenta con los controles suficientes y adecuados para poder minimizarlos. La elaboración de la tesis es producto de experiencias adquiridas a través de tal actividad, y de los conocimientos académicos relacionados con el crédito comercial.

Esta tesis describe en su capítulo I los diferentes conceptos relacionados a una empresa de créditos dedicada a la venta de electrodomésticos. En el capítulo II trata sobre lo que es la sistematización y el control administrativo, en el cual se incluye la definición, importancia y fines del mismo. En el capítulo III define lo que es una cartera de cuentas por cobrar, sus características e importancia. En el capítulo IV se expone un caso práctico implementando la sistematización y control administrativo en una empresa de créditos dedicada a la venta de electrodomésticos, donde se muestra el proceso desde el inicio del otorgamiento de un crédito, la operatoria, contabilización, cálculo de liquidación y reportes.

CAPÍTULO I

1. EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS

1.1 Breve reseña histórica:

“La empresa surge básicamente en el sistema feudal del medievo, se constituye en una de las primeras bases del espíritu capitalista. Sus primeras manifestaciones que se detectaron en la antigüedad son de tipo individual y artesanal con fines no muy bien definidos y sus concepciones de organización algo primarias, así existieron unidades económicas que producían para satisfacer las necesidades mínimas de los individuos o de los grupos humanos, éstas se basaban en la propia organización social de la familia, o de otra institución social, así mismo, eran de tipo artesanal o rudimentaria explotación agrícola”. (15:15)

1.2 Definición de Empresa:

“La empresa se define como una entidad conformada por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales, capacidades técnicas y capacidad financiera. Todo ello le permite dedicarse a la producción, transformación y/o prestación de servicios para satisfacer con sus productos y/o servicios, las necesidades o deseos existentes en la sociedad”. (1:18)

Unidad productora de bienes y servicios homogéneos para lo cual organiza y combina el uso de factores de la producción. Organización existente con medios propios y adecuados para alcanzar un fin económico determinado. Compañía o sociedad mercantil, constituida con el propósito de producir bienes y servicios para su venta en el mercado.

Isaac Guzmán Valdivia define la empresa como: “la unidad socioeconómica, constituida legalmente en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan con el fin de lograr una producción útil para la sociedad acorde con las exigencias del bien común”. (12:12)

Para Idalberto Chiavenato, empresa es: “una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos. Es una organización social, por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social”. (16:65)

Para Carlos Ramírez Cardona es: “una unidad económica autónoma organizada para combinar un conjunto de factores de producción con vista a la producción de bienes o prestación de servicios para el mercado”. (16:65)

Una definición más precisa de empresa, es la que define a ésta como aquella entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos predeterminados.

En síntesis podemos decir que empresa es: “la unidad productiva o de servicios que utiliza recursos, con el fin de alcanzar determinados objetivos. Es una asociación de personas que trabajan en conjunto para explotar algún negocio”. (16:66)

1.2.1 Desde el punto de vista económico: es una organización con fines de lucro que puede ser de diversa naturaleza jurídica y de diferentes ramos de la explotación.

1.2.2 También puede definirse como la coordinación de los factores que intervienen en la producción dentro de un marco económico determinado.

1.2.3 Según el diccionario de la lengua española:

Empresa, casa o sociedad mercantil o industrial, fundada para emprender o llevar a cabo construcciones, negocios o proyectos de importancia.

1.2.4 Según el Código de Comercio:

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble”. (5:117)

1.2.5 Aurelio Fernández Díaz, socio fundador de Fernández Díaz y Asociados, Contadores Públicos y Auditores, de Guatemala, C.A., en su obra Guía Técnica Estudio y Evaluación de un Sistema de Control Interno Contable, define a la empresa de la siguiente manera: “ Empresa es la persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar los factores de producción en la forma más ventajosa para producir bienes o servicios que satisfagan, las necesidades humanas. Aunque la empresa produzca bienes de capital para otra empresa, está producción, en su proceso productivo, llegará

indefectiblemente al último consumidor, que es un ser humano (todo bien o servicio que no contribuya al consumo y beneficio del ser humano es una pérdida social.)” (9:37)

La empresa precisa de algunos elementos indispensables para llevar a cabo la transformación de los materiales en servicios o productos listos para consumir, como por ejemplo:

Recursos Humanos: que apliquen los conocimientos para posibilitar la realización del producto o servicio. Los individuos podrán denominarse de muy diversas formas: peones, operarios, comerciales, etc., pero sin su existencia no podría llevarse a la práctica el proyecto empresarial.

Recursos Materiales: como la maquinaria y herramientas necesarias para la elaboración del producto o la prestación del servicio, además de los elementos indispensables para las actividades de apoyo a la gestión (mobiliario, ordenadores, etc.).

Recursos Inmateriales: también llamados “activos intangibles”, como la imagen de la empresa, su cultura, la marca, las patentes, las concesiones, etc.

Recursos Financieros: necesarios para la remuneración de la mano de obra o la reposición de los consumos en tanto no se generen los ingresos necesarios para hacer frente a los mismos.

Organización de todos los recursos citados. Para que una empresa funcione bien tiene que estar bien organizada.

Objetivos y Fines que justifiquen la razón de la existencia de la empresa y que relacionen la actividad de ésta con la consecución del éxito en la medida en que dichos objetivos vayan alcanzándose.

La empresa o unidad de producción necesita para su subsistencia cobrar un precio al cliente o unidad de consumo que le permita la reposición de los recursos que ha empleado, de forma que su actividad no se vea paralizada.

Los elementos necesarios para la perduración de una empresa son:

- Necesita de una organización humana, concebida para operar en conjunto y capaz de perpetuarse así misma.
- Su perduración reside en el hecho de que vive en la sociedad y en la economía.

- La razón de su existencia es proveer artículos y servicios económicos.
- Todas sus actividades suceden en una economía y tecnología cambiante.

El requisito absoluto de perduración, lucratividad y elementos adicionales de toda organización son:

- Acondicionamiento de las operaciones ya existentes y de su control.
- Creación constante de las operaciones nuevas.
- Estudio y medida del trabajo humano.
- Cálculo de precios de costos y de rentabilidad.
- Racionalización de procesos de documentos.
- Integración de sus sistemas internos.
- Integración con los sistemas mayores de que forman parte.

1.3 Definición de empresa dedicada a la venta de electrodomésticos:

Es una empresa privada, comercializadora de electrodomésticos y productos para el hogar, la industria y el comercio, ofreciendo al consumidor bienestar al satisfacer sus necesidades a través de un excelente servicio y facilidades de crédito.

Es intermediaria entre productor y consumidor su función primordial es la compra-venta de productos terminados.

1.4 Clasificación de las Empresas:

1.4.1 Según la actividad a la que se dedican:

Empresas Productivas: las que producen bienes materiales.

Empresas de Servicios: las que ofrecen bienes intangibles, como la asesoría, servicios técnicos y profesionales, sus fines pueden ser o no lucrativos.

Las Empresas Comerciales: “se dedican a la compra-venta de productos terminados, y a sus canales de distribución son los mercados mayoristas, minoristas o detallistas, así como los comisionistas”.

(12:14)

1.4.2 Por su Capital:

Públicas: las que son propiedad del estado, al municipio o la provincia, tal es el caso de los servicios públicos, los cuales el Estado explota en forma monopolística, con la finalidad de operarlas en forma eficiente y a bajo costo, con lo cual beneficia a la colectividad.

Privadas: las que pertenecen a los particulares, y operados por los mismos en cualquiera de las formas que estas adoptan.

Mixtas: la combinación de las anteriores, operadas conjuntamente con el estado y la iniciativa privada, esta modalidad es muy excepcional y existen muy pocos casos en los países. En Guatemala, el gobierno de la República ha otorgado la concesión de los servicios públicos, por ejemplo los siguientes:

- Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.
- Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.
- Unión Fenosa (Deorsa y Deocsa).

1.4.3 Por su Tamaño:

Grandes, medianas y pequeñas.

Grande: Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas.

Mediana: Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.

Pequeñas: Se dividen a su vez en:

* Pequeña: Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.

Micro: Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).

Famiempresa: Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.

1.4.4 Por su Forma de Constitución Legal:

Empresa Individual: es la que pertenece a una sola persona, que es quien la explota, dirigiéndola por si mismo o a través de personas subordinadas. A esta clase de propiedad se le suele llamar también negocio propio, negocio particular o negocio individual.

Sociedad Anónima: es la que el capital está constituido por títulos valores llamados acciones, que suscriben una pluralidad de personas quienes limitan su responsabilidad económica al importe de los títulos que poseen.

Sociedad de Responsabilidad Limitada: los socios limitan su responsabilidad a los fondos aportados o a las aportaciones sociales suscritas.

Sociedad en comandita: está formada por dos clases de socios, unos llamados socios comanditarios que llevan la dirección de la gestión social y responden ante terceros en forma solidaria ilimitada, y socios comanditados cuya responsabilidad queda limitada al capital aportado, y no pueden intervenir en la administración de la sociedad.

Sociedad colectiva: los socios aportan capital y trabajo y responden ante terceros por las pérdidas en forma solidaria e ilimitada.

1.4.5. Empresas constituidas sin la finalidad de lucro:

- Cooperativas
- O.N.G.
- Clubes y Fraternidades
- Fundaciones

1.4.6 Atendiendo a su Naturaleza:

Lucrativas: son todas aquellas empresas, que adoptan generalmente la forma de sociedades mercantiles, comprendiendo naturalmente, la empresa individual y los distintos tipos de sociedades mercantiles y cuyo propósito es obtener una ganancia con la actividad a la que se dedican.

No Lucrativas: son aquellas cuyo propósito no es el obtener una ganancia, sino que se dedican a cumplir con un fin definido, que puede ser cultural, benéfico, deportivo, etc., generalmente estas empresas adoptan la forma de sociedades civiles, cuya característica esencial es la de no obtener ganancias.

1.4.7 Atendiendo a la Función Económica que Desarrollan:

Primarias o extractivas: son aquellas que se dedican a la explotación de los recursos naturales, tal como ocurre con las empresas que explotan los recursos minerales, recursos del mar, bosque, etc.

Secundarias o de transformación: son las que procesan o transforman las materias primas, obtenidas de las empresas extractivas, y cuyo producto final constituyen el bien acabado que indirectamente sirve para la satisfacción de las necesidades humanas.

De servicios: son aquellas que se dedican a la prestación de servicios para la satisfacción de las necesidades humanas, tales como las empresas de transportes, de comunicaciones, servicios personales, técnicos o profesionales, hospitales, clínicas, servicios de courier, etc.

“Las empresas de servicios ofrecen productos intangibles a la sociedad, y sus fines pueden ser o no lucrativos” (12:14)

1.4.8 Atendiendo al elemento más importante en su organización:

De personas: son aquellas que generalmente adoptan la forma de empresas colectivas y comanditas, en las cuales el elemento relevante o de mayor importancia es el personal, por el grado de responsabilidad que tienen dichas empresas frente a terceros con las cuales se relacionan en el proceso de funcionamiento. En otras palabras la solidez, el respaldo, la garantía o la solvencia que estas empresas ofrecen a aquellos con quienes tienen relaciones financieras lo constituyen el elemento personal o socio que opera en la sociedad.

De capitales: son aquellas que generalmente adoptan la forma de sociedad anónima, responsabilidad limitada, en las cuales la garantía, la solidez y respaldo de la organización descansa en el capital de la empresa, más que en los socios que las constituyen ya que por lo general, en un momento dado no puede establecerse con exactitud la propiedad de la empresa por desconocerse quienes poseen las acciones.

1.5 Definición de Crédito:

El crédito de acuerdo a la concepción tradicional, se define como el derecho que tiene el deudor de recibir del acreedor alguna cosa, en la medida que haya confiabilidad con el compromiso de pago o devolución.

Desde el punto de vista legal, el crédito según la ley, el comercio y la economía es el derecho que una persona llamada acreedor, tiene para obligar a otra, el deudor, a pagar. En realidad son múltiples los conceptos, pero lo más adecuado a nuestros tiempos y desde el punto de vista financiero, es que el crédito es una operación o transacción de riesgo en la que el acreedor (prestamista) confía a cambio de una garantía en el tomador del crédito o deudor (prestatario),

con la seguridad que este último cumplirá en el futuro con sus obligaciones de pagar el capital recibido (amortización de la deuda), más los intereses pactados tácitamente (servicio de la deuda).

1.6 Tipos de Créditos:

Existen muchos tipos de créditos, siendo los más tradicionales en el sistema financiero los créditos comerciales, a microempresarios, de consumo y créditos hipotecarios.

1.6.1 Créditos Comerciales:

Son aquellos créditos directos o indirectos otorgados a personas naturales o jurídicas destinados al financiamiento de la producción y comercialización de bienes y servicios en sus diferentes fases. También se consideran dentro de esta definición los créditos otorgados a las personas a través de tarjetas de crédito, operaciones de arrendamiento financiero u otras formas de financiamiento.

El crédito comercial tiene su importancia en que es un uso inteligente de los pasivos a corto plazo de la empresa, es la obtención de recursos de la manera menos costosa. Por ejemplo, las cuentas por pagar constituyen una forma de crédito comercial, ya que son los créditos a corto plazo que los proveedores conceden a la empresa. Entre estos tipos específicos de cuentas por pagar están:

La cuenta abierta: Exclusiva de algunas personas con considerable poder adquisitivo y ciertas empresas de nivel financiero alto la cual permite la rapidez en la aceptación y pago de una determinada mercancía sin necesidad de intermediarios.

Las aceptaciones comerciales: Se tratan simplemente de cheques pagaderos al proveedor que se consignan en un plazo determinado dependiendo de la fecha que se le haya escrito.

Los pagarés: reconocimiento formal del crédito recibido; la mercancía se remite a la empresa en el entendido de que ésta la venderá a beneficio del proveedor, retirando únicamente una pequeña comisión por concepto de la utilidad.

Ventajas del crédito comercial

- Es un medio más equilibrado y menos costoso de obtener recursos.
- Da oportunidad a las empresas de agilizar sus operaciones comerciales.
- Son flexibles, tanto así que permiten la prorrogación del pago de cuotas, con la idea de poder suplir actividades de la misma empresa.

Desventajas del crédito comercial

- Existe siempre el riesgo de que el acreedor no cancele la deuda, lo que trae como consecuencia una posible intervención legal.
- Para poder acceder a los créditos comerciales, los bancos piden un gran número de requisitos por cumplir, tales como el tipo de operaciones, los flujos de ingresos y de gastos y los diferentes documentos que avalen la información para poder determinar si la empresa podrá suplir la obligación que surgirá.
- Si la negociación se hace a crédito se deben cancelar tasas pasivas, es decir la tasa de interés que cobra el intermediario financiero a los demandantes de crédito por los préstamos otorgados.

1.6.1.1 Como utilizar el crédito comercial

El crédito comercial se utiliza por ejemplo, cuando la empresa incurre en los gastos que implican los pagos que efectuará más adelante o acumula sus adeudos con sus proveedores, está obteniendo de ellos un crédito temporal.

Los proveedores de la empresa deben fijar las condiciones en que esperan que se les pague cuando otorgan el crédito. Las condiciones de pago clásicas pueden ser desde el pago inmediato, o sea al contado, hasta los plazos más liberales, dependiendo de cual sea la costumbre de la empresa y de la opinión que el proveedor tenga de capacidad de pago de la empresa.

1.6.2 Créditos a las microempresas:

Son aquellos créditos directos o indirectos otorgados a personas naturales o jurídicas destinados al financiamiento de actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

1.6.3 Créditos de consumo:

Son aquellos créditos que se otorgan a las personas naturales con la finalidad de atender el pago de bienes, servicios o gastos relacionados con una actividad empresarial.

También se consideran dentro de esta definición los créditos otorgados a las personas naturales a través de tarjetas de crédito, los arrendamientos financieros y cualquier otro tipo de operación financiera.

1.6.4 Créditos hipotecarios para vivienda:

Son las líneas de créditos destinados a personas naturales para la adquisición, construcción, reparación, remodelación, ampliación, mejoramiento y subdivisión de vivienda propia, tales créditos se otorgan amparados con hipotecas debidamente inscritas en los registros públicos.

1.6.4.1 Hipoteca

Si bien el término hipoteca procede del griego, la regulación y la idea de la hipoteca es heredada del derecho romano. Concretamente en la antigua Roma había dos formas principales de garantizar una deuda:

- Fiducia: Que consistía en que el deudor traspasaba la propiedad de un bien al acreedor para garantizar la deuda.
- Prenda o pignus, Derecho real que grava bienes muebles y afecta únicamente los bienes sobre que se impone para garantizar el cumplimiento de una obligación.

Como en ocasiones el deudor necesitaba sus bienes para poder pagar la deuda, surgió la prenda sin desplazamientos. Se utilizaba para que los arrendaderos de la tierra garantizaran el pago al arrendatario.

Fue esta figura el germen de la hipoteca actual. Sin embargo, por motivos de seguridad jurídica, no fue sino hasta la invención de los Registros, cuando empezó a utilizarse de forma generalizada.

1.6.4.2 Definición de Hipoteca: Es un traslado condicionado de propiedad que es otorgado por el prestatario (deudor) al prestamista (acreedor) a fin de garantizar el pago del préstamo.

De acuerdo a los hermanos Mazeaud en sus “Lecciones de Derecho Civil” La hipoteca es una garantía real que sin llevar consigo desposeimiento actual del propietario del inmueble hipotecado, le confiere al acreedor el derecho de embargar y rematar el inmueble sin importar en que manos esté el bien, y de cobrar con preferencias sobre el precio.

1.6.4.3 Importancia:

Es importante señalar que mediante la hipoteca se busca asegurar el pago de la deuda, ya sea por que el deudor pague voluntariamente, o por que de no hacerlo, un juez pueda rematar el bien para pagarle al acreedor o prestamista.

Vale destacar que la finalidad de las hipotecas por parte del prestamista es obtener algún otro tipo de activo fijo (vehículo, maquinaria etc.) mientras que para el prestatario es el tener seguridad de

pago por medio de dicha hipoteca así como el obtener ganancia de la misma por medio de los intereses generados.

Ventajas para el prestatario:

- Para el prestatario le es rentable debido a la posibilidad de obtener ganancia por medio de los intereses generados de dicha operación.
- Da seguridad al prestatario de no obtener pérdida al otorgar el préstamo.

Desventajas para el prestatario:

- Existe riesgo de surgir cierta intervención legal debido a falta de pago.

Ventajas para el prestamista:

- El prestamista tiene la posibilidad de adquirir un bien.

Desventajas para el prestamista:

- Al prestamista le genera una obligación ante terceros.

1.6.4.4 Formas de Utilización:

La hipoteca confiere al acreedor una participación en el bien. El acreedor tendrá que acudir al tribunal y lograr que el bien inmueble se venda por orden de éste para poder recuperar el valor del préstamo es decir, que el bien no pasa a ser del prestamista hasta que no haya sido cancelado el préstamo. Este tipo de financiamiento por lo general es realizado por medio de los bancos.

1.7 Importancia del crédito:

El papel que desempeña el crédito dentro de la economía es de gran importancia, debido a que, entre otras cosas, es un instrumento muy eficaz en el proceso de reactivación económica, ya que es mediante el crédito una de las formas más eficaces en como puede impulsarse el desarrollo de una economía.

Sin lugar a dudas que la calidad de una economía de un país es observable, entre otros indicadores, a través de la calidad de su sistema financiero y los servicios crediticios que la misma ofrece a los diversos agentes económicos.

También podemos mencionar que solamente a través de esquemas crediticios adecuados será posible que la economía recupere el dinamismo que tanta falta hace hoy día, ello con la finalidad de dar solución, entre otras, a las necesidades de trabajo y desarrollo del país. Es necesario por lo

tanto crear las bases de un sistema financiero integral que impulse el crecimiento de los diversos sectores de la economía.

Por lo anterior expuesto se puede concluir que la existencia del crédito es un factor determinante que se debe propiciar para consolidar estrategias de desarrollo económico.

1.8 Definición de electrodomésticos:

Un electrodoméstico es una máquina que realiza algunas tareas domésticas rutinarias, como pueden ser cocinar, conservar los alimentos, o limpiar, tanto para un hogar como para instituciones, comercios o industria. Un electrodoméstico se diferencia de un aparato de fontanería en que el electrodoméstico utiliza una fuente de energía para su operación distinta al agua (generalmente, la electricidad).

Conocemos como un electrodoméstico al aparato, utensilio o máquina usado en el hogar cuya fuente de energía es la electricidad y que forma parte de la vida de las personas. También se llama de esta forma a los aparatos eléctricos usados en otros ámbitos que no sea el hogar, por ejemplo, la computadora en la oficina. Por extensión se incluye en este concepto algunos aparatos que usan otras fuentes de energía siendo la más utilizada el gas natural.

La edad moderna y especialmente a mediados del siglo XX ha proliferado los diversos tipos de electrodomésticos. Nacidos en la post-guerra mundial, los electrodomésticos entraron en la vida de las personas normales para facilitar el trabajo (en un primer momento pensado para las mujeres aunque hoy en día es aprovechado por ambos sexos).

Se ha tratado de clasificar de alguna forma los electrodomésticos llegando a la conclusión que existen dos grandes grupos basados en el color tradicional, según la Asociación Nacional de Fabricantes y Distribuidores de Electrodomésticos (ANAFADE):

1.9 Clasificación:

- Línea marrón
- Línea blanca
- Pequeñas aplicaciones de electrodomésticos (PAE)

1.9.1 Línea marrón

Hace referencia al conjunto de electrodomésticos de vídeo y audio. Así, los mayores crecimientos en ventas de los últimos años se han producido en reproductores de DVD y home cinema. La aparición de las pantallas de televisión de plasma promete una revolución similar en los próximos años.

Esta categoría incluye:

- Televisor / Televisión
- Reproductor de audio
- Reproductor de vídeo
- Reproductor de DVD
- Teatro en casa

1.9.2 Línea blanca

Se refiere a los principales electrodomésticos vinculados a la cocina y limpieza del hogar. En el comercio afiliado es donde más electrodomésticos son adquiridos con un 48% sobre el total del mercado, seguido de las grandes superficies especializadas con un 25% sobre el total, incluye:

- Cocina
- Horno
- Lavadora / lavarropas
- Lavaplatos / lavavajillas
- Refrigerador / congelador)
- Secadora / secarropas

Los grandes electrodomésticos pueden ser divididos, en grandes rasgos, en equipos de refrigeración, calefacción, equipamiento de lavado y mixtos.

1.9.3 Pequeñas aplicaciones de electrodomésticos (PAE)

Existe una tercera división o tercer grupo compuesto por una gran cantidad de ejemplares denominados los pequeños electrodomésticos y se divide en tres categorías conformado por:

Mantenimiento de la casa. Incluye:

- Plancha
- Aspiradora
- Ventilador

Preparación alimentaria. Incluye:

- Microondas
- Sandwichera
- Licuadora
- Cafetera
- Tostadora
- Freidora
- Batidora
- Multiprocesador

Higiene y belleza. Incluye:

- Afeitadora/ máquina de afeitar
- Secadora de pelo
- Cepillo eléctrico.

CAPÍTULO II

2. SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

2.1 Definición de Control:

“Evaluación y medición de la ejecución de los planes con el fin de determinar y preveer desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias” (6:225).

Es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa.

Todos los gerentes deben participar en la función del control, aunque sus unidades se estén desempeñando según lo planeado. Los gerentes no pueden saber en realidad si sus unidades tienen un desempeño adecuado sino hasta que evalúan qué actividades se han llevado a cabo y comparan el desempeño real con la norma deseada. Un sistema de control eficaz asegura que las actividades se complementan de tal manera que conduzcan al logro de los objetivos de la organización. El criterio que determina la eficacia de un sistema de control es que tanto facilita el logro de los objetivos. Cuanto mas ayude a los gerentes a lograr los objetivos de su organización, mejor será el sistema de control.

2.2 Elementos del control:

El control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos que se suceden:

1. Establecimiento de estándares: Es la primera etapa del control, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares; los cuales se presentan a continuación:
 - Estándares de cantidad: Como volumen de producción, cantidad de existencias, cantidad de materias primas, números de horas, entre otros.
 - Estándares de calidad: Como control de materia prima recibida, control de calidad de producción, especificaciones del producto, entre otros.
 - Estándares de tiempo: Como tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de existencias de un producto determinado, entre otros.

- Estándares de costos: Como costos de producción, costos de administración, costos de ventas, entre otros.
2. Evaluación del desempeño: Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.
 3. Comparación del desempeño con el estándar establecido: Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado.
 4. Acción correctiva: Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

2.3 Importancia del control:

El control es importante porque es el vínculo final en las funciones de la gerencia. Es la única forma que tienen los gerentes para saber si los objetivos organizacionales se están cumpliendo, y si no, las razones por las que no se están logrando.

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

- Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.
- Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.

- **Agregar valor:** Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. El principal objetivo de una organización debería ser "agregar valor" a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.
- **Facilitar la delegación y el trabajo en equipo:** La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

2.3.1 El proceso del control:

El proceso del control consiste en 3 etapas: la medición del rendimiento real, la comparación de este con una norma y la toma de medidas administrativas para corregir desviaciones o normas inadecuadas. El proceso de control asume que ya existen normas de desempeño. Estas normas son las metas específicas establecidas durante el proceso de planeación y frente a los cuales se mide el progreso del desempeño.

El control administrativo: Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de reinformación, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y para medir su importancia, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la empresa.

El control se divide en cuatro pasos los cuales son:

1. **Establecer normas y métodos para medir el rendimiento:** Representa un plano ideal, las metas y los objetivos que se han establecido en el proceso de planificación están definidos en términos claros y mensurables, que incluyen fechas límites específicas.

Esto es importante por los siguientes motivos:

En primer lugar; las metas definidas en forma vaga, por ejemplo, "mejorar las habilidades de los empleados", estas son palabras sin sentido, mientras los gerentes no comiencen a especificar que quieren decir con mejorar, que pretenden hacer para alcanzar esas metas, y cuando.

Segundo; las metas enunciadas con exactitud, como por ejemplo “mejorar las habilidades de los empleados” realizando seminarios semanales en las instalaciones, durante los meses de febrero y marzo; se pueden medir mejor, en cuanto a exactitud y utilidad, que las palabras sin sentido.

Y por último; los objetivos mensurables, enunciados con exactitud, se pueden comunicar con facilidad y traducir a normas y métodos que se pueden usar para medir los resultados. Esta facilidad para comunicar metas y objetivos enunciados con exactitud resulta de suma importancia para el control, pues algunas personas suelen llenar los roles de la planificación, mientras que a otras se les asignan los roles de control.

En las empresas de servicios, las normas y medidas podrían incluir el tiempo que los clientes tienen que estar en las filas de un banco, el tiempo que tienen que esperar antes de que les contesten el teléfono o la cantidad de clientes nuevos que ha atraído una campaña de publicidad renovada. En una empresa industrial, las normas y medidas podrían incluir las metas de ventas y producción, las metas de asistencia al trabajo, los productos de desecho producidos y reciclados y los registros de seguridad .

2. Evaluar los resultados: En muchos sentidos éste es el paso más fácil del proceso de control; las dificultades, presuntamente se han superado con los dos primeros pasos. Ahora, es cuestión de comparar los resultados medidos con las metas o criterios previamente establecidos. Si los resultados corresponden a las normas, los gerentes pueden suponer que todo está bajo control.
3. Tomar medidas correctivas: Este paso es necesario si los resultados no cumplen con los niveles establecidos (estándares) y si el análisis indica que se deben tomar medidas. Las medidas correctivas pueden involucrar un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la organización. Por su parte, los controles pueden revelar normas inadecuadas. Dependiendo de las circunstancias, las medidas correctivas podrían involucrar un cambio en las normas originales, en lugar de un cambio en la actividad.

El control es un proceso dinámico, si los gerentes no vigilan el proceso de control hasta su conclusión, únicamente estarán vigilando la actuación, en lugar de estar ejerciendo el control. La importancia siempre debe radicar en encontrar maneras constructivas que permitan que los resultados cumplan con los parámetros y no tan sólo en identificar fracasos pasados.

4. Retroalimentación: Es básica en el proceso de control, ya que a través de la retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.

Siempre será necesario dar a conocer los resultados de la medición a ciertos miembros de la organización para solucionar las causas de las desviaciones. Se les pueden proporcionar los resultados tanto a los individuos cuyas actuaciones son medidas, como a sus jefes, o a otros gerentes de nivel superior y los miembros del staff. Cada decisión tendrá sus ventajas e inconvenientes y dependerá del tipo de problema que se desee afrontar. En todo caso, la información debe darse de la forma más objetiva posible. Pierde eficacia cuando se incluyen en ellas sentimientos, suposiciones personales, críticas, interpretaciones, juicios, etc. Parece que cuando muchas personas intervienen en la comunicación de los resultados, incluidos el personal de staff o los supervisores y es difícil ser neutrales, aumenta el riesgo de que surjan el conflicto y actitudes defensivas en los empleados que están siendo controlados.

De la calidad de la información dependerá el grado con el que se retroalimente el sistema.

2.4 Tipos de control según su periodicidad:

Existen tres tipos básicos de control, en función de los recursos, de la actividad y de los resultados dentro de la organización, estos son: el control preliminar, concurrente y de retroalimentación. El primero se enfoca en la prevención de las desviaciones en la calidad y en la cantidad de recursos utilizados en la organización. El segundo, vigila las operaciones en funcionamiento para asegurarse que los objetivos se están alcanzando, los estándares que guían a la actividad en funcionamiento se derivan de las descripciones del trabajo y de las políticas que surgen de la función de la planificación, y el último tipo de control se centra en los resultados finales, las medidas correctivas se orientan hacia la mejora del proceso para la adquisición de recursos o hacia las operaciones entre sí.

1. Control preliminar: Los procedimientos del control preliminar incluyen todos los esfuerzos de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura. Por lo tanto es importante distinguir entre el establecimiento de las políticas y su realización. El establecimiento de las políticas forma parte de la función de la planificación, mientras que su realización corresponde a la función de control.
2. Control concurrente: Consiste en las actividades de los supervisores que dirigen el trabajo de sus subordinados, la dirección se refiere a las actividades del gerente cuando instruye a sus

subordinados sobre los medios y procedimientos adecuados y cuando supervisa el trabajo de los subordinados para asegurarse de que se realiza adecuadamente.

La dirección sigue la cadena de mando formal, pues la responsabilidad de cada superior es interpretar para sus subordinados las órdenes recibidas de niveles más altos. La relativa importancia de dirección depende casi por entero de la naturaleza de las actividades llevadas a cabo por los subordinados.

3. Control de retroalimentación: La característica definitiva de los métodos de control retroalimentativos consiste en que éstos destacan los resultados históricos como base para corregir las acciones futuras; por ejemplo, los estados financieros de una empresa se utilizan para evaluar la aceptabilidad de los resultados históricos y determinar cuáles son los cambios que deberían hacerse en la adquisición de recursos futuros o actividades operativas.

2.4.1 Control Interno Administrativo u Operacional:

En sentido muy amplio, la principal responsabilidad de la Dirección de una empresa es operarla con el fin de lograr las mayores utilidades posibles o si se trata de una organización no lucrativa, hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles. En ambos tipos de empresas la gerencia debe producir sus productos o servicios a un costo aceptable, debe desarrollar los mercados en que ha de venderlos a un precio apropiado; y, dados la presión de la competencia, los cambios en la demanda de los clientes y otros factores que puedan causar obsolescencia, deben desarrollar productos y servicios nuevos o mejorados.

Para lograr esos objetivos, la gerencia debe desarrollar políticas que promuevan la eficiencia en todas las actividades de la empresa tales como compra, producción, distribución e investigación. También debe implantarlas a través de una apropiada selección, entrenamiento y compensación personal, informándoles de los medios para realizarlas y vigilando su ejecución a través de supervisión y controles operativos.

Los controles operacionales se distinguen de los otros dos tipos de control interno por su propósito principal que es operativo y porque generalmente se ejercen por departamentos de operación más bien que por los financieros y contables. Algunas veces pueden estar integrados con datos contables o pueden servir para más de un fin. Algunos otros controles internos administrativos, especialmente algunos controles físicos, pueden también servir como controles contables o de

verificación interna. El problema de definir donde terminan los controles contables y donde principian los controles operacionales es más bien conceptual y de semántica y tanto en teoría como en la práctica es mejor aceptar una distinción amplia e imprecisa, resultante del hecho de que estos dos tipos de control se anteponen de muchas formas.

2.4.2 Control Interno Contable:

Los controles que verifican la corrección y confiabilidad de los datos contables o más precisamente, los controles diseñados para lograr un registro y resumen adecuados de las operaciones financieras autorizadas, se conocen como Controles Internos Contables. La implantación y mantenimiento de los controles internos contables corresponden claramente al departamento de Contabilidad o Finanzas. También es obvio que esos controles son de gran interés para el auditor independiente que debe opinar sobre los estados financieros obtenidos de los registros para cuya protección están diseñados esos controles. Sin embargo, el auditor debe estudiar si algunas fallas de controles contables se compensan con buenos controles operacionales, por verificaciones físicas o por una estricta supervisión gerencial.

Verificación Interna:

Comprende los procedimientos contables o los controles físicos estadísticos o de otra clase, diseñados para salvaguarda los activos contra desfalcos y otras irregularidades similares o contra otras pérdidas evitables. Algunas formas de verificación interna de carácter físico tales como cercas, rejas, veladoras e inspección de la salida de material o de personal, son normalmente responsabilidad de los departamentos operativos y contabilidad de los registros contables.

Definición del Control Interno Administrativo:

El Control Interno Administrativo abarca, pero no se limita al plan de organización y los procedimientos y registros que intervienen en el proceso de decisiones que lleva a la gerencia a autorizar las operaciones. Tal autorización es una función gerencial directamente relacionada con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

El Control Interno Contable incluye el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y, consecuentemente, esta diseñado para proveer una razonable seguridad de que:

- a) Las operaciones se lleven a cabo de acuerdo con las autorizaciones generales o las específicas de la gerencia.
- b) Las operaciones se registran en forma tal que:
 - Permita la preparación de Estados Financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.
 - Se mantenga el Control de los Activos.
- c) Solo se tenga acceso a los activos o se pueda disponer de ellos de acuerdo con autorización de la gerencia.
- d) Los registros de control de los activos se comparen con los bienes mismos a intervalos razonables y se tomen las medidas conducentes en caso de diferencias.

2.5 Fines del Control:

La finalidad del control es garantizar que los resultados de lo que se planeó, organizó y distribuyó se ajusten lo máximo posible a los objetivos preestablecidos, tarea de la que deben estar muy pendientes los ejecutivos que se encargan de la planeación y organización. La esencia del control radica en la verificación de si la actividad controlada está alcanzando o no los objetivos o resultados deseados.

El control es un proceso que guía la actividad ejecutada para alcanzar un fin determinado de antemano.

Como proceso, el control presenta fases que deben tomarse en cuenta todo movimiento. Los puntos estrictamente necesarios en cualquier sistema de control son:

- Un objetivo, un fin predeterminado, un plan, una línea de acción, un estándar, una norma, una regla decisoria, un criterio, una unidad de medida.
- Un medio para medir la actividad desarrollada.
- Un procedimiento para comparar tal actividad con el criterio fijado.
- Algún mecanismo que corrija la actividad en curso, para alcanzar los resultados deseados.

La aplicación de estos conceptos generales y abstractos a situaciones concretas y prácticas dependerá de cada gerente. Los elementos mencionados siempre deben estar incluidos en cualquier

sistema de control, sea en el control de calidad, presupuestario, de producción, de inventario, de personal, etc.

2.6 La Sistematización:

Los especialistas en sistemas conciben a las organizaciones como compuestas de “factores interdependientes de individuos, grupos, actitudes, motivaciones, estructura formal, relaciones, metas, estatus y autoridad”. Esto significa que los gerentes coordinan las actividades laborales de las partes de la organización y aseguran que estos elementos interdependientes estén trabajando juntos para alcanzar el logro de las metas de la empresa.

Además, en el método sistemático se entiende que las decisiones y acciones que se toman en un área de la organización afectan a otras, y viceversa. Por ejemplo, si el departamento de cobros no logra recuperar las cuentas por cobrar en tiempo y en la cantidad requerida, el departamento financiero no contará con la disponibilidad para cumplir los compromisos, así como no poder comprar para obtener productos en sus bodegas.

Por último, esta teoría reconoce que las organizaciones no están aisladas, sino que dependen de su entorno para obtener recursos y para que absorba sus productos.

Controles financieros: Uno de los propósitos principales de toda empresa de negocios es obtener una utilidad. Para lograr este objetivo, los gerentes necesitan controles financieros. Por ejemplo, los gerentes podrán analizar cuidadosamente los estados de ingresos trimestrales en busca de gastos excesivos. También podrían determinar varias razones financieras para tener la seguridad de que hay suficiente efectivo disponible para pagar los gastos corrientes, que los niveles de deuda no son demasiado altos o que los activos se usan en forma productiva.

2.7 Definición:

Definir un concepto es siempre materia compleja ya que es difícil recoger en pocas palabras todos los matices que se consideran fundamentales. Por ello, se encuentran a continuación diferentes definiciones de la sistematización que dan pistas sobre lo qué es y que junto con el resto de la guía, puede ayudar a comprender mejor esta propuesta metodológica.

“La palabra sistema denota un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes o un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado. Sistema es un conjunto o combinaciones de cosas o partes formando un todo unitario” (4:411)

Sistema también se define como: “Conjunto de elementos íntimamente relacionados para un fin determinado, o combinación de cosas o partes que forman un conjunto unitario y complejo” (12:141)

George Braziller define a los sistemas como: “Un todo organizado, compuesto por dos o más partes, componentes o subsistemas, y delineado por los límites identificables de su ambiente o suprasistema” (12:141)

El concepto de sistematización no es nuevo, su aparición y desarrollo ha estado ligado al desarrollo del método científico y, en los últimos años, sus usos más frecuentes ha estado asociado, básicamente a dos campos:

- La sistematización de información o sistematización de datos, y,
- La sistematización de experiencias.

La sistematización de información se refiere al ordenamiento y clasificación de todo tipo de datos e información, bajo determinados criterios, categorías, relaciones, etc. Su materialización más extendida es la creación de las bases de datos.

La sistematización de experiencias se refiere a las experiencias vistas como procesos que se desarrollan en un período determinado, en las que intervienen diferentes actores, en un contexto económico y social, y en el marco de una institución determinada.

- Registrar, de manera ordenada, una experiencia que deseamos compartir con los demás, combinando el quehacer con su sustento teórico, y con énfasis en la identificación de los aprendizajes alcanzados en dicha experiencia.
- Un proceso permanente y acumulativo de creación de conocimientos a partir de las experiencias de intervención en una realidad social. Ello alude a un tipo de conocimientos a partir de las experiencias de intervención, aquella que se realiza en la promoción y la educación popular, articulándose con sectores populares y buscando transformar la realidad.

- La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí y por qué lo han hecho de ese modo.

La sistematización se conceptualiza como una forma de generación de conocimientos adecuados a las condiciones de trabajo y capacidades particulares de quienes están involucrados cotidianamente en la ejecución de las acciones y que son, ante todo prácticos, por lo que tienen formas de acceder a la información y procesarla que son diferentes a las de los intelectuales. Es por ello que uno de los retos, es el de definir metodologías de producción de conocimientos adecuados a la forma particular de pensar que tienen los profesionales de la acción.

2.8 Definición de los elementos de los sistemas en la empresa:

“**Insumos o in-flujos:** abastecen al sistema de lo necesario para que cumpla su misión, por ejemplo, capital, personal, materia prima”.

“**Proceso:** es la transformación de los insumos, de acuerdo con ciertos métodos propios, con sistemas que son subsistemas, ejemplo: producción, ventas, finanzas, contabilidad, etc.”

“**Productos:** Es el resultado del proceso y, a su vez, es un insumo de otros sistemas (empresas, clientes, etcétera”.

“**Retroalimentación:** Retro proviene del latín y significa atrás, hacia atrás.

Administrativamente, retroalimentación o retroinformación significa recibir la evaluación o aceptación de los productos o servicios por el medio ambiente para corregir procesos; en la práctica, es el análisis de los resultados en relación con la aceptación del usuario, cliente o consumidor respecto de lo que se produce en la empresa. Se utiliza varias retroalimentaciones, como auditorías externas, encuestas, análisis de quejas, etcétera”. (12:144)

2.9 Importancia:

Tomando en cuenta las definiciones anteriores se destaca los siguientes aspectos:

La sistematización entendida como una interpretación crítica, como el esfuerzo por comprender el sentido de las experiencias, tomando distancias de ellas.

Esta interpretación solo es posible si previamente se ha ordenado y reconstruido el proceso vivido en esas experiencias.

Se caracteriza por descubrir la lógica con la que ese proceso se lleva a cabo.

La sistematización de una experiencia produce un nuevo conocimiento y un primer nivel de conceptualización a partir de la práctica concreta.

Al reconstruir el proceso de la práctica, identificar sus elementos, clasificarlos y reordenarlos, hace objetivizar lo vivido y convierte así la experiencia en objeto de estudio e interpretación teórica a la vez que en objeto de transformación.

Al sistematizar, las personas recuperan de manera ordenada lo que ya saben sobre su experiencia, descubren lo que aún no saben acerca de ella, pero también se les revela lo que aún no saben que ya sabían.

No solo se pone atención a los acontecimientos, a su comportamiento y evolución, sino también a las interpretaciones que los sujetos tienen sobre ellos.

Con esta sistematización queda reflejada la importancia de la misma para hacer visible y rescatar estas experiencias exitosas en el trabajo con grupos que atienden e impulsan empresas sociales.

La importancia de la sistematización y control administrativo de una cartera de cuentas por cobrar en una empresa dedicada a la venta de electrodomésticos, radica en la necesidad de poseer una herramienta que ayude a los departamentos de créditos y cobros (cartera) y al departamento de contabilidad, contar con información oportuna para una mejor atención hacia los clientes, ahorrar tiempo que podrá utilizar en otras actividades, así como evitar las inconsistencias en los saldos de la cartera a través de reportes mensuales que servirán para realizar los cuadros correspondientes.

CAPÍTULO III

3. CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR

3.1 Definición de una cartera:

“Es el conjunto de documentos que amparan los activos financieros o las operaciones de financiamiento hacia un tercero y que el tenedor de dichos documentos o cartera se reserva el derecho de hacer valer las obligaciones estipuladas en su texto”. (1:19)

“Conjunto de documentos emitidos a favor de la empresa que los tiene, los cuales son títulos de crédito que incorporan un derecho literal y autónomo cuyo ejercicio o transferencia es imposible independientemente del título; los cuales tienen la calidad de bienes muebles, tales como: letras de cambio, pagarés, cheques, obligaciones de las sociedades ó debentures, certificados de depósito, bonos de prenda, cartas de porte, conocimientos de embarque, facturas cambiarias, cédulas hipotecarias, vales, bonos bancarios y certificados fiduciarios. Otros escritores sobre esta materia, indican que cartera de una empresa, es el lugar donde se guardan los documentos mercantiles”. (15:104)

La cartera de créditos constituye el conjunto de créditos concedidos por una empresa, que en contabilidad se identifican como cuentas por cobrar o clientes, en dicha cartera se lleva cuenta y razón de cada uno de los créditos concedidos.

Conjunto de documentos por medio de los cuales adhieren derechos al tenedor y obligaciones a quienes los otorgan (deudor) de hacer valer lo estipulado en los mismos, originados de transacciones comerciales las cuales pueden ser: otorgamiento de préstamos fiduciarios, prendarios e hipotecarios, financiamiento por compra de electrodomésticos, etc.

3.2 Características:

- Permite saber quién nos debe, cuánto y su vencimiento.
- Conocer las cuentas por cobrar vencidas.
- Permite saber cuándo y cuánto nos deben en el corto, en el mediano y en el largo plazo.
- Maneja las cuentas por cobrar con clientes.
- Todo el manejo de la cartera se puede hacer por medio de operaciones especializadas para el manejo de cartera o por medio del movimiento contable.

- Permite manejar cuentas por cobrar basadas en cuotas, que se pueden programar manualmente o por medio de asistentes.
- Permite analizar el movimiento y estado de cuentas con los clientes.
- Mantiene la historia detallada de pagos de cada cliente.

3.3 Definición de cuentas por cobrar:

Son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios.

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Las cuentas por cobrar son diferentes a las cuentas por cobrar a plazos, ya que las primeras generalmente son a corto plazo sin generar ningún tipo de cargo, mientras que las segundas requiere pagos periódicos que normalmente son uniformes y mensuales, y que lleva consigo un cargo al consumidor por concepto de intereses.

Las cuentas por cobrar representan el crédito que concede la empresa a sus clientes, sin más garantías que la promesa de pago a un plazo determinado. El crédito puede variar de una empresa a otra aún cuando éstas se dediquen al mismo giro, pero contiene elementos que lo hace similar tales como:

- Son resultado de ventas a plazos.
- Se estipula en ellas el plazo máximo de pago.
- Son sin garantía específica.
- Se convierten en efectivo a corto plazo.

Las empresas dan crédito por lo que consideran como una herramienta de mercadotecnia para promover sus ventas, incrementarlas y obtener mayores utilidades. Por lo que el administrador financiero deberá cuantificar los siguientes puntos:

- Cuánto colocar en cuentas por cobrar.
- Líneas máximas de crédito a otorgar a cada cliente.

- Plazos máximos de crédito.
- Sistema adecuado de cobranzas.
- Entre otros

Objetivos

- Fijar el límite máximo de colocación en cuentas por cobrar.
- Establecer límites máximos por clientes.
- Establecer condiciones del crédito en forma clara.
- Evitar al máximo contar con cartera vencida.
- Abatir costos de cobranza.
- Evitar que el otorgamiento de descuentos por pronto pago se convierta en una carga adicional, a los egresos por concepto de cobranza, dando como resultado que sea un costo no contable.

El control administrativo sobre las cuentas por cobrar da comienzo con la aceptación de un pedido de un cliente y la respectiva elaboración de la orden de venta, o bien, con la aprobación del crédito que se haya de otorgar.

Para que exista un control administrativo adecuado sobre las ventas a crédito y sus respectivas cuentas por cobrar, será necesario segregar las funciones de tal manera que se dividan las responsabilidades respecto de:

- a) la elaboración de la orden de venta.
- b) la aprobación del crédito.
- c) la entrega de las mercancías.
- d) la facturación al cliente.
- e) la verificación de las facturas.
- f) la afectación de la cuenta de control, clientes o cuentas por cobrar.
- g) la afectación a las cuentas del mayor auxiliar de clientes o cuentas por cobrar.
- h) el cobro de las cuentas, la contabilización del efectivo recibido y el depósito del efectivo al banco.

Periódicamente se deberá hacer un análisis de antigüedad de saldos para poder determinar la eficiencia en la operación de los departamentos de crédito y cobranzas.

3.4 Clasificación de las cuentas por cobrar:

Atendiendo a su origen, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas en: Provenientes de ventas de bienes o servicios y No provenientes de venta de bienes o servicios.

- Cuentas por cobrar Provenientes de Ventas de Bienes o Servicios: Este grupo de cuentas por cobrar está formado por aquellas cuyo origen es la venta a crédito de bienes o servicios y que, generalmente están respaldadas por la aceptación de una "factura" por parte del cliente.

Dentro de este rubro se incluyen cuentas como: Documentos por cobrar y clientes.

“Los documentos por cobrar: comprenden los derechos a favor de la empresa, representados por títulos de crédito como pagarés, letras de cambio y otros documentos existentes a favor de la empresa”.

“Clientes: comprende los derechos de cobro provenientes de las ventas de bienes y servicios al crédito que efectúa la empresa”. (13:41)

Las Cuentas por Cobrar provenientes de ventas a crédito son comúnmente conocidas como "cuentas por cobrar comerciales" o "cuentas por cobrar a clientes" y deben ser presentadas en el balance general en el grupo de activo corriente, excepto aquellas cuyo vencimiento sea mayor que el ciclo normal de operaciones de la empresa, el cual, es de doce meses, deberán ser clasificadas fuera del activo corriente, en el grupo de activos a largo plazo.

- Cuentas por Cobrar No Provenientes de Ventas a Crédito: Como el título indica, se refiere a derechos por cobrar que la empresa posee originados por transacciones diferentes a ventas de bienes y servicios a crédito.

Dentro de este rubro se incluyen cuentas como: Deudores y Anticipos a empleados.

“Deudores: comprende los derechos a favor de la empresa que no están representados por títulos de crédito o ventas al crédito, sino que son derechos de cobro por diversos servicios y cargos efectuados a terceras personas”. (13:42)

“Anticipos a empleados: comprende los derechos representados por anticipos de sueldos y otros conceptos concedidos a los empleados de la empresa”. (13:42)

Este tipo de cuentas por cobrar deberán aparecer clasificadas en el balance general en el grupo de activo corriente, siempre que se espere que van a ser cobradas dentro del ciclo normal de operaciones de la empresa, el cual, como se ha comentado, generalmente es de doce meses.

De acuerdo con la naturaleza de la transacción que la origina, las cuentas por cobrar no provenientes de ventas de bienes o servicios, pueden ser clasificadas a su vez en dos grupos: Cuentas por cobrar que representen derechos por cobrar en efectivo y cuentas por cobrar que representan derechos por cobrar en bienes diferentes a efectivo.

Las cuentas por cobrar, constituyen hoy en día la clave en el desarrollo exitoso de los negocios, son "Dinero esperando a ser tomado" son además el activo de mayor disponibilidad después del efectivo en caja y bancos ya que a diferencia del inventario estas ya no deben pasar por procesos de manufactura, almacenaje, traslado y colocación con los clientes.

Las cuentas por cobrar están ahí, simplemente esperando a que cambie la visión acerca del manejo de las ventas a crédito. Y es que las ventas a crédito representan un alto porcentaje de las ventas totales de una empresa, hoy en día el correcto manejo de las cuentas por cobrar representa la diferencia entre ganar mayores utilidades o perder. Con todo lo anterior resulta curioso que el empresario aún siga considerando el crédito como un mal necesario y la cobranza como la "parte sucia de la venta" en lugar de invertir en profesionalizar y desarrollar al máximo nivel el área de manejo de cuentas por cobrar.

El área de crédito y cobranza es en ocasiones como el basurero de la empresa, donde termina todo lo que sale mal en cualquiera de las otras áreas, si el vendedor se comprometió a algo que no podía cumplir, eso será una razón para que el cliente detenga su pago, si el área de embarques no programó el envío a tiempo se lo dirán al representante de crédito y cobro cuando los contacte, si la factura está mal hecha, lo mismo.

Desafortunadamente las áreas de crédito y cobro no tienen un perfil de servicio al cliente o manejo de quejas para poder solventar estos escenarios y lo que es más, la forma en que se mide su desempeño no ayuda para nada en el manejo adecuado de las relaciones con los clientes internos y externos pues invariablemente son evaluados por los días en promedio que tardan en cobrar (Días

Cartera) y por el Porcentaje de Cartera Vencida (% cuentas morosas) y esto implica que no importa lo que haya que hacer, al fin de mes habrá que lograr cobrar lo más que se pueda sin importar la relación con el cliente.

3.5 Indicador de actividad o rotación:

“Mide la eficacia con la cual una empresa utiliza sus activos.

Rotación de cartera: Este indicador mide el número de veces que el saldo promedio de cuentas por cobrar a clientes se convierte en efectivo en un período generalmente un año”.

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas a crédito en el período}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$$

“El denominador de la expresión se calcula promediando los saldos de las cuentas por cobrar al principio y al final del período (sería más exacto si se promedian los saldos mensuales)”. (6:225)

Supongamos una empresa X que en el 2009 realizó ventas a crédito por Q2,000,000.00 al iniciar el 2009 tenía un saldo en cartera de 80,000.00 y al finalizar el 2009 su saldo en cartera era de 120,000.00.

Luego su rotación de cartera es $2,000,000.00 / ((80,000.00 + 120,000.00) / 2) = 2,000,000.00 / 100,000.00 = 20$

Quiere decir esto que la rotación de cartera para esta empresa es de 20

Luego, si dividimos 360 en 20 tendremos que la empresa rota su cartera cada 18 días ($360/20 = 18$), lo que significa que la empresa tarda 18 días en recuperar su cartera, lo cual se puede interpretar como eficiente el manejo que le están dando a su cartera.

3.6 Importancia:

“La cartera es una de las variables más importantes que tiene una empresa para administrar su capital de trabajo. De la eficiencia como administre la cartera, el capital de trabajo y la liquidez de la empresa mejoran o empeoran”. (1:20)

“Las ventas al crédito implican que la empresa inmovilice una importante parte de sus recursos, pues esta financiando con sus recursos a los clientes”. (1:20)

“La gestión de cartera debe ser una política de primer orden en la empresa. De la eficiencia con que se administre depende el aprovechamiento de los recursos de la empresa”. (1:20)

“La rotación de cartera debe ser más acelerada que la rotación de cuentas por pagar, o al menos igual. No se puede considerar que mientras a los clientes se les da créditos a 30 días, los proveedores sólo den crédito a 15 días; de suceder así, se estaría en una desventaja financiera puesto que mientras la empresa financia a sus clientes, debe pagar de contado o a muy corto plazo a sus proveedores”. (1:20)

“El hecho de tener recursos acumulados en cartera, implica que la empresa para poder operar o pagar su proveedores debe recurrir a financiación externa que trae consigo un alto costo financiero, razón por la cual la gestión de la cartera debe ser coherente con la gestión de las cuentas por cobrar, o la política de clientes debe ser más favorable o cuanto menos igual que la política de proveedores”. (1:20)

La cartera de créditos para la empresa dedicada a la venta de electrodomésticos, es importante ya que representa la fuente principal de sus ingresos. El objetivo que se persigue con respecto a la administración de las cuentas por cobrar (cartera) debe ser no solamente el de cobrarlas con prontitud, también debe prestar atención a las alternativas costo - beneficio que se presentan en los diferentes campos de la administración de éstas. Estos campos comprenden la determinación de las políticas de crédito, el análisis de crédito, las condiciones de crédito y las políticas de cobro para lograr mantener los índices de morosidad en porcentajes reducidos.

CAPÍTULO IV

4. SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE UNA CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS.

Como se mencionó anteriormente en el capítulo III, el control administrativo sobre las cuentas por cobrar da inicio con la aceptación de un pedido de un cliente y la respectiva elaboración de la orden de venta, o bien con la aprobación del crédito que se haya de otorgar, en nuestro ejemplo en el momento que se aprueba el crédito inicia dicho control y concluye con la cancelación del mismo.

Por lo que es necesario que la empresa dedicada a la venta de electrodomésticos cuente con un sistema que le permita obtener la información relacionada al crédito que se apruebe y que sea otorgado. La sistematización consiste en la información de los datos del cliente como por ejemplo: dirección de residencia, teléfono, etc., el tipo de electrodoméstico adquirido, refrigeradora, equipo de sonido, televisor, etc., así como características financieras principales del crédito, precio del electrodoméstico, intereses, plazo, porcentaje de interés, etc.

4.1 Documentación mínima que debe contener un expediente:

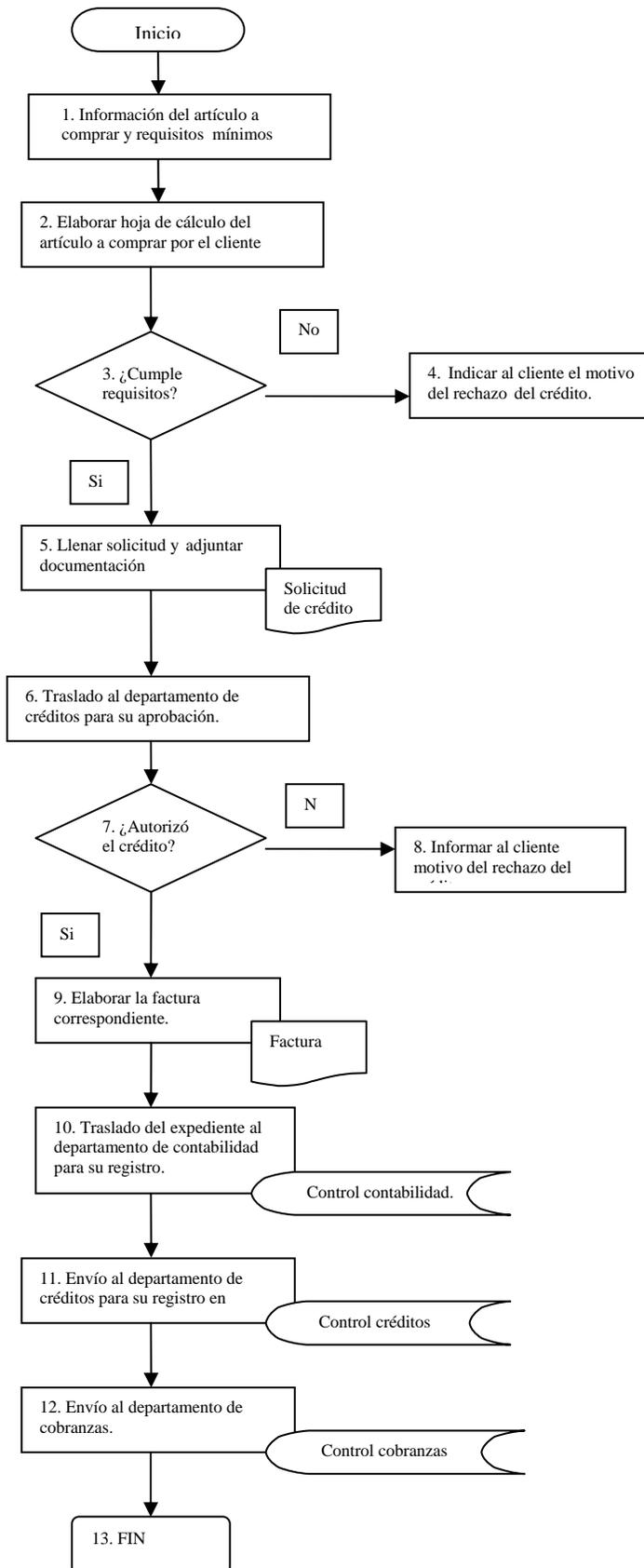
Definición de expediente usado en comercio y prácticas comerciales.

Son aquellos documentos en los cuales se llevan al día todos los movimientos exigidos para el otorgamiento de un crédito, contrato de créditos y todo el historial de contabilidad y cobranzas en la amortización del mismo.

Dentro de la documentación básica que debe contener el expediente se mencionan los siguientes:

- a. Solicitud de crédito que proporciona la institución crediticia. (ver anexo I)
- b. Constancia de Ingresos.
- c. Fotocopia completa de cédula de vecindad.
- d. Recibo original de agua, luz o teléfono de la residencia del cliente.
- e. Documentos relacionados al estudio socioeconómico y/o investigación del crédito.
- f. Hoja de cálculo del crédito otorgado.
- g. Copias de comprobantes o recibos de pago realizados por el cliente.
- h. Factura original del electrodoméstico a financiar.

4.2 Flujoograma de las diferentes actividades en el proceso del sistema implantado



4.3 CASO PRÁCTICO

Componentes de una operación de crédito:

Monto del crédito: Normalmente el monto del crédito es el valor del electrodoméstico, más los intereses calculados por anticipado, los cuales se deben pagar mensualmente hasta el vencimiento del plazo por el cual fue otorgado el crédito.

Los intereses: es el precio que cobra la empresa vendedora de electrodomésticos por un plazo determinado. Estos intereses se miden en un porcentaje anual.

Plazo de pago: Es el tiempo expresado en meses, que otorga la empresa vendedora de electrodomésticos al cliente para cancelar su crédito otorgado.

Amortización: La amortización, pagos parciales o cuotas son formas de cancelación o pago de los créditos. Los créditos en cuotas o amortizables son los que se pactan con pagos parciales, en nuestro ejemplo es mensual, sin embargo existen pagos semanales, quincenales, en general son cuotas niveladas.

Caso práctico:

La señora Silvia L. Pinto, quien desea adquirir un electrodoméstico (refrigeradora), cuyo precio de venta es de Q 6,000.00, el cual pagó un enganche de Q 1,000.00 cuyo saldo de Q 5,000.00 es financiado a un plazo de 10 meses, con una tasa del 27% anual, la forma de pago será de intereses y capital mensual.

Se presenta a continuación la hoja de cálculo, la cual deberá elaborar la persona encargada de atender a los clientes en el momento en que este muestre interés en adquirir cualquier electrodoméstico que venda la empresa.

4.3.1 Hoja de cálculo de la deuda:

EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS

-Modalidad y Garantía:
 -Intereses y capital mensual
 -Electrodoméstico línea blanca

Fecha: 10 de abril de 2009
 Nombre del solicitante: Silvia L. Pinto

1. Características financieras del crédito

1.1	Plazo (meses):		10		
1.2	Tasa de interés anual:		27%		
1.3	Capital solicitado	Q.	5,000.00		
1.4	Valor de los intereses:	Q.	<u>1,125.00</u>		
1.5	Monto (capital + intereses)	Q.	6,125.00		
	12% IVA s/ Q 1,125.00 de intereses	Q.	<u>135.00</u>	Q.	6,260.00
1.6	Forma de pago:				
	10 cuotas de	Q.	626.00	Q.	<u>6,260.00</u>
	Total:				6,260.00

2. Gastos:

2.1	De manejo de cuenta:	Q.	0.00		
2.2	De protección crediticia:	Q.	0.00		
2.3	Otros	Q.	<u>0.00</u>	Q.	0.00

3. Impuestos:

3.1	12% IVA sobre gastos	Q.	<u>0.00</u>		
-----	----------------------	----	-------------	--	--

4. Consolidación:

	Cantidad Solicitada:			Q.	5,000.00
(+)	Intereses	Q.	1,125.00		
	Impuestos (IVA)	Q.	135.00		
	Otros	Q.	<u>0.00</u>	Q.	<u>1,260.00</u>
	TOTAL A FINANCIAR:			Q.	6,260.00

 Elaboró:
 Vendedor

 Revisó:
 Supervisor de Créditos

 Autorizó:
 Gerente de Créditos

4.3.2 Contabilización e ingreso a la cartera cuentas por cobrar de la empresa dedicada a la venta de electrodomésticos:

Con la hoja de cálculo anterior, se elabora la partida en la cual se da ingreso a la cartera de cuentas por cobrar, siendo de la siguiente manera.

PDA 1 19-04-2009

Cuentas por cobrar	Q	6,125.00		
Intereses por devengar			Q	1,125.00
Ventas			Q	5,000.00

Con el valor del recibo pagado por el cliente, y la emisión de la factura correspondiente a los intereses mensuales se procede a contabilizar el primer pago del crédito solicitado.

PDA 2 19-05-2009

Caja y bancos	Q	626.00		
Cuentas por cobrar			Q	612.50
Débito fiscal ó IVA por pagar			Q	13.50

Registro del primer pago de la compra de electrodoméstico según crédito 090530102

PDA 3 30-05-2009

Intereses por percibir	Q	112.50		
Impuesto s/Productos Financieros	Q	11.25		
Intereses producto			Q	112.50
Impuesto Sobre Productos Financieros x pagar			Q	11.25

Con esta partida se contabilizan los intereses producto y se provisiona el pago del Impuesto sobre Productos Financieros (10%) correspondiente al primer abono realizado por el cliente, este registro es proporcionado por el módulo de cuentas por cobrar, se hará esta partida mensualmente de acuerdo al plazo pactado, en nuestro ejemplo se hará durante 10 meses.

4.3.3 Identificación del crédito dentro de la cartera de cuentas por cobrar:

El crédito se identificará por los primeros dos dígitos que corresponden al año, los siguientes dos dígitos corresponden al mes en que se otorgará el préstamo, el quinto dígito identificará al tipo de electrodoméstico comprado por el cliente y los últimos dígitos estará integrado por correlativo del crédito.

Tipos de electrodomésticos:

- 1 Lavadoras
- 2 Estufas
- 3 Refrigeradoras
- 4 Micro-ondas
- 5 Televisores
- 6 Secadoras
- 7 Equipos de sonido y audio

Ejemplo: Préstamo No. 090530102

- 09** = año 2009
05 = mes de mayo
3 = compra de refrigeradora
0102 = número de préstamo 0102 identificado dentro de la cartera

4.3.4 Operatoria de los abonos y cargos en la cartera de cuentas por cobrar:

Procedimiento al aplicar los abonos y cargos al sistema:

Emisión de recibos de Préstamos

Se emite el Recibo de Caja para rebajar el saldo del préstamo de la cartera de Cuentas por Cobrar, este puede hacerse por el valor de la cuota correspondiente en el caso que la cuenta no se encuentre vencida, dicho recibo muestra el número de recibo, la fecha de emisión o pago, el valor pagado, el número de cuota que paga y la forma de pago ya sea con cheque o en efectivo.

Formato de recibo de caja

Los cheques se reciben bajo reserva usual de cobro					RECIBO DE CAJA
					No. 5 Fecha: 19/08/2009
					Valor Q. *****626.00
Préstamo:					
Recibí de: Silvia L. Pinto					
La cantidad de: -----SEISCIENTOS VEINTISÉIS QUETZALES EXACTOS-----					
Por concepto de: Abono a su préstamo Prendario No. 090530102					
	Cuotas	Val. Préstamo	Valor Mora	Cheques	Valor Total
Cuota No.	3	612.50	0.00	0.00	612.50
SUB-TOTAL		<u>612.50</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>612.50</u>
IVA:		13.50			13.50
T O T A L:		626.00	0.00	0.00	626.00
					Valor Cheque: 626.00
					No. cheque: 125
F. Autorizada					F. receptor
					Banco: Banrural

Ejemplo si por alguna razón el banco rechaza el cheque con el que se efectuó el pago de la mensualidad, se procedería a efectuar la nota de débito para reversarlo y automáticamente se le cargaría los cargos administrativos (este valor es discrecional en el ejemplo Q40.00 + IVA ver página 46).

Los cheques se reciben bajo reserva usual de cobro		N/DÉBITO CHEQUE RECHAZADO			
		No. 1 Fecha: 22/08/2009			
Préstamo:		Valor Q. *****670.80*****			
Debitamos la cuenta de: Silvia L. Pinto					
La cantidad de: -----SEISCIENTOS SETENTA QUETZALES CON 80/100 -----					
Por concepto de: Cheque rechazado 125 del BANRURAL					
Recibo de caja 5 de fecha 19/08/2009 préstamo 090530102					
	Cuotas	Val. Préstamo	Valor Mora	Cheques	Valor Total
Cuota No.	3	612.50	0.00	40.00	652.50
SUB-TOTAL		<u>612.50</u>	<u>0.00</u>	<u>40.00</u>	<u>652.50</u>
IVA:		13.50	0.00	4.80	18.30
T O T A L:		626.00	0.00	44.80	670.80
_____		_____			
F. Autorizada		F. receptor			

Ejemplo cuando la cuota se encuentra con 10 días de atraso.

Si esto ocurre automáticamente se generaría un interés por mora de Q 11.44 (Q 612.50 x 5% /30 x 10 más IVA) y se procedería de la siguiente manera:

Los cheques se reciben bajo reserva usual de cobro		RECIBO DE CAJA			
		No. 5 Fecha 29/08/2009			
Préstamo:		Valor Q. *****637.44			
Recibí de: Silvia L. Pinto					
La cantidad de: -----SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE QUETZALES CON 44/100 -----					
Por concepto de: Abono a su préstamo Prendario No. 090530102					
	Cuotas	Val. Préstamo	Valor Mora	Cheques	Valor Total
Cuota No.	3	612.50	10.21	0.00	622.71
SUB-TOTAL		<u>612.50</u>	<u>10.21</u>	<u>0.00</u>	<u>622.71</u>
IVA:		13.50	1.23		14.73
T O T A L:		626.00	11.44	0.00	637.44
_____		_____			
F. Autorizada		F. receptor			
		Valor efectivo: 637.44			
		No. cheque:			
		Banco:			

Si se vuelve a redepositar el cheque que fuera rechazado (ver recibo de caja No. 5 de fecha 19/08/5009), se procedería a realizar la nota de crédito por redepósito más los 11 días de interés por mora generados, la cual quedaría de la forma siguiente: (ver cálculos en página 47)

Los cheques se reciben bajo reserva usual de cobro		N/CRÉDITO POR REDEPÓSITO			
		No. 1 Fecha: 30/08/2009			
Préstamo:		Valor Q. *****626.00			
Acreditamos a la cuenta de:		Silvia L. Pinto			
La cantidad de:		----SEISCIENTOS VEINTISÉIS QUETZALES EXACTOS -----			
Por concepto de: Redepósito cheque 125 de BANRURAL					
Recibo de caja No.5 N/débito 1 de fecha 22/08/2009 préstamo 090530102					
	Cuotas	Val. Préstamo	Valor Mora	Cheques	Valor Total
Cuota No.	3	556.36	11.23	40.00	607.59
SUB-TOTAL		<u>556.36</u>	<u>11.23</u>	<u>40.00</u>	<u>607.59</u>
IVA:		12.26	1.35	4.80	18.41
T O T A L:		568.62	12.58	44.80	626.00
				Valor Cheque: 626.00	
				No. cheque: 125	
F. Autorizada		F. receptor		Banco: Banrural	

Para la cuota siguiente estaría pagando la diferencia pendiente del mes anterior más los intereses que generaron desde el 30/08/2009 a la fecha de pago 19/09/2009 la cual correspondería a recargos por mora de 20 días, más el Impuesto al Valor Agregado y la cuota correspondiente del mes, la cual quedaría de la siguiente manera: (ver cálculos en página 47).

Los cheques se reciben bajo reserva usual de cobro		RECIBO DE CAJA			
		No. 6 Fecha: 19/09/2009			
Préstamo:		Q. *****685.47			
Recibí de:		Silvia L. Pinto			
La cantidad de:		----SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO QUETZALES CON 47/100 ---			
Por concepto de: Abono a su préstamo Prendario No. 090530102					
	Cuotas	Val. Préstamo	Valor Mora	Cheques	Valor Total
Cuota No.	3	56.14	1.87	0.00	58.01
	4	612.50	0.00	0.00	612.50
SUB-TOTAL		<u>668.64</u>	<u>1.87</u>	<u>0.00</u>	<u>670.51</u>
IVA:		14.74	0.22		14.96
T O T A L:		683.38	2.09	0.00	685.47
				Efectivo: 685.47	
				No. cheque:	
F. Autorizada		F. receptor		Banco:	

4.3.5 Cálculo de una liquidación anticipada:

En los casos de liquidación anticipada los cálculos de los intereses por financiamiento, se hará con base al método de reembolso de intereses pre-computados, utilizando la fórmula conocida como la “Suma de los dígitos o Regla 78”.

El método conocido como “Regla 78” o la “Suma de los dígitos” es una fórmula para determinar la cantidad de intereses devengados en un momento dado durante el término de un financiamiento, cuyo interés es pre-computado a base de una tabla de amortización. Por consiguiente, dicho método se utiliza para determinar el “reembolso” de intereses en caso de la liquidación anticipada por prepago o aceleración de un contrato de financiamiento. “Este procedimiento deriva su nombre del hecho de que un contrato de préstamo a doce meses, si se suma los dígitos correspondientes al número de pagos que hará, estos totalizan 78. Veamos $1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 = 78$ ”. (1:2)

“Este método puede ser aplicado a cualquier contrato de préstamo, independiente de su duración, con cualquier número de pagos. Para un contrato de 24 meses, por ejemplo la suma de los dígitos es 300, para uno de 72 meses, el número es 2628. Hay una fórmula con la que se puede calcular el número en cuestión sin tener que hacer tantas sumas. La fórmula es $S = n(n + 1) / 2$. Ejemplo para un préstamo de 24 meses: $S = 24 \times 25 / 2 = 300$ ”. (1:2)

“Esta regla del 78 se basa en la premisa de que el total de los cargos financieros o intereses de un préstamo a 12 meses por ejemplo, se divide en 78 partes que son la suma de todos los dígitos de 1 a 12. Así, el primer pago es $12/78$, el segundo es $11/78$, el tercero es $10/78$, el cuarto es $9/78$ y así sucesivamente hasta el último o 12º pago es $1/78$. Cada pago de los doce es una fracción del total a pagar en intereses”. (1:2) Los intereses bajo un contrato computado bajo la “Regla 78” se calculan a base de una porción predeterminada de la suma total de intereses que será devengada durante el término total de financiamiento.

“Cada vez que se paga la mensualidad del préstamo, en el caso del ejemplo a doce meses, la empresa dedicada a la venta de electrodomésticos cobra la fracción del interés correspondiente. Con el primer pago de su letra la empresa recibe $12 / 78$, para el caso del préstamo a 12 meses. Si se cancelara la totalidad del préstamo luego del primer pago, le restarían por pagar $66 / 78$, o sea $78 - 12 = 66$ partes de 78”. (1:2)

“Es interesante hacer notar que la porción más grande de intereses se paga con los primeros pagos, pues los intereses no se distribuyen uniformemente y además a la empresa dedicada a la venta de electrodomésticos le interesa recibir dinero, cuanto más rápido y en mayor cantidad posible”. (1:2) Ahora para redondear más los conceptos, se presenta la liquidación anticipada de nuestro ejemplo:

Deudor: Silvia L. Pinto
 Préstamo: 090530102
 Capital: 5,000.00
 Intereses: 1,125.00
 Plazo: 10 meses
 Tasa anual: 27.00%
 Cuota mensual: 612.50 (sin incluir IVA sobre intereses Q 13.50)

Valor cuota mensual	Saldo	Capital en Línea Recta	Intereses en Línea Recta	Capital mensual acumulado en Línea Recta	Intereses acumulados en Línea Recta	% de Descuento	Diferencia suma de los dígitos	Descuento por pronto pago	Valor a pagar	Intereses mensuales Regla '78	Capital en Regla '78	Intereses acumulados en Regla '78	Capital acumulado en Regla 78
	6,125.00												
612.50	5,512.50	500.00	112.50	500.00	112.50	0.81818182	45	920.45	5,204.55	204.55	407.95	204.55	407.95
612.50	4,900.00	500.00	112.50	1,000.00	225.00	0.65454545	36	736.36	4,776.14	184.09	428.41	388.64	836.36
612.50	4,287.50	500.00	112.50	1,500.00	337.50	0.50909091	28	572.73	4,327.27	163.64	448.86	552.27	1,285.23
612.50	3,675.00	500.00	112.50	2,000.00	450.00	0.38181818	21	429.55	3,857.95	143.18	469.32	695.45	1,754.55
612.50	3,062.50	500.00	112.50	2,500.00	562.50	0.27272727	15	306.82	3,368.18	122.73	489.77	818.18	2,244.32
612.50	2,450.00	500.00	112.50	3,000.00	675.00	0.18181818	10	204.55	2,857.95	102.27	510.23	920.45	2,754.55
612.50	1,837.50	500.00	112.50	3,500.00	787.50	0.10909091	6	122.73	2,327.27	81.82	530.68	1,002.27	3,285.23
612.50	1,225.00	500.00	112.50	4,000.00	900.00	0.05454545	3	61.36	1,776.14	61.36	551.14	1,063.64	3,836.36
612.50	612.50	500.00	112.50	4,500.00	1,012.50	0.01818182	1	20.45	1,204.55	40.91	571.59	1,104.55	4,407.95
612.50	0.00	500.00	112.50	5,000.00	1,125.00	0.00000000	0	0.00	612.50	20.45	592.05	1,125.00	5,000.00
6,125.00		5,000.00	1,125.00							1,125.00	5,000.00		

Fórmula suma de los dígitos $S = n \times (n+1) / 2 = 10 \times (11) / 2 = 110 / 2 = 55$

Meses	Porcentajes de descuento	Descuento en Regla 78
55-10 = 45	1 $45/55 = 0.81818182 \times 100 = 81.818182\%$	$1,125.00 \times 81.818182\% = 920.45$
45-9 = 36	2 $36/55 = 0.65454545 \times 100 = 65.454545\%$	$1,125.00 \times 65.454545\% = 736.36$
36-8 = 28	3 $28/55 = 0.50909091 \times 100 = 50.909091\%$	$1,125.00 \times 50.909091\% = 572.73$
28-7 = 21	4 $21/55 = 0.38181818 \times 100 = 38.181818\%$	$1,125.00 \times 38.181818\% = 429.55$
21-6 = 15	5 $15/55 = 0.27272727 \times 100 = 27.272727\%$	$1,125.00 \times 27.272727\% = 306.82$
15-5 = 10	6 $10/55 = 0.18181818 \times 100 = 18.181818\%$	$1,125.00 \times 18.181818\% = 204.55$
10-4 = 6	7 $6/55 = 0.10909091 \times 100 = 10.909091\%$	$1,125.00 \times 10.909091\% = 122.73$
6-3 = 3	8 $3/55 = 0.05454545 \times 100 = 5.454545\%$	$1,125.00 \times 5.454545\% = 61.36$
3-2 = 1	9 $1/55 = 0.01818182 \times 100 = 1.818182\%$	$1,125.00 \times 1.818182\% = 20.45$
1-1 = 0	10 $0/55 = 0.00$	

El descuento a aplicar en el primer mes es de Q 920.45; en el segundo mes Q 736.36; en el tercer mes Q 572.73 y en el cuarto mes según nuestro ejemplo el descuento es de Q 429.55 y así sucesivamente.

Ver liquidación siguiente (página 44) y Anexo II Tabla de descuento según “Regla 78”.

EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS
LIQUIDACIÓN DE PRÉSTAMOS PAGADOS POR ANTICIPADO AL HABER
TRANSCURRIDO 4 MESES

Deudor	Silvia L. Pinto		
Préstamo:	090530102		
Capital:	5,000.00		
Intereses:	1,125.00	Monto:	6,125.00
Plazo:	10 meses	Pagado:	2,450.00 (612.50 x 4)
Tasa anual:	27.00%	Saldo:	3,675.00
Cuota mensual:	626.00		
Fecha del préstamo:	19/05/2009		
Fecha de liquidación:	19/09/2009		

Detalle del préstamo
Cuotas vencidas al 19/09/2009

LINEA RECTA					REGLA 78					
CUOTAS	CAPITAL	INTERESES PAGADOS	CAPITAL PAGADO	IVA	CAPITAL	INTERESES PAGADOS	CAPITAL PAGADO	INTERESES	FACTOR REGLA 78	FECHAS VENCIMIENTO
1	500.00	112.50	500.00	13.50	407.95	204.55	407.95	204.55	204.55	19/06/2009
2	500.00	112.50	500.00	13.50	428.41	184.09	428.41	184.09	184.09	19/07/2009
3	500.00	112.50	500.00	13.50	448.87	163.63	448.87	163.63	163.63	19/08/2009
4	500.00	112.50	500.00	13.50	469.32	143.18	469.32	143.18	143.18	19/09/2009
TOTAL	2,000.00	450.00	2,000.00	54.00	1,754.55	695.45	1,754.55	695.45		

	CAPITAL	RESUMEN INTERESES TOTALES	DESCUENTO
Capital e intereses totales	5,000.00	1,125.00 6,125.00	valor total intereses 1,125.00
(-) Capital Pagado e intereses			(-) intereses Regla 78 <u>695.45</u>
Calculados a la fecha s/Regla 78	1,754.55	695.45 2,450.00	Nota de abono por: 429.55
Total al 19/9/2009 s/ Cta. Cte.	3,245.45	429.55 3,675.00	
Descuento por pago anticipado:		<u>429.55</u>	Cuotas pend. Mora/Ch./IVA 0.00
Total debe solamente de capital		3,245.45	Valor del capital restante: 3,000.00
Valor de la mora		0.00	Recibo x intereses producto 245.45
Valor cheques rechazados:		0.00	IVA intereses producto 29.45
IVA mora y cheques rechazados:		<u>0.00</u>	Total distribuido para operar: <u>3,274.90</u>
Debe s/Cta. Cte. ya rebajado el descuento:		3,245.45	
Diferencia IVA intereses s/ Q 245.45		<u>29.45</u>	
Valor a recibir en esta liquidación:		<u>3,274.90</u>	

Ver tabla de Descuento según "Regla 78" al plazo de 10 meses que corresponde a dicho ejemplo anexo II .

**EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS
CUENTA CORRIENTE DE PRÉSTAMOS AL 31/05/2009**

----- P R E S T A M O S -----					-----M O R A -----					-----CHEQUE RECHAZADOS-----				
Ptmo.	Descrip.	Saldo Anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	Saldo anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	Saldo anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	
090530102 Silvia L. Pinto														
		6,125.00		612.50	5,512.50									

Como se muestra en el cuadro anterior, el cliente efectuó el 1er. abono a su cuenta por valor de Q 612.50 más Q 13.50 de IVA, si la cuenta hubiera tenido atraso se reflejaría un cargo en la cuenta de Mora y si además, se le hubiera rechazado el cheque aparecería el cargo de Q 40.00 por cargos administrativos.

**EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS
CUENTA CORRIENTE DE PRÉSTAMOS AL 30/06/2009**

----- P R E S T A M O S -----					-----M O R A -----					-----CHEQUE RECHAZADOS-----				
Ptmo.	Descrip.	Saldo Anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	Saldo anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	Saldo anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	
090530102 Silvia L. Pinto														
		5,512.50		612.50	4,900.00									

Como se muestra en el cuadro anterior, el cliente efectuó el 2do. abono a su cuenta por valor de Q 612.50 más Q 13.50 de IVA.

**EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS
CUENTA CORRIENTE DE PRÉSTAMOS AL 31/07/2009**

----- P R E S T A M O S -----					-----M O R A -----					-----CHEQUE RECHAZADOS-----				
Ptmo.	Descrip.	Saldo Anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	Saldo anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	Saldo anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	
090530102 Silvia L. Pinto														
		4,900.00			4,900.00									

En este mes el cliente no efectuó pago, porque se encontraba anticipado en los mismos.

**EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS
CUENTA CORRIENTE DE PRÉSTAMOS AL 31/08/2009**

----- P R E S T A M O S -----					-----M O R A -----					-----CHEQUE RECHAZADOS-----				
Ptmo.	Descrip.	Saldo Anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	Saldo anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	Saldo anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	
090530102 Silvia L. Pinto														
		4,900.00		556.36	4,343.64									

En este mes el cliente efectuó el correspondiente abono a su cuenta, sin embargo el cheque por valor de Q 626.00 resultó sin fondos, por lo que automáticamente se reversó el mismo, agregando la cantidad de Q 40.00 de cargos administrativos más Q 4.80 de IVA, generando la Nota de Débito No. 1 de fecha 22/08/2009, por valor de Q 670.80 (ver página 40).

El día 30/08/2009 se volvió a redepositar dicho cheque, el cual generó un recargo por mora del 5% sobre el valor de la cuota mensual, por 11 días que corresponden del 19/08/2009 al 30/08/2009 (Q 612.50 x 5% / 30 x 11 = 11.23 + IVA), adicionalmente fue rebajado el cargo administrativo (Q 40.00 + IVA) y la diferencia fue aplicado al valor de la cuota, por lo que quedó pendiente un saldo de Q 57.38 (Q 56.14 de cuota más Q 1.24 de IVA) para ser completado en el próximo pago (ver página 41).

Todos lo movimientos realizados anteriormente, el departamento de cartera le proporcionará los reportes respectivos para que se hagan los ajustes correspondientes en la contabilidad.

EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS
CUENTA CORRIENTE DE PRÉSTAMOS AL 19/09/2009

----- PRESTAMOS-----					-----MORA-----					-----CHEQUE RECHAZADOS-----				
Ptmo.	Descrip.	Saldo Anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	Saldo anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	Saldo anterior	Cargos	Abonos	Saldo nuevo	
090530102 Silvia L. Pinto														
		4,343.64		668.64	3,675.00									

En este mes el cliente efectuó el correspondiente abono a su cuenta, que corresponde a la cuota No. 3 y 4 de su préstamo por valor de Q 685.47, el cual está integrado por el saldo pendiente de Q 56.14 más un recargo por mora de Q 1.87 (Q 56.14 x 5% /30 x 20) más Q 0.22 de IVA, correspondiente a 20 días del 31/08/2009 al 19/09/2009, más el valor de Q 612.50 de la cuota mensual más Q 13.50 de IVA sobre intereses, por lo que su nuevo saldo asciende a un valor de Q3,675.00, que coincide con el de la liquidación anticipada realizada por el cliente (ver página 41). La empresa dedicada a la venta de electrodomésticos actualmente no cuenta con un sistema que le ayude a proporcionar la información de una forma rápida, así como obtener reportes donde se pueda verificar el saldo de cada cliente, ya que para poder hacerlo es necesario contar con el expediente completo para verificar de acuerdo a la última transacción realizada el saldo pendiente a la fecha, la cuota correspondiente pagada o por pagar, la cual es elaborada en una hoja electrónica de excel.

La implementación de este proyecto traerá beneficios para la empresa, le ayudará a proyectarse de manera actual poniéndose acorde a los avances tecnológicos, lo cual es muy importante ya que con el uso de la tecnología todos los procesos se realizarán de una manera rápida y ordenada, logrando con esto una mejor carta de presentación a sus clientes y un mejor desempeño en sus labores, puesto que este programa de cartera (cuentas por cobrar) le simplificará todos los procesos que anteriormente tenían que realizarse de forma manual.

A continuación se presenta un manual del manejo general del sistema implementado.

4.3.7 INSTRUCCIONES PARA OPERAR EL PROGRAMA DE CARTERA

Ingreso de claves

Se utiliza un nombre de seis caracteres, ejemplo “prueba” después de ingresarlo debe oprimir la tecla Enter, si la clave no correspondiera aparece un mensaje que dice Clave Incorrecta acepta hasta cuatro intentos y después lo remite al DOS (Disco del Sistema Operativo), al oprimir la tecla ESC también lo remite al DOS.

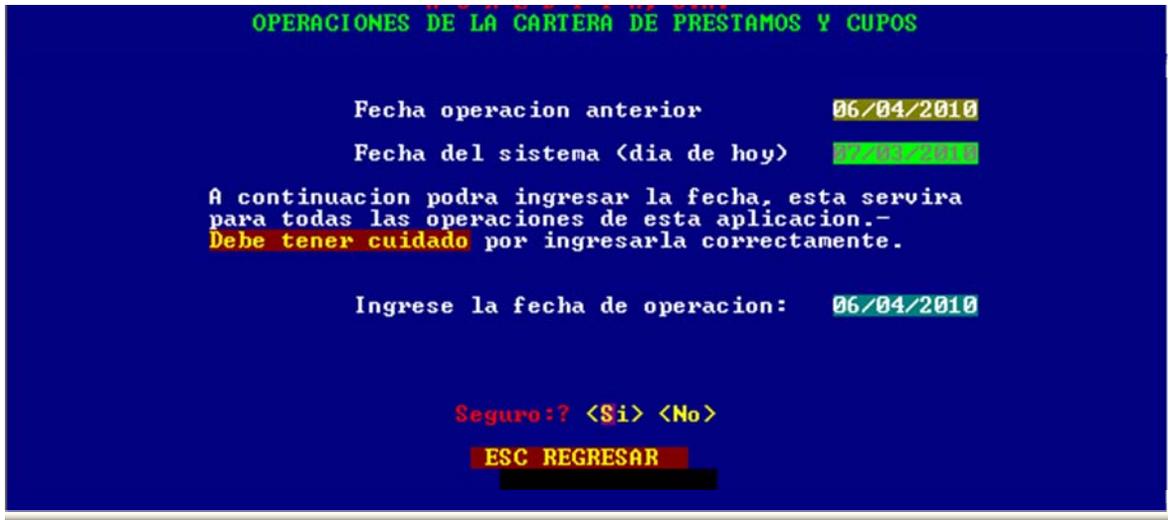


Ingreso de la fecha

En esta pantalla aparecen tres fechas, la primera en la pantalla es la última fecha que se utilizó, la siguiente es la fecha de hoy, debe de estar correcta si la máquina que se utilizará tiene baterías del reloj correctas y está dando la fecha exacta. La tercera fecha es la que se tiene que ingresar, tenga cuidado ya que es importante, aparecerá un mensaje con los días de diferencia entre la que se ingrese y la segunda fecha que aparece o sea la de la máquina, siempre es bueno revisar esto para estar seguro de estar haciendo lo correcto.

Si la fecha que está en el registro maestro, no coincide con la fecha que tiene la máquina, el programa irá a la fecha y se deberá introducir la del día que se está trabajando (hoy) que naturalmente es la que tiene la máquina.

Advertencia: Si la máquina tiene descompuesto el reloj se debe solicitar que se arregle ya que de no ser así se tendrán problemas cada vez que se ingrese, ya que se estará solicitando nuevamente.



Menus POPS

Estos menús utilizan las teclas de flechas para bajar y subir a través de las opciones y con la tecla Enter se selecciona, además puede utilizar la letra que aparece resaltada, solo la oprime en el teclado y la opción será seleccionada.

Generalmente la última opción sirve para salirse de ellos, porque en ellos no funciona la tecla ESC. Al salir de la fecha, se encuentra un menú en donde puede escoger Cupos ó Préstamos según la cartera que se vaya a utilizar, si son préstamos es la opción número 3 o la letra “M” y si son los cupos o descuentos es la opción 4 o la letra “C”, para nuestro caso se debe seleccionar solo la opción número 3.



Préstamos

Al tomar la opción 3 aparece otro menú que es exclusivo de préstamos tome la opción 1, le aparece una pantalla en la que podrá ingresar el número de préstamo. Esta opción del programa tiene su propia ayuda con las teclas Ctrl+F1.

Aquí puede hacer todos los documentos mencionados anteriormente, así como los estados de cuenta de los clientes.

Cupos o Descuentos

Al tomar la opción 4 aparece el menú el cual es exclusivamente de cupos allí debe tomar otra vez la opción 4 o la letra "M".

Visualiza una pantalla donde aparecen los cupos principales aquí podrá escoger de quien es la operación, con la tecla Enter selecciona y aparecerán todas las subcuentas, con sus respectivas facturas, escoge la factura que va afectar y hace la operación correspondiente, esta opción del programa también tiene su ayuda con las teclas Ctrl+F1.

Reportes de final del día, cash flow, listado de recibos

En el menú que aparece después de la fecha, hay una opción que se llama Reportes Préstamos Cupos al seleccionarla aparece otro menú que tiene el Cash Flow detallado y resumido, esto le servirá para hacer su conciliación con el dinero que tiene, así como para verificar sus recibos emitidos, todos los programas tienen su propia ayuda.

Mora devengada versus percibida en préstamos

Para obtener la información que proporciona esta opción del programa se debe tener el archivo de cobros correspondiente al mes que se desea emitir.

Es importante saber que este reporte es de carácter mensual exclusivo, ya que es al fin del mes cuando se puede calcular completamente la mora devengada, así como la información completa de la mora percibida.

Pasos que se siguen para obtener este reporte.

1. Tener cuadrado todo el movimiento de préstamos.
2. En el menú de Reportes de Gerencia, emitirá la comparación de la cobranza esto implica en ese mismo menú, haber producido el archivo de cobros.
3. En el menú de Reportes de Descuentos, saque el reporte Cargos de Mora del Mes, el reporte resumido actualiza el archivo de cobros.

- Ahora ya está disponible para que saque el reporte comparativo de la mora, este archivo se conservará por siempre para futuras consultas si fuera necesario.

Claro está que este reporte se puede emitir cualquier día del mes, pero no saldría completo y tendría que tener el cuidado de borrar el archivo que se creó.

Programa principal por el que se emiten todos los documentos de la cartera de cupos

Esta opción del programa localiza, cuentas principales, subcuentas y las facturas de las subcuentas para aplicarles el movimiento correspondiente.

Programa principal por el se emiten todos los documentos que componen el movimiento de la cartera de préstamos

Esta opción del programa es donde aparece la pantalla principal mostrando el estado de cuenta del cliente.

RECOMENDADO... REAFOS

C:\ CARTERA.EXE

A C R E D I T A, S.A.

SILVIA L. PINTO 091010104

INTERESES Y CAPITAL EN PAGOS MENSUALES

FACTOR CALCULO IVA: 0.183673469

MONTO: 5,000.00 INTERESES: 1,125.00 MONTO TOTAL: 6,125.00

FECHA DE HOY: 01/02/2010

CUOTAS MENSUALES AL 01/02/2010

C.	UENCIDO	SALDO MOR	CHEQUES	Iva	TOTAL UENC	TOTAL DEBE	UENCE
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/11/200
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/12/200
3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/01/201
4		0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/02/201
5		0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/03/201
6		0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/04/201
7		0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/05/201
8		0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/06/201
9		0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/07/201
10		0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/08/201
99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4287.50	/ /

F2 DATOS GENERALES F3 CUENTA CTE PRES. F4 VARIOS UTILIDAD F5 LOS DOCUMENTOS
 F6 D.MORA X CUOTA F7 R E P O R T E S F8 RESUMEN UENCIDO F9 DESCUENTO LIQ.

- Aparece una ventana solicitando el número de préstamo si no es posible obtenerlo, se tiene la opción de la tecla F1 (ayuda), esto abre otra ventana que le muestra la cartera de préstamos por nombre y número todavía puede utilizar las teclas Ctrl+F y abrirá otra ventana que le permitirá ingresar parte del nombre del cliente que busca y el programa lo buscará. Al encontrarlo se oprime la tecla Enter y el número de préstamo será trasladado a la primera ventana que se

indicó en este párrafo. Ya con el número se oprime la tecla Enter y aparece la pantalla con el estado de cuenta del cliente.

Son saldos vencidos incluyendo la mora y cargos administrativos por cheques rechazados así como el IVA correspondiente. En extremo derecho sale el total de lo que debe, se puede observar más campos oprimir tecla Enter al final de la pantalla y se encuentra campos como días de mora, mora del mes, mora acumulada y otros. Puede utilizar la tecla F3 para observar en la misma pantalla una cuenta corriente del préstamo.



2. Abajo de la pantalla principal del préstamo se encuentra un menú de opciones que sirven para diferentes manejos del crédito representado, se detallan así:

Tecla F2 Datos generales: Con esta opción se tendrán direcciones del Deudor y el Codeudor.

Tecla F3 Cuenta corriente préstamos: Esto lo que hace es que modifica la pantalla del crédito a una cuenta corriente. Esta misma tecla (F3) lo regresa a la ventana que le muestra la cartera de préstamos por nombre y número.

Tecla F4 Varios utilidad: Esto representa otro menú así:

- Detalle General Cliente: Presenta un estado de cuenta de todas las cuotas, como fueron pagadas.
- Detalle por cuota: Presenta un estado de cuenta por cada cuota.
- Cambio fechas Préstamo: Cambia las fechas de vencimiento del préstamo que está en pantalla.
- Cancelaciones: Cancela el préstamo que está en pantalla.

e) Traslada los préstamos a la Cartera de Jurídico.

Tecla F5 Los documentos: Esto presenta un menú que contiene emisiones, anulaciones, reactivaciones, visualizaciones de recibos, nota de cargo, nota de abono, nota de cargo cheques rechazados, nota de abono de redepósitos, cada uno de estas opciones son diferentes programas los cuales tienen su propia ayuda con las teclas Ctrl+F1.

Tecla F6 Detalle mora por cuota: emite el detalle del movimiento de la mora de una cuota.

Tecla F7 Reportes: Este presenta otro menú así:

- a) Estado de cuenta por cliente: Solo tiene que oprimir la opción, solicita que ponga lista la impresora, oprime la tecla Enter y se imprime el estado de cuenta.
- b) Estado de cuenta para revisión: Emite un estado de cuenta desde el principio y lo imprime en papel.
- c) Liquidación pago anticipado: Esto produce una liquidación por pago anticipado comparada con regla del 78 y da la opción de emitir el recibo de una vez.
- d) Recibo pago anticipado: Si no se ha salido del programa, este le visualizará otra vez la pantalla del recibo a emitir por la liquidación efectuada en el paso c) si ya se salió del programa este debe ser borrado y deberá volver a emitir la liquidación.

Tecla F8 Resumen:

Visualiza lo vencido de la cuota que esté seleccionada en la pantalla principal, le muestra además un resumen de todo lo vencido.

Tecla F9 proporciona inmediatamente, la cantidad que se le descontaría a un cliente que desea pagar anticipado.

Algunos programas de este menú tienen su propia ayuda con las teclas Ctrl+F1.

Póliza diaria de ingresos

Esta opción del programa toma todos los recibos, y redepósitos de un día y los ordena, asignándole a los valores, las cuentas contables correspondientes para poder hacer una partida que le sirva a la contabilidad.

Aparece una pantalla que solicita la fecha del día en que va a elaborar la partida de diario, lo ingresa y espera un momento, aparecerá otra pantalla, aquí se muestra el total del dinero ingresado en el día, y los posibles bancos donde se puede haber depositado, le permite que ingrese conforme los depósitos las cantidades depositadas a cada banco, una vez ya ingresado se oprime la tecla F3 y se listará la póliza de ingresos diarios. En este momento se actualiza un archivo de Bancos que guarda los ingresos diarios habidos durante todo el mes, detallado por día y banco. Si por alguna

causa hubiera que repetir la póliza los datos de la nueva sustituirán a los del anterior en el archivo de los bancos.

Esta póliza debe conciliar con el cash flow y es ideal para controlar los bancos.

Póliza ingresos por período

Esta opción del programa lo que hace, es que toma el movimiento creado con el programa de pólizas diarias de ingresos, y toma los recibos, redepósitos y todo lo que haya entrado en efectivo.

Solicita dos fechas, una inicial y otra final lo que conforma un período, toma todos los documentos de ese período, les asigna las cuentas contables y elabora la póliza por un período dentro del mismo mes.

Su uso es para contabilidad y la cartera, se concilia con los ingresos obtenidos y detallados por bancos. Además muestra cuanto ingresó de cada producto, de mora etc.

Reversión cierre préstamos

Esta opción del programa reversa la operación del Cierre, lo que hace es que toma los archivos invctax y el invmovcx y los transforma nuevamente en invctacu e invmovct (son archivos donde se encuentran las bases de datos que maneja el programa).

Los invctacu e invmovct que había antes de la reversión los convierte en invctacz e invmovctz.

Esta operación debe hacerse después del cierre y cuando todavía no se ha operado nada del nuevo mes.

Emisión de recibos de préstamos y cupos

CARTERA.EXE
SILVIA L. PINTO A C R E D I T A, S.A. 091010104
 INTERESES Y CAPITAL EN PAGOS MENSUALES
 FACTOR CALCULO IVA: 0.183673469
 MONTO: 5.000.00 INTERESES: 1.125.00 MONTO TOTAL: 6.125.00
 FECHA DE HOY: 01/02/2010
 CUOTAS VENCIDAS AL 01/02/2010

C.	UENCIDO	SALDO MOR	C	DOCUMENTOS DE PAGO	ENC	TOTAL DEBE	UENCE
1	0.00	0.00		EMISIONES	0.00	0.00	01/11/200
2	0.00	0.00			0.00	0.00	01/12/200
3	0.00	0.00			0.00	0.00	01/01/201
4		0.00		ANULACIONES	0.00	612.50	01/02/201
5		0.00			0.00	612.50	01/03/201
6		0.00			0.00	612.50	01/04/201
7		0.00		REACTIVACIONES	0.00	612.50	01/05/201
8		0.00			0.00	612.50	01/06/201
9		0.00			0.00	612.50	01/07/201
10		0.00		VISUALIZACIONES	0.00	612.50	01/08/201
99	0.00	0.00			0.00	4287.50	/ /

ESC REGRESA

F2 DATOS GENERALES F3 CUENTA CTE PRES. F4 VARIOS UTILIDAD F5 LOS DOCUMENTOS
 F6 D.MORA X CUOTA F7 R E P O R T E S F8 RESUMEN VENCIDO F9 DESCUENTO LIQ.

Esta opción del programa imprime los recibos que abonan los préstamos y cupos, el orden en que lo hace es el siguiente:

- 1) Abona la cuota más antigua, una cuota está compuesta de valor del préstamo, valor de la mora y valor de cargo administrativo por cheque rechazado.
- 2) Primero abona el valor del cheque si hubiera algún cargo en la cuota que está operando.
- 3) Una vez rebajado el cheque, abona el valor de la mora y con el resto que queda abona el valor del préstamo.
- 4) Si todavía quedara saldo habiendo pagado la cuota más antigua, entonces pasa a la siguiente cuota y hace la misma operación, pagando primero el valor del cheque si lo hubiera, valor de la mora si la hubiere y el valor del préstamo.

Aparece automáticamente el número correlativo que procede para impresión (este puede ingresarse no automáticamente, en el menú de préstamos en la opción Mantiene archivos maestros donde se encuentra otra opción que se llama Registro parámetros en la cual está la forma para que no sea automático).

Seguidamente aparece el valor a ingresar, este consiste en la cantidad de dinero que entrega el cliente para pagar el préstamo que se tiene en pantalla.

Abajo esta un menú que le indica si el cliente va a pagar en cheque o en efectivo, si es en efectivo solo tiene que seleccionar la opción con las teclas de flechas donde dice efectivo u oprimir la letra E y se imprime y rebajará el valor ingresado. Si es en cheque deberá con las teclas de flechas colocarse en esa opción u oprimir la letra C y aparecerá una adición a la pantalla donde solicitará el número de cheque y el número de banco si no es posible obtener el número de banco, se utiliza la tecla F1, donde le aparecen los bancos y podrá seleccionar el banco que desea. Para el uso de la tecla F1 observar en la ayuda la opción Algunos avisos importantes.

También aparece una opción de ambos, esto es cuando el cliente trae efectivo y cheque, si escoge lo que muestra es un mensaje, aunque aquí se explica, por favor leerse cuidadosamente.

Importante: Si trae cheque y efectivo, tiene que hacer dos recibos, uno por el efectivo y otro por el cheque.

Primero tiene que hacer el recibo del efectivo y después el recibo del cheque nunca se hace primero el cheque y después el efectivo ya que el cheque puede resultar rechazado.

La colocación del recibo es por hojas sueltas y se diseñó para una impresora Epson LX-300, si se usa otra impresora deberá ajustar el recibo para que se imprima correctamente.

Emisión de notas de cargo préstamos/cupos (cargos simples): Esta opción del programa actualiza e imprime las notas de cargo en los préstamos y cupos, estas notas de cargo no son por cheques rechazados sino que son por otras causas, por ejemplo un incremento en los recargos por mora.

Las características son las siguientes:

1. Sólo afectan una cuota.
2. Puede abonar préstamo, mora y cargos por cheques rechazados las tres o sólo una o dos.

Las notas de cargo no afectan el IVA, ya que no son ingresos y por ende no se tienen que facturar.

Funciona así:

La fecha es la que se ingresa al principio.

Aparece automáticamente el número correlativo que procede para impresión (este puede ingresarse no automáticamente, en el menú de préstamos en la opción Mantiene archivos maestros donde se encuentra otra opción que se llama Registro parámetros en la cual esta la forma para que no sea automático.)

Solicita el valor total de la nota de cargo.

Si el valor total ingresado es mayor que la suma del préstamo mora y cheque, muestra un mensaje donde indica que es mayor lo ingresado que lo que se puede abonar.

Solicita el número de cuota que se va a abonar, al oprimir la tecla esta llenan los campos préstamo, mora y cheque de lo que tenga la cuota afectada.

Si se cambia estos campos para afectar los cargos y desea dos cheques que sean la misma suma del préstamo, la mora y cheque debe ser igual al total del valor de la nota ingresado si no no se puede proseguir de allí.

Pregunta Si todo esta correcto, si se contesta que si procede a actualizar e imprimir el documento correspondiente. Si contesta que no borra la pantalla de la nota de cargo.

Emisión notas de cargo por cheques rechazados préstamos y cupos

Esta opción del programa actualiza e imprime las notas de cargos por cheques rechazados.

Cheques rechazados significa: que un cliente paga su cuota de préstamo con un cheque y este resulta rechazado por falta de fondos entonces esto genera automáticamente una nota de cargo para volverle a regresar a los saldos la cantidad que se había abonado con el cheque.

Cuando esto sucede se cobran una cantidad de dinero que automáticamente se ve cargada en la cuenta corriente del cliente al ser emitida la nota de cargo. Esto se cobra por Gastos de Administración. Si se desea saber la cantidad que se cobra, se debe ir al menú de préstamos allí

seleccionar Mantiene archivos maestros y luego la opción registro parámetros donde se encuentra el valor que se cobra este es de acuerdo a la política de la empresa.

Esta opción del programa funciona así:

La fecha se ingresa desde el principio.

Aparece automáticamente el número correlativo que procede para impresión (este puede ingresarse no automáticamente, en el menú de préstamos en la opción Mantiene archivos maestros donde se encuentra otra opción que se llama Registro parámetros en la cual está la forma para que no sea automático.)

El programa solicita que se ingrese el número de Banco en que se depositó el dinero, el día en que se pagó y el recibo con el cheque que fue rechazado.

Se solicita este dato con el objeto de que esta nota de cargo pueda ser rebajada del banco en el caso de que se hiciera una partida contable con este documento por medio del computador. Si no es posible obtener el número de banco se oprime la tecla F1 y aparecerán los bancos del sistema si no utiliza la tecla F1 use la opción en la ayuda: Algunos avisos importantes.

Después solicita el año del recibo que provocó la nota de cargo. El día que se pagó con cheque se emitió un recibo de caja, el propósito de esto es que con los mismos datos del recibo se hará el detalle de la nota de cargo.

Si no es posible obtener el número de recibo, se oprime la tecla F1 y aparecerá una pantalla con los recibos emitidos en ese préstamo, puede escoger entonces el recibo que provocó el rechazo, generalmente será el último recibo de la pantalla.

Una vez trasladado el número de recibo, oprima la tecla Enter y entonces el recibo será representado, y podrá entonces corroborar los datos, en este momento puede contestar que Si o que No a la pregunta que tiene. Si contesta que Si se actualizarán los archivos y se imprimirá el documento correspondiente en este documento impreso aparecerá el cargo por cargos administrativos, si contesta No no se imprimirá el documento.

Emisión notas de abono préstamos y cupos (notas simples)

Esta opción del programa actualiza e imprime las notas de abono en los préstamos, estas notas de abono no son por redepósitos sino que son por otras causas, ejemplo saldar el saldo de una liquidación anticipada.

Las características son las siguientes:

1. Sólo afectan una cuota.
2. Puede abonar préstamo, mora y cargos por cheques rechazados las tres o sólo una o dos.

Las notas de abono no afectan el IVA, ya que no son ingresos y por ende no se tienen que facturar.

Funciona así:

La fecha se ingresa al principio.

Aparece automáticamente el número correlativo que procede para impresión (este puede ingresarse no automáticamente, en el menú de préstamos en la opción Mantiene archivos maestros donde se encuentra otra opción que se llama Registro parámetros en la cual está la forma para que no sea automático.)

Solicita el valor total de la nota de abono.

Si el valor total ingresado es mayor que la suma del préstamo mora y cheque, dará un mensaje donde indica que es mayor lo ingresado que lo que se puede abonar.

Solicita el número de cuota que se va a abonar, al oprimir la tecla llenan los campos préstamo, mora y cheque de lo que tenga la cuota afectada.

Si se cambia estos campos para afectar los abonos y se desea dos cheques sean la misma suma del préstamo, mora y cheque debe ser igual al total del valor de la nota ingresado si no, no prosigue de allí.

Pregunta si todo esta correcto, si contesta que si procede a actualizar e imprime el documento correspondiente. Si contesta que no borra la pantalla de la nota de abono.

Emisión nota de abono préstamos y cupos por redepósitos de cheques rechazados

Esta opción del programa actualiza e imprime las notas de abono por redepósitos de cheques rechazados.

Redepósitos significa: Dinero en efectivo según políticas de la empresa, o cheques en su defecto los cuales son vueltos a pagar por el cliente para compensar el cheque rechazado.

Se le llama redepósito con el objeto de no volver a hacer otro recibo de caja ya que en el primero que pagó se elaboró uno.

Esta opción del programa funciona así:

La fecha se ingresa al principio.

Aparece automáticamente el número correlativo que procede para impresión (este puede ingresarse no automáticamente, en el menú de préstamos en la opción Mantiene archivos maestros donde se encuentra otra opción que se llama Registro parámetros en la cual está la forma para que no sea automático.)

Aparecen tres preguntas:

1. Efectivo: Pagaré con dinero en efectivo

2. Mismo cheque: El mismo cheque rechazado será el pago

3. Nuevo cheque: Da el cliente otro cheque si es así aparecerá abajo la solicitud de número de cheque y Banco, con el cual podrá utilizar la ayuda con la tecla F1. Si no es posible se utiliza la ayuda con la tecla F1 observar en el menú de ayuda la opción Algunos avisos importantes.

Después solicita el número de nota de cargo que provocó el redepósito el propósito de esto es que con los mismos datos de la nota de cargo del cheque rechazado se hará el redepósito. Si no es posible obtener el número de nota de cargo, se oprime la tecla F1 y aparecerá una pantalla con los recibos emitidos en ese préstamo, puede escoger entonces la nota de cargo de cheque rechazado, generalmente será la última operación en la pantalla.

Una vez se traslada la nota de cargo, se oprime la tecla Enter y entonces la nota de cargo será representada, y podrá entonces corroborar los datos, en este momento puede contestar que Si o que No a la pregunta que tiene. Si contesta que Si se actualizarán los archivos y se imprimirá el documento correspondiente. Rebajará primero el valor cargado por cargos administrativos, después el valor de la mora y por último el valor del préstamo, y si contesta No el documento no se imprimirá.

Programa de anulación de documentos

Esta opción del programa se utiliza para anular los siguientes documentos:

1. Recibos de caja.
2. Notas de abono simple una sola cuota.
3. Notas de cargo simple una sola cuota.
4. Notas de abono por redepósitos.
5. Notas de cargo por cheques rechazados del mes.
6. Cheques rechazados del mes anterior.

Todos tienen la misma manera para anular.

Aparece una ventana solicitando el documento que desea anular, si no es posible obtenerlo, solo se oprime la tecla F1 y entonces aparecerán los documentos que ya fueron emitidos para que escoja el que solicita.

Una vez ya seleccionado y trasladado oprime la tecla Enter y el documento solicitado será representado para que confirme que ese es el documento que solicita. Una vez confirmado y decidido a anular el documento, se oprime las teclas Ctrl+A y el documento será rebajado en todos los archivos afectados.

Programa de reactivación de documentos

Reactivación de documentos significa desanular los que por un error se anularon, los documentos físicamente permanecen igual como en el momento que se generaron.

Todos tienen la misma manera para reactivar.

Aparece una ventana solicitando el documento que desea reactivar, si no es posible obtenerlo, sólo se oprime la tecla F1 y entonces aparecerán los documentos que ya fueron anulados para que escoja el que solicita.

Una vez seleccionado y trasladado se oprime la tecla Enter y el documento solicitado será representado para que confirme que ese es el documento que solicita. Una vez confirmado y decidido a reactivar el documento, se oprime las teclas Ctrl+A y el documento será operado en todos los archivos afectados.

Esta opción del programa se utiliza para reactivar los siguientes documentos: **Anulación de documentos (ver página 59).**

Programa de visualización de documentos

Todos tienen la misma manera para visualizarse.

Aparece una ventana solicitando el documento que desea visualizar, si no es posible obtenerlo, sólo se oprime la tecla F1 y entonces aparecerán los documentos que ya han sido emitidos para que escoja el que solicita.

Una vez seleccionado y trasladado se oprime la tecla Enter y el documento solicitado será representado para que pueda visualizar y revisar el documento que necesita.

Esta opción del programa se utiliza para reactivar los siguientes documentos: **Anulación de documentos (ver página 59).**

Emisión notas de cargo por cheques rechazados préstamos y cupos mes anterior

Esta opción del programa actualiza e imprime las notas de cargos por cheques rechazados correspondiente a recibos pagados en el mes anterior.

El procedimiento es igual al de notas de cargo por cheques rechazados préstamos y cupos.

La fecha viene ingresada desde el principio.

Importante: Si el recibo que ingresa no es del mes anterior le muestra un mensaje y no permite elaborar la nota de cargo.

Una vez ha trasladado el número de recibo, pulsar tecla Enter y entonces el recibo será representado, y podrá entonces corroborar los datos, en este momento puede contestar que sí o que

no a la pregunta que tiene. Si contesta que si se actualizarán los archivos y se imprimirá el documento correspondiente en este documento impreso aparecerá el cargo por cargos administrativos.

Cancelación de préstamos

Esta opción del programa solicita datos en una pantalla para la cancelación de los préstamos.

Funciona así:

1. Solicita una fecha, esa es la fecha de cancelación del préstamo. A partir de esta fecha ya no calculará regla del 78 en el caso de que se haya liquidado anticipado.
2. Valor días regla del 78. Este dato es cuando el cliente, liquidó anticipado su préstamo, de la liquidación se toma el valor de los días del mes que se liquidó.
3. Valor del descuento: Este es el valor del descuento que se le hizo al cliente, por haber pagado adelantado, la suma de este valor más la suma del renglón número 2 es la cantidad que aparecerá en el último mes calculado en regla del 78. Para uso de la contabilidad.
4. Intereses pagados: esta cantidad más la suma del 2 y 3 deben ser los intereses pagados por el cliente, incluyendo la nota de abono por el descuento.
5. Normal o anticipado: si ingresa uno (1) es que la liquidación fue normal, o sea que el préstamo se pagó al final o después del plazo. Si se ingresa dos (2) significa que el préstamo se pagó anticipado.

Desanulación

Si por error anuló un crédito que no correspondía, se puede volver a consultar esta opción del programa y con el mismo procedimiento se activará nuevamente.

A la hora de emitir los cuadros de regla del 78 para contabilidad deberán de comprobarse estos extremos.

Reporte regla 78 de un año

Esta opción del programa emite el cálculo de la regla del 78 comparada con Línea recta por un año. Más bien dicho por 12 meses iniciando en cualquier mes, si ingresa Enero terminará en Diciembre del mismo año, si ingresa Julio terminará en Junio del año siguiente.

Cambio de fecha en préstamos

Algunas veces por razón de la fecha en que el cliente consigue el dinero para pagar sus mensualidades, hay necesidad de cambiar la fecha de desembolso. Esta opción del programa hace ese trabajo.

Presenta una pantalla donde aparecen las fechas que actualmente tiene el préstamo, y se solicitan dos fechas una del préstamo y la otra de fecha de inicio o fecha de aprobación del crédito. Se ingresan las nuevas fechas y el programa cambia esta en todas las cuotas.

Traslado a jurídico

Esta opción del programa se encarga de trasladar los créditos a jurídico. Aparece una pantalla solicitando la fecha en que el crédito fue trasladado al Departamento Jurídico.

Si hubo un error y desea trasladarlo a jurídico el crédito con esta misma opción del programa puede hacerlo.

Liquidación pago anticipado en préstamos

CARTERA.EXE

SILVIA L. PINTO A CREDITA. S.A. 091010104

INTERESES Y CAPITAL EN PAGOS MENSUALES

FACTOR CALCULO IUA: 0.183673469

MONTO: 5,000.00 INTERESES: 1,125.00 MONTO TOTAL: 6,125.00

FECHA DE HOY: 06/04/2010

CUOTAS VENCIDAS: 06/04/2010

C.	UENCIDO	SALDO MOR	CHEQUES	Iva	TOTAL UENC	TOTAL DEBE	UENCE
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/11/200
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/12/200
3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/01/201
4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/02/201
5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/03/201
6	612.50	0.00	0.00	0.00	612.50	612.50	01/04/201
7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/05/201
8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/06/201
9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/07/201
10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/08/201
99	612.50	0.00	0.00	0.00	612.50	3062.50	/

EL DESCUENTO ES DE:
190.90

F2 DATOS GENERALES F3 CUENTA CTE PRES F4 VARIOS UTILIDAD F5 LOS DOCUMENTOS
F6 D.MORA X CUOTA F7 R E P O R T E S F8 RESUMEN UENCIDO F9 DESCUENTO LIQ.

Algunos clientes cancelan anticipadamente su préstamo, es decir que vencían en determinada fecha y deciden pagarlo antes, cuando esto sucede, se debe hacer entonces una liquidación para saber la cantidad de intereses que se debe devolver o abonar a su cuenta y proporcionar la cantidad que debe de pagar.

Esta opción del programa elabora la liquidación y puede (opcional) emitir de una vez el recibo de pago. En esta liquidación hay una comparación entre lo que se denomina línea recta y Regla del 78. Liquidación en este caso significa lo siguiente:

Saber a la fecha de liquidación cuánto debería haber pagado el cliente por concepto de capital e intereses.

Si a la fecha de liquidación esta atrasado se debe determinar el valor de los cargos moratorios el cual se hace aplicando un 5% al valor del préstamo atrasado, este valor es de acuerdo a la política de la empresa, se ingresa en la opción Mantiene archivos maestros.

Se toma lo que el debiera de haber pagado a la fecha y se le resta lo que el ha pagado a la fecha, la diferencia es lo que debe, si esta diferencia es saldo vencido, se le cobrarán los cargos moratorios correspondientes.

Importante: Se aplica en las liquidaciones lo que se denomina regla 78 lo cual es un sistema financiero que aplica los intereses de mayor a menor en las cuotas, como se mencionó anteriormente.

La opción del programa realiza lo siguiente:

Aparece una pantalla donde se contesta Si o No se hace la liquidación correspondiente.

1. Establece cuanto el cliente ha pagado.
2. Establece cuanto el cliente debe vencido y en base de esto hace los respectivos cargos moratorios.
3. Establece cuanto el cliente ha pagado intereses según línea recta.
4. Establece cuanto el cliente ha pagado intereses según regla 78.
5. Establece cuanto el cliente debería de haber pagado intereses según línea recta. La diferencia entre el 4 y el 5 proporcionan lo que se denomina interés producto.
6. Establece cuanto debe de pagar de capital.
7. Cargos por servicios administrativos por cheques rechazados.
8. Calcula el IVA en intereses (depende el préstamo) en cargos moratorios y del valor cargado por cheques rechazados.
9. Calcula además la cantidad a devolver al cliente o abonarle a su cuenta por concepto de pago adelantado. Este valor es igual al valor de los intereses totales del préstamo, menos los intereses que debiera de haber pagado a la fecha de liquidación según regla del 78.

Importante: Todos los cálculos del 1 al 9 se hacen a la fecha de liquidación.

Emite además una liquidación (a segunda hoja) que es la que se entrega al cliente la cual tiene los mismos datos que la primera, solo que presentados en diferente orden.

Al terminar de listar estas liquidaciones, aparece en la pantalla un cuadro que contiene un resumen de la liquidación y campos de entrada para que pueda ingresarlos y así elaborar el recibo correspondiente para que este sea rebajado de la cuenta corriente de préstamos, quedando únicamente pendiente el valor de la nota de abono que deber ser rebajado posteriormente.

Los campos que aparecen en este cuadro son los siguientes:

Se ingresa el número de recibo este puede aparecer o no automáticamente, de acuerdo al recibo que procede.

Solicita el número de cheque en el caso que se este pagando con esta clase de documento. Y solicita el número de Banco como complemento a la solicitud anterior. En caso no se tiene el número de Banco puede oprimir la tecla F1 y se tendrá ayuda para ingresar el banco correcto.

En la parte de abajo sale un mensaje con el valor de la nota de abono que se tendrá que hacer para dejar esta cuenta completamente a cero.

Pregunta si esta correcto y si se emite el recibo o no puede salir indicando que no u oprimiendo la tecla ESC.

Si se saliera y no emitiera el recibo, puede volver a consultar para que muestre este cuadro en el mismo menú de donde realizó la liquidación, esta opción esta abajo de la liquidación anticipada y se llama Recibo Liquidación Anticipada.

Esta liquidación puede ser consultada, mientras no se salga del programa. Si se sale del programa se tiene que volver a elaborar la liquidación para tener la disponibilidad de hacer el recibo correspondiente.

Se hace esto con el fin de no tener liquidaciones guardadas que pudieran dar motivo de equivocación.

Recibo de pago

Esta opción del programa es complemento de la liquidación pago anticipado está disponible únicamente cuando la liquidación que se realizó es reciente, tan reciente que no se han salido del programa desde que se elaboró.

No se puede guardar de un día para otro ya que los cálculos son a la fecha por que lo debe hacerse el recibo en el mismo momento que se hace la liquidación.

A continuación se indica que se debe hacer cuando este programa se utiliza:

Al oprimir la opción recibo pago anticipado, se visualiza en la pantalla un cuadro que contiene un resumen de la liquidación y campos de entrada para que pueda ingresar y así elaborar el recibo correspondiente para que este sea rebajado de la cuenta corriente de préstamos, quedando únicamente pendiente el valor de la nota de abono que se debe rebajar posteriormente.

Los campos que aparecen en este cuadro son los siguientes: Ingrese el número de recibo este puede aparecer o no automáticamente, de acuerdo al recibo que procede.

Solicita el número de cheque en el caso que se este pagando con esta clase de documento. Y solicita el número de Banco como complemento a la solicitud anterior. En caso no sea posible obtener el número de Banco se oprime la tecla F1 y se tendrá ayuda para ingresar el banco correcto. En la parte de abajo visualiza un mensaje con el valor de la nota de abono que se tendrá que elaborar para dejar esta cuenta completamente a cero.

Estado de cuenta por cliente de la cartera de préstamos

Esta opción del programa emite en una hoja impresa el estado de cuenta del cliente que se visualiza en la pantalla.

CARTERA.EXE
A C R E D I T A . S . A .
SILVIA L. PINTO 091010104
 INTERESES Y CAPITAL EN PAGOS MENSUALES
 FACTOR CALCULO IVA: 0.183673469
MONTO: 5,000.00 INTERESES: 1,125.00 MONTO TOTAL: 6,125.00
 FECHA DE HOY: 06/04/2010

C.	UENCIDO	SALDO MOR	CHEQUES	Iva	TOTAL UENC	TOTAL DEBE	UENCE
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/11/200
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/12/200
3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/01/201
4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/02/201
5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/03/201
6	612.50	0.00	0.00	0.00	2.50	612.50	01/04/201
7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/05/201
8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/06/201
9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/07/201
10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	612.50	01/08/201
99	612.50	0.00	0.00	0.00	612.50	3062.50	/ /

REPORTES
 <EST. CTA. P/CLIENTE >
 <EST. CTA. P/REVISION >
 <LIQ. PAGO ANTICIPADO >
 ESC REGRESA

Lo único que se tiene que hacer es decir que Si o que No para operar esta opción del programa.

Si dice que Si emite un Estado de Cuenta el que se explica así:

1. Las primeras tres líneas contienen la fecha, el número y la fecha del préstamo.
2. En las siguientes 5 líneas esta el saldo del préstamo hace una relación, poniendo primero la cantidad prestada le resta la cantidad pagada y aparece el saldo del capital que se debe.
3. En las siguientes 7 líneas aparecen datos del préstamo tales como:
 - a) El valor de la cuota que paga mensual.
 - b) El total de cuotas de que esta compuesto el préstamo.
 - c) Fecha de concesión, la cual indica la fecha en que se aprobó el préstamo.
 - d) Fecha del primero pago, es la fecha en que se inician los pagos del préstamo, generalmente se toman a partir de la fecha de desembolso del dinero.
 - e) Fecha de vencimiento es la fecha en la cual se debiera de terminar de pagar el crédito.
4. En las últimas 8 líneas se anotan el valor de la cuota del mes que tiene que pagar.

El valor de las cuotas vencidas, estas no incluyen la cuota del mes.

El valor de los cargos moratorio que se cargan por tener cuotas vencidas.

Otros cargos que generalmente son los cargos efectuados por gastos administrativos de cheques rechazados.

Valor del IVA correspondiente a la mora, cheques e intereses de préstamos.

Un total a pagar que refleja lo que el cliente debe pagar inmediatamente.

5. Este estado de cuenta se pasa al Gerente de Cobros para que lo autorice y se entregue al cliente.

Estado de cuenta para revisión cartera de préstamos

Si se tiene toda la información original, o sea que se tiene todos los recibos de pago de un préstamo, así como notas de cargo, abono, cheques rechazados, redepósitos esta opción del programa emite un reporte en la impresora de toda esta historia por si se quisiera revisar la trayectoria del préstamo.

Incluye una cuenta corriente de la mora, su comportamiento durante todo el período desde que se otorgó.

Así también una cuenta corriente de los cargos administrativos por cheques rechazados, es de mucha utilidad, para saber si el cliente es sujeto de concederle crédito nuevamente.

Detalle de mora por cuota en cartera préstamos

Al oprimir la tecla F6 el programa va a tomar toda la mora calculada en una cuota del préstamo y la representa en la pantalla, incluye cargos y o abonos por redepósitos por cheques rechazados, notas de cargo de abonos y la mora del mes que se representa con número de documento 999999.

Para salir se debe oprimir cualquier tecla.

La cuota que representa es la que tiene seleccionada en la pantalla detallada por cuota.

Resumen vencido detallado por cuota y el total en pantalla

Esta opción del programa esta hecho con el objeto de representar más fácil y objetivamente lo que el cliente debe en cada cuota y lo que el cliente debe totalmente en lo que se refiere al Saldo Vencido. También aparece un total de lo que debe el cliente vencido y no vencido.

A la izquierda aparece la cuota que tiene seleccionada en la pantalla de cuotas y a la derecha aparece el total vencido. Con un complemento abajo de lo no vencido para emitir el total general.

Movimiento de una cuota en la cartera de préstamos, detalle por cuota

Con esta opción del programa se representa el movimiento de una cuota en la cartera de préstamos, indica si es cargo, abono, cheque rechazado, etc. para salirse de aquí se debe oprimir cualquier tecla.

Movimiento total del préstamo, detalle general del cliente

Con el objeto de revisar la totalidad de un préstamo, se hizo esta opción del programa el cual muestra todas las cuotas detallando su movimiento y se presenta el saldo por cuota.

Datos generales del préstamo

Aquí se representan los datos del préstamo:

Deudor, Codeudor, direcciones, monto, clase, plazo, etc., para salir se debe oprimir cualquier tecla.

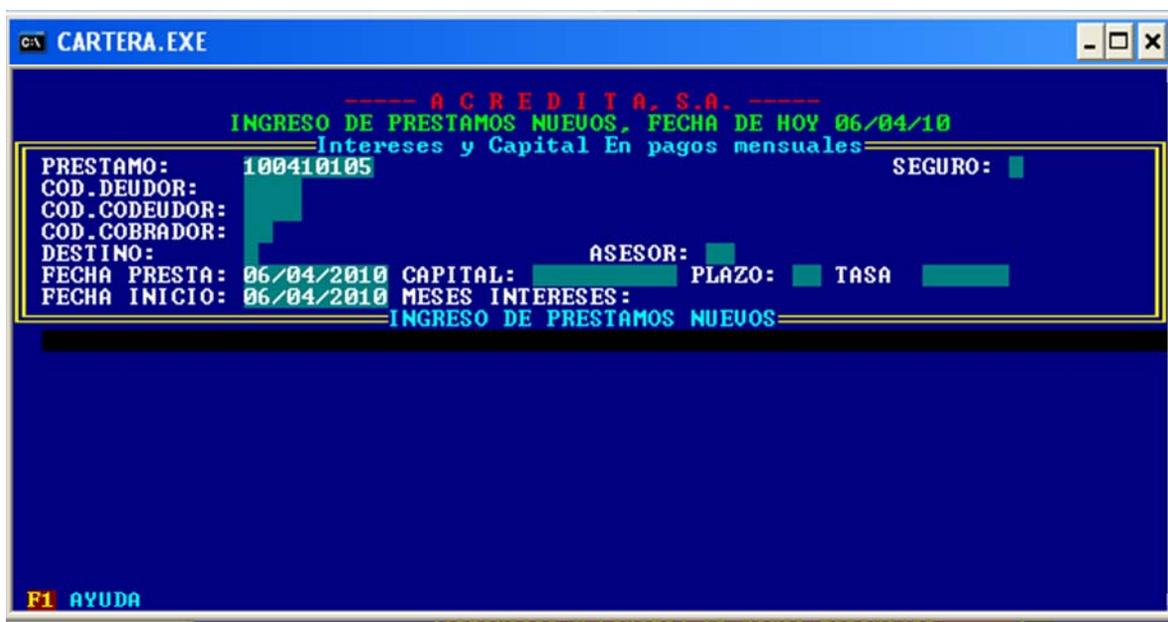
Créditos nuevos ingresos en la cartera de préstamos

Esta opción del programa ingresa los nuevos préstamos a la cartera de préstamos, en siete modalidades diferentes así:



Primero Aparece una pantalla con la clase de préstamo detallada anteriormente, podrá escoger la clase que fue otorgada.

Al hacerlo inmediatamente aparecerá una pantalla que empieza a requerir datos así:



Número de préstamo: ingresa el número de préstamo y en caso de ya existir el programa mostrará un mensaje que le avisa de esta situación y no le permite seguir.

Después solicita un código de Deudor.

(Antes de utilizar esta opción del programa, se debe ingresar los datos del deudor y codeudor en el programa Mantiene Deudores y Codeudores que está en el menú de Mantenimiento de Archivos Maestros. Si no se realiza debe salirse de este e ir a ingresar los datos requeridos)

Después solicita un código de Codeudor

(Mismo párrafo anterior con la diferencia que aquí si permite seguir porque podría tratarse de otro tipo de préstamo que no utiliza codeudor).

Solicita el destino y se debe ingresar código para saber que destino le corresponde.

Solicita fecha de préstamo: Se refiere a la fecha en que fue concedido el préstamo.

Solicita fecha de inicio: Se refiere a la fecha base para efectuar un mes después el primer pago, esta es la fecha de aprobación del crédito.

Solicita el capital o sea la cantidad autorizada para ser prestada.

Solicita el plazo y la tasa a aplicarse en el préstamo.

También muestra un campo que indica meses intereses, pero este solo se utiliza cuando la clase del préstamo es con período de gracia.

Al estar completos todos los campos, se muestra una pantalla con el detalle de intereses y las características del préstamo según la clase que se seleccionó.

A continuación una explicación de como funciona cada clase de préstamo.

1. Intereses y Capital en pagos mensuales:

Se toma el capital y se le suman los intereses, estos se dividen dentro del plazo y se obtiene una cuota pareja o nivelada que funciona en todas las cuotas menos en la última que es donde se ajustaran los centavos de diferencia por ajustes.

El programa crea tantos registros como el plazo y estos se controlaran individualmente con su fecha de vencimiento cada pago para efectos de recargos moratorios.

2. Intereses y Capital al vencimiento: La suma de los intereses y el capital serán pagados los dos en una sola fecha, el programa solamente creará un registro con su fecha de vencimiento respectiva y habrán cargos moratorios solo en caso de que llegado esta no se haya cumplido con el pago.

3. Intereses anticipados y capital al vencimiento:

En esta modalidad los intereses se descuentan antes de entregar el préstamo de una sola vez.

La cantidad que resta, será pagada en una sola fecha en este caso el programa generara solamente un registro y habrá cargos moratorios solamente si al final del plazo no se ha cancelado toda la cantidad adeudada.

4. Intereses anticipados y capital mensual:

Aquí también los intereses se descuentan de una sola vez al entregar el préstamo.

La cantidad que resta, será dividida en los meses que indica el plazo y ese será el valor de la cuota mensual, con excepción de la última, la cual se ajustará con los centavos que generan las aproximaciones.

5. Intereses mensuales y capital al vencimiento:

En este modo de préstamo, se aparta el capital de los intereses y estos se dividen entre el plazo generando una cuota promedio de intereses el cual será la que el cliente debe pagar.

A la última cuota de intereses, se le suma el valor total del capital y este es el valor de la última en esta modalidad de préstamos. O sea que la última cuota contiene la cuota promedio de intereses más todo el capital prestado.

6. Préstamos con período de gracia

Aquí existe un plazo y dentro de este plazo se le otorgan unos meses al cliente en el cual solo paga intereses y en el resto del plazo se le suman los intereses restantes y el capital completo y esto se

divide por los meses restantes, generando una cuota por los meses faltantes con excepción de la última la que se ajusta por los centavos que generan las aproximaciones.

Mantiene archivo deudores y codeudores cartera préstamos

Esta opción del programa mantiene al archivo de clientes de deudores y codeudores.



Al oprimir la opción Deudores y Codeudores del mantenimiento de maestros, muestra una pantalla que contiene todos los nombres y los códigos de los clientes de la empresa.

Le aparecen tres opciones:

Ctrl+A altas

Ctrl+B bajas

Ctrl+M modificaciones

Si tecléa Ctrl+A el programa da la oportunidad de ingresar un nuevo cliente con los datos que aparecen en la pantalla, pedirá la primera letra del apellido para generar un código alfabético que es el que le corresponde.

También da la oportunidad de ingresarlo manualmente y no automático e indica si ya existe en caso que se equivoque.

Si tecléa Ctrl+B, el programa le representa el cliente que tiene seleccionado en la pantalla y entonces se podrá darle de baja.

Si tecléa Ctrl+M el programa le representa el cliente que tiene seleccionado en la pantalla y entonces se podrá modificarlo.

Con la tecla ESC sale de esta opción del programa.

La persona que haga modificaciones altas y bajas en esta opción del programa deberá estar capacitada en el manejo de la cartera de créditos ya que en las bajas no chequea si el cliente tiene saldo debido a que un mismo código puede tener varios préstamos.

Reporte de nuevos ingresos préstamos

Esta opción del programa lista los ingresos habidos en el mes que se desea, lo único que tiene que hacer es ingresar el mes y el año correspondiente y muestra un reporte impreso.

Este reporte se emite por garantía y es ideal para revisiones y conciliaciones de cuentas corrientes.

Mantiene archivo de garantías cartera préstamos

Esta opción del programa mantiene al archivo de garantías de la cartera de préstamos.

Al oprimir la opción garantía préstamos del mantenimiento de maestros, aparece una pantalla que contiene todas las garantías, nombres y códigos.



The screenshot shows a terminal window with a blue background. At the top, it displays 'SISTEMA GENERAL DE LA CARTERA' in green and 'MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE GARANTIAS' in red. Below this, a yellow title bar reads 'MANTENIMIENTO GARANTIAS'. The main content is a table with three columns: 'Codigo', 'Nombre', and 'Cuenta'. The table lists various categories of guarantees with their corresponding codes and account numbers. At the bottom, a red status bar contains the instructions 'CTRL+M MODIFICA EL NOMBRE' and 'ESC REGRESA'.

Codigo	Nombre	Cuenta
1	Fiduciaria	113012
2	Estufas	113011
3	Refrigeradoras	113013
4	Micro ondas	113014
5	Televisores	113014
6	Lavadoras	113014
7	Secadoras	113014
8	Equipos de sonido y audio	113015
9	Otro	999999

CTRL+M MODIFICA EL NOMBRE ESC REGRESA

Aparece una opción:

Ctrl+M modificaciones

Como las garantías son fijas, únicamente tiene la opción de cambiar los nombres y las cuentas contables.

Si se oprime las teclas Ctrl+M el programa le representará la línea que tiene seleccionada y entonces se podrá cambiar los campos que allí le aparecen.

Con la tecla ESC se sale de esta opción del programa.

Mantiene archivo de destinos cartera préstamos

Esta opción del programa mantiene al archivo de los destinos de los préstamos.



Al oprimir la opción Destino préstamos del mantenimiento de maestros, visualiza una pantalla que contiene todos los nombres y los códigos de los diferentes destinos que se aplican a la cartera de préstamos.

Aparecen tres opciones:

Ctrl+A altas

Ctrl+B bajas

Ctrl+M modificaciones

Si se oprime la tecla Ctrl+A, el programa le da la oportunidad de ingresar un nuevo destino con los datos que aparecen en la pantalla. Si ingresa un código que ya existe visualiza un mensaje y no permite seguir hasta que ingrese un código que no aparezca en el archivo.

Si se oprime la tecla Ctrl+B, el programa representa el destino de la línea que tiene seleccionada en la pantalla y entonces se podrá darle de baja.

Si se oprime la tecla Ctrl+M, el programa representa el destino de la línea que tiene seleccionada en la pantalla y entonces se podrá modificar.

Con la tecla ESC se sale de esta opción del programa.

Mantiene archivo de bancos cartera préstamos

Esta opción del programa mantiene al archivo de los Bancos del Sistema que se utilizan en cupos y préstamos.



Al oprimir la opción Bancos del Sistema del mantenimiento maestros, visualiza una pantalla que contiene todos los nombres y los códigos de los diferentes Bancos del Sistema que existen actualmente en la localidad.

La utilidad de esta información es para registrar los cheques con los que pagan los clientes también para registrar donde se deposita el dinero, con el objeto de poder hacer la Póliza diaria de ingresos y registrar un detalle de los bancos en que se deposita. Este archivo contiene también un campo de cuenta contable.

Las opciones son iguales al mantenimiento archivo de destinos cartera préstamos.

Mantiene archivo de parámetros en la aplicación

Esta opción del programa mantiene al archivo de los Parámetros que funcionan en el sistema. Es bien importante saber como se aplican estas en las diferentes utilidades del programa.

A continuación explicaremos para que sirve y como se usa cada uno de los campos (parámetros) que se pueden modificar:

```

MANTENIMIENTO CORRELATIVOS, DIRECCION, TELEFONOS MORA
CORR. SOLICITUD  CORR. PRESTAMO  CORR. DICTAMEN  CORR. RESOLUCION
  24              104            45              47
EMPRESA ENCABEZADOS:
I N U E R C R E D I T, S. A.
D I R E C C I O N
CIUDA DE GUATEMALA
TELEFONO          TELEFONO          TELEFONO          F A X
MORA              GRACIA           U. IUA           F. OPERACION
  5.00            5                12.00           06/04/10
NO. RECIBO        AUTOMATICO       U/CHEQUE REC    DISKETTE DRIVE SERUIDOR
  13              1                40.00           A E
DISCO PC          DIRECCION ABREVIADA PARA TELEGRAMAS
C                UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
NO. FACTURA:
  2
Seguro: ? <Si> <No>
ESC REGRESAR
Para que sus cambios tengan efecto debe volver al inicio y meter su clave
  
```

1. Correlativo de solicitudes

Hay un módulo administrativo en esta opción del programa, en el aparece un número de solicitud, este campo o parámetro es el que lleva el control del número correlativo que se va a utilizarse. El número que hay que ingresar es el anterior al que procede.

2. Correlativo de préstamos

Los préstamos se han otorgado aplicándoles un número correlativo, este campo o parámetro es el que lleva el control del número correlativo a utilizarse.

El número que se ingresa es el anterior al que se va otorgar. Por ejemplo: Si el número que se va otorgar es el que debe de aparecer o de ingresar es el 99.

3. Correlativo de dictámenes

Hay un módulo administrativo en esta opción del programa, en el aparece un número de Dictamen, este campo o parámetro es el que lleva el control del número correlativo que va a utilizarse. El número que hay que ingresar es el anterior al que procede.

4. Correlativo de resoluciones

Hay un módulo administrativo en esta opción del programa, en el aparece un número de Resolución, este campo o parámetro es el que lleva el control del número correlativo que va a utilizarse. El número que hay que ingresar es el anterior al que procede.

5. Dirección para avisos

Este campo se utiliza para ingresar la dirección que tiene la empresa, esta aparecerá en los avisos, estados de cuenta y otros reportes en los cuales se consideró de utilidad incluirla.

6. Teléfono fax

Hay tres campos con el nombre teléfono y uno con el de fax, aquí se ingresan los teléfonos de la empresa hasta tres y un número de fax.

7. Mora

Aquí se ingresa el porcentaje que se cobra por recargos moratorios por saldos vencidos. Esto aplica para todos los préstamos y cupos.

8. Gracia

Aquí se ingresan los días de gracia que se le dan al cliente para que pueda pagar sus abonos sin tener cargos moratorios. Esto solo aplica a la cartera de préstamos.

9. IVA

Aquí se ingresa el porcentaje de IVA aplicado según la legislación vigente.

10. Fecha de operación

Este campo únicamente se muestra para que vea cual es la fecha con que se opera el sistema.

11. Número correlativo de recibo

Se lleva un número correlativo que opera para los recibos, notas de abono, cargo, cheques rechazados, redepósitos, Ingresos por aplicar y otros.

Si se desea llevar automático aquí se ingresa el número para que cada vez que se emita un documento de los mencionados se actualice y automáticamente el sistema mantenga el número que corresponde.

Cuando se ingresa por primera vez o por corrección, se debe ingresar el anterior al que procede.

Leer cuidadosamente el punto que sigue ya que es complemento de este.

11 a. Automático (Automatiza y desautomatiza la opción del párrafo anterior) Si este campo esta vacío o tiene cero (0) la opción anterior funciona automáticamente y no tiene ni la opción ni la necesidad de oprimir el número que procede del documento por que el sistema lo maneja.

Si este campo tiene uno (1) el sistema sigue actualizando el número de documento y lo presenta también automáticamente cada vez que va a emitir alguno, pero da la opción de cambiarlo o sea que abre la ventana para que ingrese el número que se desea. Naturalmente que el correlativo que seguirá será a partir del último número que ingrese.

12. Valor cheque rechazado

Valor de los cargos administrativos por concepto de cheques rechazados. Cuando un cliente paga y su cheque no resulta corriente entonces el computador cargará una cantidad por gastos administrativos a la cuenta de este cliente. Esta cantidad es la que se ingresa en este campo.

13. Diskette

En el sistema hay un programa de Traslado de datos, para que esta opción del programa funcione necesita saber que drive (disco, dispositivo de almacenamiento) va a utilizar para trasladar datos de una máquina a otra Ejemplo: la información de un día del departamento de caja toma el diskette va a caja y lo inserta en un drive. La letra que corresponda al drive de caja debe estar insertado en este campo. Generalmente se utiliza el A ó el B.

14. Disco duro

En el sistema hay un programa de Traslado de datos, para que esta opción del programa funcione necesita saber que disco duro es el que utiliza la máquina donde se va a efectuar la operación. Se debe poner la letra del disco Duro de la máquina. Generalmente es C.

15. Dirección abreviada para telegramas

Hay un programa donde se elaboran telegramas para los Deudores y Codeudores de Cupos y préstamos. Requisito de El Correo (empresa encargada de este tipo de correspondencia) es que aparezca la dirección de la empresa en formulario que se envía. Por motivos de espacio esta dirección se consigné ponerla abreviada y es la que aparece aquí. Las direcciones únicamente se modifican al cambiar de local la empresa o por alguna situación muy especial.

Resumen movimiento para conciliación en la cartera de préstamos

Esta opción del programa proporciona información de los ingresos diarios habidos en un período dentro de un mismo mes.



Es útil para conciliar con documentos, para proporcionar información de Gerencia, para control de bancos, etc.

Aunque se concilia diariamente y se supone que la información no tiene problema, existe esta opción del programa que permite hacer un chequeo de un período de tiempo para efectuar revisiones que permitan tener la seguridad de que todo está bien. Ese es el propósito principal de esta opción del programa naturalmente que por el contenido de sus datos se le pueden encontrar múltiples usos.

Para operar esta opción del programa realice lo siguiente:

Aparece una solicitud de fechas: se debe llenar.

Aparecerán mensajes si se ingresan incorrectamente.

Las causas de que sean incorrectas puede ser porque la última es menor que la primera o que este tratando de ingresar meses diferentes.

Después de ingresadas las fechas, le aparece una pantalla que permite seleccionar uno varios o todos los documentos que allí se detallan. Para seleccionar se debe utilizar la tecla Enter o la barra de espaciado una vez seleccionados los documentos, en la parte de abajo de la pantalla le aparece una pregunta Correcto? Tiene tres opciones Si, No, Fecha.

Si contesta que Si los documentos seleccionados se listarán. Si contesta que No se borrará lo que ha seleccionado y el cursor volverá a la primera opción.

Si contesta Fecha, lo regresará a ingresar las fechas.

Detalle movimiento para conciliación en la cartera de préstamos

Esta opción del programa es el detalle de todos los documentos que se emiten en un día o período. Es casi exclusivo para conciliar, se debe revisar físicamente cada documento y confirmar la operatoria de los mismos.

La operatoria es igual al **Resumen movimiento para conciliación en la cartera de préstamos (ver página 76)**

Conciliación saldos, cargos, abonos por garantía, cuenta corriente por garantía

Esta opción del programa es el primero de una serie que proporcionan información a nivel de cuenta corriente de la cartera de préstamos. Aparecen en estos reportes, los saldos anteriores los cargos y abonos realizados y va generando el nuevo saldo. Esto del mes que genera y a la fecha que se ingresa, si es al 5 el programa toma saldos y cinco días. Es importante observar en la fecha que se ingresa.

Las cuentas corrientes que aparecen son de tres tipos, de préstamos, de los recargos moratorios, y de los cargos por gastos administrativos en cheques rechazados.

Se puede utilizar para la contabilidad es uno de sus fines para información de gerencia. Pero esencialmente es una manera rápida de efectuar un chequeo para comprobación de los saldos anteriores de los cargos, abonos, es un complemento ideal del detalle del movimiento.

En el caso de la mora cada vez que se genera uno de estos programas, se calcula la mora de todas las cuotas de todos los préstamos habidos en la cartera con el objeto de obtener la mora devengada del mes. Como se hace cada vez y este proceso es largo es natural que el programa tarde un momento para empezar a listarse.

Esta información si se emite a fin de mes debe guardarse ya que es una herramienta histórica muy útil, para verificar la conciliación de los saldos a nivel individual de cada cliente.

Como funciona:

Visualiza una pantalla, ingresa la fecha y se confirma que SI y el reporte se imprimirá.

Conciliación saldos, cargos abonos por día, cuenta corriente por día

Se emite una cuenta corriente de la cartera de préstamos por día. Aparecen en este reporte, los saldos anteriores en la parte de arriba y los cargos y abonos habidos hasta el día ingresado en la fecha tabulado por día.

Las cuentas corrientes que aparecen son de tres tipos, de préstamos, de los recargos moratorios, y de los cargos por gastos administrativos en cheques rechazados.

El fin de este reporte es saber que saldo se tiene por día y puede servir para una aseguradora.

También se puede utilizar para observar el movimiento diario.

El funcionamiento es igual a la **Conciliación saldos, cargos, abonos por garantía, cuenta corriente por garantía (ver página 77)**

Reporte cargos de la mora del mes

Este reporte calcula toda la mora del mes y emite un reporte detallado y un reporte resumido.

Lo que hace esta opción del programa es que emite un registro por cada cuota de cada préstamo que tiene mora del mes, los almacena en un archivo y de allí los lista detallado y resumidamente.



Reporte detallado

En el reporte detallado se encuentra cada préstamo como se vio afectado en el mes por los recargos moratorios si estos fueron hechos por algún pago ó si se calcularon todos a fin de mes. Indica sobre que cantidad se calculó y el período ó sea los días de atraso sobre los cuales se calculó. Este reporte es largo y lleva tiempo emitirlo. Sale cada mes y se recomienda guardarlo ya que tiene una información que podría en alguno momento ser útil.

Reporte resumido

Este reporte resumido se emite por garantía y su objetivo es la contabilidad, (aparece también en un menú contable) ya que debe servir para operar la mora devengada.

Importante: Como este reporte resumido debe salir siempre se aprovecho la oportunidad de que cuando se emita, opere de una vez un archivo que sirve para uso de gerencia. Cuando se opera este reporte resumido y no se ha creado el archivo de Gerencia aparece un mensaje que lo envía al menú correspondiente a efecto se haga la operación requerida el mensaje que aparece es el siguiente:

Debe crear el archivo de cobros ya que esta opción del programa lo actualiza, realice lo siguiente:



1. Seleccionar en el menú principal de préstamos y utilizar la opción: Reportes Gerenciales.
2. Usar la opción: Compara la cobranza.
- 3.- Usar la opción: Elaborar Archivo de Cobros.

Esta última opción crea el archivo que se necesita.

Elabora archivo de cobros en préstamos y lista los cobros habidos durante el mes

Esta opción del programa elabora el archivo de cobros del mes que se ingresa, toma todo lo cobrado y lo ingresa a este archivo, lo separa por lo cobrado préstamos del mes, vencido y jurídico, la mora del mes, vencida y jurídica, lo cobrado adelantado y cobros por cheques rechazados. Este archivo debe ser creado a fin de mes con el cierre después ya no se puede elaborar.

También genera un listado de los cobros del mes por garantía si se desea emitir.

Como funciona:

Ingresar el mes y el año del mes que se cierra, muestra una pantalla con los valores obtenidos, en este momento puede listar los cobros de este mes oprimir la tecla F3.

Si no lo desea podrá escoger la opción ESC la cual al salirse solicita una confirmación Si o No deja el archivo creado permanentemente si ese es el caso conteste que Si y el archivo del mes de cobros será creado. Si contesta que No el archivo no será creado se puede también generar un listado de los cobros del mes por garantía si lo desea emitir.

Importante: Este archivo es de cobros, pero se aprovecha para ingresar la mora devengada que origina el reporte resumido Reporte Mora del mes. Este dato sirve para comparar la mora percibida y devengada, siempre en los reportes gerenciales.

Cheques rechazados redepósitos para contabilidad

Emite un listado que proporciona información a la contabilidad sobre el movimiento de los bancos.

Como funciona:

Aparece una pantalla que dice Detallado por día.

Abajo aparecen fecha una inicial y otra final que sirven para ingresar el período que se necesita. Si ingresa mal las fechas o diferentes visualiza un mensaje y no le permite seguir.

Seleccionar con la tecla Enter o con la barra de espaciado uno o los dos documentos que aparecen y conteste que Si. Con esto se genera el listado.

Cuenta corriente detalle previo cierre del mes préstamos**Cuenta corriente detallada por transacción y préstamo**

El fin primordial de esta opción del programa es tener una cuenta corriente del mes, detallada por cada una de las operaciones efectuadas dando totales por préstamo, con el objeto de poder revisar en caso de reclamos, tener un archivo ordenado en caso de revisiones, en fin saber que paso con cada préstamo cada mes si hubiere necesidad.

Aparecen en estos reportes, los saldos anteriores los cargos y abonos habidos y va apareciendo el nuevo saldo. Esto del mes que genera y a la fecha que se ingresa, si se ingresa al 5 el programa toma saldos y cinco días. Es importante fijarse en la fecha que se ingresa.

Las cuentas corrientes que aparecen son de tres tipos, de préstamos, de los recargos moratorios, y de los cargos por gastos administrativos en cheques rechazados.

En el caso de la mora cada vez que se genera uno de estos programas, se calcula la mora de todas las cuotas de todos los préstamos habidos en la cartera con el objeto de obtener la mora devengada del mes. Como se hace cada vez y este proceso es largo es natural que el programa tarde un poco para empezar a listarse.

Esta información si se emite a fin de mes debe guardarse ya que es una herramienta histórica muy útil.

Como funciona:

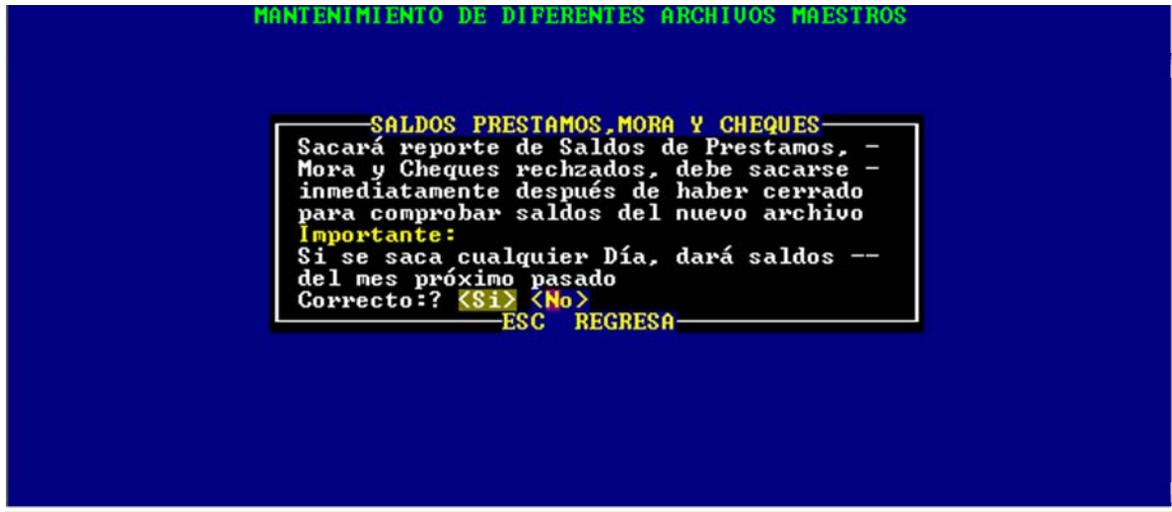
Aparece una pantalla, ingresa la fecha y le dice que SI y el reporte se imprimirá.

Cuenta corriente resumen previo cierre del mes préstamos**Cuenta corriente resumida y totalizada por préstamo**

El objetivo de esta opción del programa es, en un sólo total poder observar los saldos cargos y abonos de un préstamo. Ideal para consultas.

El funcionamiento es igual a **Cuenta corriente detallada por transacción y préstamo**

Comprobación de saldos después del cierre



Esta opción del programa es importante que se corra inmediatamente después de haberse efectuado el cierre de operaciones del mes.

Ya que toma los nuevos saldos de préstamos, mora y cheques rechazados y los lista. Esto deberá comprobarse contra las cuentas corrientes que se emitió previamente al cierre y la conciliación efectuada para observar si todo está correcto.

Si no es así tiene las cuentas corrientes detalladas por transacción, tiene la mora devengada, en fin puede chequear para saber donde estuvo el error.

Reportes para el seguro préstamos

Toma los saldos de los préstamos y lo lista en orden de préstamo, omite los saldos menores de Q.1.00

Reporte de préstamos cancelados

Esta opción del programa lista los Préstamos cancelados habidos en el mes que se selecciona, lo único que se debe hacer es ingresar el mes y el año correspondiente y muestra un reporte impreso. Este reporte se genera por garantía.

Operaciones de cobro préstamos

Esta opción del programa se utiliza para cobrar, cuando se selecciona la opción visualiza una pantalla donde indica si es primera vez o cambio de fecha ya que en ambos casos se tarda bastante tiempo para poder representar la pantalla de saldos vencidos en forma descendente.

Eso es por que toma todas las cuotas de los préstamos y les calcula la mora y le suma el IVA, así también le suma el valor de los cargos por gastos administrativos para que aparezca un solo total de la deuda de cada cliente si tiene saldos vencidos.

Es una pantalla grande y aparece en el orden del que debe más cuotas no el que debe más dinero y va bajando hasta llegar a los que tienen una sola cuota.

Tiene los teléfonos del cliente para llamar desde allí.

También tiene un menú en la parte de abajo así:

F8 Bitácora: Tiene un memo por cada cliente y allí se anotan las gestiones que se hacen diariamente.

Teclas Ctrl +A Fecha paga: Anota fecha para observar cuando paga.

Teclas Ctrl +B: Cambia el status de acuerdo a la fecha de pago.

Tecla F2 Datos generales: Muestra las características del préstamo.

Tecla F3 Detalle por cuota: Emite una pantalla detallada por cuota y presenta un menú abajo.

Tecla F7 Visualizaciones: Presente un menú para visualizar todos los documentos.

Tecla ESC regresa.

Importante:

Todo este menú presentado aquí al ser consultado, tiene su propia ayuda al oprimir la tecla Ctrl+F1.

Cuotas departamento de cobros

Esta opción del programa emite una pantalla encima de la de cobros, la que contiene los saldos vencidos del cliente seleccionado, así como el valor de la mora, cargos por cheques rechazados y su IVA correspondiente por cuota. También aparecen las fechas de vencimiento de cada cuota.

Interactivamente se puede estar hablando con el cliente y teniendo una información completamente al día para que pueda decirle cuanto es lo que debe, en que fecha debe pagar, en fin una ayuda para cumplir con el cometido de una buena labor de cobros.

Esta pantalla se visualiza sólo con oprimir la tecla F3, puede navegar por esta pantalla utilizando las teclas de flechas.

Cuando esta ventana aparece, trae consigo un menú que esta en la parte baja de la pantalla el cual proporciona otro tipo de herramientas relacionadas con el cobro este menú tiene lo siguiente:

Tecla F4 Detalle por cuota: Presenta un estado de cuenta cada cuota.

Tecla F5 Detalle general cliente: Presenta un estado de cuenta de todas las cuotas, como fueron pagadas.

F6 Detalle de la mora:

Presenta un detalle de la mora por cuota, indica los días y sobre cuanto fue calculada. informa también si fue hecha al hacer un cargo o a final del mes.

F9 Resumen:

Visualiza el vencido de la cuota que esta seleccionada en la pantalla principal, emite además un resumen de todo lo vencido.

F10 Avisos de pago:

Se emite avisos de pago de acuerdo a las cuotas que se tienen vencidas.

Con la tecla ESC se sale de esta pantalla.

Bitácora de cupos y préstamos

Con la tecla F8 que aparece en la parte de abajo de la pantalla que muestra lo que los clientes deben en cantidad de cuotas y forma descendente.

Al oprimir la tecla F8 aparece una ventana en medio de la pantalla, allí puede escribir las gestiones que hizo con cada uno de los clientes que deben. Debe poner los datos más importantes como la fecha en que llama, que le contestan y todas las cosas que se consideren oportunas de guardar.

Si a los días no se acuerda, puede tener un recordatorio leyendo lo que hizo en días anteriores.

Si ya se operó y se desea guardar, debe oprimir la tecla Ctrl+W si se desea salir sin guardar, oprima la tecla Esc o Ctrl+Q, en este momento y si ya había ingresado algo muestra un mensaje en inglés que le pregunta: ¿Discard changes? con dos opciones abajo que a la izquierda Yes y a la derecha No. La pregunta traducida al español quiere decir: ¿No quiere los cambios? Quiere decir que lo que había ingresado si contesta yes que quiere decir Si, será borrado. Si contesta No el mensaje desaparece.

Esta es una herramienta realmente necesaria.

Fecha compromiso de pago

Esta opción, emite una pantalla para ingresar la fecha en que el cliente ofreció pagar.

Al ingresar la fecha el programa esconde a este cliente, para que no le vuelva a llamar ya que lleno el compromiso de cierto día.

Esta opción se combina con la otra que indica Ctrl+B cambio y es que cuando teclea esto el programa le muestra también todos los comprometidos, si vuelve a oprimir la tecla otra vez Ctrl+B los vuelve a esconder.

Cuando llega la fecha que el prometió pagar la máquina emite otra vez a este cliente para que pueda verificar si pago o No.

Avisos de pago para cobros

Estos avisos son mensajes pequeños que se envían a los deudores con saldos vencidos. Al oprimir la tecla F10, aparece una pantalla e indica cuantas cuotas atrasadas tiene y que clase de aviso enviar.

Hay 4 tipos de aviso:

El primer y segundo aviso, son para clientes que tienen una cuota atrasada, se envía con corto espacio de tiempo y la persona que opera debe saber cual de los dos debe mandar.

El tercer aviso, es cuando el cliente ya debe dos cuotas allí aparece en pantalla que se enviará el aviso número dos.

El cuarto aviso, es cuando el cliente tiene más de dos cuotas atrasadas, el aviso que se envía es más terminante e indica de trasladar el caso a jurídico.

Para conocer el contenido de estos avisos, se sugiere que pruebe.

Busque en pantalla a los clientes que presenten cada uno de estos casos y seleccione la opción y se lista los avisos.

Asignación de claves

Esta opción del programa es el que controla la seguridad de la aplicación, se pueden ingresar hasta cuatro niveles y la persona que visualice solo podrá observar de su nivel para arriba.

El nivel 0 es el más poderoso

Aparece una pantalla donde solicita un password, si el programa encuentra mostrará los atributos que posee la persona. Si no encuentra, solo puede oprimir la tecla Enter se mostrará desde el principio y podrá ir observando todas las claves abiertas. Podrá leer los passwords más bajos o de su mismo nivel.

Hay una pantalla de visualización desde la cual puede ingresar otros códigos para manejar el programa.

Utiliza letras así:

S Siguiente, mostrará cada usuario para adelante.

R Anterior, mostrará cada usuario para atrás.

M Modificará, solo puede modificar el comentario y nivel.

N Nuevos ingresos, representa una pantalla donde puede ingresar un nuevo usuario.

B Dará de baja a un usuario.

La clave no se puede modificar, si se desea cambiar de clave, elimine la anterior y haga una nueva.

T Termina y regresa al menú de préstamos.

G Grabar (donde es necesario)

Clasificación de niveles:

0 Tiene acceso a todo

1 Nivel de cajero

2 Nivel de cobros

3 Nivel de consulta

Avisos premora, de 1 y 15 días de atraso

Estas opciones del programa están hechas para dar aviso a los clientes en los casos de premora, 1 y 15 días de atraso.

Se explicará estos tres casos:

Premora: Emite una carta atenta, recordándole al cliente que su cuota esta por vencerse que son cinco días los que tiene de gracia (depende de la política de cada empresa) para poder pagar y se advierte que si no paga se generan recargos moratorios.

1 día de atraso: emite otra carta menos atenta, indicando al cliente casi lo mismo de la anterior indicándole otra vez de los recargos por mora.

15 días de atraso: Emite otra carta mucho menos atenta, indicando al cliente la mora calculada y se menciona el departamento jurídico.

Funcionan así:

Selecciona del menú pop cualquiera de estas tres opciones y aparecerá una fecha y en la parte de arriba la identificación de cual es el reporte que seleccionó.

Ingresa la fecha de hoy si es premora aparecerán todos los clientes cuya cuota se vence cinco días después, independientemente si es una o varias cuotas. Los que aparezcan con varias cuotas, tendrán una marca de X en lado izquierdo.

Los que no tienen cuotas aparecerán sin marca X estos son los que se pueden listar. Si se desea no listar todos los de la X puede ir a este campo ingresarle X a los que no se desea que se listen.

Esto sucede con los tres reportes.

Estados de cuenta de todos los clientes en batch

Esta opción del programa emite en una hoja impresa el estado de cuenta uno o de todos los clientes, los emite en batch.

Los estados de cuenta se muestran a la fecha que tiene el sistema y solicita si emite todos o desea poner un rango.

Rango significa que puede emitir del 1 al 10 o del 200 al 225 etc. Tiene campos para anotar estos rangos.

Una vez ya anotadas estas preguntas, el programa procede a emitir un estado de cuenta por cliente.

Las características de los estados de cuenta son las siguientes:

1. Las primeras tres Líneas contienen la fecha, el número y la fecha del préstamo.
2. En las siguientes 5 líneas está el saldo del préstamo hace una relación, poniendo primero la cantidad prestada le resta la cantidad pagada y aparece el saldo del capital que se debe.
3. En las siguientes 7 líneas aparecen datos del préstamo tales como:
 - a) El valor de la cuota que paga mensual.
 - b) El total de cuotas de que esta compuesto el préstamo.
 - c) Fecha de concesión, la cual indica la fecha en que se aprobó el préstamo.
 - d) Fecha del primer pago, es la fecha en que se inician los pagos del préstamo, generalmente se toman a partir de la fecha de aprobación del crédito.
 - e) Fecha de vencimiento es la fecha en la cual se debe de terminar de pagar el crédito.
4. En las últimas 8 líneas se anotan el valor de la cuota del mes que tiene que pagar.

El valor de las cuotas vencidas, estas no incluyen la cuota del mes.

El valor de los cargos moratorios que se cargan por tener cuotas vencidas.

Otros cargos que generalmente son los cargos efectuados por gastos administrativos de cheques rechazados.

Valor del IVA correspondiente a la mora, cheques e intereses de préstamos.

Un total a pagar que refleja lo que el cliente debe pagar inmediatamente.

5. Estos estados de cuenta se pasan al Gerente de Cobros para que los autoricen y se manden a los clientes.

Listado de préstamos en línea recta y regla del 78

Esta opción del programa hace una lista en regla del 78 por cuota para entregarla al cliente y que

esté enterado como esta pagando sus intereses, para que en el caso de que quiera liquidar anticipadamente no haya ningún reclamo.

Presenta los saldos la mora y los cheques rechazados

Esta opción del programa incluye todo el archivo de saldos y le calcula la mora a todas las cuotas y clientes, emitiendo por pantalla saldos de todos los clientes de préstamos.

Este reporte es de mucha utilidad para saber al momento cual es el total de la cartera de préstamos incluyendo mora y cargos por cheques rechazados. Lo que no incluye es el IVA pero eso no es parte de la cartera.

Una vez emitida la pantalla, puede con las fechas observar a todos los clientes con sus saldos.

Puede separar lo que es jurídico, lo que no es jurídico y poner las dos carteras.

Si se desea listarlo oprime la tecla F3 y se tendrá un útil reporte que puede servir en todo momento.

Como operar:

Escoja en el menú Si se desea solo Jurídico o Si se desea Sin Jurídico y o si se desea mixto y espere su reporte.

Ingreso de recibos anulados

Esta opción del programa permite ingresar recibos anulados por cualquier causa, solo solicita la fecha y el número de recibo.

Ordena todos los archivos cupos y préstamos

Esta opción del programa se encarga de indexar todas las llaves de todos los archivos.

Es importante que cuando se inician las operaciones se haga esta opción y por lo menos unas dos veces más durante el día.

Proyección de cobros en préstamos y cupos

Este es un reporte importante para la Gerencia, todos los programas que aparecen en este menú son igualmente solicitados por ella.

Esta opción del programa toma los saldos del fin del mes anterior y realiza comparaciones para observar los vencimientos del mes, el capital ya vencido, la mora ya vencida, el jurídico mora y capital toma las fechas de vencimiento para saber como está cada saldo y dependiente de las condiciones cumplidas se almacena en cada una de las columnas que se explicará más adelante.

Se puede generar cualquier día del mes para emitir la proyección.

Como funciona:

Aparece una pantalla se solicita el mes y el año de la proyección que se va a emitir, esta debe ser la del mes que genera, si no ingresa la del mes que genera, dará un mensaje y no permite seguir.

Este mes lo esta chequeando con la fecha que tiene el sistema, (primer menú) si altera esta fecha y le ingresa fecha del mes anterior, por ejemplo si esta en el mes de julio y le ingresa junio, al momento de emitir el reporte, si se muestra pero con resultado impredecibles.

Debe operar el mes que genera y que tiene los saldos del mes anterior

Si el archivo de proyección de cobros ya existe entonces emitirá un mensaje que indica que el archivo ya existe y no podrá volver a crearlo de nuevo.

Pero si se desea observar, puede oprimir la segunda opción del menú que consulta este y se podrá hacerlo.

Si quisiera borrar este archivo para volver a crearlo hay una opción en ese mismo menú que permite hacerlo.

Aparece una representación del archivo por día, si se desea cambiar, solo oprime la tecla F2 y aparecerá por semana.

La tecla F2 es el switch que cambia día a semana y viceversa.

Las columnas se explican a continuación:

Fecha: representa a cada uno de los días de la semana.

Cobros del mes: representa los cobros que se deben de hacer en el mes, o sea que su vencimiento es en el mes esto incluye clientes que tiene vencidos cuotas anteriores, pero que tambien la que les procede pagar corresponde a este mes (naturalmente solo incluye la correspondiente a este mes).

Vencidos: Estas son las cuotas vencidas de meses anteriores que debieran estar pagadas por lo se ingresan en la proyección de cobro en el mes en esta columna, ya que representan una expectativa de cobro inmediata.

Mora vencida: Esta es lo que se debe de cobrar en concepto de recargos moratorios calculado en los meses anteriores y que corresponde al capital de la columna anterior (vencidas).

Capital jurídico: Valor de lo que deben en jurídico por concepto de capital.

Mora jurídico: Valor que deben por concepto de recargos moratorios correspondiente al capital de la columna anterior.

A la hora de comparar lo cobrado se distribuye en estas mismas columnas, para poder comparar cada rubro en particular.

Tecla F3 Imprime: Si oprime la tecla F3, se listará el reporte que este representado en la pantalla, si es día por día y si es semana por semana.

Despliegue de proyección de cobros y cupos

Despliega la proyección de cobros del mes que se ingresa, si la proyección del mes que se ingresa no está, mostrará un mensaje.

Aparece una representación del archivo por día, si se desea cambiar, solo oprime la tecla F2 y aparecerá por semana.

La tecla F2 es el switch que cambia y día a semana y viceversa.

Balance de antigüedad préstamos y cupos

Esta opción del programa lo que hace es que toma los saldos que aparecen en el archivo a la fecha y los clasifica por su antigüedad según su fecha de vencimiento.

Solicita una fecha, lo ideal es ingresar la fecha del día (hoy), y reflejará lo que se debe al día de hoy por fecha de vencimiento clasificado por 30, 60 y 90 días. Si se ingresa una fecha posterior, lo único que realiza es generar para adelante estos vencimientos pero no será exacto porque en el período que se adelanta los clientes pueden pagar.

Si pone una fecha atrasada los vencimientos se genera para atrás y también no es exacto porque la fecha podría ser anterior al último pago efectuado.

Funciona perfectamente con la fecha de hoy.

Representa por pantalla por cliente y por garantía y lo lista utilizando la tecla F3 según la modalidad que tenga la pantalla ya sea de cliente o de garantía.

Compara la cobranza de 2 meses (cualquiera que sean) cupos y préstamos

Esta opción del programa compara la cobranza de 2 meses, cualquiera que estos sean, siempre y cuando estos archivos existan en disco.

Aparece una pantalla y solicita los dos meses a compararse ingrese los dos meses, en caso de no existir alguno de los dos aparecerá un mensaje y no seguirá hasta que ingrese datos válidos.

Aparecen en pantalla los dos meses en el orden que los ingresó y a la derecha de ellos la variación que hubo.

Los datos están separado, por cobros del mes, vencidos y jurídicos.

Con la tecla F3 lo lista, el listado en su presentación es diferente al de la pantalla.

Anulación de un mes de cobranzas cupos y préstamos

Tener cuidado al utilizar esta opción del programa, ya que debe hacerse únicamente cuando lo haya creado por error, acuérdesse que solamente se puede crear a fin de mes después ya no.

Explicación: puede crearlo en cualquier día del mes, pero sólo a fin de mes será el definitivo.

Si en medio del mes se decide crearlo lo podrá borrar después creo que es la única ocasión en que se puede utilizar esta opción.

Intereses devengados versus percibidos

Esta opción del programa emite los intereses devengados en el mes y lo compara con los intereses percibidos en el mes.

Importante. Los intereses percibidos que se reflejan aquí no tienen relación con los intereses percibidos o ingresados por caja en el mes.

De todos los intereses percibidos en el mes, el programa separa lo que pertenece a lo percibido del mes y entonces lo compara.

Esto con la intención que la comparación sea congruente.

Despliega en pantalla y lista en impresora.

Listado correlativo de documentos

Esta opción del programa toma el archivo de documentos emitidos y de acuerdo al mes que se ingresa en la primera pantalla, genera un despliegue de recibos en orden correlativo, indica la fecha, el nombre el valor, el número de recibo, un campo de baja que si aparece con numeral uno (1) es porque si está de baja.

Muestra los anulados con un letrero.

Puede listar los recibos, y en el listado en caso faltara un recibo indica con un mensaje lo siguiente:

*** Atención se perdió la correlatividad***.

Listado de recibos y redepósitos

Esta opción del programa muestra los recibos y redepósitos efectuados en lo que va del mes o de todo el mes, dependiendo el mes y año que se ingrese.

Se visualiza en la pantalla ordenado por préstamos, cupos y recibos especiales de cuentas por aplicar.

Cuando se toma la opción de listarse, este sale totalizando lo que son cupos, préstamos y cuentas por aplicar. Utilísimo en la conciliación de cierre de fin de mes.

Recibos por cliente facturación

Esta opción del programa emite un listado de recibos y redepósitos efectuados durante el mes y año que se ingresa.

Este listado es revisado por contabilidad y sirve para emitir las facturas de cada cliente.

Con este reporte se podría emitir una sola factura, aunque el cliente hubiera pagado más de una vez.

El listado muestra únicamente lo que está pagando IVA en estos intereses de préstamos, mora y cargos por cheques rechazados.

Todos los recibos que hayan sido pagados con cheques y que estos hayan resultado rechazados no se muestran, pero en caso de que se haya hecho redepósito se mostrará este.

Recibos ordenados por número para facturación

Esta opción del programa emite un listado de recibos y redepósitos efectuados durante el mes y año que se ingresa.

Este listado es revisado por contabilidad y sirve para emitir las facturas de cada cliente.

Recibos ingresos diversos

1. Ingresos por aplicar
2. Intereses sobre inversiones
3. Cartas de pago
4. Otros ingresos

Este menú aparece cuando se desea emitir un recibo que no afecta la cartera ni de cupos ni de préstamos.

Estos recibos son tomados en cuenta para el cash flow.

Todos aparecen con la misma pantalla, se pide el número de recibo (aparece automáticamente si se desea) el nombre, el valor, el número de cheque y banco si paga con cheque.

Hay espacio para un concepto.

Cuentas de contabilidad:

Porque los ingresos no se pueden aplicar directamente como sucede con los préstamos, cupos, mora, IVA y recargos administrativos por cheques rechazados, entonces se tiene que utilizar una cuenta de contabilidad, ésta se ingresa en los espacios en donde aparece cuenta y busca un maestro de cuentas y sale el nombre para verificación de su exactitud.

El valor total de las cuentas se compara con el valor total del recibo, y en caso de no conciliar se muestra un mensaje que lo indica y no permite grabar.

Se puede grabar y listar, solo grabar, la tecla Esc sirve para salir.

Anulación de recibos de ingresos diversos

Esta opción del programa anula los recibos por otros ingresos que no modifican la cartera.

Se ingresa el número de recibo, si no es posible obtenerlo oprima la tecla F1 y se muestra una pantalla con todos los recibos que han sido emitidos. Escoge uno y lo traslada a la pantalla y entonces se muestra una pantalla con los datos del recibo y una pregunta de que Si se anula o No. Si se anula aparecerá el rótulo de anulado y si vuelve a decir que si, lo pondrá nuevamente de alta.

Visualiza recibos de ingresos diversos

Aparece una pantalla solicitando el mes y el año que se va a emitir.

Aparecerán por pantalla recibo por recibo para observar cada uno en orden ascendente o descendente.

Con la tecla F3 lista los recibos de todo el mes escogido.

CONCLUSIONES

1. La implementación de la sistematización y control administrativo de la cartera de cuentas por cobrar en una empresa dedicada a la venta de electrodomésticos, traerá beneficios tanto para la empresa como para los usuarios, a la empresa la ayudará a proyectarse de manera actual poniéndose acorde a los avances tecnológicos, lo cual es muy importante ya que con el uso de la tecnología, todos los procesos se realizarán de una manera rápida y ordenada, para los usuarios un mejor desempeño en sus labores, puesto que este programa de cartera (cuentas por cobrar) le simplificará todos los procesos que anteriormente tenían que realizarse de forma manual.

2. Entre algunos aportes que traerá la implantación del software para el mejoramiento en el área de cartera (cuentas por cobrar) de la empresa dedicada a la venta de electrodomésticos, ubicada en la zona 10 de la ciudad de Guatemala a nivel administrativo están:
 - Se evitará la utilización de métodos antiguos en el manejo de los saldos por cobrar y la acumulación de documentos.
 - Le ahorrará tiempo y trabajo que podrán utilizar en otras actividades.
 - Se atenderá a los clientes de una manera más rápida, logrando con esto una mejor carta de presentación.
 - Incitará a otras empresas que estén atraídas por lo fiable y provechoso del software a sistematizar sus servicios.
 - La empresa podrá expandir sus horizontes debido a la agilización de su sistema de cuentas por cobrar.

3. A nivel Financiero
 - Le proporcionará información y fuente de datos oportunos para la toma de decisiones.
 - Permitirá saber quién es el deudor, cuánto debe así como la fecha de vencimiento, lo que redundará en una conciliación entre el departamento de contabilidad y el departamento de créditos y cobros, por otra parte presentará un informe detallado para que la empresa prepare sus estados financieros.

RECOMENDACIONES

1. Definir los controles que deben implantarse con la finalidad de garantizar la integridad y confidencialidad de la información, a través de asignación de niveles de seguridad. Estos deben ser conocidos exclusivamente por los usuarios autorizados, y deben ser cambiados periódicamente.
2. Las empresas deben poner atención a los aspectos relacionados con el personal como: seleccionar, supervisar, capacitar y motivar al personal encargado del manejo del sistema, porque son los que complementan el adecuado funcionamiento de un sistema bien planeado, así como proveerles las herramientas necesarias para el buen desempeño de su trabajo.
3. Que exista una segregación de funciones de tal manera que se dividan las responsabilidades de elaboración y autorización de los documentos emitidos, como lo son: recibos de caja, notas de débito, notas de crédito, liquidaciones anticipadas, etc.
4. Que el Departamento de Contabilidad revise periódicamente la información de los reportes generados por el Departamento de Créditos y Cobros (cartera) con la finalidad de minimizar las inconsistencias en la información que servirá para la elaboración en los Estados Financieros.
5. Que se supervise los plazos de recuperación de la cartera, para la toma de decisiones oportunas y así reducir el riesgo de morosidad para mantener una cartera sana y confiable, que pueda ser utilizada como herramienta de administración de flujos, y así poder hacer frente a los compromisos internos y/o externos sin contingencia.

BIBLIOGRAFÍA

1. Barfield, Jesse T., Kinney, Michael R., Administración Financiera, Thomson Learning Ibero, Business/Economics/Finance, edición 2006, 706 pp.
2. Canto A. José S., Ellas Virtual, Finanzas, Publicación viernes 28 de abril de 2006, Edición No. 843
3. Cárdenas y Nápoles, Raúl Andrés, Presupuestos, Teoría y Práctica, Editorial McGraw-Hill Interamericana, edición 2002, 158 pp.
4. Chiavenato, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V., edición 2004, 562 pp.
5. Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República, Ediciones Alenro, última edición, 2006.
6. Curso Básico de Administración, Gerencia y Recursos Humanos, Mercadeo, Finanzas, Grupo Editorial Norma, Imprelibros, S.A., 1991
7. Czinkota, Michael R., Kotabe, Maasaki, Administración de Mercadotecnia, Traducción Marketing Management, 2ª edición 2001, 599 pp.
8. Dubrin, Andrew J., Thomson, Fundamentos de Administración Financiera, 10ª edición, Brigham Eugene, 2005, 831 pp.
9. Fernández Díaz, Aurelio, Estudio y Evaluación de un Sistema de Control Interno Contable, Publicaciones Ferdyas, 1985.
10. Fleitman, Jack, Evaluación Integral, Manual para el Diagnóstico y Solución de Problemas de Productividad, Calidad y Competitividad, Editorial McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V., edición 2000, 211 pp.
11. Hellriegel, Don, Slocum Jonathan, comportamiento Organizacional, Edición 2004, 460 pp.
12. Hernández Rodríguez, Sergio, Introducción a la Administración, Teoría General Administrativa, Origen, Evolución y Vanguardia, McGraw-Hill Interamericana, 2006, 464 pp.
13. Mariscal Andrade, Mercedes Elena, Auditoría, Teoría y Práctica, Décima Edición actualizada 2006, Librerías Artemis Edinter, S.A., 204 pp.
14. Mendizábal y M. Felipe J. Introducción a la Economía, Guatemala, Centro Impresor Piedra Santa, 2ª edición, 2000, 224 pp.
15. Orellana, Elvia, Colección Textos Administrativos No.2, Departamento de Publicaciones Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Julio de 1985, Tercera Edición, 111 pp.

16. Rodas de López, Iris C., Rodas Santizo, Gladis, Organización de Empresas, Zantmaró Ediciones, S.A. Tercera Edición 2005, 194 pp.
17. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique, Diccionario de Términos Contables, Ediciones Alenro, Cuarta edición 2008, 531 pp.
18. [www.ApuntesGestión.com/2006/07/19/definición de empresa.](http://www.ApuntesGestión.com/2006/07/19/definición%20de%20empresa)
19. www.definición.org/cartera-de-crédito
20. [www.Gerencie.com/rotación de cartera.html.](http://www.Gerencie.com/rotación%20de%20cartera.html)

ANEXOS

ANEXO I SOLICITUD DE CRÉDITO

Autorizado por: _____
No. autorización: _____
Fecha: _____
Hora: _____

DEUDOR

Primer nombre			Segundo nombre			Primer apellido		
Segundo apellido			Apellido de casada:			Cédula: Orden _____ Registro _____ Extendida en: _____		
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	Estado Civil	Sexo: M ___ F ___	Nacionalidad	Profesión u oficio	NIT
Dirección de residencia:						Colonia:		
Municipio:			Departamento:			Tel:		
Dirección para recibir correspondencia:						Colonia:		
Municipio:			Departamento:			Tel:		
No. de cargas familiares:			Vehículo año: Placa No.			Correo electrónico:		
Casa propia: Casa de familiares Casa alquilada			Referencias Bancarias Banco: _____			Ahorro: _____ Cheques: _____ No. de cuenta: _____		
Nombre de la empresa donde trabaja		Cargo que ocupa:			Tiempo de trabajar allí:		Ingreso mensual	
Dirección del Trabajo:				Tel oficina:			Extensión:	
Nombre y apellidos completos del cónyuge				Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	No. de cedula:
Nombre de la empresa donde trabaja		Cargo que ocupa:			Tiempo de trabajar allí:		Ingreso mensual	
Dirección del Trabajo:				Tel oficina:			Extensión:	
Indispensable 2 referencias familiares (teléfonos no celulares)								
Nombres completos:			Tel. de residencia		Tel. de trabajo		Parentesco	

Declaro que la presente información consignada aquí es verídica y autorizo a Empresa, S.A., a verificarla a su satisfacción, sin que esta signifique compromiso alguno.

1. Precio del bien o servicio: Q. _____	Plan: Con recargos _____ Contado _____
2. Enganche: Q. _____	Plazo (meses) _____
3. Saldo a financiar Q. _____	cuotas mensuales de Q. _____
4. Recargos Q. _____	Y una ultima cuota de: Q. _____
5. Monto Q. _____	Artículo: _____

Esta solicitud y papelería que se adjunta pasa a ser propiedad de Empresa, S.A.

Firma

Lugar y fecha

FIADOR O CODEUDOR

Primer nombre			Segundo nombre			Primer apellido		
Segundo apellido			Apellido de casada:			Cedula: Orden _____ Registro _____ Extendida en: _____		
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	Estado Civil	Sexo: M____ F____	Nacionalidad	Profesión u oficio	NIT
Dirección de residencia:						Colonia:		
Municipio:			Departamento:			Tel:		
Dirección para recibir correspondencia:						Colonia:		
Municipio:			Departamento:			Tel:		
No. de cargas familiares:			Vehículo año: Placa No.			Correo electrónico:		
Casa propia: Casa de familiares Casa alquilada			Referencias Bancarias Banco: _____			Ahorro: _____ Cheques: _____ No. de cuenta: _____		
Nombre de la empresa donde trabaja		Cargo que ocupa:			Tiempo de trabajar allí:		Ingreso mensual	
Dirección del Trabajo:					Tel. oficina:		Extensión:	
Indispensable 2 referencias familiares (teléfonos no celulares)								
Nombres completos:			Tel. de residencia		Tel. de trabajo		Parentesco	

Firma

Lugar y fecha

Observaciones:

Requisitos del Solicitante:

- i. Constancia de Ingresos membretada extendida recientemente o voucher de pago.
- j. Estabilidad laboral mínimo de un año.
- k. Fotocopia completa de cédula de vecindad.
- l. Recibo original de agua, luz o teléfono de la residencia del cliente.
- m. Edad comprendida entre 18 y 60 años de edad.
- n. Ingreso mínimo Q 1,300.00 mensuales.
- o. Saldo mínimo a financiar Q 1,000.00.
- p. Enganche: _____%.

TABLA DE DESCUENTO SEGUN "REGLA 78" PARA EL CÁLCULO DE PRÉSTAMOS CON PLAZO DE 1 A 24 MESES

Fórmula $S = \frac{n(n+1)}{2}$

$S = \frac{10(10+1)}{2} = \frac{10(11)}{2} = \frac{110}{2} = 55$ suma de los dígitos

meses	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
0	1	0.00%																							
1	2	33.33%	0.00%																						
3	3	50.00%	16.67%	0.00%																					
6	4	60.00%	30.00%	10.00%	0.00%																				
10	5	66.67%	40.00%	20.00%	6.67%	0.00%																			
15	6	71.43%	47.62%	28.57%	14.29%	4.76%	0.00%																		
21	7	75.00%	53.57%	35.71%	21.43%	10.71%	3.57%	0.00%																	
28	8	77.78%	58.33%	41.67%	27.78%	16.67%	8.33%	2.78%	0.00%																
36	9	80.00%	62.22%	46.67%	33.33%	22.22%	13.33%	6.67%	2.22%	0.00%															
45	10	81.82%	65.45%	50.91%	38.18%	27.27%	18.18%	10.91%	5.45%	1.82%	0.00%														
55	11	83.33%	68.18%	54.55%	42.42%	31.82%	22.73%	15.15%	9.09%	4.55%	1.52%	0.00%													
66	12	84.62%	70.51%	57.69%	46.15%	35.90%	26.92%	19.23%	12.82%	7.69%	3.85%	1.28%	0.00%												
78	13	85.71%	72.53%	60.44%	49.45%	39.56%	30.77%	23.08%	16.48%	10.99%	6.59%	3.30%	1.10%	0.00%											
91	14	86.67%	74.29%	62.86%	52.38%	42.86%	34.29%	26.67%	20.00%	14.29%	9.52%	5.71%	2.86%	0.95%	0.00%										
105	15	87.50%	75.83%	65.00%	55.00%	45.83%	37.50%	30.00%	23.33%	17.50%	12.50%	8.33%	5.00%	2.50%	0.83%	0.00%									
120	16	88.24%	77.21%	66.91%	57.35%	48.53%	40.44%	33.09%	26.47%	20.59%	15.44%	11.03%	7.35%	4.41%	2.21%	0.74%	0.00%								
136	17	88.89%	78.43%	68.63%	59.48%	50.98%	43.14%	35.95%	29.41%	23.53%	18.30%	13.73%	9.80%	6.54%	3.92%	1.96%	0.65%	0.00%							
153	18	89.47%	79.53%	70.18%	61.40%	53.22%	45.61%	38.60%	32.16%	26.32%	21.05%	16.37%	12.28%	8.77%	5.85%	3.51%	1.75%	0.58%	0.00%						
171	19	90.00%	80.53%	71.58%	63.16%	55.26%	47.89%	41.05%	34.74%	28.95%	23.68%	18.95%	14.74%	11.05%	7.89%	5.26%	3.16%	1.58%	0.53%	0.00%					
190	20	90.48%	81.43%	72.86%	64.76%	57.14%	50.00%	43.33%	37.14%	31.43%	26.19%	21.43%	17.14%	13.33%	10.00%	7.14%	4.76%	2.86%	1.43%	0.48%	0.00%				
210	21	90.91%	82.25%	74.03%	66.23%	58.87%	51.95%	45.45%	39.39%	33.77%	28.57%	23.81%	19.48%	15.58%	12.12%	9.09%	6.49%	4.33%	2.60%	1.30%	0.43%	0.00%			
231	22	91.30%	83.00%	75.10%	67.59%	60.47%	53.75%	47.43%	41.50%	35.97%	30.83%	26.09%	21.74%	17.79%	14.23%	11.07%	8.30%	5.93%	3.95%	2.37%	1.19%	0.40%	0.00%		
253	23	91.67%	83.70%	76.09%	68.84%	61.96%	55.43%	49.28%	43.48%	38.04%	32.97%	28.26%	23.91%	19.93%	16.30%	13.04%	10.14%	7.61%	5.43%	3.62%	2.17%	1.09%	0.36%	0.00%	
276	24	92.00%	84.33%	77.00%	70.00%	63.33%	57.00%	51.00%	45.33%	40.00%	35.00%	30.33%	26.00%	22.00%	18.33%	15.00%	12.00%	9.33%	7.00%	5.00%	3.33%	2.00%	1.00%	0.33%	0.00%
300																									

ANEXO II

Este cuadro muestra el comportamiento del descuento a aplicar para la liquidación del préstamo durante n meses, en nuestro ejemplo es de 10 meses, el cual si se cancela en el primer mes de haberse otorgado el financiamiento le correspondería un descuento del 81.82% sobre los intereses cobrados, en el segundo mes un descuento del 65.45%, en el tercer mes un descuento del 50.91%, en el cuarto mes un descuento del 38.18% (Q 1,125.00 x 38.18/100 = Q 429.55 ver páginas 43-44) y así sucesivamente.