

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA CRÉDITOS Y COBRANZAS

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
SUBÁREA LIQUIDACIÓN Y CAJA	7
LIQUIDACIÓN DE PREVENTA	8
Objetivo:	8
Descripción:	8
LIQUIDACION DE DISTRIBUIDORES	10
Objetivo:	10
Descripción:	10
LIQUIDACIÓN DE CONSIGNACIONES	12
Objetivo:	12
Descripción:	12
RECEPCIÓN DE REMITOS DE INTERNET	13
Objetivo:	13
Descripción:	13
CONFECCIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	15
Objetivo:	15
Descripción:	15
CONFECCIÓN DE NOTAS DE DÉBITO	22
Objetivo:	22
Descripción:	22
ANULACIÓN DE COMPROBANTES	24
Objetivo:	24
Descripción:	24
RETOMAR AL PUESTO LIQUIDACIÓN	26
Objetivo:	26
Descripción:	26
CONSULTA DE LIQUIDACIONES	28
Objetivo:	28
Descripción:	28
REIMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES	30
Objetivo:	30
Descripción:	30
REIMPRESIÓN DE COMPROBANTES	32
Objetivo:	32
Descripción:	32
ESTADO DE LIQUIDACIONES	34

Objetivo: _____	34
Descripción: _____	34
REMITOS PENDIENTES DE INTERNET _____	36
Objetivo: _____	36
Descripción: _____	36
PROCESO DE FACTURACIÓN _____	38
Objetivo: _____	38
Descripción: _____	38
CONTROL DE REMITOS DE PREVENTA E INTERIOR DE CÓRDOBA. _____	41
Objetivo: _____	41
Descripción: _____	41
COBRANZA A TRANSPORTISTAS DE PREVENTA _____	42
Objetivo: _____	42
Descripción: _____	42
COBRANZA A TRANSPORTISTAS DISTRIBUIDORES _____	47
Objetivo: _____	47
Descripción: _____	47
COBRANZA A EMPLEADOS _____	49
Objetivo: _____	49
Descripción: _____	49
ALTA DE MOVIMIENTOS _____	51
Objetivo: _____	51
Descripción: _____	51
CONSULTA DE MOVIMIENTOS _____	68
Objetivo: _____	68
Descripción: _____	68
CONSULTA DE DOCUMENTOS _____	70
Objetivo: _____	70
Descripción: _____	70
CONSULTA DE ENTREGAS A CUENTA _____	72
Objetivo: _____	72
Descripción: _____	72
CONSULTA DE FACTURAS _____	74
Objetivo: _____	74
Descripción: _____	74
APERTURA DE CAJAS Y TESOROS _____	76
Objetivo: _____	76
Descripción: _____	76
IMPRESIÓN DE CONTANCIA DE RETENCIÓN _____	79
Objetivo: _____	79

Descripción: _____	79
IMPRESIÓN DE LISTADOS MENSUALES _____	81
Objetivo: _____	81
SUBÁREA DE CUENTAS CORRIENTES _____	85
APERTURA DE CUENTA CORRIENTE _____	86
Objetivo: _____	86
Descripción: _____	86
ACTUALIZACIÓN DEL LÍMITE DE CREDITO _____	87
Objetivo: _____	87
Descripción: _____	87
AUTORIZACIÓN RECEPCIÓN DE CHEQUES _____	89
Objetivo: _____	89
Descripción: _____	89
AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS _____	90
Objetivo: _____	90
Descripción: _____	90
IMPUTACIÓN DE OPERACIONES _____	92
Objetivo: _____	92
Descripción: _____	92
DESIMPUTACIÓN DE COMPROBANTES _____	94
Objetivo: _____	94
Descripción: _____	94
PAGO PROVISORIO DE COMPROBANTES _____	96
Objetivo: _____	96
Descripción: _____	96
PUESTO ANALISTA DE CRÉDITO _____	97
ANÁLISIS DEL RIESGO CREDITICIO _____	98
Objetivo: _____	98
Descripción _____	98
CONFECCIÓN DE CARPETA DE CRÉDITO _____	101
Objetivo: _____	101
Descripción: _____	101
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE _____	102
Objetivo: _____	102
Descripción: _____	102

INTRODUCCIÓN

Dentro del Área Créditos y Cobranzas se busca lograr tener una metodología de trabajo eficaz y eficiente en el cumplimiento de las tareas para así lograr alcanzar con los objetivos de la misma.

- Cobrar en tiempo y forma lo vendido
- Brindar el Crédito con el menor riesgo posible y con el mejor desempeño en su utilización.

Para ello es necesario que se cumplan con calidad las tareas y el trabajo realizado dentro de esta Área; cumpliendo con parámetros que hagan que todas las metas planteadas vayan encaminadas en una sola dirección.

El presente manual de procedimientos es una herramienta eficaz donde queda plasmada una descripción precisa de cómo deben realizarse las actividades dentro del Área.

Este documento queda como una fuente permanente de consulta para el cumplimiento correcto de cada actividad realizada.

Dentro de este documento se da a conocer de manera amplia cada actividad así como los responsables de cada área que las llevan a cabo.

Así mismo, se especifica documentación, personas involucradas y las herramientas necesarias y obligatorias para cada actividad. Es indispensable que este manual sea sometido a una revisión periódica para la corroboración de su cumplimiento y de ser necesario, realizar una actualización por efectos de cambio ya sea en las actividades existentes como en la creación de nuevos procedimientos.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es brindar a los empleados que ingresen a desarrollar tareas en el área una herramienta para poder desempeñarse de manera adecuada.

- Crear un documento que sirva como guía en la realización de cada actividad.
- Dar a conocer la descripción de las actividades paso por paso especificando las personas involucradas y responsables para su realización.
- Organizar las actividades en base a una secuencia y flujo para evitar omisión de procedimientos o saltos en las acciones.
- Determinar en tiempo y forma el desarrollo de cada actividad y lograr una eficiencia en nuestras funciones.
- Especificar la documentación necesaria para la elaboración de trámites correspondientes que sean necesarios para el cumplimiento de normas establecidas para dichos oficios.
- Tomar conocimiento de dependencias y direcciones involucradas en actividades donde sea necesario su apoyo o aprobación.

SUBÁREA LIQUIDACIÓN Y CAJA

LC

Procedimiento

LIQUIDACIÓN DE PREVENTA

Objetivo:

Estas liquidaciones se procesan en el puesto, con el fin de determinar el importe que deben rendir los fleteros de ciudad, según la carga de productos asignadas a cada uno de ellos. Cada carga diaria debe ser distribuida o entregada a los clientes de acuerdo a las rutas asignadas por logística. Pero generalmente, estas cargas no son entregadas totalmente, debido a que pueden existir diversos motivos que lleven a los fleteros a regresar parte de la carga retirada a la empresa, como por ejemplo, por falta de dinero, titular ausente, pedido no realizado, etc. Es allí, donde el puesto liquidación, luego de que los controles, verifiquen la carga de regreso, debe realizar los ajustes correspondientes (anular las facturas no entregadas, realizar las notas de crédito a los supermercados por la mercadería no recibida) para que el fletero solo rinda lo que realmente se ha entregado a los clientes.

Descripción:

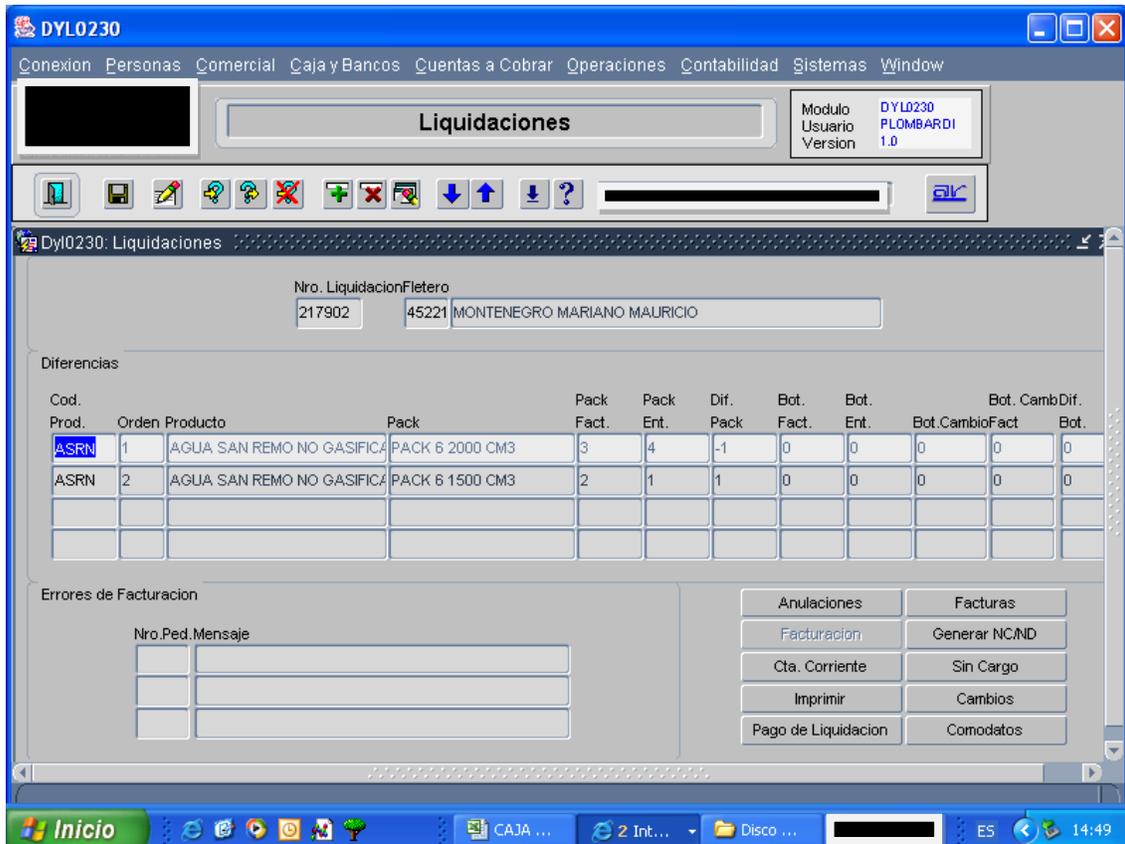
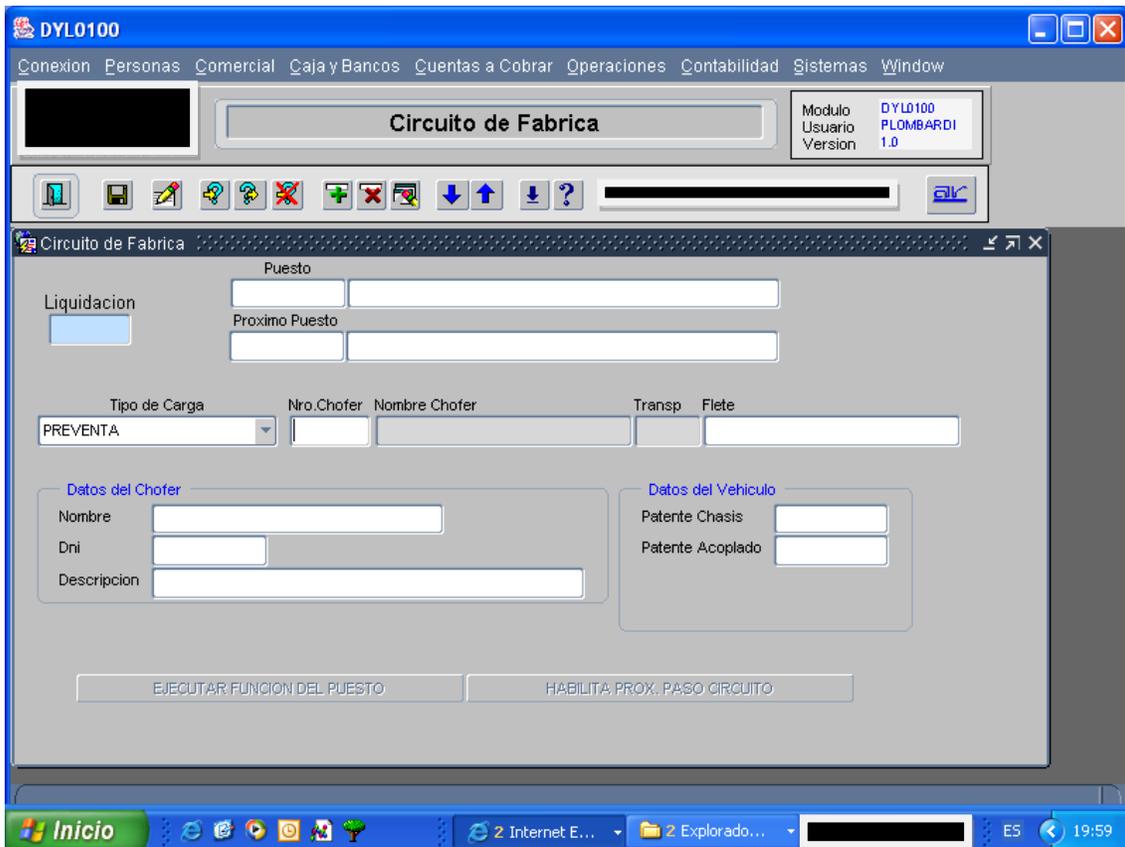
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar una liquidación son:

→ Comercial → Liquidaciones → Liquidaciones

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la liquidación el procedimiento a seguir es:

- Seleccionar el tipo de carga Preventa.
- Cargar el número de chofer y seleccionar la liquidación a liquidar.
- Presionar la solapa Ejecutar función del puesto.
- Anular las facturas devueltas por los fleteros al no ser entregadas.
- Chequear en la solapa Cuentas Corrientes que los remitos que figuran asociados a la liquidación sean los mismos que el fletero trae para controlar.
- Chequear cada uno de los productos del remito, con la recepción realizada por los supermercados y entregada al puesto liquidación por lo fleteros. O que el remito se encuentre sellado por no existir recepción.
- En el caso de existir diferencias en el paso anterior, realizar los procedimientos correspondientes. En general NC al supermercado por el concepto 24.
- Chequear en la solapa Sin Cargos, que los relacionados a la liquidación hallan sido todos entregados. Para ello los fleteros deben entregar la factura sin cargo firmada por el cliente.
- Imprimir la liquidación, seleccionando la impresora 840-factura y en propiedades poner selección automática, ya que de esta forma la computadora automáticamente selecciona el tipo de hoja adecuada A4 o A5.
- Volver a la primera pantalla y pasar la liquidación de puesto.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas:



LIQUIDACION DE DISTRIBUIDORES

Objetivo:

El puesto liquidaciones en este caso, solo debe imprimir las facturas con la carga que retiran los distribuidores de la empresa, debido a que los mismos poseen cuenta corriente, y por lo tanto no deben rendir cada carga, sino que rinden en base al acuerdo que han establecido con el sector encargado de cuentas corrientes de la empresa.

Descripción:

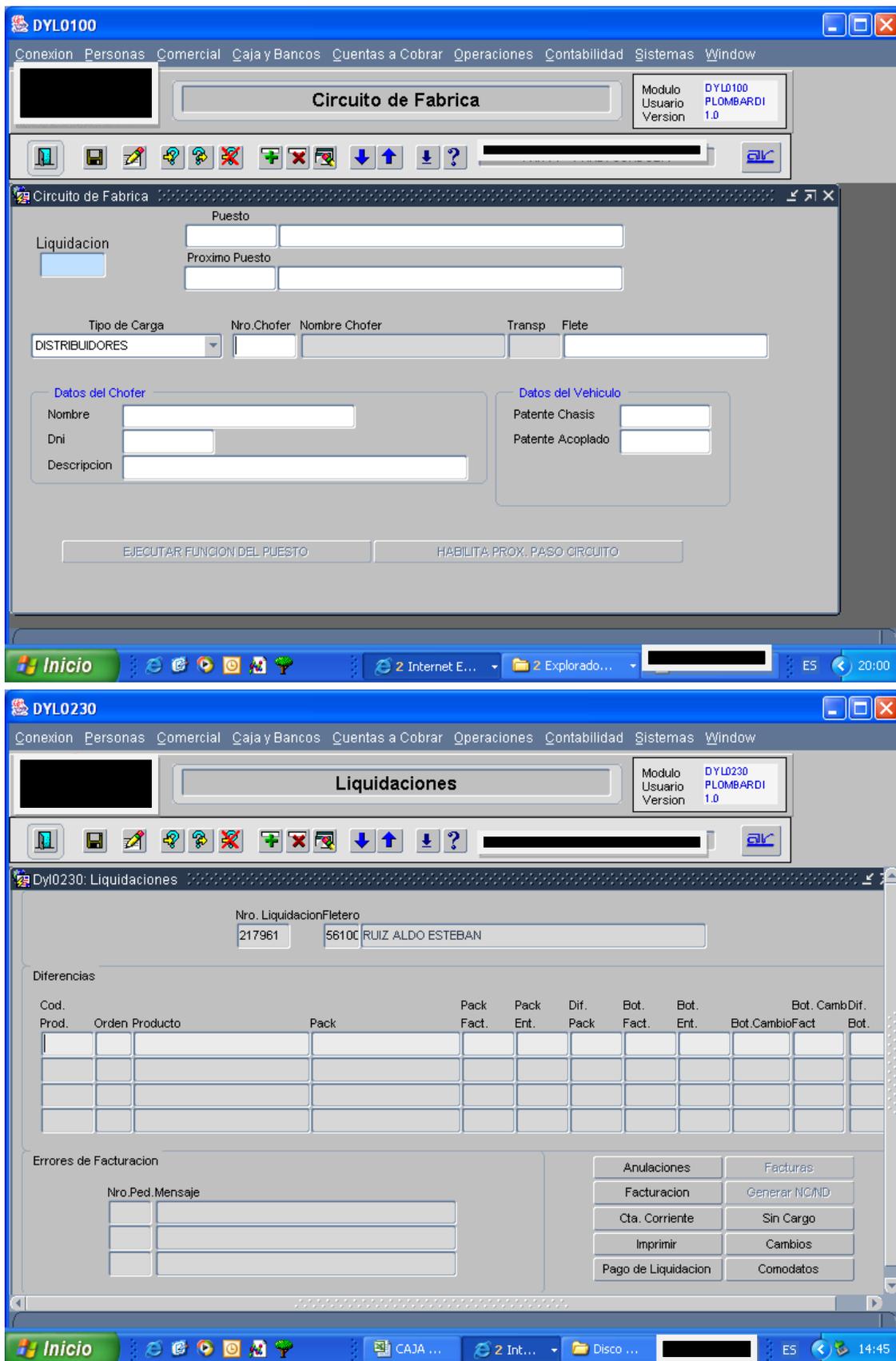
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar una liquidación son:

→ Comercial → Liquidaciones → Liquidaciones

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la liquidación el procedimiento a seguir es:

- Seleccionar el tipo de carga distribuidores.
- Cargar el número de chofer.
- Presionar la solapa ejecutar función en el puesto.
- Presionar la solapa de facturación.
- Imprimir los comprobantes de la liquidación (facturas y remitos correspondientes), seleccionando la impresora 840 fact. y en propiedades, elegir la opción selección automática.
- Volver a la primera pantalla y pasar la liquidación de puesto.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas:



LIQUIDACIÓN DE CONSIGNACIONES

Objetivo:

La empresa entrega a menudo mercadería en consignación a determinados clientes para actividades especiales. La mercadería que no es consumida por el cliente, es devuelta por el mismo a la empresa con el fin de que se le acredite el importe correspondiente a su cuenta y este abone por lo que realmente consumió. Para ello el liquidador debe hacer una nota de crédito al cliente, NO AL FLETERO, por los productos devueltos e informados por los controles en la planilla de descarga. La nota de crédito se debe realizar por el código 24 “mercadería no recibida” haciendo referencia al número de factura de la entrega y a la liquidación.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar una liquidación de consignación son:

→ Comercial → Liquidaciones → Liquidaciones

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la liquidación el procedimiento a seguir es:

- Seleccionar el tipo de carga preventiva.
- Cargar el número de chofer encargado de trasladar la mercadería.
- Seleccionar el número de liquidación correspondiente a la consignación.
- Hacer la nota de crédito al cliente para que no existan diferencias en la liquidación.
- Imprimir la liquidación y pasarla de puesto.

**Las pantallas del sistema relacionadas para la liquidación de una consignación son las mismas que para la liquidación de preventiva.*

RECEPCIÓN DE REMITOS DE INTERNET

Objetivo:

Los distribuidores tienen la tarea de entregar los pedidos de mercadería realizados por los supermercados de su zona. Para esto los distribuidores facturan por medio de Internet y en nombre de PRITTY S.A. estos requerimientos, que luego deben rendir a la empresa si fueron entregados total o parcialmente o no fueron entregados. Es precisamente al puesto liquidaciones donde los distribuidores entregan los “remitos de Internet”, para que el mismo controle y compare cada uno los productos del remito con la recepción del supermercado de la región del distribuidor. En el caso de existir diferencias se deben realizar los ajustes correspondientes, para luego recepcionar el remito y de esta forma quede plasmado en el sistema o software de la empresa, lo que realmente recibió el supermercado y por lo que deberá rendir cuenta.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la recepción de remitos son:

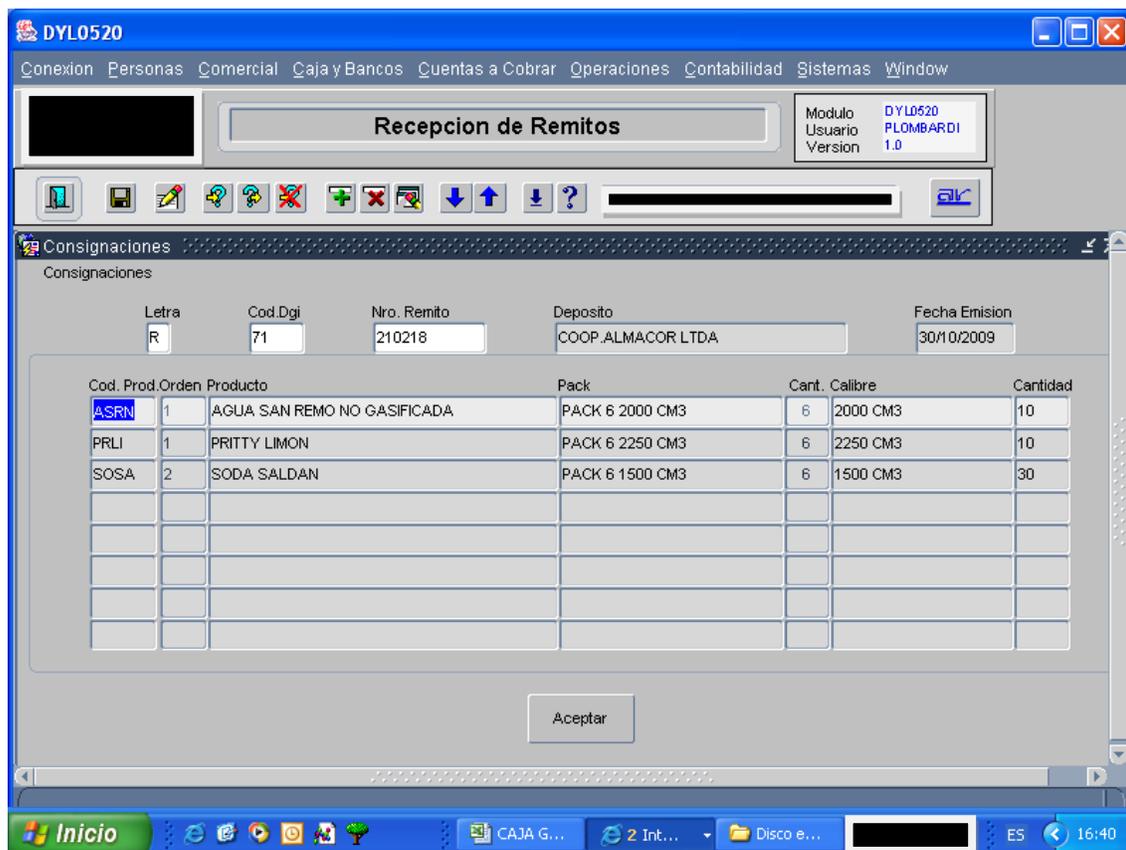
→ Comercial → Liquidaciones → Recepción de remitos

Una vez ingresado a la pantalla para recepcionar los remitos el procedimiento a seguir es:

- Cargar la letra “R” de remito en tipo de comprobante.(En mayúscula)
- Cargar el número de remito y presionar enter.
- Controlar que TODOS los productos del remito se hallan recepcionado.
- Presionar la solapa de recepción.
- Imprimir la nota de crédito generada al distribuidor por la mercadería entregada de su depósito. Esta nota de crédito debe ser enviada al distribuidor.

Nota: se debe controlar que todos los productos del remito se encuentren recepcionados, ya que en caso contrario, la recepción del mismo se realiza por otra función del sistema SIGPRITTY que es realizar una nota de crédito por el concepto 30 – Mercadería no recibida – Internet”.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas:



Procedimiento

CONFECCIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

Objetivo:

Las notas de crédito que se realizan en el puesto liquidaciones se deben a varios motivos. Es por esto que el sistema SIGPRITTY prevé diversas alternativas para plasmar de forma específica cada uno de los casos, y que a continuación se describen:

Descripción:

En todos los casos, los pasos a seguir en el SIGPRITTY para la confección de las notas de crédito son:

→ Comercial → Liquidaciones → Nota de crédito/débito.

Una vez ingresado a la pantalla, en todos los casos, se debe cargar el número de cliente y el número de sucursal correspondiente. La diferencia está en el concepto de la nota de crédito a realizar.

“4 - Nota de crédito por otros conceptos”, se utiliza generalmente cuando el departamento comercial de la empresa, envía un formulario predeterminado y aprobado, donde el supervisor de cada zona carga el reconocimiento de las acciones comerciales realizadas por cada distribuidor. Los pasos son:

- Colocar el número “4” en concepto.
- Colocar en observaciones el número de planilla entregada por comercial.
- Presionar la solapa Ítems contables
- Cargar en concepto, lo informado en el formulario.
- Colocar la cuenta contable informada en el formulario.
- Colocar el importe informado en el formulario.
- Regresar a la solapa comprobantes.
- Colocar el importe de impuesto internos si han sido informados en el formulario.
- Grabar y colocar el n° de NC en el formulario.
- Imprimir la nota de crédito y enviarla al distribuidor.

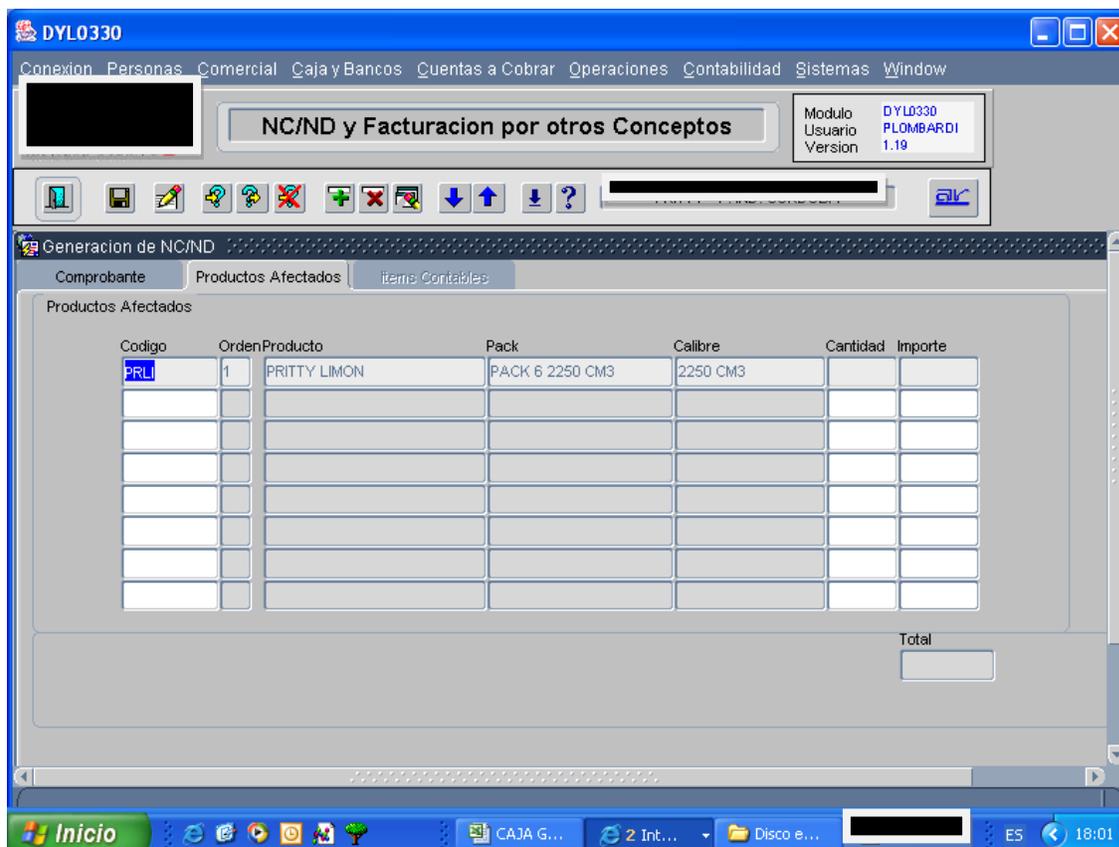
“24 – Mercadería no recibida” se realiza cuando al entregar mercadería a un supermercado por parte de los fleteros de preventa, el mismo no recepciona la totalidad de los productos por diversos motivos, y el fletero los devuelve a la fábrica. Es por esto que se debe realizar la nota de crédito al supermercado para reflejar lo que realmente recepcionó y por lo que rendirá cuenta. Los pasos son:

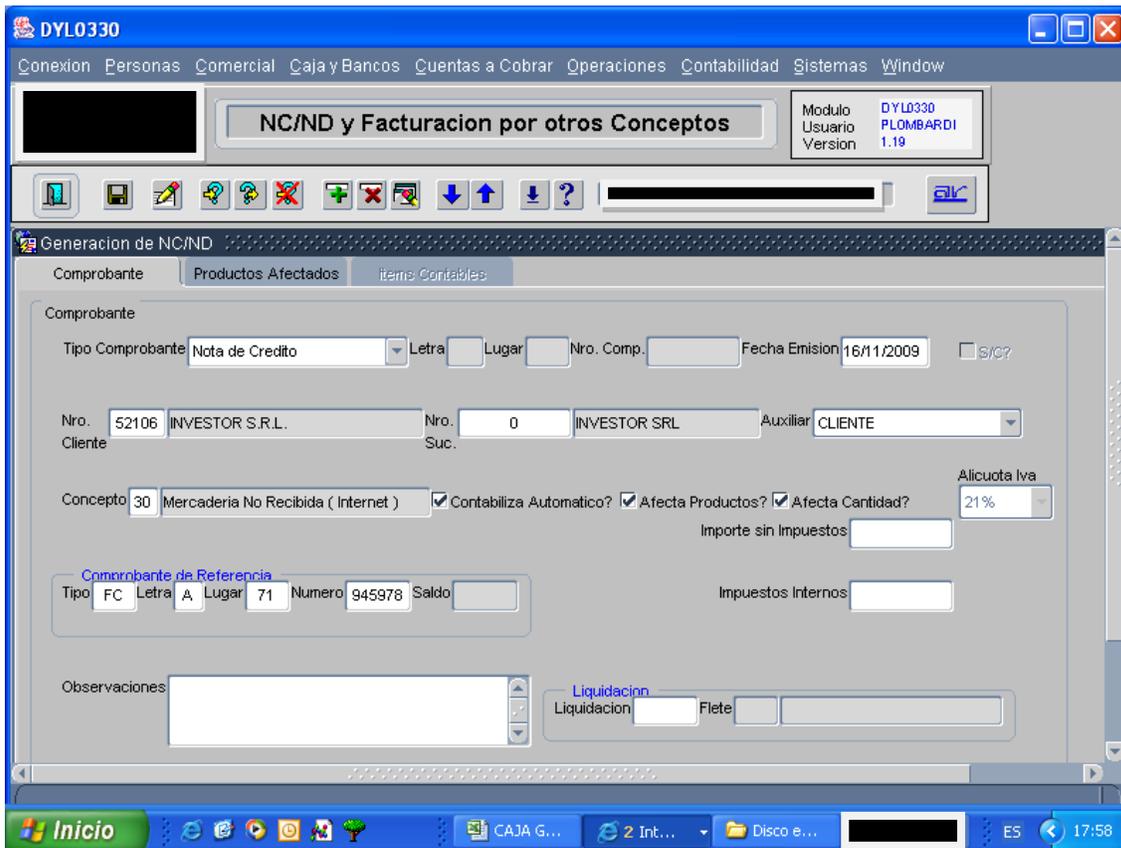
- Colocar en numero “24” en concepto.
- Colocar los datos de la factura en comprobantes de referencia.
- Colocar el número de liquidación asociada a la factura en cuestión.
- Presionar la solapa de productos afectados.
- Colocar los productos que no fueron recepcionados expresados en packs
- Volver a la solapa comprobantes y grabar
- No hace falta imprimir la nota de crédito, solo colocar el número en el remito correspondiente.

“30 – Mercadería no recibida Internet” se utiliza cuando un supermercado no recibe la totalidad de los productos requeridos a través de Internet a los distribuidores de su zona y que figuran en el remito-factura. Es por esto que se debe realizar la nota de crédito al supermercado por los productos no recibidos. El sistema SIGPRITTY automáticamente al confeccionar esta nota de crédito, realiza el procedimiento de recepción de remitos de Internet anteriormente descrito, emitiendo la nota de crédito al supermercado, la nota de débito al distribuidor por la mercadería no entregada y la nota de crédito al distribuidor también por la totalidad de la factura, de esta forma se plasma lo que realmente se entregó por parte del distribuidor y lo que realmente recibió el cliente. Los pasos son:

- Colocar el numero “30” en concepto.
- Colocar los datos de la factura en comprobantes de referencia.
- Presionar la solapa de productos afectados.
- Colocar los productos que no fueron recepcionados expresados en packs
- Volver a la solapa comprobantes y grabar
- Imprimir la NC y ND del distribuidor y enviarla.
- No hace falta imprimir la nota de crédito al supermercado, solo colocar el número, en el remito correspondiente.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas:





“44 – Devoluciones sin retorno de mercadería” uno de los motivos por lo que se realiza, es cuando los distribuidores reclaman mercadería defectuosa por varios motivos y la misma es reconocida por la empresa a través de un formulario aprobado por el supervisor, donde consta los productos defectuosos, su motivo y la cantidad en packs de cada uno de ellos. También se utiliza cuando los supermercados envían devoluciones de mercadería defectuosa por varios motivos emitiendo una nota de devolución. Los pasos son:

- Colocar el numero “44” en concepto.
- Colocar en observaciones en número de devolución del supermercado.
- Presionar la solapa de productos afectados.
- Colocar los productos que no fueron recepcionados expresados en packs
- Volver a la solapa comprobantes y grabar.
- Imprimir la NC al distribuidor si es este el afectado y enviarla.
- No hace falta imprimir la nota de crédito al supermercado, solo colocar el número, en el comprobante correspondiente.

CONFECCIÓN DE NOTAS DE DÉBITO

Objetivo:

Se utiliza para debitar montos de las cuentas corrientes de los distribuidores por diversos motivos. Uno de ellos puede ser el importe de un pasaje o viático de algún empleado de la empresa que estaba a cargo del distribuidor.

Descripción:

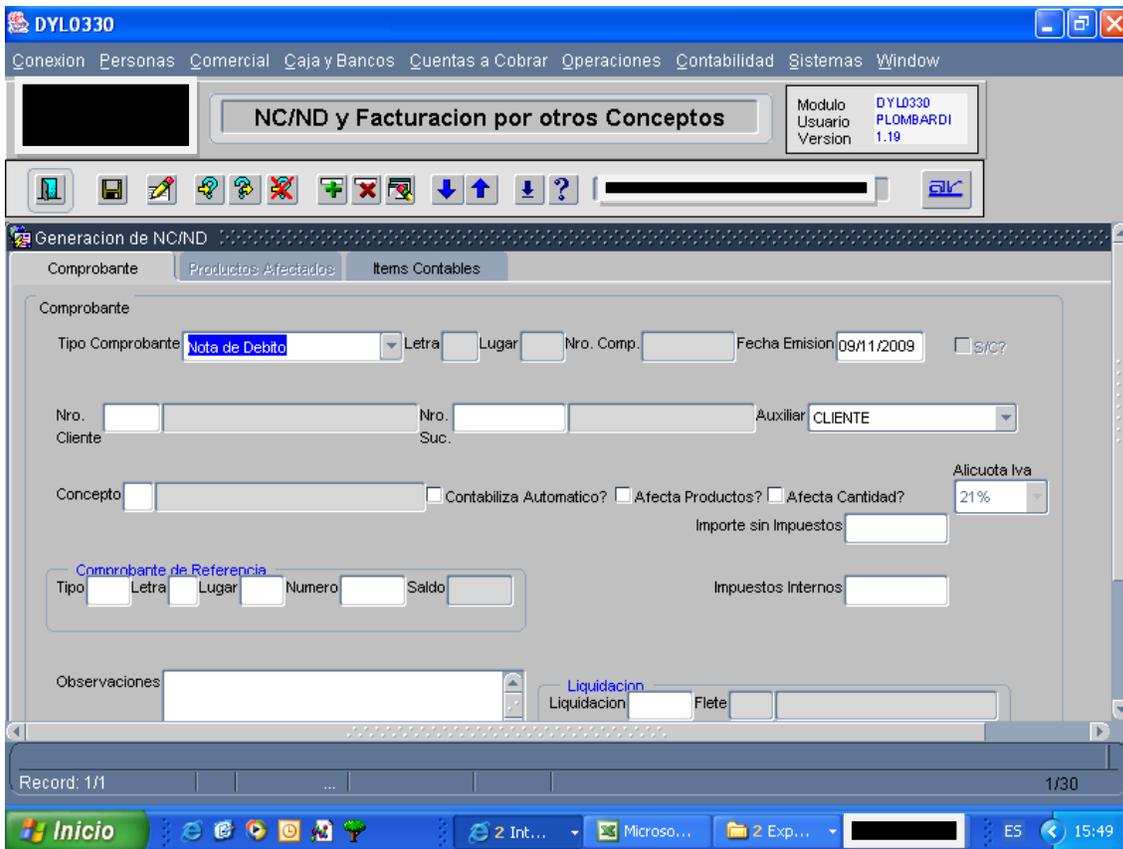
Los pasos a seguir en el SIGPRITTY para la confecciona de las notas de débito son:

→ Comercial → Liquidaciones → Nota de crédito/débito.

Una vez ingresado a la pantalla los pasos a seguir son:

- Seleccionar en “tipo de comprobante” nota de débito.
- Seleccionar el número de cliente y la sucursal.
- Colocar en la celda concepto el número 5 “ND por otros conceptos”
- Colocar el número de liquidación en el caso de estar asociada la nota de débito a la misma.
- Presionar la solapa ítems contables de la parte superior.
- En la celda concepto detallar el motivo de la nota de débito.
- Colocar la cuenta contable correspondiente o informada por la autoridad competente.
- Colocar el importe sin IVA.
- Volver a la solapa comprobante y grabar.
- Imprimir la nota de débito en caso de corresponder.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



ANULACIÓN DE COMPROBANTES

Objetivo:

En el puesto liquidaciones generalmente, el tipo de comprobantes que se anulan son facturas, aunque se pueden anular cualquier tipo de comprobantes. La anulación de facturas se realiza cuando los fleteros de ciudad no entregan los pedidos a algún cliente por motivos diversos (mal pedido, sin dinero, titular ausente, cerrado), y por ende se debe anular esa factura para que en la liquidación el fletero rinda puntualmente lo que entregó y por la cual recibió un pago. Los fleteros no pueden entregar una factura parcialmente, por lo tanto se deben reintegrar los productos en su totalidad a la empresa y anular completamente la factura relacionada.

También se pueden anular facturas a distribuidores, anular notas de crédito y notas de débito por diversos motivos, pero en general, son pocos los movimientos de este tipo que se hacen en un día.

Descripción:

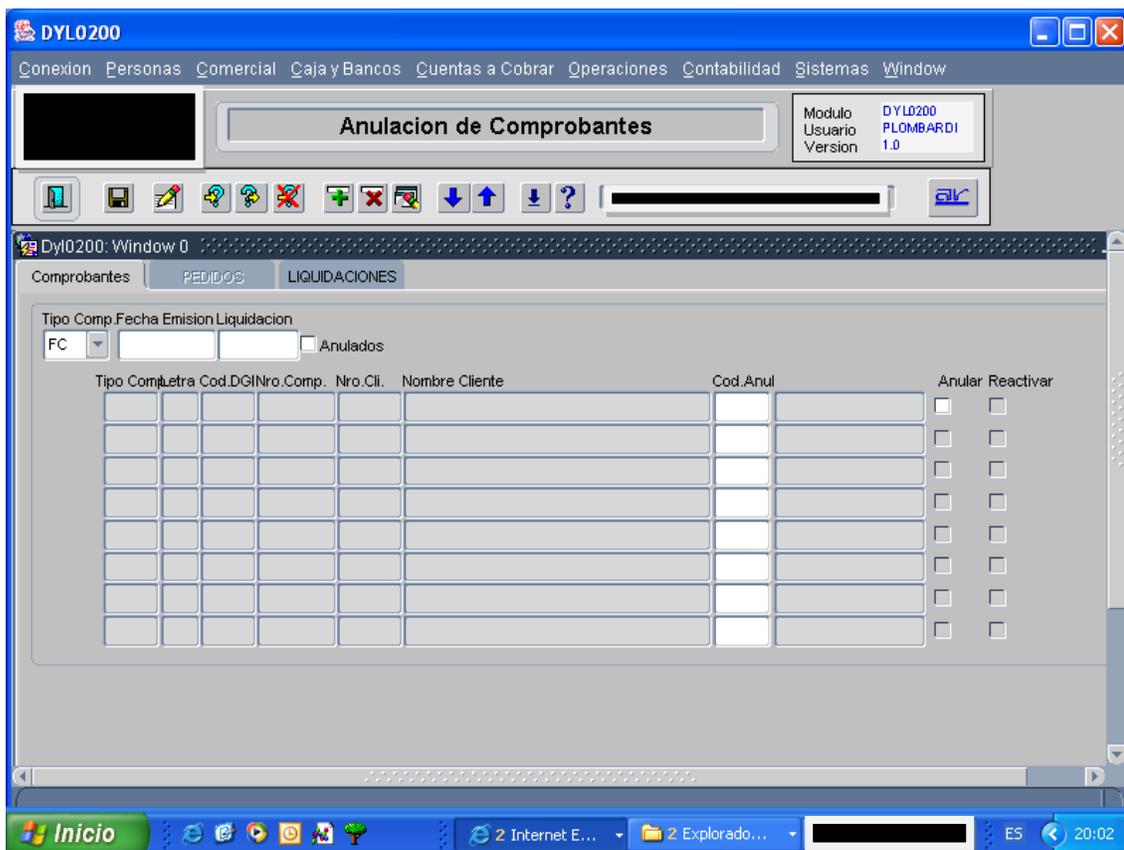
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la anulación de comprobantes son:

→ Comercial → Liquidaciones → Anulación de Comprobantes

Una vez ingresado a la pantalla para la anulación de comprobantes los pasos a seguir en todos los casos son:

- Seleccionar el tipo de comprobante a anular.
- Colocar la fecha del comprobante a anular.
- Colocar el número de liquidación si corresponde.
- Presionar enter hasta que el cursor se ubique en Código de anulación.
- Presionar F7 y F8, con lo cual se desplegará un listado con los comprobantes relacionados a los datos suministrados.
- Colocar el código de anulación a cada comprobante a anular.
- Grabar

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



RETOMAR AL PUESTO LIQUIDACIÓN

Objetivo:

Esta función se utiliza en el caso de tener que volver al puesto una liquidación para realizar alguna modificación, como por ejemplo, anular alguna otra factura que por error no se anulo, realizar una nota de crédito que se incluya en la liquidación, o también se puede volver al puesto por pedido de los controles, ya que ellos a su vez la volverán al puesto para realizar alguna modificación en la descarga.

Descripción:

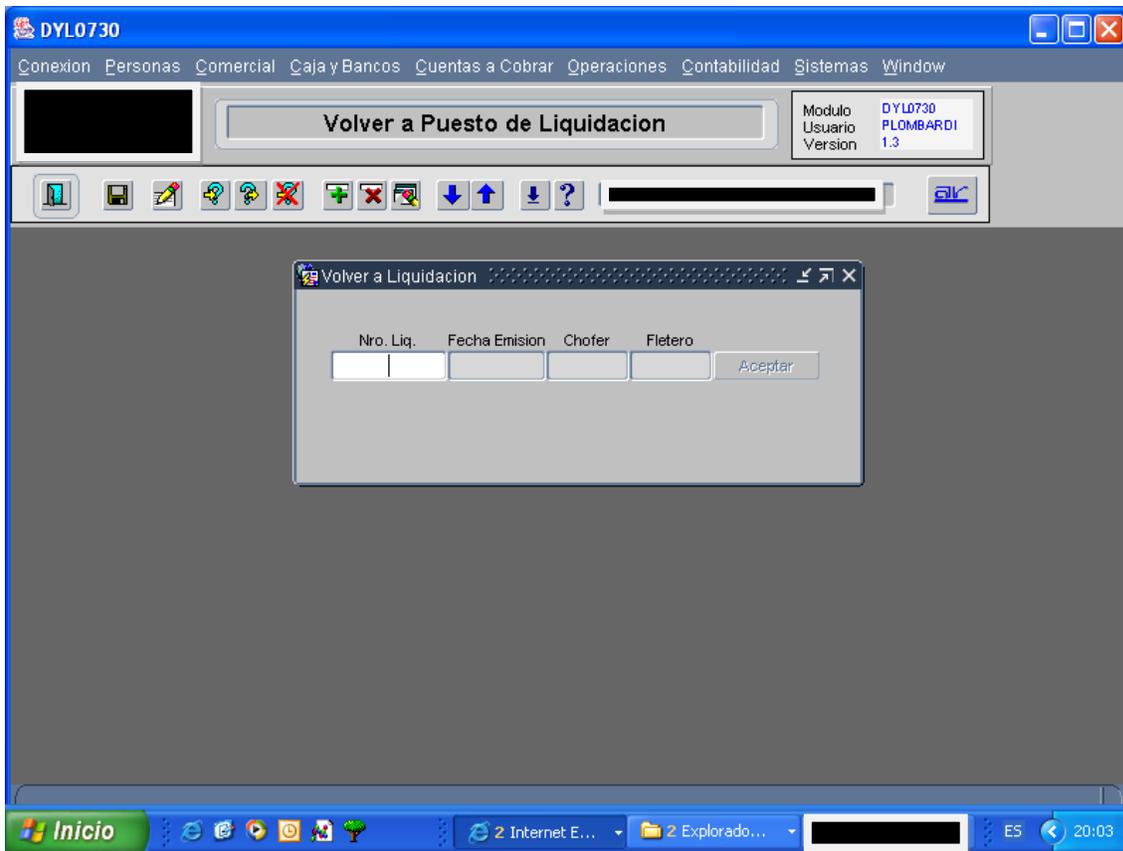
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para volver al puesto una liquidación son:

→ Comercial → Liquidaciones → Volver al puesto liquidación

Una vez ingresado a dicha pantalla los pasos a seguir son.

- Colocar el número de liquidación a volver al puesto
- Presionar la solapa volver.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



Procedimiento

CONSULTA DE LIQUIDACIONES

Objetivo:

Se utiliza para conocer datos de diversa índole de una liquidación, como puede ser, en que puesto se encuentra, a que fletero o distribuidor pertenece, si la misma ya se encuentra terminada, etc.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para consultar una liquidación son:

→ Comercial → Liquidaciones → Consulta de Liquidaciones

Una vez en la pantalla de consulta de liquidaciones los pasos a seguir son:

- Presionar F7 para activar las celdas
- Colocar el número de liquidación en su respectiva celda o algún otro dato relacionado.
- Presionar F8 para mostrar los datos completos de la liquidación.
- Presionar la solapa Tiempo de Atención para conocer el transcurso por los puestos, en que días, qué tiempo de atención demandó en cada puesto, etc.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

REIMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES

Objetivo:

Se utiliza para reimprimir una liquidación o para visualizar por pantalla la misma y de esta forma observar todos los datos que ella contiene que pueden ser de mucha utilidad.

Descripción:

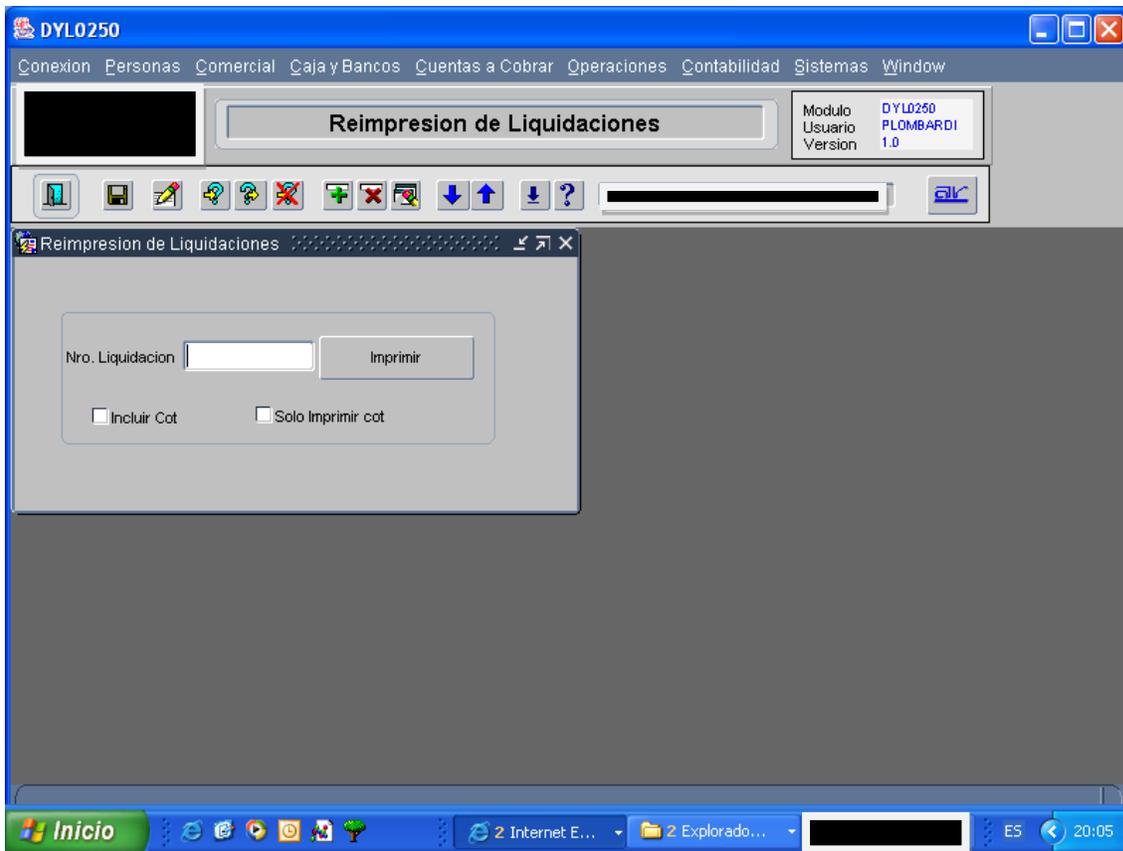
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para reimprimir una liquidación son:

→ Comercial → Liquidaciones → Reimpresión de liquidaciones

Una vez en la pantalla para reimprimir una liquidación los pasos son:

- Colocar el número de liquidación a reimprimir.
- Imprimir.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



REIMPRESIÓN DE COMPROBANTES

Objetivo:

Se utiliza para reimprimir cualquier tipo de comprobantes, como facturas, nota de créditos, notas de débito, etc.

Descripción:

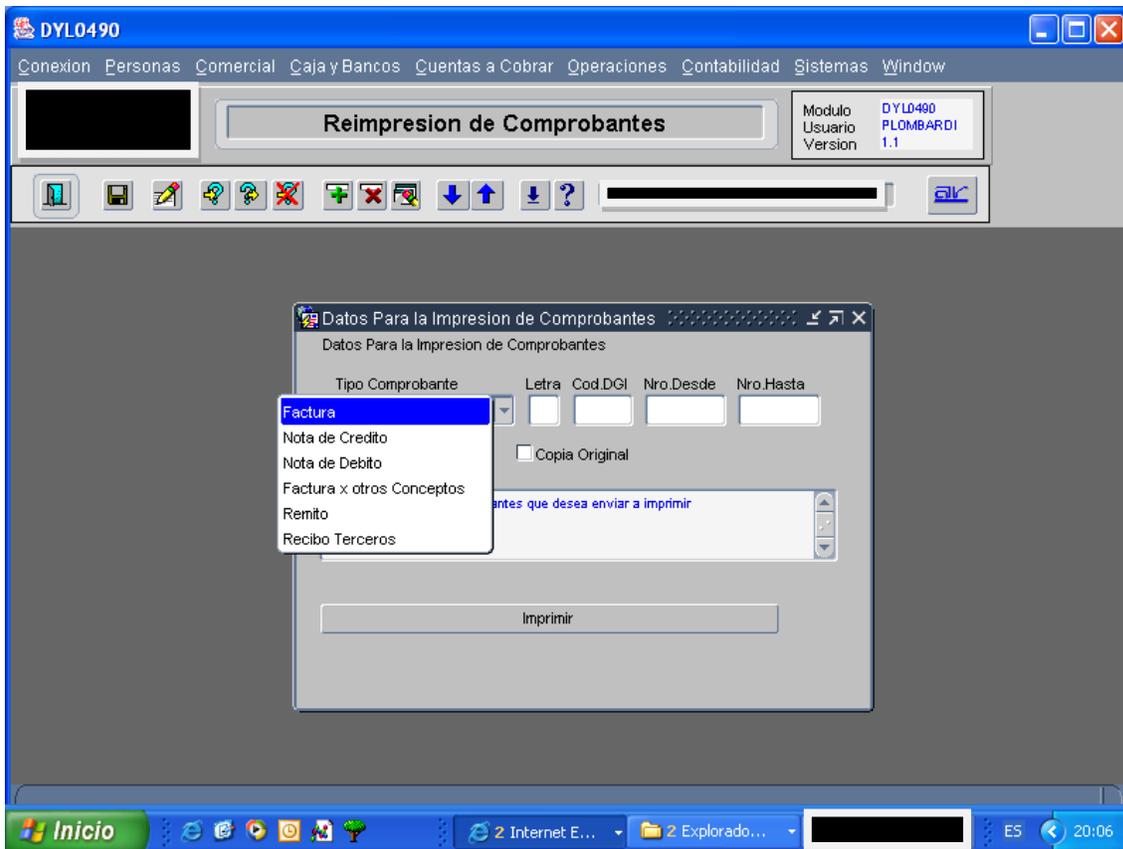
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para reimprimir un comprobante son:

→ Comercial → Liquidaciones → Reimpresión de Comprobantes

Una vez en la pantalla para reimprimir un comprobante los pasos son:

- Seleccionar el tipo de comprobante a reimprimir.
- Colocar los datos del comprobante, tipo, sucursal y número.
- Imprimir

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



ESTADO DE LIQUIDACIONES

Objetivo:

Se utiliza para consultar generalmente en que puesto se encuentran las liquidaciones. Esta pantalla es muy útil debido a que en ella se cuenta con varios filtros a realizar sobre la información a analizar, lo que nos permite obtener los datos que necesitamos de la manera más precisa posible. Por ejemplo se puede filtrar por:

Tipo de carga: distribuidores, preventa y empleados

Puesto: se puede conocer en qué puesto se encuentran las liquidaciones de los fleteros, empleados y distribuidores o la cantidad que existen de cada uno de ellos. Las más utilizadas por este puesto es liquidación o playa, ya que permite conocer cuantas liquidaciones pendientes en el puesto anterior hay y cuantas existen en liquidación.

Fecha: sirve para realizar el filtro por fecha.

En el caso de no poner filtro de puesto y filtro de fecha, nos mostrará todas las liquidaciones sin importar estos datos.

Descripción:

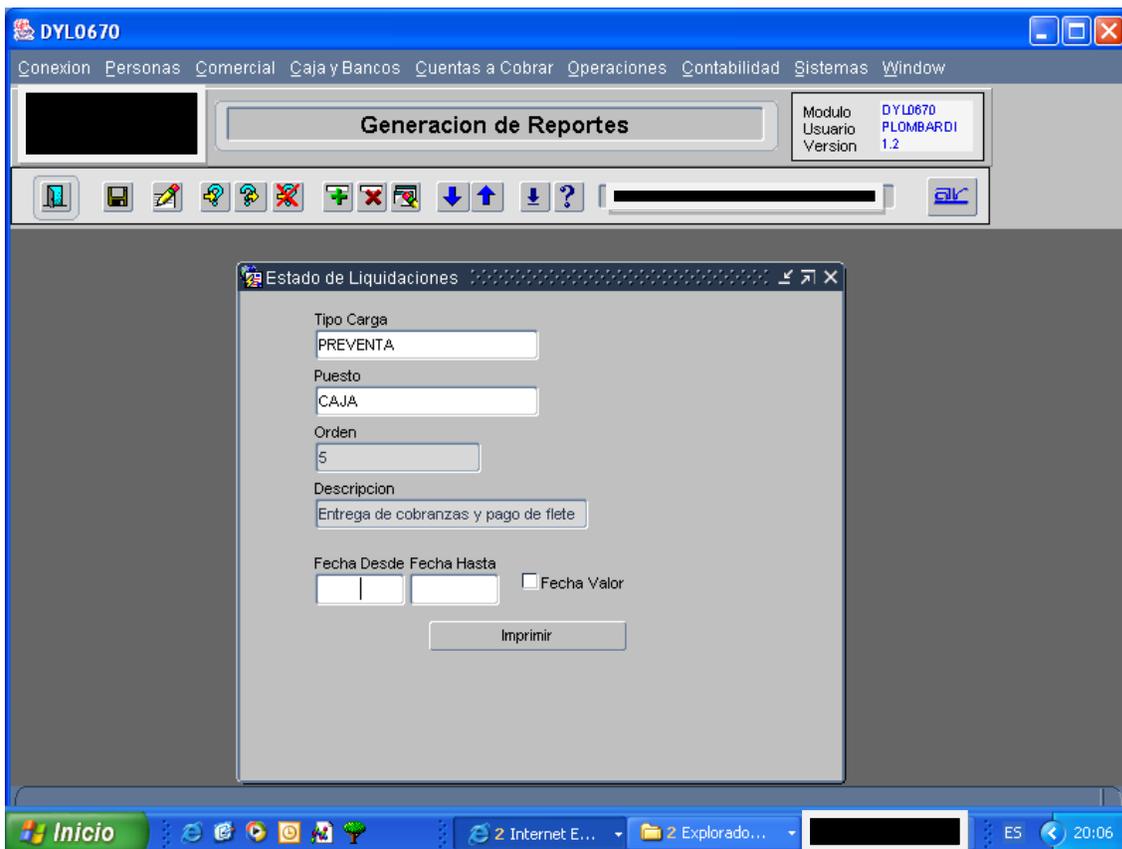
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para consultar el estado de liquidaciones son:

→ Comercial → estado de liquidaciones

Una vez en la pantalla del estado de liquidaciones los pasos son:

- Seleccionar el tipo de carga.
- Seleccionar el puesto.
- Colocar la fecha “desde” y “hasta”
- Imprimir

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



REMITOS PENDIENTES DE INTERNET

Objetivo:

Se utiliza para conocer los remitos pendientes de Internet de cada uno de los distribuidores, es decir, los pedidos realizados por los supermercados de la zona de cada distribuidor y que todavía no han sido entregados y recepcionados por la empresa.

Esta información es de suma utilidad, debido a que para una buena gestión de la empresa, los remitos pendientes, no deberían superar los 20 días desde la fecha de impresión, para ser entregados por el distribuidor y recepcionados por la empresa. Si la empresa no cuenta con los remitos donde figure la conformidad de recepción por parte del cliente, no puede realizar la gestión de cobro, por no tener respaldo alguno.

Descripción:

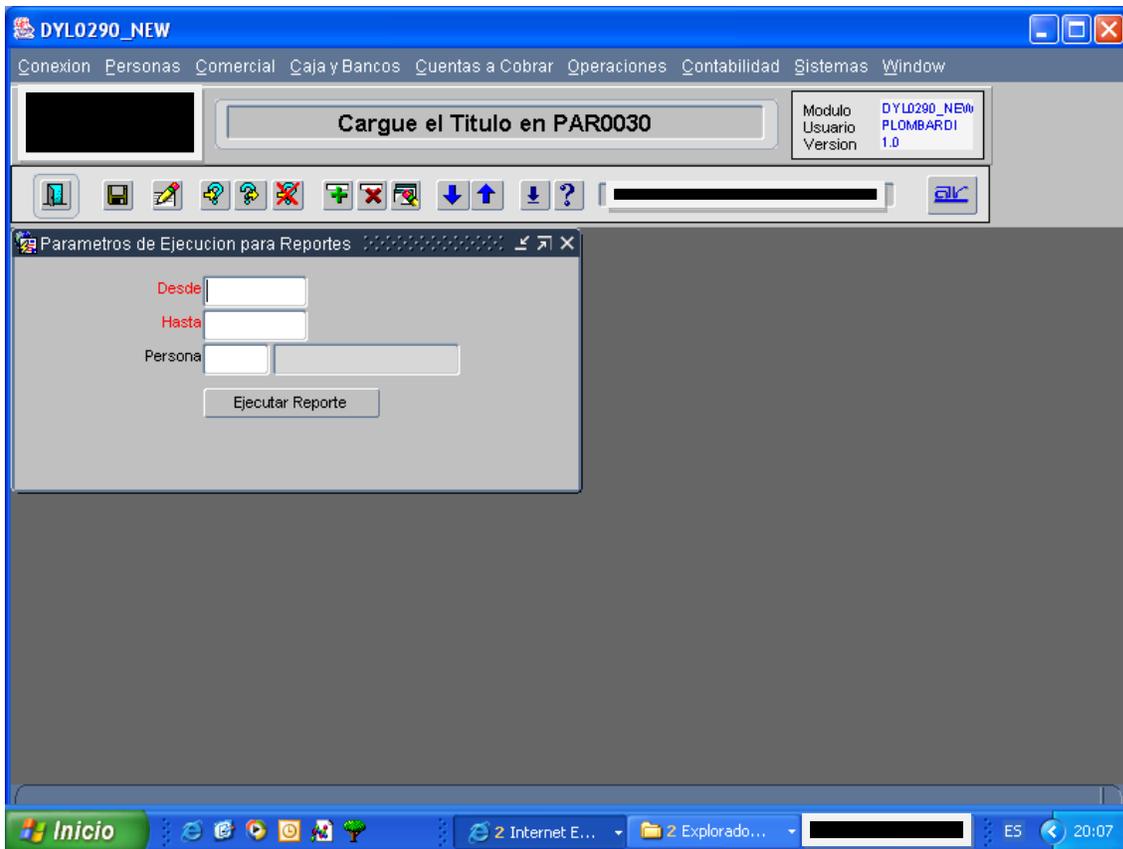
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para imprimir el listado de los remitos pendientes de internet son:

→ Comercial → Liquidaciones → Listados → Remitos pendientes de internet

Una vez en la pantalla de remitos pendientes de Internet los pasos son:

- Colocar la fecha “desde” según necesidad.
- Colocar la fecha “hasta” según necesidad.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



PROCESO DE FACTURACIÓN

Objetivo:

El proceso de facturación de preventa Córdoba cuenta con varios pasos que a continuación se detallan:

Descripción:

El **1º PASO** a realizar en el software SIGPRITTY consiste:

→ Operaciones → Generación de Comprobantes.

Una vez en la pantalla de generación de comprobantes los pasos son:

- Verificar sucursal Córdoba.
- Colocar la fecha a facturar en las 2 celdas.
- Seleccionar todos los ítems habilitados en el paso anterior.
- Presionar el botón de generación previa y esperar unos segundos.
- Presionar el botón de generación de comprobantes y esperar unos minutos, hasta que lance el reporte de errores, el cual no debe superar las dos hojas, caso contrario llamar a sistema.

El **2º PASO** a realizar en el software SIGPRITTY consiste:

→ Operaciones → Facturación → Informes → Pedidos sin facturar

Una vez en la pantalla de pedidos sin facturar los pasos son:

- Colocar la fecha a facturar
- Imprimir
- Verificar que los comprobantes sin liquidaciones sae igual a cero, en caso contrario llamar a sistema.

El **3º PASO** a realizar en el software SIGPRITTY consiste:

→ Comercial → Distribución → Informe → Total estimados por liquidación.

Una vez en la pantalla de total estimados por liquidación los pasos son:

- Colocar la fecha a facturar
- Imprimir

En este listado salen los fleteros con sus correspondientes cargas del día y se utiliza para llevar un control de impresión y para informar a los fleteros.

El **4º PASO** a realizar en el software SIGPRITTY consiste:

→ Operaciones → Facturación → Impresión de resúmenes de fleteros

Una vez en la pantalla de impresión de resúmenes de fleteros los pasos son:

- Colocar fecha a facturar.
- Imprimir y esperar unos minutos hasta que lance el reporte.

El **5º PASO** a realizar consiste en abrir el programa de facturación (Imprecba), el cual se encuentra con un acceso directo en el escritorio. Una vez dentro colocar la fecha a facturar y presionar enter; de esta forma aparecerán todos los fleteros con la cantidad de comprobantes respectivos. Se deben aceptar 5 fleteros como máximo y luego seleccionar la impresora a utilizar. Hacer lo mismo luego de que la computadora deje de enviar información a la impresora, pero con la contraria a la anterior.

Cada vez que se seleccionen las cargas y ya estén enviadas a la impresora, dirigirse a la primera fila o carga y presionar F7; colocar la palabra PEN (pendientes) y luego F8 para que solo nos muestre las cargas pendientes de impresión.

El **6º PASO** consiste en unir la facturación de cada fletero con el resumen de fleteros impreso en el 4º PASO de forma que se lea el número de fletero.

Nota: una vez generados los comprobantes avisar a los controles de que la preventa

ya esta generada para que ellos realicen su tarea. Los días sábados imprimir el Informe de Distribución por bases y dejarlo en la guardia. Los pasos a seguir en el software SIGPRITTY son:

→ Comercial → DPT → Informes → Distribución por bases

CONTROL DE REMITOS DE PREVENTA E INTERIOR DE CÓRDOBA.

Objetivo:

El puesto liquidaciones lleva un control de los remitos emitidos diariamente por la preventa Córdoba y de los remitos generados a través de Internet por los distribuidores de la provincia de Córdoba, para cumplir con los pedidos de los clientes de su zona.

Descripción:

Se imprime diariamente un listado donde figuran por un lado, todos los números de remitos emitidos en el día y por otro, quien es el fletero de ciudad o distribuidor del interior de Córdoba encargado de realizar dicha entrega. Este listado se imprime a través de un programa llamado QUERY, que se encuentra en el escritorio virtual de la PC y en el cual se deben seguir los siguientes pasos para la impresión del resumen:

- Abrir el programa QUERY.
- Colocar las claves.
- Seleccionar el Ítems abrir desde una base de datos.
- Seleccionar el ítem remitos preventa e interior de Córdoba.
- Esperar unos minutos.
- Imprimir listado.
- Tildar en el listado los remitos que se encuentran en poder del liquidador por haber sido ya entregados y rendidos por los fleteros y distribuidores.
- Colocar el listado con sus correspondientes remitos de cada día en un folio oficio.

COBRANZA A TRANSPORTISTAS DE PREVENTA

Objetivo:

Se utiliza para realizar las cobranzas de las liquidaciones a los fleteros de preventa (ciudad de Córdoba y algunas zonas aledañas). Una vez que los fleteros tienen el escritural de la liquidación ya ejecutada por el puesto anterior (liquidaciones) se dirigen a caja donde, deben realizar la factura por el importe del flete que figura en la liquidación, menos la bonificación en caso de corresponder y más el IVA en caso de ser responsable inscripto ante el impuesto. Una vez confeccionada la misma debe entregarla al cajero junto con la liquidación y el ticket de BACAR donde figura el importe de dinero que depositó para cancelar dicha liquidación.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la cobranza a los fleteros de preventa son:

→ Caja y Bancos → Caja → Cobranza a transportistas

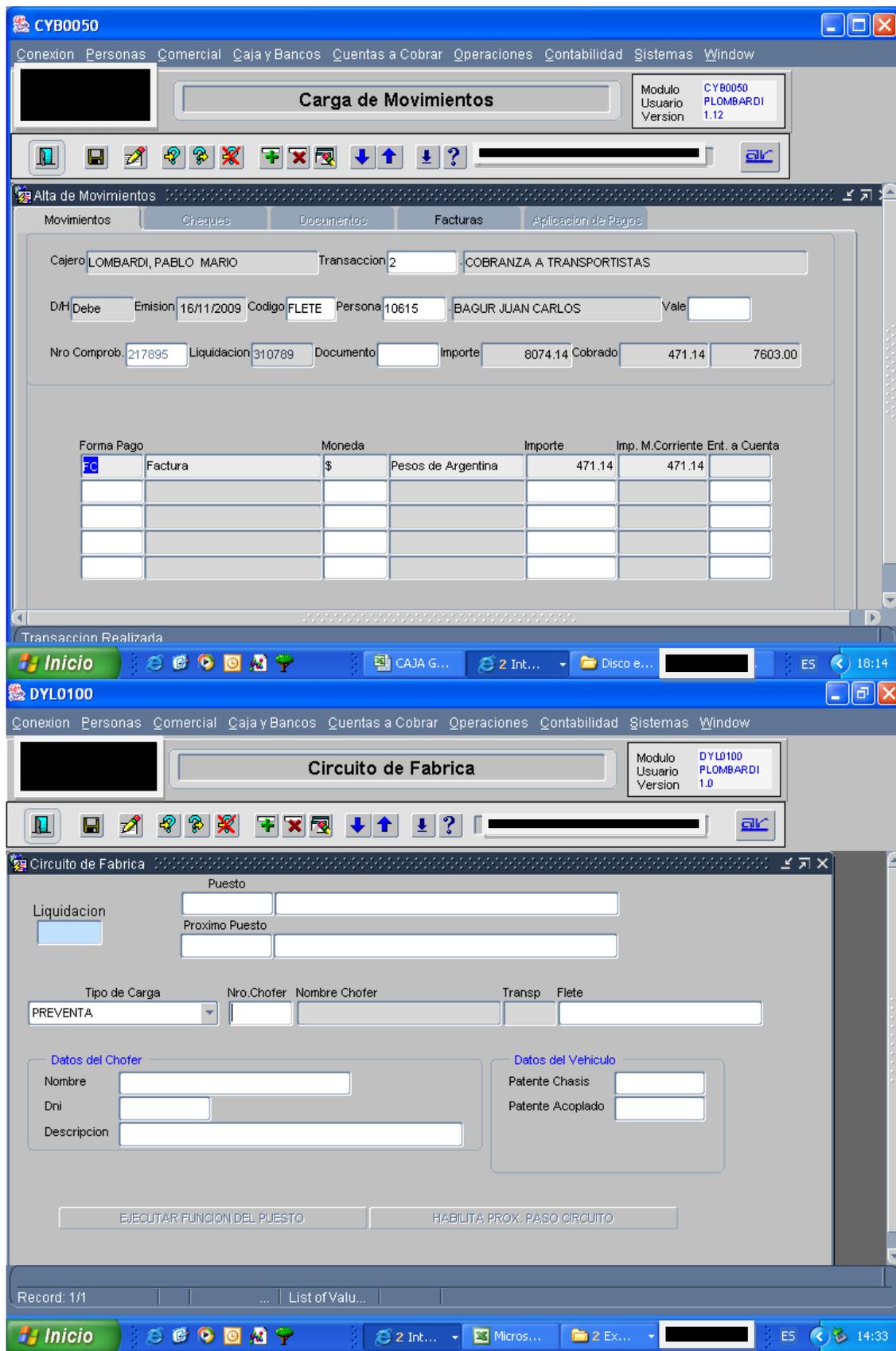
Una vez ingresado a la pantalla para realizar la cobranza a los transportistas o fleteros, el procedimiento a seguir es:

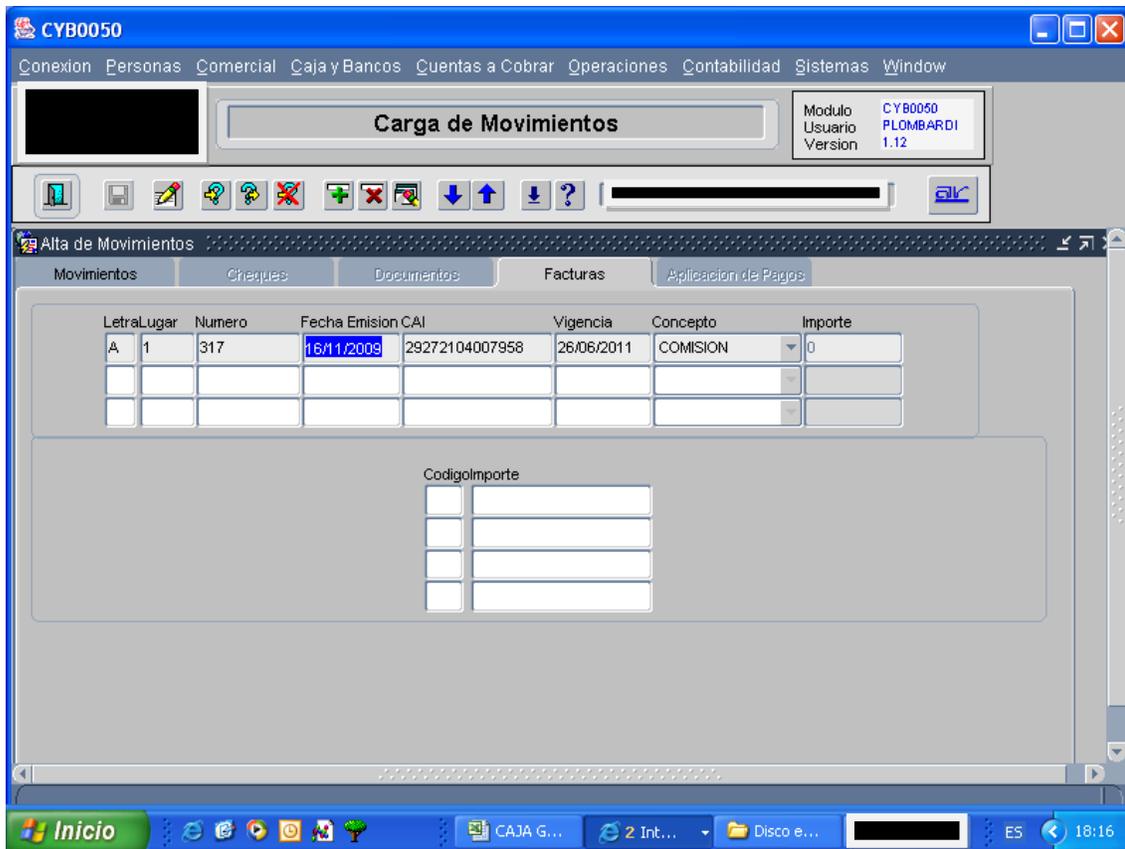
- Recibir la factura, la liquidación a cobrar y el ticket de BACAR de parte del fletero. Algunos fleteros están autorizados a entregar el dinero en efectivo en vez de ir a BACAR a depositar.
- Seleccionar el tipo de carga de preventa.
- Colocar el número de chofer impreso en la liquidación.
- Seleccionar el número de liquidación a cobrar en caso de que tenga más de una.
- Presionar la solapa Ejecutar función en el puesto.
- Presionar la solapa de factura.

- Cargar los datos de la factura en las celdas correspondientes (letra, lugar, número, fecha, CAI, vigencia). En la celda concepto colocar flete. Presionar enter. El importe de la factura es indefectiblemente una de las formas de pago que siempre utiliza el fletero, es por esto que siempre se deben cargar los datos de la misma.
- En el recuadro inferior, colocar el código subtotal en el primer renglón, con el importe del flete que figura en la liquidación.
- En el segundo renglón colocar el código de bonificación y el importe que figura en la liquidación (gas-oil) en negativo si es que corresponde o directamente colocar el código IVA y el importe del mismo.
- Volver a la solapa de movimientos y verificar en el recuadro inferior que el importe de la factura sea por el total (flete-bonificación+ IVA). Al volver a esta solapa, el sistema calcula automáticamente en caso de corresponder, el monto de las retenciones a realizar.
- Luego se debe colocar en el renglón siguiente del recuadro la forma de pago y el importe que salden la liquidación. La cancelación o cobranza de la liquidación se puede realizar por diferentes formas de pago, que a continuación se detallan.
 1. Efectivo: es cuando el saldo de la liquidación es a favor de la empresa. En forma de pago se debe colocar la sigla “EF” y en importe el monto necesario para cancelar la liquidación. Este importe o saldo figura en la pantalla como la diferencia entre el importe a rendir de la liquidación y lo cobrado (importe total de factura). Una vez colocado este importe, el saldo a rendir debe ser cero, de lo contrario cuando grabemos, el sistema arroja un error.
 2. Efectivo negativo: es cuando el saldo de la liquidación es a favor del fletero. En forma de pago se debe colocar la sigla “EN” y en importe el monto necesario para cancelar la liquidación, pero en negativo. Este importe o saldo figura en la pantalla como la diferencia entre el importe a rendir de la liquidación y lo cobrado (importe total de factura). Una vez colocado este importe, el saldo a rendir debe ser cero, de lo contrario cuando grabemos, el sistema arroja un error.
 3. Documento: se utiliza cuando el fletero cancela parte de la liquidación creando un documento (pagaré). Para esta forma de pago se debe seguir el siguiente procedimiento:
 - ✓ En forma de pago se debe colocar la sigla “DO” y en importe, el monto del mismo.
 - ✓ Se debe cargar los datos del mismo en la solapa documentos que se habilita en la parte superior, donde se solicita el número de cliente del fletero, el monto y la fecha de vencimiento. Volver a la solapa movimientos.
 - ✓ Por último se debe realizar el escritural del documento-pagaré y hacerlo firmar al fletero como comprobante.
 - ✓ Se debe cargar en la fila posterior y en la celda forma de pago, la que corresponda para cancelar el saldo de la liquidación. Luego grabar.
 4. Entrega a cuenta: se utiliza cuando el fletero cancela parte o toda una liquidación utilizando una entrega a cuenta de efectivo que realizó anteriormente en el puesto caja. Para esta forma de pago se debe seguir el siguiente procedimiento:

- ✓ En forma de pago se debe colocar la sigla “EC” y presionar enter.
 - ✓ Presionar F9 para que aparezca un listado con las entregas a cuenta que tiene realizadas dicho cliente.
 - ✓ Seleccionar la entrega a cuenta a utilizar. Las mismas están discriminadas por monto.
 - ✓ Se debe sellar el comprobante de la entrega a cuenta realizada anteriormente por el cajero y utilizada en la liquidación.
 - ✓ Se debe cargar en la fila posterior y en la celda forma de pago, la que corresponda para cancelar el saldo de la liquidación. Luego grabar.
5. Cheques: se utiliza cuando el fletero cancela parte o toda la liquidación entregando un cheque emitido por el cliente al cual le entregó mercadería. Este cheque debe estar autorizado a ser recibido por el fletero mediante un documento emitido por la empresa. Para esta forma de pago se debe seguir el siguiente procedimiento:
- ✓ En la celda forma de pago se debe colocar la sigla “CH” y presionar enter.
 - ✓ Se debe ir a la solapa cheque de la parte superior y cargar los datos del mismo. Se solicita el nombre del cliente, número de banco, código postal, número de cheque, número de cuenta, fecha de pago, importe. Luego de cargados todos los datos volver a la solapa de movimientos.
 - ✓ Se debe cargar en la fila posterior y en la celda forma de pago, la que corresponda para cancelar el saldo de la liquidación, si es que existe saldo. Luego grabar.
- Una vez saldada la liquidación se debe grabar. Al grabar se generarán los escriturales de las retenciones, si es que existen retenciones para la liquidación, o de lo contrario dará el OK del movimiento.
 - Imprimir dos copias de las retenciones y entregar una al fletero.
 - Volver a la primera pantalla y pasar de puesto. De esta forma están terminados todos los pasos a realizar en el sistema.
 - Por último, se debe realizar por fuera del sistema los cálculos para determinar si con el ticket de BACAR que entregó el fletero alcanza para cubrir el monto de la liquidación más las retenciones. Para esto se debe sumar en la calculadora, el monto del ticket + monto del iva + monto documento si existe + entrega a cuenta si existe +/- el total a rendir que figura en el escritural de la liquidación – retenciones. En caso de haber diferencias en más o en menos realizar el pago o la cobranza respectivamente al fletero.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.





COBRANZA A TRANSPORTISTAS DISTRIBUIDORES

Objetivo:

Se utiliza para realizar la cobranza de las liquidaciones pertenecientes a los distribuidores. Es solo un paso administrativo, ya que no se debe realizar ninguna cobranza efectiva en caja, debido a que los distribuidores poseen cuentas corrientes, las cuales saldan según su criterio y siempre y cuando no superen el límite financiero establecido por la empresa. Salvo en ocasiones, que por algún motivo (rotura de mercadería por ejemplo) los distribuidores deban abonar el importe correspondiente al daño causado.

Descripción:

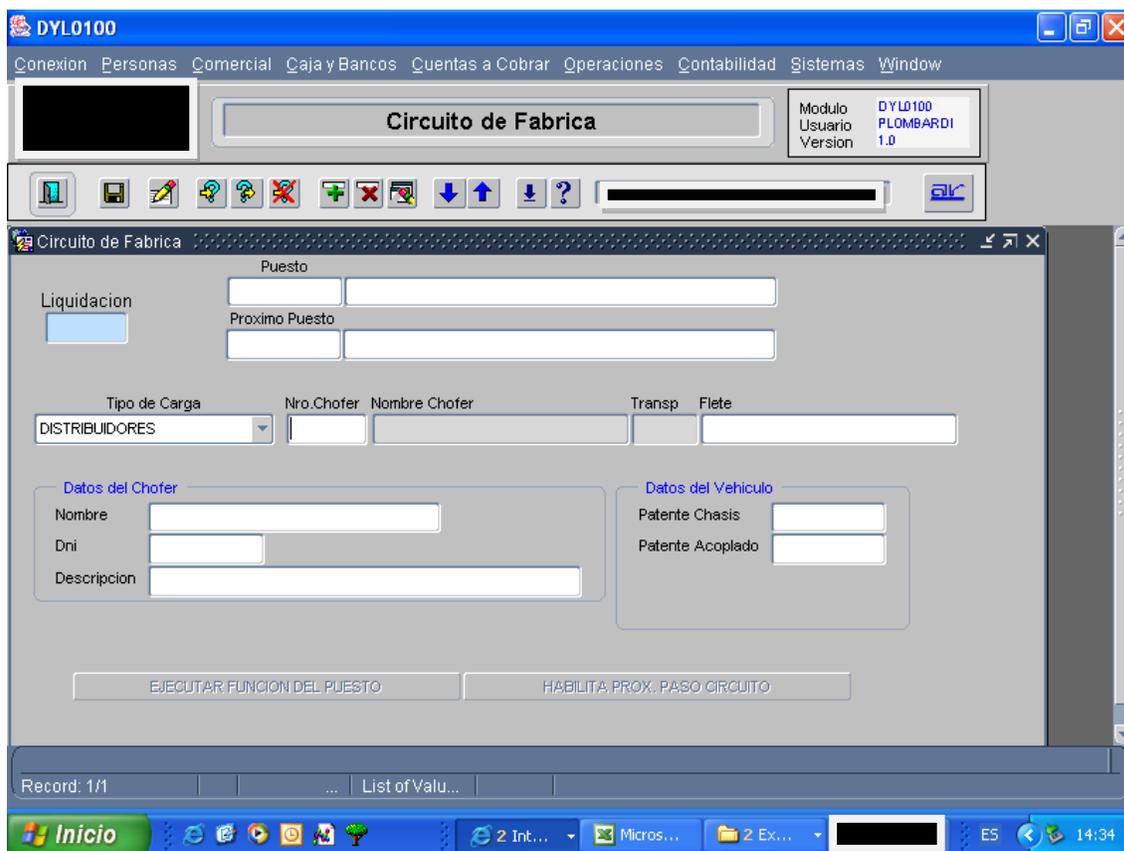
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la cobranza a los distribuidores son:

→ Caja y Bancos → Caja → Cobranza a transportistas

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la cobranza a los distribuidores, el procedimiento a seguir es:

- Seleccionar el tipo de carga de distribuidores.
- Colocar el número de chofer encargado de llevar la carga. Para saber que nº de chóferes de distribuidores están pendientes de procesar en el puesto caja se puede emitir un listado del estado de liquidaciones en el puesto caja para el tipo de carga distribuidores.
- Seleccionar el número de liquidación a cobrar en caso de que tenga más de una.
- Presionar la solapa Ejecutar función en el puesto para que se habilite la solapa de pasar de puesto.
- Pasar de puesto.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



Procedimiento

COBRANZA A EMPLEADOS

Objetivo:

Se utiliza para procesar las liquidaciones de empleados por los productos que retiran de la planta industrial para su propio consumo. La ejecución del puesto consiste en cancelar el saldo de la liquidación mediante un anticipo de sueldo que se descontará de la próxima remuneración.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la cobranza a los empleados son:

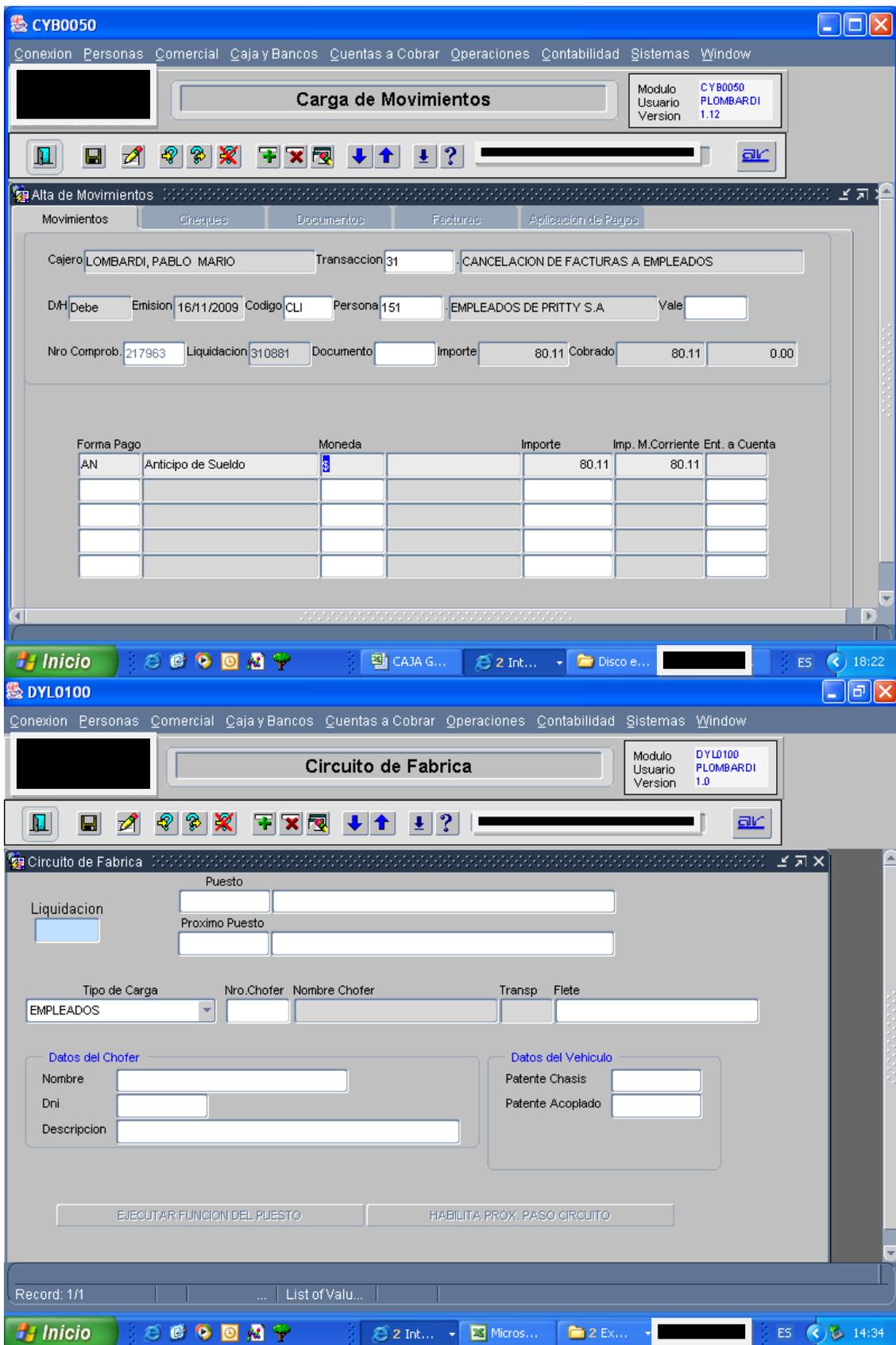
→ Caja y Bancos → Caja → Cobranza a transportistas o también

→ Caja y Bancos → Caja → Cobranza a empleados

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la cobranza a los empleados, el procedimiento a seguir es:

- Seleccionar el tipo de carga de empleados.
- Colocar siempre el número de chofer 477.
- Seleccionar la liquidación a ejecutar.
- Presionar la solapa Ejecutar función en el puesto.
- Presionar enter hasta que el cursor se ubique en la celda forma de pago.
- Colocar en dicha celda la sigla “AN” de anticipo.
- Colocar el importe que figura en la parte superior y que es el monto en efectivo de lo que el empleado ha retirado. El saldo de la liquidación de ser cancelado, es decir, debe ser cero.
- Grabar e imprimir el comprobante.
- Volver a la primera pantalla y presionar la solapa para pasar de puesto.
- Al final del día no deben quedar liquidaciones de empleados en el puesto caja.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



ALTA DE MOVIMIENTOS

Objetivo:

Se realizan para dar de alta movimientos de caja. Estas altas se pueden deber a varios motivos. Es por esto que el sistema SIGPRITTY prevé diversas alternativas para plasmar de forma específica cada uno de los casos, y que a continuación se describen:

Descripción:

En todos los casos, los pasos a seguir en el SIGPRITTY para el alta de movimientos son:

→ Caja y Bancos → Caja → Alta de Movimientos.

Una vez ingresado a la pantalla, la diferencia entre cada tipo de alta es el tipo de transacción a realizar y a continuación se procede a explicar cada uno de ellos:

“4 – Cobranza a distribuidores”, se utiliza para registrar los pagos realizados por los distribuidores, tanto en efectivo, cheques, con depósito o con factura. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 4 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda persona.
- Colocar el número de cliente del distribuidor y presionar enter.
- Seleccionar el número de sucursal del distribuidor que está realizando el pago.
- Colocar en la celda de forma de pago el medio que utiliza el distribuidor para realizar el pago. El pago el distribuidor se puede realizar por diferentes formas de pago, que a continuación se detallan.

Efectivo: se utiliza cuando el distribuidor realiza el pago en efectivo. Los pasos a

seguir son:

- Colocar la sigla “EF” en la celda de forma de pago. En caso de realizarse a través de un depósito bancario, también se debe poner la sigla efectivo. Presionar enter hasta que el cursor se posicione en importe.
- Colocar el importe de pago a realizar por el distribuidor.
- Grabar, imprimir y sellar los comprobantes. Uno queda como comprobante de caja y el otro se envía al distribuidor.

Cheque: se utiliza cuando el distribuidor realiza el pago con cheque. Los pasos a seguir son:

- Colocar la sigla “CH” en la celda de forma de pago. Presionar enter hasta que el cursor se posicione en importe.
- Colocar el importe del cheque o la suma de los cheques entregados por el distribuidor.
- Presionar la solapa cheque que se encuentra en la parte superior.
- Colocar los datos del cheque en las respectivas celdas. En el caso de ser más de uno, colocar los datos uno abajo del otro.
- Una vez llenadas todas las celdas volver a la solapa movimientos presionándola.
- Grabar, imprimir y sellar los comprobantes. Uno queda como comprobante de caja y el otro se envía al distribuidor.

Facturas: se utiliza cuando el distribuidor realiza un pago mediante la presentación de factura por servicios de diversa índole prestados a PRITTY S.A. Al presentar la factura, la empresa debería pagarle dicho importe, pero se lo acredita a su cuenta corriente, disminuyendo su saldo. Los pasos a seguir son:

- Colocar la sigla “FC” en la celda de forma de pago. Presionar enter hasta que el cursor se posicione en importe.
- Colocar el importe total de la factura o la suma de las mismas, en el caso de ser más de una.
- Presionar la solapa factura que se encuentra en la parte superior.
- Cargar en el cuadro superior los datos de la factura en las respectivas celdas.
- Cargar en el cuadro del medio lo siguiente:
- La sigla “SUB” y poner el importe parcial de la factura.
- Cargar la sigla “IV” y poner el monto del IVA.
- Cargar en el cuadro inferior lo siguiente:
- En la celda descripción, transcribir lo expresado en el detalle de la factura.
- Colocar el importe parcial de la factura en su respectiva celda.
- Colocar la cuenta contable. Para esto en la celda que dice CAP, cargar el primer número de la cuenta contable. Automáticamente se abre una ventana donde selecciona la cuenta contable a utilizar, poniendo el resto de los

números de dicha cuenta.

- Presionar la solapa de movimientos para volver a la primera pantalla.
- Grabar, imprimir y sellar los comprobantes. Uno queda como comprobante de caja y el otro se envía al distribuidor.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

Movimientos Cheques Documentos Facturas Aplicacion de Pagos Entrega de Cheques

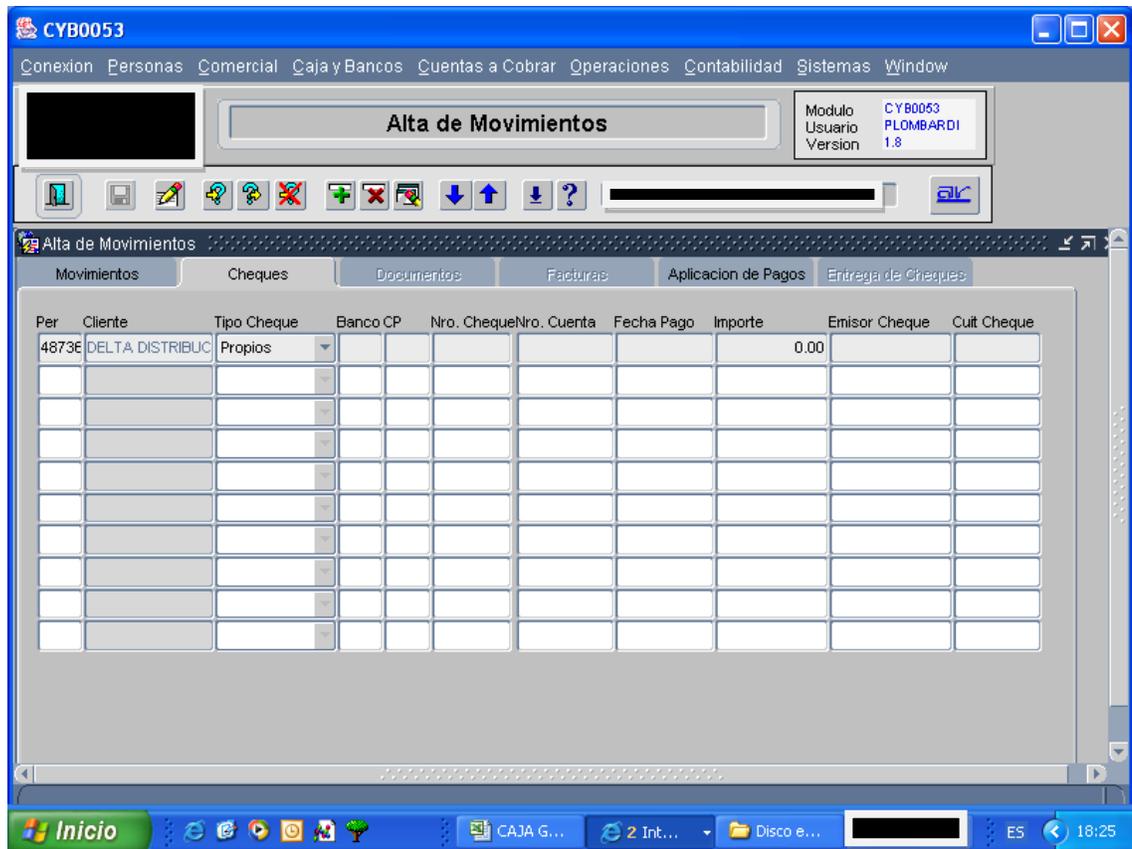
Cajero LOMBARDI, PABLO Transaccion 4 Concepto COBRANZA A DISTRIBUIDORES D/H Debe Emission 16/11/2009

Codigo CLI Persona 48736 Nombre DELTA DISTRIBUCIONES S.R.L. Dom. 533 Vale DELTA DISTRIBUCION

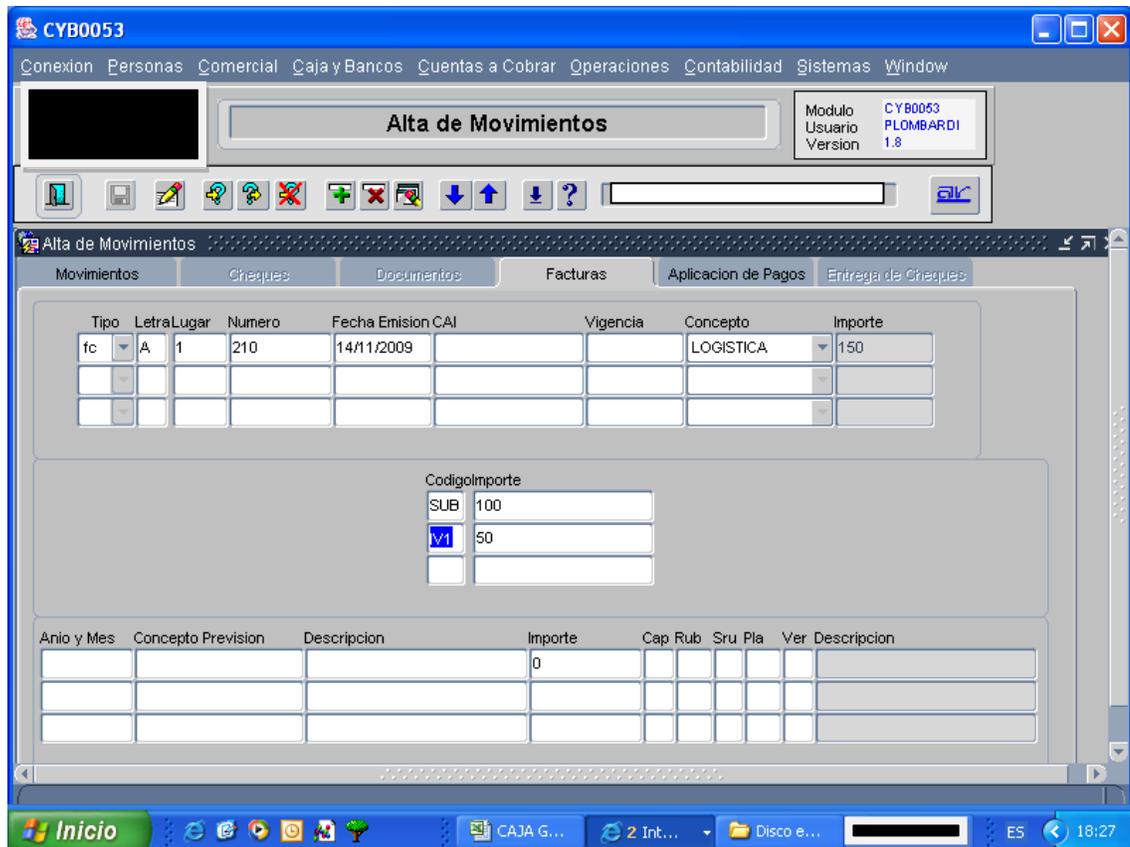
Nro Comprob. Liquidacion Importe Cobrado 1000.00 Documento

Forma Pago	Moneda	Importe	Imp. M. Corriente	Ent. a Cuenta
EF Efectivo / Bonos	\$ Pesos de Argentina	1,000.00	1,000.00	
CH Cheques	\$ Pesos de Argentina	500	0.00	

En el caso que la forma de pago que se utilice sea el cheque, la pantalla en donde se deben cargar los datos del mismo es la siguiente:



En el caso que la forma de pago que se utilice sea factura, la pantalla en donde se deben cargar los datos de la misma es la siguiente:



“5 – Cobranza a Supermercados”, se utiliza para registrar los pagos realizados por los supermercados, tanto en efectivo, cheques o con depósito. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 5 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda persona.
- Colocar el número de cliente del supermercado y presionar enter.
- Seleccionar el número de sucursal del distribuidor que está realizando el pago.
- Colocar en la celda de forma de pago el medio que utiliza el supermercado para realizar el pago. El pago el supermercado se puede realizar por diferentes formas de pago, que a continuación se detallan.

Efectivo: se utiliza cuando el supermercado realiza el pago en efectivo. Los pasos a seguir son:

- Colocar la sigla “EF” en la celda de forma de pago. En caso de realizarse a través de un depósito bancario, también se debe poner efectivo. Presionar enter hasta que el cursor se posicione en importe.
- Colocar el importe de pago a realizar por el distribuidor.
- Grabar, imprimir y sellar los comprobantes. Uno queda como comprobante de caja y el otro se envía al distribuidor.

Cheque: se utiliza cuando el supermercado realiza el pago con cheque. Los pasos a seguir son:

- Colocar la sigla “CH” en la celda de forma de pago. Presionar enter hasta que el cursor se posicione en importe.
- Colocar el importe del cheque o la suma de los cheques entregados por el supermercado.
- Presionar la solapa cheque que se encuentra en la parte superior.
- Colocar los datos del cheque en las respectivas celdas. En el caso de ser más de uno, colocar los datos uno abajo del otro.
- Una vez llenadas todas las celdas volver a la solapa movimientos presionándola.
- Grabar, imprimir y sellar el comprobante. Solo se imprime un comprobante que queda en caja como respaldo.

Retención Ganancia: generalmente cuando los supermercados hacen grandes pagos, los mismos ejecutan su función de agentes de retención impuesto por AFIP y retienen un porcentaje de dicho pago. Esto se debe tomar como parte del pago realizado por los supermercados por lo tanto debe quedar expresado en el sistema y va acompañado del pago en efectivo o cheque anteriormente descrito. Los pasos a seguir son:

- Colocar la sigla “RG” en la celda de forma de pago. Presionar enter hasta que el cursor se posicione en importe.
- Colocar el importe de la retención que figura en el comprobante de retención emitido por el supermercado.

Retención Ingresos Brutos: generalmente cuando los supermercados hacen grandes pagos, los mismos ejecutan su función de agentes de retención impuesto por Dirección General de Rentas y retienen un porcentaje de dicho pago. Esto se debe tomar como parte del pago realizado por los supermercados por lo tanto debe quedar expresado en el sistema y va acompañado del pago en efectivo o cheque anteriormente descrito. Los pasos a seguir son:

- Colocar la sigla “RB” en la celda de forma de pago. Presionar enter hasta que el cursor se posicione en importe.
- Colocar el importe de la retención que figura en el comprobante de retención emitido por el supermercado.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

Forma Pago	Moneda	Importe	Imp. M. Corriente	Ent. a Cuenta
CH Cheques	\$ Pesos de Argentina	500.00	500.00	

**En el caso que la forma de pago que se utilice sea el cheque, la pantalla en donde se deben cargar los datos del mismo ya fue expuesta en el paso anterior. Esto debido a que es la misma para cualquier tipo de transacción, ya sea cobranza a distribuidores o supermercados*

**En el caso que la forma de pago que se utilice sea factura, la pantalla en donde se deben cargar los datos ya fue descripta en el paso anterior.*

“10 – Cancelación de Documentos”, se utiliza para cancelar los documentos creados por los fleteros en diferentes liquidaciones. Solamente para los fleteros son creados los documentos previa autorización del encargado de caja. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 10 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda código.
- Seleccionar el código flete.
- Colocar el número de cliente del fletero que va a cancelar el documento.
- Seleccionar la sucursal, generalmente la primera de la lista.
- Presionar enter hasta que el cursor se posicione en la celda de documento.
- Presionar F9 y seleccionar el documento a cancelar por el fletero.
- Colocar en la celda de forma de pago el medio que utiliza el fletero para realizar el pago. El fletero puede realizar el pago para cancelar el documento por diferentes formas de pago, como efectivo, cheque y entrega a cuenta.
- Colocar el importe, de modo tal que se cancele la totalidad del documento. Luego grabar.
- Puede darse que el fletero no cancele el total de documento, y en este caso se debe cancelar el documento totalmente y crear un nuevo documento por la diferencia.

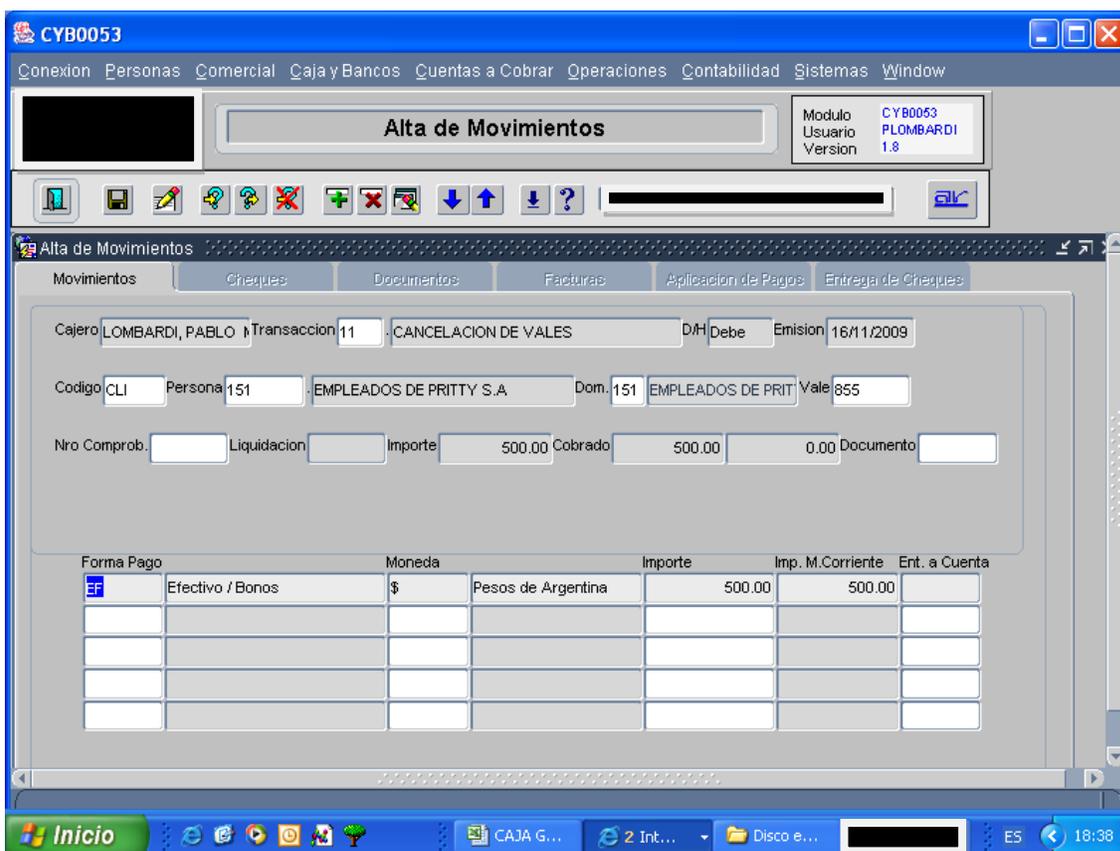
A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

FRM-41830: 1 list of Values contains no entries

“11 – Cancelación de vales”, se utiliza para cancelar los vales a rendir entregados a empleados por viáticos y comisiones del servicio ordenados y autorizados por la autoridad competente. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 11 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda código.
- Seleccionar el código cliente o poner la sigla “CLI”.
- Colocar el número de cliente 151.
- Seleccionar la sucursal primera de la lista.
- Presionar enter hasta que el cursor se posicione en la celda de vale.
- Presionar F9 y seleccionar el vale a cancelar.
- Colocar en la celda de forma de pago el medio utilizado para cancelar el vale. Generalmente el medio utilizado para cancelar el vale es el efectivo.
- Colocar el importe, de modo tal que se cancele la totalidad del vale. Luego grabar.

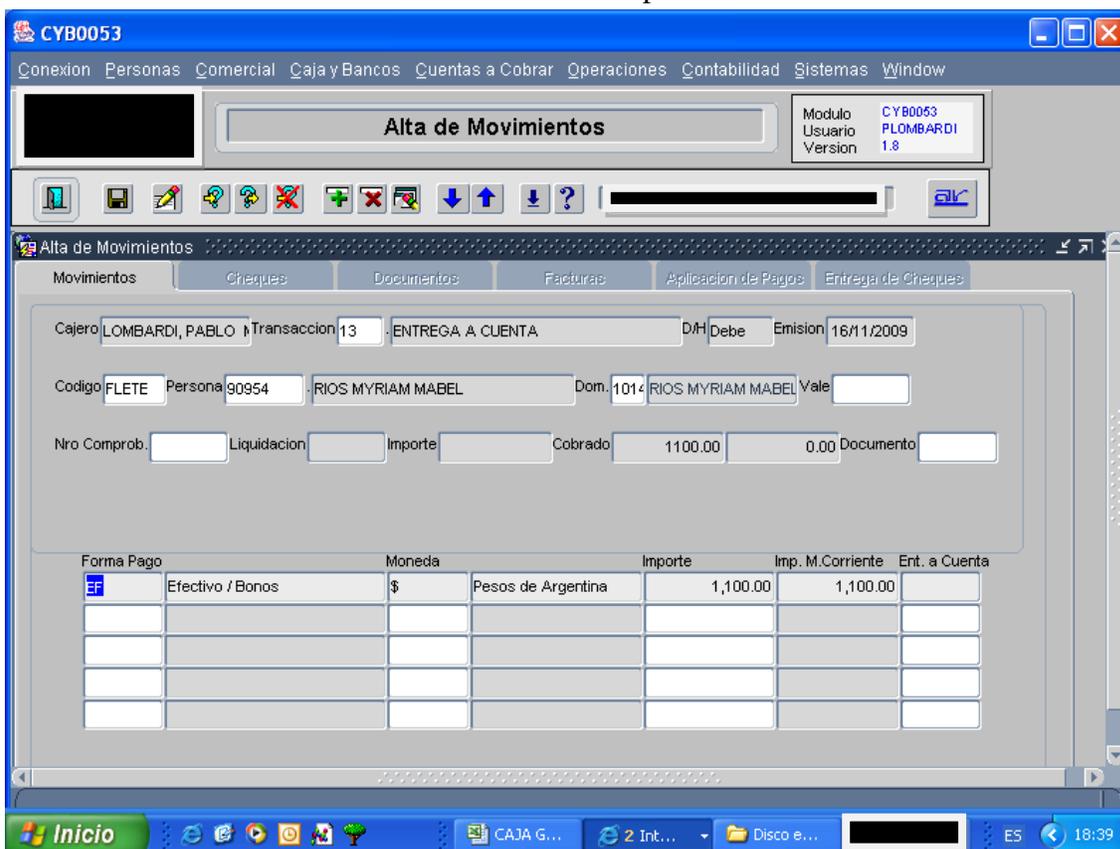
A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



“13 – Entrega a Cuenta”, se utiliza para registrar las entregas a cuenta en efectivo o cheque, realizados por los fleteros para ser utilizado en futuras operaciones como liquidaciones o cancelación de documentos. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 13 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda código.
- Seleccionar el código flete.
- Colocar el número de cliente del fletero.
- Seleccionar la sucursal, cualquiera del listado.
- Colocar en la celda de forma de pago el medio que utiliza el fletero para realizar la entrega a cuenta.. El fletero puede realizar la entrega a cuenta por diferentes formas de pago, como efectivo y cheque. Los pasos a seguir para cargar los datos del cheque ya fueron explicadas ampliamente en transacciones anteriores.
- Colocar el importe de la entrega a cuenta. Luego grabar.
- Se debe llenar a mano el escritural de la entrega a cuenta. Uno queda como comprobante de caja y el otro se coloca en la carpeta de entregas a cuenta, para ser utilizado por el cajero cuando el fletero lo crea necesario.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



“14 – Entrega de vales a rendir”, se utiliza para registrar la salida de dinero de caja por vales a rendir, entregados a empleos por viáticos y comisiones del servicio ordenados

y autorizados por la autoridad competente. Dicha autoridad emite un comprobante firmado, donde consta el nombre y apellido del causante, el importe del vale y un número de identificación “ID” Estos son los vales que luego son rendidos y cancelados a través del código “11 – Cancelación de vales” explicado anteriormente. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 14 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda código.
- Seleccionar el código cliente o poner la sigla “CLI”.
- Colocar el número de cliente 151.
- Seleccionar la sucursal, generalmente la primera de la lista.
- Una vez posicionado en la celda vale, presionar F9 y seleccionar el vale a entregar a través de su “ID”.
- Colocar en la celda de forma de pago el medio utilizado para emitir el vale. Generalmente el medio utilizado es la entrega de efectivo.
- Colocar el importe, de modo tal que se genere la totalidad del vale. Luego grabar y sellar el comprobante emitido por la autoridad competente.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

“15 – Reposición Fondo Fijo”, se utiliza para reponer el fondo fijo con el que cuenta tesorería para cubrir los gastos diarios por actividades del servicio. La orden de reponer el fondo o no, la da el tesorero diariamente al cajero. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 15 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda forma de pago.
- Colocar en la celda de forma de pago el o los medios utilizados para reponer el fondo. Generalmente el medio utilizado es en efectivo y/o cheque (los cheques son entregados por el tesorero), es decir, puede ser en efectivo, cheque o una combinación de ambos.
- Poner el o los importes que hacen que el fondo sea repuesto totalmente y luego grabar.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

The screenshot shows the 'Alta de Movimientos' window in the CYB0053 system. The window title bar includes 'CYB0053' and standard OS window controls. The menu bar contains: 'Conexion', 'Personas', 'Comercial', 'Caja y Bancos', 'Cuentas a Cobrar', 'Operaciones', 'Contabilidad', 'Sistemas', and 'Window'. The main title is 'Alta de Movimientos'. A status box on the right shows: 'Modulo CYB0053', 'Usuario PLOMBARDI', and 'Version 1.8'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area has tabs for 'Movimientos', 'Cheques', 'Documentos', 'Facturas', 'Aplicacion de Pagos', and 'Entrega de Cheques'. The 'Movimientos' tab is active, showing a form with the following data: 'Cajero: LOMBARDI, PABLO', 'Transaccion: 15', 'REPOSICION DE FONDO FIJO', 'D/H: Haber', 'Emission: 16/11/2009'. Below this are fields for 'Codigo', 'Persona', 'Dom.', and 'Vale'. Further down are fields for 'Nro Comprob.', 'Liquidacion', 'Importe' (0,00), 'Cobrado' (1000,00), and 'Documento' (-1000,00). At the bottom is a table with columns: 'Forma Pago', 'Moneda', 'Pesos de Argentina', 'Importe', 'Imp. M. Corriente', and 'Ent. a Cuenta'. The first row is filled with: 'Ef', 'Efectivo / Bonos', '\$', 'Pesos de Argentina', '1,000.00', and '1,000.00'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button, several application icons, and the system tray with the time '18:42'.

“16 – Faltante de Caja”, se utiliza cuando al final del día, luego de hacer el arqueo de caja, existe un faltante y por ende se debe ajustar el saldo de caja a través de este tipo de transacción. Al final del día no debería existir un faltante de caja superior a los 5 pesos. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 16 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda código.
- Seleccionar el código cliente o poner la sigla “CLP”.
- Colocar el número de cliente 151.
- Seleccionar la sucursal primera de la lista.
- Presionar enter hasta que el cursor se posicione en la celda forma de pago.
- Colocar en la celda de forma de pago la sigla “EF”, debido a que siempre las diferencias son canceladas en efectivo.
- Colocar el importe de la diferencia en su respectiva celda y grabar.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

“17 – Sobrante de Caja”, se utiliza cuando al final del día, luego de hacer el arqueo de caja, existe un sobrante en la misma y por ende se debe ajustar el saldo de caja a través de este tipo de transacción. Al final del día no debería existir un sobrante de caja superior a los 5 pesos. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 17 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda código.
- Seleccionar el código cliente o poner la sigla “CLP”.
- Colocar el número de cliente 151.
- Seleccionar la sucursal primera de la lista.
- Presionar enter hasta que el cursor se posicione en la celda forma de pago.
- Colocar en la celda de forma de pago la sigla “EF”, debido a que siempre las diferencias son canceladas en efectivo.
- Colocar el importe de la diferencia en su respectiva celda y grabar.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

Alta de Movimientos

Modulo CYB0053
Usuario PLOMBARDI
Version 1.8

Cajero LOMBARDI, PABLO Transaccion 17 SOBRANTE DE CAJA D/H Debe Emision 16/11/2009

Codigo CLI Persona 151 EMPLEADOS DE PRITTY S.A. Dom. 151 EMPLEADOS DE PRIT Vale

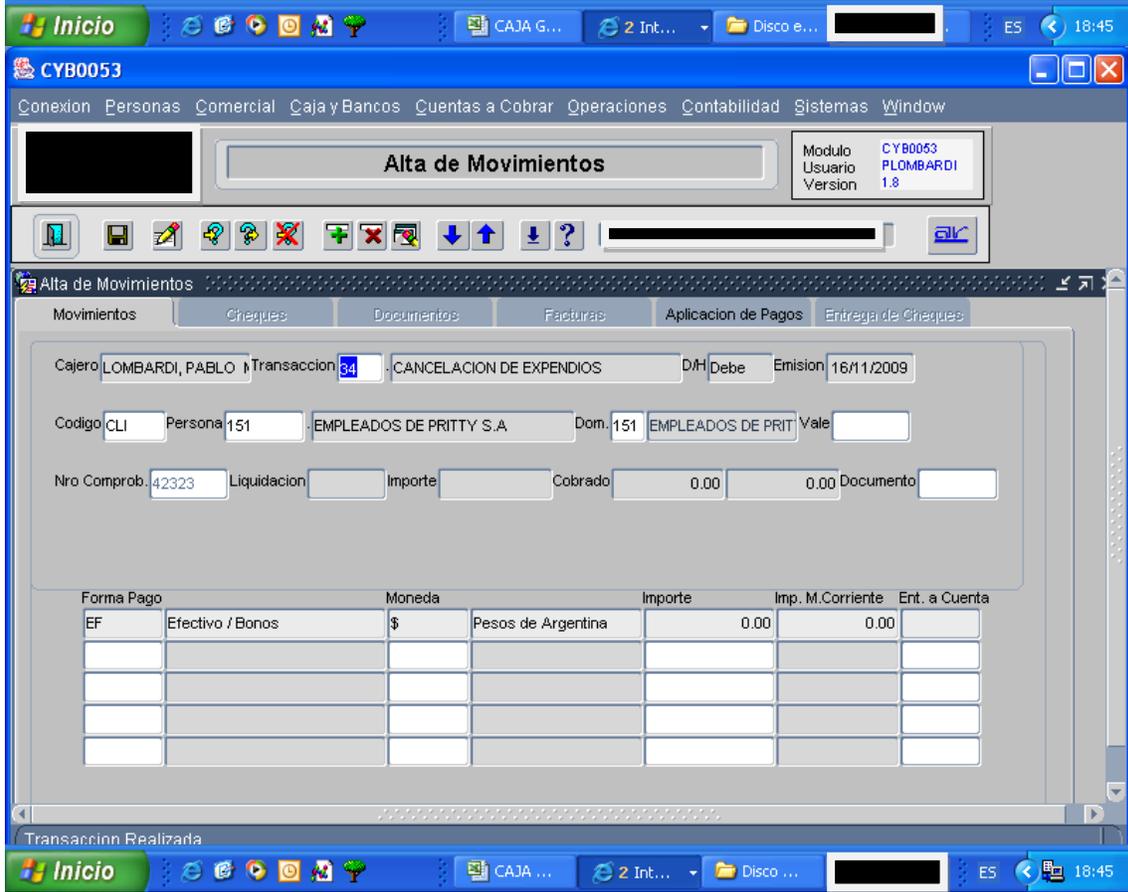
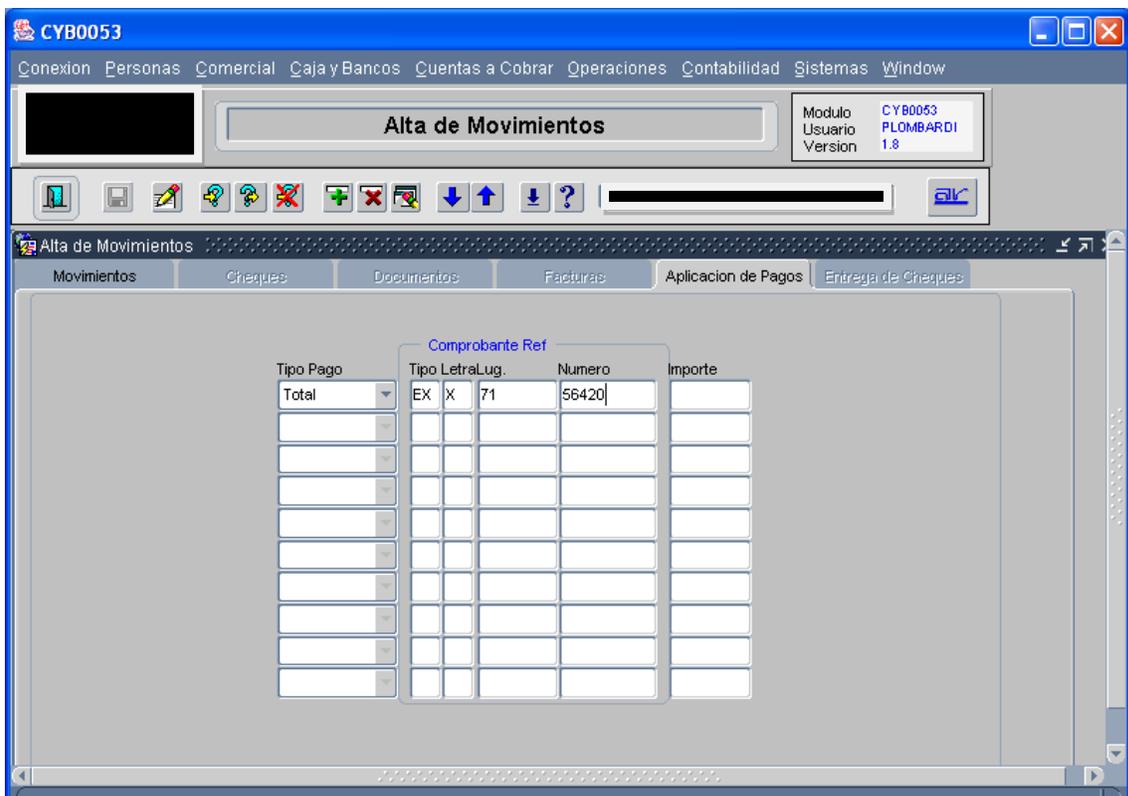
Nro Comprob. Liquidacion Importe Cobrado 0.54 Documento

Forma Pago	Moneda	Importe	Imp. M. Corriente	Ent. a Cuenta
EF	Efectivo / Bonos	\$ Pesos de Argentina	0.54	0.54

“34 – Cancelación de expendios”, se utiliza para realizar la cobranza del expendio de gasoil a los distribuidores. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 34 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda código.
- Seleccionar el código cliente o poner la sigla “CLI”.
- Colocar el número de cliente 151.
- Seleccionar la sucursal primera de la lista.
- Colocar en la celda de forma de pago el medio utilizado para cancelar el expendio de gasoil. Generalmente el medio utilizado es en efectivo, pero también puede ser cancelado mediante un cheque. En caso de ser cancelado con cheque se debe cargar los datos del mismo en la solapa Cheque, como ya se ha descrito en pasos anteriores.
- Se debe presionar la solapa Aplicación de pagos.
- Seleccionar en la celda tipo de pago la alternativa Total ya que la cancelación del expendio siempre se realiza totalmente.
- En la celda tipo de comprobante de referencia seleccionar Expendio o colocar la sigla “EX”.
- En la celda letra se debe colocar la letra “X”.
- En la celda lugar se debe colocar el lugar donde se expendió el gasoil. Generalmente toda esta información es brindada por personal de logística de la empresa.
- Seleccionar en la celda número, el número de expendio a cancelar.
- Colocar el importe que cancela el expendio en su respectiva celda.
- Volver a la solapa de movimientos y grabar.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



“36 – Anticipo de Sueldo”, se utiliza para registrar la entrega de dinero a empleados de PRITTY S.A. en concepto de anticipo de sueldo, previa autorización del tesorero de la empresa. Una vez en la pantalla de alta de movimientos se debe:

- Colocar el número 36 en la celda transacción.
- Presionar enter hasta que el cursor se encuentre en la celda código.
- Seleccionar el código cliente o poner la sigla “CLI”.
- Presionar F9 en la celda de sucursal y seleccionar el número del empleado que va a recibir el anticipo de sueldo.
- Presionar enter hasta que el cursor se posicione en la celda forma de pago.
- Colocar en la celda de forma de pago la sigla “EF” de efectivo, ya que siempre los adelantos de sueldo se entregan en efectivo.
- Colocar el importe del anticipo y grabar.
- Imprimir el comprobante del anticipo y hacer firmar al empleado el original y la copia. Ambos comprobantes quedan en caja.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

The screenshot shows the 'Alta de Movimientos' (New Movements) screen in the CYB0053 system. The window title is 'CYB0053' and the menu bar includes 'Conexion', 'Personas', 'Comercial', 'Caja y Bancos', 'Cuentas a Cobrar', 'Operaciones', 'Contabilidad', 'Sistemas', and 'Window'. The main title is 'Alta de Movimientos'. The user information box shows 'Modulo CYB0053', 'Usuario PLOMBARDI', and 'Version 1.8'. The screen contains several input fields and a table for recording transactions.

Fields visible include:

- Cajero: LOMBARDI, PABLO
- Transaccion: 36
- Concepto: ANTICIPO DE SUELDO
- D/H: Debe
- Emission: 16/11/2009
- Codigo: CLI
- Persona: 151
- Sucursal: EMPLEADOS DE PRITTY S.A.
- Dom.: 151
- Vale: EMPLEADOS DE PRIT
- Nro Comprob.: [Empty]
- Liquidacion: [Empty]
- Importe: [Empty]
- Cobrado: [Empty]
- 0,00 Documento: [Empty]

Table structure (headers):

Forma Pago	Moneda	Importe	Imp. M. Corriente	Ent. a Cuenta

At the bottom, a status bar shows 'FRM-41830: List of Values contains no entries' and the Windows taskbar displays 'Inicio', 'CAJA G...', '2 Int...', 'Disco e...', 'ES', and '18:46'.

CONSULTA DE MOVIMIENTOS

Objetivo:

Se utiliza para consultar movimientos realizados en las diferentes cajas diarias; tanto del día de la fecha como de fecha anteriores.

Descripción:

Los pasos a seguir en el SIGPRITTY para la consulta de movimientos son:

→ Caja y Bancos → Caja → Consulta de Movimientos.

Una vez ingresado a la pantalla de alta de movimientos se debe:

Presionar F9 y de esta forma aparecen en forma de listado todas las cajas de la Planta Industrial Córdoba ordenadas por fecha decreciente, es decir, desde la actual hasta la más vieja.

- Seleccionar en el listado el número de caja en la cual se quiere realizar la consulta. En el caso de no conocer el número, también se puede buscar por fecha de caja.
- Una vez seleccionada la caja, en el recuadro inferior se informan todos los movimientos realizados en dicha caja, ordenados en forma cronológica.
- Presionando F7 se habilitan todas las celdas del recuadro inferior, permitiendo colocar en la celda correspondiente, algún dato conocido del movimiento a consultar, logrando de esta forma realizar una búsqueda más ágil y rápida.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Objetivo:

Se utiliza para consultar los documentos realizados en las diferentes cajas de PRITTY S.A., tanto a los fleteros como a los distribuidores. Esta consulta es muy útil debido a que se pueden realizar diferentes filtros para realizar la consulta y de esta forma visualizar la información necesaria de forma precisa.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la consulta de documentos son:

→ Caja y Bancos → Caja → Consulta de documentos.

Una vez ingresado a la pantalla donde se muestran todo el historial de documentos, para realizar una consulta más rápida el procedimiento a seguir es:

- Presionar F7 para que se habiliten todas las celdas donde se debe cargar algún dato conocido del documento a consultar.
- Utilizar cualquiera de los filtros habilitados cargando algún dato del documento (por ejemplo número de cliente, fecha de vencimiento, etc.)
- Por último presionar F8 y de esta manera se despliegan los datos de los documentos que coinciden con los datos cargados.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

The screenshot shows the 'Consulta de Documentos' (Document Query) window in the CYB0440 system. The window title bar includes 'CYB0440' and standard OS window controls. The menu bar contains: 'Conexion', 'Personas', 'Comercial', 'Caja y Bancos', 'Cuentas a Cobrar', 'Operaciones', 'Contabilidad', 'Sistemas', and 'Window'. The main area features a search bar and a status box indicating 'Modulo CYB0440', 'Usuario PLOMBARDI', and 'Version 1.0'. Below the search bar is a toolbar with various icons. The main data area contains a table with columns for 'Caja', 'Fecha', 'Razon', 'Moneda', 'Importe', 'Numero', 'Vencimiento', 'Estado', 'Cancelacion', and 'Lugar'. The table lists several entries, all marked as 'Cancelado'. At the bottom, a status bar shows 'Record: 1/?' and the Windows taskbar with the time '14:47'.

Caja	Fecha	Cliente	Razon Social	Moneda	Importe	Numero	Vencimiento	Estado	Cancelacion Caja	Fecha	Lugar
1	29/09/2001	10617	SQUADRONI ESTER	\$	309.89	2827	10/08/2003	Cancelado			1
1	29/09/2001	10617	SQUADRONI ESTER	\$	309.29	2828	10/09/2003	Cancelado	2621	01/10/2003	1
1	29/09/2001	10617	SQUADRONI ESTER	\$	308.69	2829	10/10/2003	Cancelado	2729	04/11/2003	1
1	29/09/2001	10617	SQUADRONI ESTER	\$	308.08	2830	10/11/2003	Cancelado	2822	02/12/2003	1
1	29/09/2001	10617	SQUADRONI ESTER	\$	307.46	2831	10/12/2003	Cancelado	2933	07/01/2004	1
1	29/09/2001	10617	SQUADRONI ESTER	\$	306.84	2832	10/01/2004	Cancelado	3025	04/02/2004	1
1	29/09/2001	10617	SQUADRONI ESTER	\$	306.21	2833	10/02/2004	Cancelado	3108	02/03/2004	1
1	29/09/2001	10617	SQUADRONI ESTER	\$	316.09	2816	10/09/2002	Cancelado	1624	26/11/2002	1
1	29/09/2001	10626	GODOY SARA ISAI	\$	239.88	2302	31/10/2001	Cancelado	2218	29/05/2003	1
1	29/09/2001	10626	GODOY SARA ISAI	\$	248.82	2303	31/10/2001	Cancelado	2218	29/05/2003	1

CONSULTA DE ENTREGAS A CUENTA

Objetivo:

Se utilizan para consultar las diferentes entregas a cuenta realizadas por los fleteros. Esta consulta es muy útil debido a que se pueden realizar diferentes filtros para realizar la consulta y de esta forma visualizar la información necesaria de forma precisa.

Descripción:

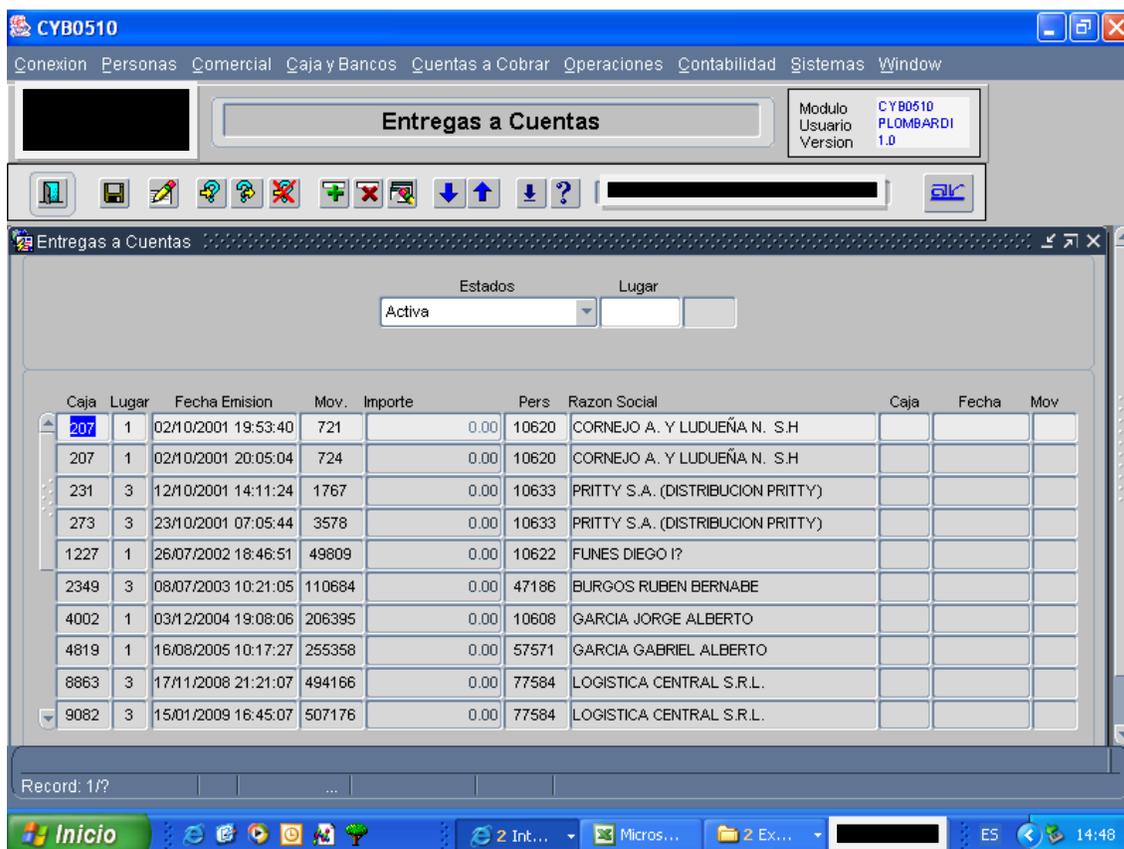
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la consulta de entregas a cuenta son:

→ Caja y Bancos → Caja → Consulta de entregas a cuenta.

Una vez ingresado a la pantalla donde se muestran todo el historial de entregas a cuenta, para realizar una consulta más rápida el procedimiento a seguir es:

- Presionar F7 para que se habiliten todas las celdas donde se debe cargar algún dato conocido de la entrega a cuenta.
- Utilizar cualquiera de los filtros habilitados cargando algún dato de la entrega a cuenta (por ejemplo número de cliente)
- Por último presionar F8 y de esta manera se despliegan los datos de las entregas a cuenta que coinciden con los datos cargados.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



Procedimiento

CONSULTA DE FACTURAS**Objetivo:**

Se utiliza para consultar todos los datos de las facturas presentadas por los fleteros para la cobranza de los fletes u otros conceptos.

Descripción:

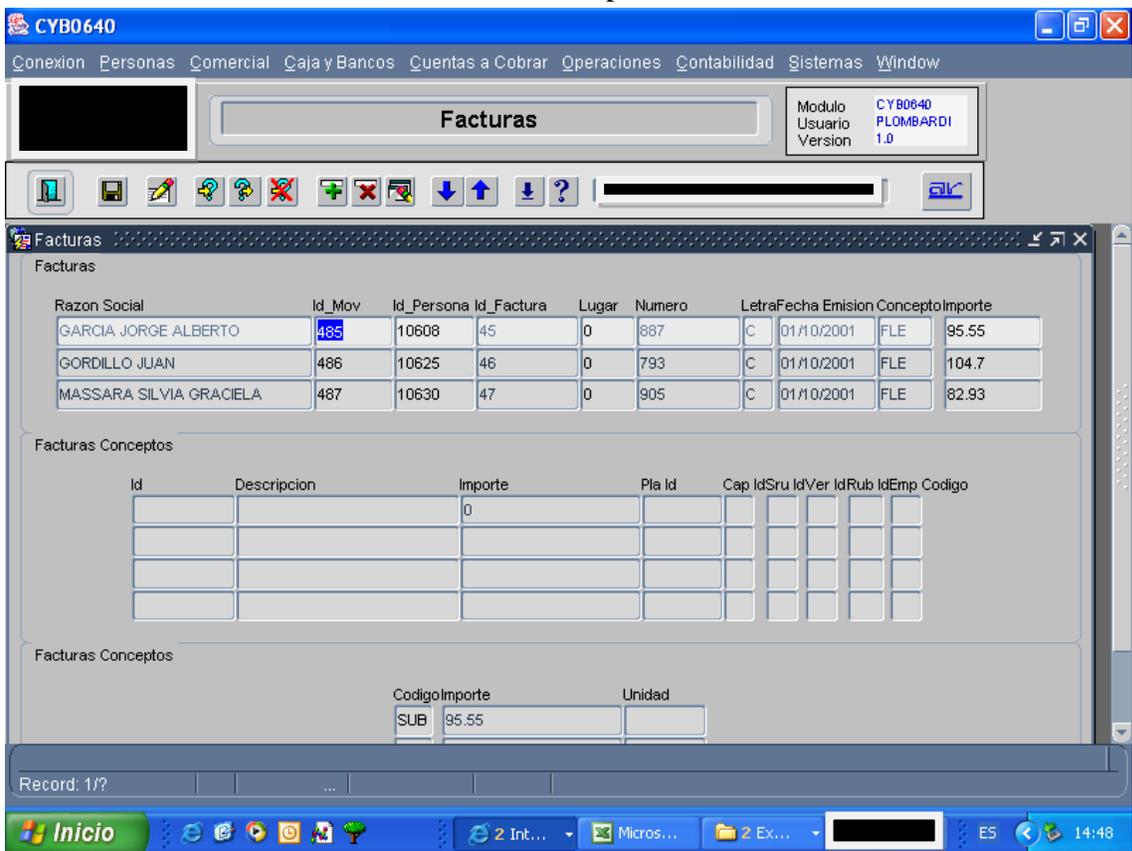
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la consulta de las facturas son:

→ Caja y Bancos → Caja → Consulta de facturas.

Una vez ingresado a la pantalla donde se muestra todo el historial de facturas, para realizar una consulta más rápida el procedimiento a seguir es:

- Presionar F7 para que se habiliten todas las celdas donde se debe cargar algún dato conocido de la factura.
- Utilizar cualquiera de los filtros habilitados cargando algún dato de la factura a consultar (por ejemplo número de cliente)
- Por último presionar F8 y de esta manera se despliegan los datos de las facturas que coinciden con los datos cargados.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



APERTURA DE CAJAS Y TESOROS

Objetivo:

Esta pantalla del sistema se utiliza para realizar diferentes tareas y consultas que a continuación se detallan:

Descripción:

Apertura de caja: se utiliza para realizar la apertura de caja diariamente.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la apertura de cajas son:

→ Caja y Bancos → Aperturas de Cajas y Tesoros.

Una vez en dicha pantalla se debe:

- Presionar el icono “insertar fila” que se encuentra en la parte superior de la pantalla con el formato de un signo más, de color verde.
- Una vez posicionado en la fila insertada y en la celda “ID” colocar el numero 1 y grabar. De esta forma ya se encuentra abierta la caja.

Cierre de caja: se utiliza para realizar el cierre del caja al final del día.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar el cierre de cajas son:

→ Caja y Bancos → Aperturas de Cajas y Tesoros.

Una vez en dicha pantalla se debe:

- Presionar la solapa que indica cerrar caja ubicada en la parte inferior izquierda. Es importante aclarar que el cierre de caja se debe realizar solo cuando el saldo de la misma ya se encuentra consolidado o controlado.

Anulación de movimientos diarios de caja: se utiliza para realizar la anulación de algún movimiento de la caja que se encuentra abierta, es decir, la del día de la fecha, por motivo de algún error en el importe cargado, cliente o sucursal.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la anulación de movimientos de caja son:

→ Caja y Bancos → Aperturas de Cajas y Tesoros.

Una vez en dicha pantalla se debe:

- Presionar la solapa movimientos que se encuentra en la parte inferior. De esta forma se desplegarán todos los movimientos diarios de caja cargados en el día.
- Se debe posicionar en la fila del movimiento a anular, y presionar la solapa de anulación que se encuentra en la parte inferior.

Reimpresión de recibos: se utiliza para reimprimir recibos de los movimientos realizados en caja diariamente. Uno de los motivos de la reimpresión de los recibos es debido a que el sistema a veces en la generación del recibo al grabar un movimiento arroja un error, lo que imposibilita su impresión inmediata.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la reimpresión de los recibos por los movimientos de caja son:

→ Caja y Bancos → Aperturas de Cajas y Tesoros.

Una vez en dicha pantalla se debe:

- Presionar la solapa movimientos que se encuentra en la parte inferior. De esta forma se desplegarán todos los movimientos diarios de caja cargados en el día.
- Se debe posicionar en la fila del movimiento a imprimir su recibo correspondiente, y presionar la solapa de impresión de recibo.

Detalle de caja: se utiliza para observar y controlar todos los movimientos diarios de la caja detallados por motivo de transacción, ya que el mismo es un resumen pormenorizado de todos los movimientos de caja. Este resumen se imprime al final del día para acompañar a los papeles de trabajo de todos los movimientos realizados en la caja dicho día.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para observar e imprimir el detalle de caja son:

→ Caja y Bancos → Aperturas de Cajas y Tesoros.

Una vez en dicha pantalla se debe:

- Presionar la solapa detalle de caja.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.

CYB0450
 Conexión Personas Comercial Caja y Bancos Cuentas a Cobrar Operaciones Contabilidad Sistemas Window

Consulta de Movimientos
 Modulo: CYB0450
 Usuario: PLOMBARDI
 Version: 1.4

Caja: 10245, Cajero: PLOMBARDI, Tipo Caja: C, Tesoro: 1, Fecha Apertura: 14/11/2009 05:53:33, Fecha Cierre:

Caja	Fecha Emision	Id	Transaccion	Mov.Id	Importe	Estado	Persona	Razon Social	Comprobante
10245	14/11/2009 06:34:24	2	COBRANZA A TRANSPO	567491	11,414.90	ACT	66637	MARZO GRACIELA NOEM	217688
10245	14/11/2009 06:37:58	2	COBRANZA A TRANSPO	567492	10,558.83	ACT	10636	PEÑA HECTOR WALTER	217691
10245	14/11/2009 06:38:50	2	COBRANZA A TRANSPO	567494	8,948.32	ANU	10636	PEÑA HECTOR WALTER	217671
10245	14/11/2009 06:40:16	2	COBRANZA A TRANSPO	567495	8,948.32	ACT	10636	PEÑA HECTOR WALTER	217671
10245	14/11/2009 06:43:11	2	COBRANZA A TRANSPO	567498	12,876.31	ACT	66642	REINOSO VERONICA CECI	217689
10245	14/11/2009 06:45:34	2	COBRANZA A TRANSPO	567499	5,473.99	ACT	66641	CORNEJO ALBERTO JESL	217690
10245	14/11/2009 07:16:11	2	COBRANZA A TRANSPO	567506	5,864.57	ACT	74096	GONZALEZ NATALIA IRIS	217694
10245	14/11/2009 07:16:46	2	COBRANZA A TRANSPO	567507	7,537.82	ACT	74096	GONZALEZ NATALIA IRIS	217693
10245	14/11/2009 07:27:00	2	COBRANZA A TRANSPO	567509	8,173.25	ACT	46704	SANCHEZ NORMA MERCE	217686
10245	14/11/2009 07:28:00	10	CANCELACION DE DOCUM	567510	1,070.18	ACT	46704	SANCHEZ NORMA MERCE	

Anulacion Imprimir Recibo Asiento

Record: 1/?

CYB0040
 Conexión Personas Comercial Caja y Bancos Cuentas a Cobrar Operaciones Contabilidad Sistemas Window

Apertura de Cajas y Tesoros
 Modulo: CYB0040
 Usuario: PLOMBARDI
 Version: 1.0

Cajero: LOMBARDI, PABLO MARIO, Tipo Cajero: Cajero, Tipo Caja: CAJA

Nro. Tesoro	Id	Fecha Apertura	Saldo Efectivo	Saldo Cheque	Saldo Doc.	Fecha Cierre
1022 PLANILLA DE TESORO CO	1	07/11/2009 05:55:36	0.00	0.00	0.00	
1021 PLANILLA DE TESORO CO	1	06/11/2009 05:55:50	0.00	0.00	0.00	06/11/2009 19:20:53
1021 PLANILLA DE TESORO CO	1	05/11/2009 05:59:14	0.00	0.00	0.00	05/11/2009 19:41:22
1021 PLANILLA DE TESORO CO	1	04/11/2009 06:05:44	0.00	0.00	0.00	04/11/2009 19:29:16

Saldos Actuales

Movimientos Detalle Caja Cerrar Tesoro Cerrar Caja

Record: 1/?

Procedimiento

IMPRESIÓN DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN

Objetivo:

Se utiliza en realidad para reimprimir las constancias de retención debido a que en ocasiones el sistema al cerrar una liquidación en el puesto caja que contiene retenciones arroja un error en la generación de las mismas. Es por esto que se debe recurrir a esta función del sistema para su impresión.

Descripción:

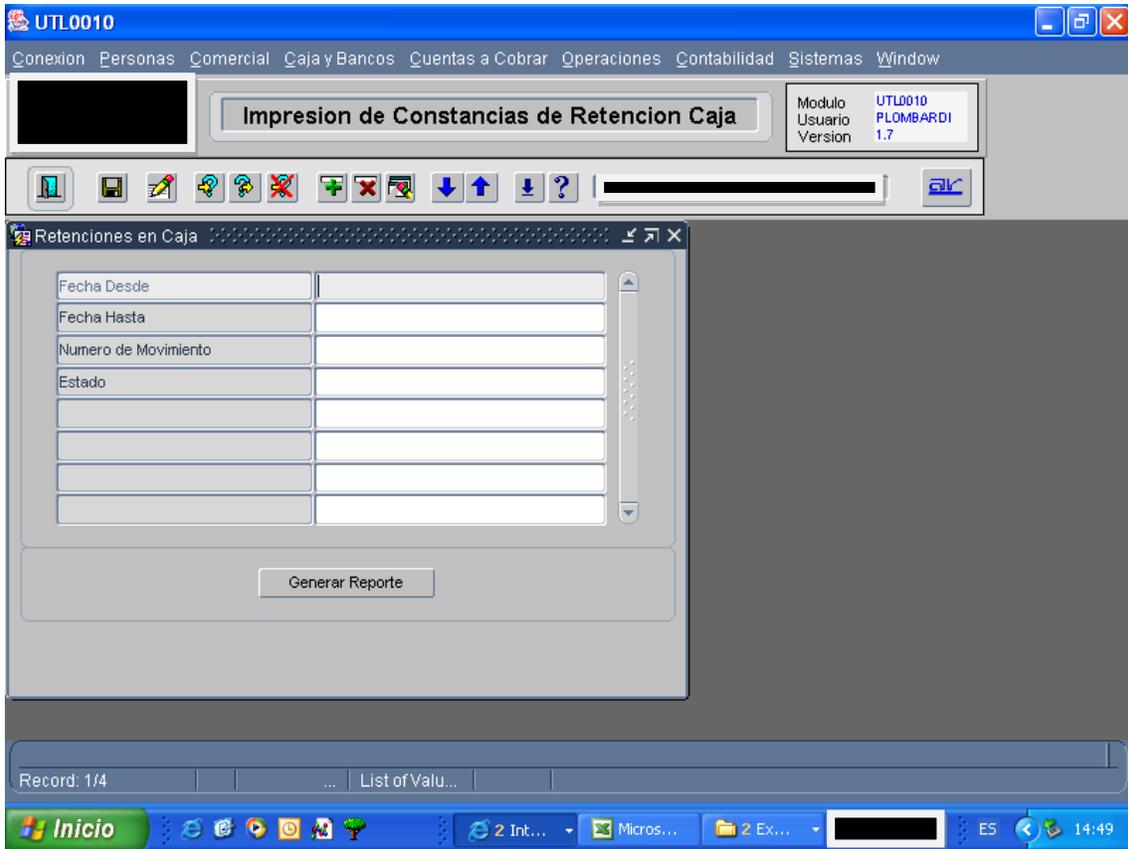
Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar la impresión de las constancias de retención son:

→ Caja y Bancos → Listados → Impresión de Constancias de Retención.

Una vez ingresado a dicha pantalla el procedimiento a seguir es:

- Colocar en la celda “Fecha desde” la fecha que se generó la constancia de retención.
- Colocar en la celda “Fecha hasta” la fecha que se generó la constancia de retención.
- Presionar F9 en la celda “Número de movimiento” y seleccionar el movimiento que contiene la retención a imprimir. En el Listado que se despliega se muestran todo el historial de retenciones, por lo tanto se debe dirigir a los últimos registros para facilitar la búsqueda del movimiento. La selección del movimiento se facilita conociendo a que fletero se le realizó la retención.
- Seleccionar en la celda “Estado” el estado activo del movimiento. Luego generar el reporte.

A continuación se detallan las pantallas del sistema relacionadas.



IMPRESIÓN DE LISTADOS MENSUALES

Objetivo:

En el último día hábil de cada mes se deben imprimir al último día del mes una serie de listados para el control por parte de administración y finanzas de la gestión de la empresa. Estos listados son los que a continuación se detallan:

ESTADO DE LIQUIDACIONES: se debe imprimir el estado de las liquidaciones sin detallar puesto de trabajo de los tres tipos de carga (preventa, distribuidores, empleados) en todas las sucursales de de la empresa al último día del mes.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para imprimir dichos listados son

→ Comercial → Estado de Liquidaciones.

Una vez en dicha pantalla se debe:

- colocar un tipo de carga
- en la celda “fecha hasta” la fecha del último día del mes. Repetir esto con cada carga y luego todo el procedimiento en cada sucursal. Para cambiar la sucursal se debe ir en el sistema a la solapa conexión y seleccionar la alternativa cambio de sucursal.

REMITOS PENDIENTES DE INTERNET: se debe imprimir el listado donde figuran todos los remitos pendientes de Internet al último día del mes.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para imprimir el listado de los remitos pendientes de Internet son:

→ Comercial → Liquidaciones → Listados → Remitos pendientes de Internet

Una vez en la pantalla de remitos pendientes de Internet los pasos son:

- Colocar la fecha “desde” el primer día del año en curso.
- Colocar la fecha “hasta” el ultimo día del mes en curso.

DOCUMENTOS A COBRAR POR FECHA DE CAJA PREVISIONADOS: se debe imprimir el listado de documentos pendientes de cobro por fecha de caja de la sucursal “Planta Industrial Córdoba”.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para imprimir el listado de documentos pendientes por fecha de caja son:

→ Caja y Bancos → Caja → Listados → Documentos a cobrar por fecha de caja previsionados.

Una vez en la pantalla de documentos a cobrar por fecha de caja previsionados los pasos son:

- Colocar la fecha “desde” el 01/01/1999
- Colocar la fecha “hasta” el 31/12/2099
- Colocar en “lugar” el número 1 “Planta industrial Córdoba”

DOCUMENTOS A COBRAR POR FECHA DE CAJA: se debe imprimir el listado de documentos a cobrar por fecha de caja de la sucursal “Planta Industrial Córdoba”.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para imprimir el listado de documentos pendientes por fecha de caja son:

→ Caja y Bancos → Caja → Listados → Documentos a cobrar por fecha de caja.

Una vez en la pantalla de documentos a cobrar por fecha de caja los pasos son:

- Colocar la fecha “desde” el 01/01/1999
- Colocar la fecha “hasta” el 31/12/2099
- Colocar en “lugar” el número 1 “Planta industrial Córdoba”

DOCUMENTOS A COBRAR POR FECHA DE VENCIMIENTO: se debe imprimir el listado de documentos a cobrar por fecha de vencimiento de la sucursal “Planta Industrial Córdoba”.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para imprimir el listado de documentos a cobrar por fecha de vencimiento son:

→ Caja y Bancos → Caja → Listados → Documentos a cobrar por fecha de vencimiento.

Una vez en la pantalla de documentos a cobrar por fecha de vencimiento los pasos son:

- Colocar la fecha “desde” el 01/01/1999
- Colocar la fecha “hasta” el 31/12/2099
- Colocar en “lugar” el número 1 “Planta industrial Córdoba”

DOCUMENTOS A COBRAR POR FECHA VALOR: se debe imprimir el listado de documentos a cobrar por fecha valor de la sucursal “Planta Industrial Córdoba”.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para imprimir el listado de documentos a cobrar por fecha de valor son:

→ Caja y Bancos → Caja → Listados → Documentos a cobrar por fecha valor.

Una vez en la pantalla de documentos a cobrar por fecha valor los pasos son:

- Colocar la fecha “desde” el 01/01/1999
- Colocar la fecha “hasta” el 31/12/2099
- Colocar en “lugar” el número 1 “Planta industrial Córdoba”

ENTREGAS A CUENTAS: se debe imprimir el listado de entregas a cuenta de la sucursal “Planta Industrial Córdoba”.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para imprimir el listado de entregas a cuenta son:

→ Caja y Bancos → Caja → Listados → entregas a cuenta.

Una vez en la pantalla de entregas a cuenta los pasos son:

- Colocar en “lugar” el número 1 “Planta industrial Córdoba”
- Colocar en “estado” la opción Activas.

ENTREGAS A CUENTA POR FECHA VALOR: se debe imprimir el listado de entregas a cuenta por fecha valor de la sucursal “Planta Industrial Córdoba”.

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para imprimir el listado de entregas a cuenta por fecha valor son:

→ Caja y Bancos → Caja → Listados → entregas a cuenta por fecha valor.

Una vez en la pantalla de entregas a cuenta por fecha valor los pasos son:

- Colocar la fecha “desde” 01/01/1999.
- Colocar en “hasta” la fecha 31/12/2099.
- Colocar en “lugar” el número 1 “Planta industrial Córdoba”.

SUBÁREA DE CUENTAS CORRIENTES



APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

Objetivo:

Consiste en actualizar, al modo de pago “Cuenta Corriente”, a cada uno de los clientes que ha dado de alta el Área Comercial y para el cual han definido según acuerdo comercial y aceptación del Área Créditos y Cobranzas, que trabaje bajo esta modalidad, y no de “Contado”.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar una apertura de cuenta corriente son:

→ Cuentas a Cobrar → Finanzas → Actualización del límite de Crédito

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la apertura de cuenta corriente, el procedimiento a seguir es:

- Habilitar el recuadro cliente, presionando “F7”, para la carga del número del mismo.
- Colocar el número de cliente y presionar “F8”.
- Para dar de alta la cuenta corriente, dirigirse a la Celda “Cuenta Corriente” y colocar la letra “S” (abreviatura de SI).
- Grabar.

ACTUALIZACIÓN DEL LÍMITE DE CREDITO

Objetivo:

La actualización de los límites de crédito le corresponde al encargado de cuentas corrientes. Como su nombre lo indica, consiste en actualizar los límites de crédito de acuerdo a lo informado por el Analista de Crédito y además dar de alta las cuentas corrientes. Esta actualización consiste en modificar o ratificar el límite de crédito, el plazo de pago y si existe algún adicional de crédito para un período en particular. En todos los casos se deberá cargar la fecha de entrada en vigencia de la actualización y en caso de corresponder, también el de finalización.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar una actualización del límite de crédito son:

→ Cuentas a Cobrar → Finanzas → Actualización del límite de Crédito

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la actualización, el procedimiento a seguir es:

- Habilitar el recuadro cliente, presionando “F7”, para la carga del número del mismo.
- Colocar el número de cliente y presionar “F8”.
- Para actualizar el Límite de Crédito, dirigirse a la celda “Tipo”. Colocar allí las letras “LTE” (abreviatura de límite) y presionar Enter. Luego en la celda “Valor” colocar el límite de crédito informado por el Analista de Crédito. El siguiente paso consiste en cargar en la celda “Fecha Desde” el día a partir del cual entra en vigencia la actualización del crédito y en la celda “Fecha Hasta” el día en que caduca la vigencia de la actualización, en el caso de corresponder; ya que se la puede dejar en blanco, significando que tiene vigencia indefinida hasta tanto se vuelva a actualizar.
- Para actualizar el Plazo de Pago, dirigirse a la celda “Tipo”. Colocar allí las letras “PZO” (abreviatura de plazo) y presionar Enter. Luego en la celda “Valor” colocar

la cantidad de días definidos por el Analista de Crédito para el vencimiento de las facturas. El siguiente paso consiste en cargar en la celda “Fecha Desde” el día a partir del cual entra en vigencia la actualización del plazo y en la celda “Fecha Hasta” el día en que caduca la vigencia de la actualización, en el caso de corresponder; ya que se puede dejar en blanco, significando que tiene vigencia indefinida hasta tanto se vuelva a actualizar.

- Para actualizar el Límite de Crédito Adicional, dirigirse a la celda “Tipo”. Colocar allí las letras “ADI” (abreviatura de adicional) y presionar Enter. Luego en la celda “Valor” colocar el límite de crédito adicional informado por el Analista de Crédito. El siguiente paso consiste en cargar en la celda “Fecha Desde” el día a partir del cual entra en vigencia la actualización del crédito adicional y en la celda “Fecha Hasta” el día en que caduca la vigencia de la actualización, en el caso de corresponder; ya que se la puede dejar en blanco, significando que tiene vigencia indefinida hasta tanto se vuelva a actualizar.
- Por último Grabar.
- En el caso de que se quiera observar todo el historial de límites y plazos cargados para un cliente, se debe destildar la celda “Vigentes”.

AUTORIZACIÓN RECEPCIÓN DE CHEQUES

Objetivo:

Consiste en parametrizar el sistema, para que se autorice al cajero a recibir de los clientes cheques hasta cierto monto y plazo, de acuerdo a lo definido por el Analista de Crédito.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar una autorización para recibir cheques son:

→ Cuentas a Cobrar → Finanzas → Actualización del límite de Crédito

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la autorización de recepción de cheques, el procedimiento a seguir es:

- Habilitar el recuadro cliente, presionando “F7”, para la carga del número del mismo.
- Colocar el número de cliente y presionar “F8”.
- Para la autorización se debe dirigir a la celda “Valores” y colocar la letra “S” (abreviatura de si). Si se quiere definir un plazo máximo para los cheques de pago diferido, se colocar en la celda “Días de Cobro” los días autorizados.
- Grabar.

AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS

Objetivo:

Esta tarea consiste en autorizar el retiro de los pedidos de aquellos clientes que trabajan con cuenta corriente, previa evaluación de cuál es el saldo de la cuenta, la antigüedad de las facturas, el límite de crédito asignado, los documentos en estado pendiente y la confirmación del pago.

Todas estas variables descriptas, deben ser tenidas en cuenta, ya que se puede dar el caso por ejemplo, de que por el saldo en la cuenta, el monto del pedido y el límite otorgado, el cliente esté en condiciones de cargar la mercadería, pero por el vencimiento de las facturas que conforman el saldo de la cuenta, debe depositar el importe del documento vencido.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar una autorización para recibir cheques son:

→ Cuentas a Cobrar → Finanzas → Aprobación de Pedidos.

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la autorización de pedidos, el procedimiento a seguir es:

- Habilitar las celdas para carga de datos y rastreo del pedido, presionando “F7”.
- La búsqueda del pedido que se debe autorizar, se puede realizar de varias maneras, como por ejemplo, poniendo el número de cliente en la Celda “Cliente” y colocando la fecha de carga en la celda “Fecha” y luego presionando “F8”; el sistema mostrará todos los pedidos que tienen los parámetros definidos. Igual procedimiento se realiza, cuando el dato con el que contamos es el número de pedido, el cual cargamos en la celda “Número de Pedido” y luego presionamos “F8” para visualización del mismo. Una forma rápida de visualizar todos los pedidos en estado pendiente, es presionar “F7” y luego “F8”, donde el sistema por no definir ningún

parámetro de búsqueda, por defecto muestra todo los pedidos pendientes de autorizar de aquellos clientes que poseen cuenta corriente.

- Una vez visualizado el pedido a autorizar, se debe presionar la solapa “Saldos” para analizar la viabilidad de la liberación de la carga.
- Para la autorización de la carga se debe tener en cuenta que la suma total de el “Saldo en Cuenta Corriente” menos los “Pendientes” más los “Valores” más los “Documentos” mas el “Pedido” no puede superar el límite de crédito definido más su adicional. En el caso de superarlo, para autorizar el pedido, se deberá abonar la diferencia entre la suma mencionada y el límite de crédito total. Como se puede observar este proceso el sistema realiza automáticamente, informando en la celda “Resultado” en signo negativo el importe todavía sin usar del límite de crédito otorgado luego de carga dicho pedido y en positivo lo que deberían deposita para cargar y no quedar excedido del límite definido.
- Por último, una vez analizado todo, y decidida la autorización, se debe, dirigir a la celda “Estado del Pedido” y colocar “AUTO” (abreviatura de autorizado).
- Por último Grabar.

A modo informativo, se puede observar cual es la mercadería que conforma el pedido, dirigiéndose a la solapa “Detalle de Pedido”.

IMPUTACIÓN DE OPERACIONES

Objetivo:

Esta tarea consiste en imputar el pago realizado por los clientes en cuenta corriente, de los diferentes canales de venta, a cada uno de los documentos definidos en la orden de pago emitida por el mismo. De esta manera el saldo por comprobantes que tiene la empresa, está conformado de la misma manera que el del cliente, mejorando así el análisis y el control. En el caso que el cliente no informe mediante la orden de pago que esta cancelando, se debe imputar siempre el pago a la cancelación del documento más viejo. En general dentro de una orden de pago, el cliente puede utilizar para cancelar facturas o débitos, los diferentes créditos emitidos por la empresa.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar una Imputación de Operaciones son:

→ Cuentas a Cobrar → Finanzas → Imputación de Operaciones.

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la Imputación de Operaciones, el procedimiento a seguir es:

- Colocar en la celda “Cliente” el número de cliente que realizó el pago.
- Colocar en la celda “Tipo Comp” (abreviatura de tipo de comprobante) la sigla “RC” en el caso de imputar un recibo y la sigla “NC” en el caso de imputar una Nota de Crédito.
- Colocar en la celda “Letra”, la letra “A” en el caso de que la Nota de crédito a imputar sea la emitida a un responsable inscripto o la letra “B” en el caso que sea a un Monotributista.
- Colocar en la celda “letra”, la sigla “PC” (abreviatura de Planta Córdoba) para cuando lo que se desea imputar sea un recibo de pago.
- Colocar en la celda “Lug. DGI” (abreviatura de lugar Dirección General Impositiva) el numero “71” si lo que se desea imputar es un recibo de pago confeccionado por el cajero; el numero “85” si lo que se desea imputar es una Nota de Crédito de la

sucursal Córdoba o el número “87” si la sucursal es la de Buenos Aires. En el caso de que el recibo de cobro se haya realizado de forma manual y no por sistema se debe colocar el número “2”.

- Colocar en la celda “Nro. Comprob.” (Abreviatura de número de comprobante) el número del comprobante que se quiere imputar, que puede ser un número de recibo o Nota de Crédito.
- Una vez que el sistema mostró el importe o saldo del recibo o Nota de crédito a utilizar para la imputación, se debe dirigir a la celda “Tipo” y colocar la sigla “FC” en el caso de lo que se quiera imputar sea una factura o la sigla “ND” en el caso de lo que se quiera imputar sea una Nota de Debito.
- Colocar en la celda “Letra” la letra “A” si lo que se quiere imputar es el documento de un responsable inscripto o la letra “B” si corresponde a un Monotributista.
- Colocar en la celda “Lugar” el número “85” si lo que se desea imputar es un documento emitido en la sucursal Córdoba o el número “89” si lo que se desea imputar es un documento emitido por la sucursal Buenos Aires.
- Colocar en la celda “Nro. Comprobante” el número del comprobante que se imputará, que puede ser el de una factura o de una nota de crédito.
- Automáticamente una vez cargado el paso anterior, el sistema muestra en la celda “Saldo” el saldo que tiene dicho documento sin imputar. Lo que se debe realizar es confirmar presionando Enter, que lo que figura en la celda “Aplica” es lo que debemos imputar, ya que puede ocurrir que se tenga que imputar una parte del saldo del documento. En el caso de imputar una parte del documento, se debe informar en la celda “Aplica” el importe correcto, ya que por defecto el sistema muestra el total del saldo del documento.
- Una vez imputado los documentos informados en una orden de pago emitida por el cliente, se debe pulsar la solapa “Re-imputar” para que la imputación se haga efectiva.

DESIMPUTACIÓN DE COMPROBANTES

Objetivo:

Este tipo de función, se utiliza cuando por algún motivo se cometió un error en la imputación de los comprobantes. Consiste en desimputar el pago realizado para tener la oportunidad de volver a realizarlo correctamente.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar una Desimputación de Operaciones son:

→ Cuentas a Cobrar → Finanzas → Desimputación de Comprobantes.

Una vez ingresado a la pantalla para realizar la Desimputación de Comprobantes, el procedimiento a seguir es:

- Colocar en la celda “Cliente” el número de cliente para el cual se imputó mal el recibo de pago o nota de crédito.
- Colocar en la celda “Tipo Comp” (abreviatura de tipo de comprobante) la sigla “RC” en el caso de desimputar un recibo y la sigla “NC” en el caso de desimputar una Nota de Crédito.
- Colocar en la celda “Letra”, la letra “A” en el caso de que la Nota de crédito a desimputar sea la emitida a un responsable inscripto o la letra “B” en el caso que sea a un Monotributista.
- Colocar en la celda “letra”, la sigla “PC” (abreviatura de Planta Córdoba) para cuando lo que se desea desimputar sea un recibo de pago.
- Colocar en la celda “Lug. DGI” (abreviatura de lugar Dirección General Impositiva) el número “71” si lo que se desea desimputar es un recibo de pago confeccionado por el cajero; el número “85” si lo que se desea desimputar es una Nota de Crédito de la sucursal Córdoba o el número “87” si la sucursal es la de Buenos Aires. En el caso de que el recibo de cobro se haya realizado de forma manual y no por sistema se debe colocar el número “2”.

- Colocar en la celda “Nro. Comprob.” (Abreviatura de número de comprobante) el número del comprobante que se quiere desimputar, que puede ser un número de recibo o Nota de Crédito según corresponda.
- Una vez realizado los pasos anteriormente descritos, el sistema mostrará automáticamente en el recuadro inferior, todos los documentos que están asociados o imputados a dicho pago. Lo que se debe realizar es tildar la celda “Desimputar” que se ubica a la derecha de cada número comprobante en dicho recuadro. Se puede tildar un solo recuadro / comprobante o todos, según corresponda lo que se quiere desimputar.
- Por último se debe presionar la solapa “Desimputar” para que el cambio se haga efectivo.

PAGO PROVISORIO DE COMPROBANTES

Objetivo:

Esta tarea se utiliza generalmente para la imputación de los pagos de los supermercados. Esto debido a que en las órdenes de pago emitidas por los mismos, no solo contiene cheques o efectivo para la cancelación de documentos, sino también, notas de débito que surgen de la relación contractual definida previamente. Estas notas de débito antes de ser cargadas al sistema por el cajero mediante un recibo, deben ser enviadas al área comercial para que los mismos la analicen, es decir, emitan la confirmación de que el motivo comercial por el cual el supermercado realiza el débito es correcto.

Como existe un tiempo acorde en días para la verificación del motivo del débito, y este había sido tomado en cuenta en su importe en \$ por el supermercado, para la cancelación de los comprobantes que conforman la orden de pago, se debe colocar un tilde de pago provisorio en aquellos comprobantes donde el cheque o efectivo recibido no alcanzó a cancelar su saldo.

Descripción:

Los pasos a seguir en el software SIGPRTTY, para realizar un Pago Provisorio son:

→ Cuentas a Cobrar → Finanzas → Pago Provisorio.

Una vez ingresado a la pantalla para realizar el Pago Provisorio, el procedimiento a seguir es:

- Colocar en la celda “Cliente” el número de cliente para el cual se debe realizar el pago provisorio según orden de pago recibida.
- Una vez realizado el paso anterior, inmediatamente el sistema mostrará en el recuadro de la parte inferior, todos los comprobantes del cliente, que al día de la fecha tiene un saldo pendiente de pago, ya sea parcial o total. Visualizados todos los comprobantes, el paso a seguir es tildar en la celda “Pago Provisorio” que se encuentra a la derecha de cada uno de los mismos, todos aquellos pendiente de imputar que conforman la orden de pago analizada.
- Por último se debe presionar la solapa “Aplicar” para que la modificación se haga efectiva.

PUESTO ANALISTA DE CRÉDITO

AC

Procedimiento

ANÁLISIS DEL RIESGO CREDITICIO

Objetivo:

El objetivo principal del proceso crédito consiste en acotar la pérdida, lo cual significa parametrizar la cartera de clientes y asignarle un límite de crédito por categoría de cliente, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Nivel autorizado por la empresa (el crédito máximo que la empresa otorgaría a un cliente)
- Consumo necesario del cliente (el crédito necesario para la empresa o ejercicio cerrado o período).
- Consumo determinado por el analista (el crédito máximo determinado por el analista).
- Crédito máximo que el vendedor otorgaría al cliente.

Descripción

Uno de los pasos fundamentales que debe realizar el analista de crédito es analizar el grado de desarrollo y trabajo que tiene la cartera de clientes; si está clasificada, si el riesgo se encuentra medido, garantizado. En el caso de que se trate de una empresa donde todo este por hacerse o corregirse se debe comenzar por:

Solicitar informes de agencias: las cuales proveen de información sobre el status del cliente con respecto a antecedentes judiciales, cheques rechazados, los estados contables y su evaluación sobre el riesgo y nivel de crédito a otorgar.

Obtener información del cliente; su historia de pagos, máxima exposición y cumplimiento, antigüedad de los saldos deudores, nivel de exposición, garantías obtenidas, trayectoria en el mercado, conocimiento de los socios integrantes, sus manifestaciones de bienes personales, el tipo de sociedad constituida, el status de la relación comercial, la importancia estratégica del cliente en la zona, posibilidades de reemplazo, nivel de facturación anual, periodo de estacionamiento, capacidad de planta, manejo empresario, competidores, posicionamiento, confiabilidad de los estados contables.

Análisis de los estados contables; para conocer la situación financiera, económica y patrimonial.

Un modelo de cuantificación de riesgo; que tenga en cuenta las variables mencionadas y las pueda medir.

Un sistema de clasificación de deudores

Un sistema de alerta y seguimiento; para controlar la evolución de los deudores y su status comercial, tributario y legal.

Un cronograma de visitas; para reconocimiento del cliente.

Factores endógenos – Aspectos Financieros

- Garantías
- Cheques rechazados
- Términos y condiciones de pago

Factores endógenos – Aspectos comerciales

- Volúmenes operados
- Posicionamiento estratégico
- Nivel de fidelización

Factores exógenos

- Carácter
- Capacidad

- Confiabilidad de los estados contables
- Seguros
- Concepto en plaza
- Condiciones del ramo
- La organización y controles
- Colateral
- Antigüedad

CONFECCIÓN DE CARPETA DE CRÉDITO

Objetivo:

Documentar toda la información que se utilizó para analizar el otorgamiento de crédito de cada uno de los clientes en cuenta corriente, debiendo permanecer actualizada de manera semestral.

Descripción:

En general se puede definir una lista, perfectible, sobre los elementos básicos que deben constar en el legajo del cliente entre los cuales se pueden mencionar:

1. La solicitud de apertura de la cuenta corriente.
2. Los estados contables y financieros de la sociedad.
3. Manifestación de bienes de los socios de la sociedad.
4. Los formularios impositivos que determinan su situación ante la AFIP (Agencia Federal de Ingresos Públicos) como ser el C.U.I.T., ingresos brutos, ganancias y la calidad de agente (retención y percepción)
5. Carta de recomendación del vendedor con la información del volumen a operar, la necesidad de crédito para la compañía o período, su calificación personal.
6. La información societaria de la compañía: estatutos, actas nombrando directores, poderes para representar (apoderados).
7. Información de las cámaras sobre la trayectoria del cliente en el mercado. Si no se dispone, se pueden obtener referencias comerciales de otros proveedores.
8. Fotografías del comercio, fábrica e instalaciones del cliente.
9. Registro de firmas de los apoderados de la empresa.
10. Registro de cambios de los apoderados.
11. El estudio de riesgo realizado por el analista del sector.
12. La documentación que autorice el otorgamiento de la línea de crédito.

Procedimiento

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE

Objetivo:

Consiste en estudiar toda la información obtenida con el fin de ser eficiente en la toma de decisiones con el menor riesgo posible.

Descripción:

Entre los análisis que se pueden realizar en los estados contables de un ente, se encuentra el **análisis horizontal**, el cual permite hacer proyecciones, comparando varios en forma consecutiva, permitiendo ver la evolución rubro por rubro de un año a otro. Se recomienda homogenizar las monedas al último ejercicio analizado. El otro análisis que se puede realizar es el **análisis vertical**, el cual se realiza sobre los estados contables de un período, es decir, en cada estado en forma individual.

Observaciones a realizar en cada concepto de los estados contables

Ventas: su evolución definen el mercado, interesa la recurrencia y no se pueden considerar las ventas extraordinarias.

Costo de venta: se deben revisar los componentes críticos para analizar cómo podrían evolucionar en el futuro.

Ajuste de resultados de ejercicios anteriores: no deben ser considerados a los efectos de la valuación.

Utilidades: las mismas pueden manipularse con amortizaciones.

Ganancias: dependen del método que se utilice para valorizar las mercaderías o stock de materias primas. Depende de los sistemas de valuación de inventario que tenga la empresa,

esto impactara en el cuadro de resultados y activo. Si se utiliza el método UEPS (ultimo entrado primero salido) esto significa que nosotros tendremos costos más actualizados y menor resultado bruto por un lado, pero por el otro la desventaja se observa en el activo al quedar valuado el inventario a precios bajos, es decir, devaluado.

Bienes de uso: se debe analizar cuáles son utilizados en la actividad y cuáles no (capacidad ociosa), el mercado secundario de lo ocioso (si existe un valor de reventa), en cuanto a las amortizaciones se deben revisar. Se debe revisar la posible venta de los bienes de uso, cuales son operativos para la empresa, si están gravados o no con garantías reales.

Depreciación de los bienes de uso: esta representa desde el punto de vista económico, el consumo del capital, si bien no es una erogación real de dinero, se incluye dentro del costo de las mercaderías vendidas para reflejar el desgaste de los activos fijos, como maquinarias y el edificio, imputando una porción del valor de compra del mismo a cada año y para evitar la distribución de resultados que no sean líquidos y realizables. Es la manera de realizar una previsión financiera para futuras renovaciones.

Pasivos: los pasivos y deudas se ordenan de acuerdo a su grado de exigibilidad, de manera que aparecen en el orden en el cual deberían ser pagados. No obstante se sugiere revisar la ley de concursos y quiebras para saber con exactitud quien cobra primero al momento de presentarse los problemas.

Cuentas a cobrar: en este rubro se debe observar algunos puntos interesantes como ser la cobrabilidad, los plazos en relación al ciclo, la concentración por cliente, por sector, por geografía, por monto, la moneda, el riesgo país. Etc.

Bienes de cambio: se debe revisar la obsolescencia, la rotación de los productos, el vencimiento de los productos, la valuación, etc.

Seguros: se debe verificar quien es el que asegura, esto es importante porque no todas las compañías pagan en tiempo y forma. Un accidente no cubierto por no disponer de seguros puede provocar un déficit financiero por destinar fondos imprevistos para el pago de indemnizaciones. Se debe conocer qué tipo de cuota se paga, si es mensual – trimestral, ya que esto influye en el flujo de fondos de la empresa.

Cargos diferidos: se deben analizar los gastos de organización (activados), ya que si no hay proyecto se deben pasar a resultados.

Deudas comerciales: se deben analizar vencimientos y garantías.

Deuda financiera: se debe analizar las tasas para corroborar la lógica de tomar deuda financiera para cancelar deudas comerciales.

Capital de trabajo: las empresas que muestran tres ejercicios con capital de trabajo (activo corriente – pasivo corriente) negativo van camino al default.

Riesgo de default: se debe revisar si los problemas de la empresa se encuentran en la rentabilidad (utilidad/ventas), en la eficiencia (utilidad/activos fijos) o en la inversión (activos/patrimonio neto).

En el caso de existir cuentas particulares de los socios, el criterio a seguir en el caso de sociedades de personas es incluir el saldo en el patrimonio neto. En el caso de otro tipo de sociedades; si surge de la comparación de dos o más balances que el saldo se mantiene o aumenta se las debe imputar como pasivo no corriente y en caso de disminuir se lo hará como deudas corrientes.

Una empresa puede presentar amplia liquidez, pero el activo corriente puede tener como base un stock de lenta rotación, por lo que de presentarse fallas en el ritmo de cobranzas afectará los pagos en forma negativa.

Cuando la liquidez es baja puede presentarse dos situaciones:

Una acelerada velocidad en el recupero de créditos por ventas y por consecuencia el Activo corriente presentará una mínima diferencia positiva respecto al pasivo, siendo satisfactoria la liquidez

Pueden existir deudas elevadas en el pasivo corriente cuyo plazo de vencimiento es muy superior al de las otras por lo que la posición hasta el momento en que sean exigibles, no sería afectada.

Ratios de liquidez

Los mismos miden posibilidad de cancelación de las obligaciones de corto plazo al vencimiento (situación financiera de corto plazo)

Liquidez corriente: esta medida puede ser engañosa, debido a que una liquidez corriente igual a 2 parece ser buena pero generalmente está viciada por la composición del activo corriente, en el cual se debe analizar cuál es el plazo de realización. Inmovilizaciones en rubros tales como cuentas a cobrar e inventarios deterioran el índice al igual que inversiones transitorias por plazos prolongados.

Si se quiere tener una medida adecuada de la liquidez en el corto plazo, se deberá construir un indicador que muestre en qué medida la tesorería más los activos fácilmente realizables cubren sus pasivos exigibles en el corto plazo. En el caso que el índice es menor que 1, dependerá la capacidad de la firma para conseguir financiamiento, si se puede recurrir al crédito bancario la liquidez estará garantizada en el corto plazo.

Estos indicadores tienen la limitación de mostrar una situación discreta (en un momento exacto de tiempo) y por otra parte no tienen en cuenta las posibles inmovilizaciones que pudieran existir en otros rubros, tales como bienes de cambio o cuentas a cobrar. Para tener una medida de liquidez continua de la firma se aconseja como indicador al capital de trabajo como porcentaje del activo, que parece anticiparse como predictor de las dificultades financieras. El capital de trabajo o fondo de maniobra mide aproximadamente la reserva potencial de tesorería de la empresa. Comúnmente una empresa que sufre pérdidas operativas continuas debería tener una reducción en el activo corriente en relación al activo total, y por lo tanto debería experimentar una reducción en su capital de trabajo como porcentaje del mismo. Si la empresa recurre al endeudamiento de corto plazo para sortear el obstáculo, se reduce inmediatamente el capital de trabajo, ya que el mayor endeudamiento solo sirve para cumplir el compromiso inmediato, pero sufre la contrapartida en el pasivo corriente (se incrementan las deudas de corto plazo).

Liquidez continúa: es el cociente entre el capital de trabajo y el activo corriente. El capital de trabajo es igual a la suma de las disponibilidades, cuentas a cobrar e inventarios, menos las cuentas a pagar.

Ratios de Actividad

Miden la eficiencia en el uso de los activos específicos (recursos). Relacionan cuentas del estado patrimonial con cuentas del estado de resultados. Se utilizan para hacer protecciones de balances. Por ejemplo

Rotación de créditos: $\text{ventas netas de impuestos} / \text{cuentas a cobrar}$.

Días de cobranza: $(\text{cuentas a cobrar} / \text{ventas netas de impuestos}) \times 365$.

Días de pago a proveedores: $(\text{deudas comerciales} / \text{compras}) \times 365$.

Rotación de inventario: $\text{costo de mercadería vendida} / \text{inventario}$.

Días de venta del stock: $(\text{inventarios} / \text{CMV}) \times 365$.

Ratios de Rentabilidad

Miden la rentabilidad del negocio, indican la capacidad de la empresa para generar utilidades sobre sus ventas y su inversión. Deben medirse en términos comparativos.

Rendimiento sobre ventas: $\text{utilidad neta} / \text{ventas netas}$.

Rendimiento sobre activos (ROA): $\text{utilidad neta} / \text{Activos promedio}$.

Rendimiento sobre el capital (ROE): $\text{utilidad neta} / \text{patrimonio neto promedio}$.

Apalancamiento Financiero: ROE / ROA .

Apalancamiento Operativo: $\text{Beneficios Brutos} / \text{Beneficios Netos}$.

Índice DuPont: $(\text{utilidad neta} / \text{ventas}) \times (\text{ventas} / \text{activo total})$.

Este índice permite conocer cual es la ganancia sobre ventas y cuantas veces se gana dicho importe.

Rotación del Activo Total: es el cociente entre las ventas y el activo total.

Rotación del capital de trabajo: $\text{ventas} / \text{capital de trabajo}$.

Inmovilización: Bienes de Uso / Patrimonio Neto.

Una característica común a todos los índices de rentabilidad contables es que en el numerador se cuenta una cuenta de resultado, sea operativo o neto, luego este resultado es comparado generalmente con un activo, un activo neto o las ventas para expresar la proporción que representa ese resultado sobre el denominador elegido.

Ratios de leverage

Miden la situación financiera de largo plazo, en que grado la empresa se financia con deuda.

Pasivo/Patrimonio neto

Deuda Bancaria/Patrimonio Neto

GAF: (grado de apalancamiento financiero): ROE/ROA

GAF>1 leverage ----Positivo

GAF=1 levargae ----Neutro

GAF<1 leverage ---Negativo

Endeudamiento sobre patrimonio neto: Pasivo total / patrimonio neto

Endeudamiento sobre activo total: pasivo total / activo total.

Efecto leverage: este índice relaciona el patrimonio con resultados y pasivos. Sirve para conocer si la empresa que pago intereses por utilización de capital externo, le queda un margen de ganancia. Hay dos cocientes en la fórmula, el numerador está formado por el cociente entre la utilidad neta / patrimonio neto (muestra la utilidad obtenida utilizando los recursos de los accionistas), y el denominador esta formado por el cociente entre la utilidad neta mas intereses de los pasivos a largo plazo / patrimonio neto más pasivo de largo plazo (muestra la utilidad obtenida si en vez de utilizar capital de terceros, se hubiera utilizado capital propio, por ello se suman los intereses que se descontaron oportunamente, y se suma el pasivo a largo plazo para mostrar como base, todo el capital que se hubiera requerido). Si

el resultado de ambos cocientes fuese igual a 1, esto hubiese determinado que es indiferente el uso de uno u otro. Si es mayor a 1, hubiese mostrado que la empresa se beneficia con el uso de capital de terceros porque el usufructo es mayor que el costo financiero que se paga, y si fuere menor a 1, implicaría que la empresa perdería si se endeuda con dinero prestado por cuanto el pago de la financiación sería superior a los beneficios aportados por la misma.

Estado de Resultados

Resultados por exposición a la inflación: estos resultados provienen de rubros expuestos tanto en los activos como en los pasivos de las empresas (monetarios). Los pasivos generan resultados positivos, y los activos resultados negativos.

Resultado por tenencia: un buen resultado por tenencia por tener mantener altos niveles de stocks no necesariamente significa una buena política de stocks. Se debe tener en cuenta el costo financiero del mantenimiento de altos niveles de inventarios.

Variación de los precios: no siempre es posible elevar los precios, dado que dicha variación puede estar condicionada por regulaciones del mercado o puede provocar pérdida de competitividad. Por ello es necesario analizar que ocurre con los rubros monetarios y no monetarios, los endeudamientos en moneda extranjera y con la variación o evolución de equilibrio financiero.

Métodos de valuación de inventarios: según el método de valuación utilizado por la empresa, la misma mostrará resultados diferentes. No es lo mismo valorar por el método PEPS que por el método UEPS en un contexto inflacionario. Valorar bajo el método último entrado primero salido significa tener costos más actualizados, aunque queda devaluado el inventario de productos terminados, quedando a precios más bajos. También permitiría preservar utilidades no realizadas, mantener capacidad económica del capital y si la ley lo permitiese, diferir el pago de impuestos admitidos.

Ajustes previos al análisis de los Estados Contables

Antes de comenzar a analizar el balance, es importante depurarlo conceptualmente, para no incurrir en errores de evaluación:

Líneas de crédito no utilizadas: las cuentas corrientes bancarias suelen incluir la posibilidad de girar en descubierto hasta un determinado límite contra la compensación financiera correspondiente determinada a través de una tasa de interés pactada. Si bien al hacer uso de ellos, se genera automáticamente saldos de activos pero también de pasivos, por lo cual el patrimonio no se varía afectado, el índice de liquidez varía, independientemente de que el capital corriente sea el mismo.

Aportes pendientes de integrar de los accionistas: esta situación aparece reflejada tanto en el Activo como en el Patrimonio de la empresa, los compromisos de aportes no integrados de una sociedad son registrados en el Activo como cuentas a cobrar en el rubro otros créditos según las resoluciones técnicas vigentes, ajustadas como contrapartida en el Patrimonio Neto formando parte del capital del ente. Si debemos revisar la rentabilidad del capital, al existir un porcentaje del mismo que aun no se ha integrado, cualquier análisis sobre los resultados obtenidos deberían no considerar dicha situación.

AREA: este hecho se registra en el estado de evolución del patrimonio neto. Es importante tener en claro lo que se modifica. Una amortización mal calculada al año anterior ajustada en este ejercicio, corrige el total del patrimonio neto contra resultados no asignados, pero ese ajuste debe ser hecho sobre el ejercicio anterior y no sobre este, lo que implicaría que sobre el análisis realizado, modificaciones al total del activo, resultado del ejercicio y total del patrimonio neto. Por ello se considera que no se debe tener en cuenta al momento de valuar al ejercicio actual.

Hechos posteriores al cierre: entre la fecha de cierre de los estados contables y la memoria, pueden ocurrir hechos a considerar que suelen registrarse en forma de notas, por ejemplo, si en dicho periodo ocurre una devaluación importante, esta se registra. Al efecto del análisis, si la empresa está endeudada en moneda extranjera, es razonable ajustar los pasivos y registrar la pérdida por dicho importe.

Pasivos contingentes como ciertos: son expresados en notas en los estados contables, por haberse decidido que no revisten el carácter de realizables. Un juicio llevado adelante por un cliente respecto de la calidad de un producto, o el de un distribuidor por lucro cesante, puede no ser considerado un pasivo contingente, pero que no tiene chances de ser realizables según el criterio de los asesores letrados de la empresa, amparándose en los elementos de prueba considerados, no registrarlos contablemente y solo informarlo a través de una nota. Si los importes son significativos, y hay cierta duda sobre el resultado final, podría ser razonable ajustar los estados contables para el análisis y contabilizar el pasivo contra el resultado negativo.

Cargos diferidos: las inversiones en gastos de investigación y desarrollo, no siempre dan origen a nuevos productos y/o servicios, en algunos casos dichos gastos jamás reeditarán inversiones a la empresa. En esta circunstancia, se debe eliminar del activo y pasarlo a la cuenta de resultados en el ejercicio donde el hecho tenga lugar.

El proceso de asignación de crédito al cliente

Para desarrollar un sistema de asignación se debe tener en cuenta que, si una empresa fija un parámetro porque pretende acotar la pérdida, no es posible asignarle a un cliente un crédito mayor; se ajusta el crédito a ese nivel o de las reuniones del “Comité de Crédito” decide elevar el máximo. Por otro lado, la atención y cuidado de cliente es muy importante, porque en algunos negocios los volúmenes de productos pueden ser manejados y en otros no. Si un cliente tiene un campo cuya extensión le demanda funguicidas por valor de US\$ 70000 dólares, y la empresa por análisis de riesgo solo le aprobaría US\$ 50000, ese cliente se puede perder porque la compra no tan solo está sujeta a una necesidad vinculada a la imagen del producto, sino a especificaciones técnicas concretas, no es posible que el cliente salga a comprar otro producto para utilizar como complemento del nuestro. En este caso, el problema debe ser resuelto siempre y cuando el tope autorizado por la empresa sea superior al nivel determinado por el analista y al que necesita el cliente, puesto que si supera a este último, el caso debe ser considerado como extraordinario, y el comité de crédito deberá reunirse para tratar el tema y tomar una decisión al respecto.

El crédito del analista es un crédito técnico, que surge de la evaluación de muchos conceptos e información de la que no dispone el vendedor, por lo tanto está situado en un nivel superior. No obstante ello, el pulso del mercado, el ruido y la “experiencia del asfalto” la tiene el vendedor, y si el mismo coloca un límite, se lo debe tener en cuenta. De estos cuatro parámetros, mas las garantías que se pueden obtener, mas los parámetros de flexibilidad de la empresa, debe urgir el nivel de crédito a otorgar al cliente.

Muchas organizaciones suelen comprometer a los distintos departamentos en lo que respecta al manejo de los clientes, para lo cual se forma un Comité de Crédito que es integrado por el personal de ventas, personal de créditos, personal de finanzas, legales y marketing. Este equipo de trabajo gerencial suele discutir los problemas que caracterizan a la operatoria comercial y crediticia. Estos comités suelen reunirse para tomar decisiones sobre objetivos contrapuestos o problemas no resueltos por la línea media.

El crédito es necesario y no es posible eliminarlo como instrumento, porque cumple al menos 3 funciones muy importantes:

Apoya los procesos productivos de elaboración y distribución de mercaderías, permitiendo el incremento del volumen de las operaciones.

Es un estímulo permanente del consumo, porque actúa sobre la demanda, lo que sostiene el proceso productivo.

Da soporte a la ejecución de proyectos que necesitan financiación, muchas veces imposible de reunir con capital propio exclusivamente.