

NOMBRE REFERENCIAL:			RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO								
Proyecto:		SISTEMA DE GESTION COMERCIAL(SGS)									
Subproyecto:			MODULO DE VENTAS Y CUENTAS A COBRAR								
Estado	Preliminar			En análisis de impacto			En negociación con el usuario			Definitivo	
Preparado por:			SISTEMAS OMEGA				Fecha de creación:		30/04/20		
Aprobado por:							Fecha de aprobación:				

MODULO 1: Recepción y aprobación del pedido

1. Cliente, vendedor, administración de ventas, créditos y almacenes
2. Vendedor
3. Mediante la visita de un vendedor de la empresa o un llamado telefónico
4. Nota de Pedido
5. Emite Nota de pedido x 4. Pedido original y pedido duplicado los envía a administración de ventas, pedido por triplicado lo envía al cliente y pedido cuadriplicado lo archiva definitivamente en el sector
6. Se vuelcan a formularios prenumerados que indican claramente su naturaleza y origen.
7. Este lleva un registro de los clientes y una lista de precios. Reúne esta información con el pedido original y duplicado para hacer un Control formal (CF) que consiste en la verificación de la existencia del cliente en los registros de la empresa, corrección de los precios aplicados, ver si los códigos de artículos coinciden con su descripción, condiciones de pago, plazos de entrega, garantías etc. para Aprobar la Operación (AO) o no
8. El pedido original lo envía al sector créditos y el pedido duplicado lo envía a otro modulo
9. Verifica el estado de cuenta de los clientes con la empresa (realiza un proceso para la Aprueba de créditos) y realiza un control formal (CF) tomando la decisión de Aprobar el crédito o no.
10. Manda a Almacenes a realizar un control de existencias chequea su “registro de stock” para ver su reserva
11. Deriva el formulario de nota de pedido a las áreas encargadas de confeccionar el remito y despachar la mercaderías, emite control de stock por duplicado y remito por cuadriplicado

MODULO 2: Despacho y entrega de la mercadería

1. Los sectores involucrados cuando se realiza un despacho y entrega de mercadería son Almacenes, expedición, repartidor y cliente.
2. Almacenes envía a Expedición la Orden de Expedición por duplicado y Remito por cuadriplicado luego de verificar la existencia de stock.
3. Expedición realiza un Control de Integridad para emitir Hoja de Ruta por duplicado y manda la Orden de Expedición original y el Remito cuadriplicado Firmado en Recepción a Almacenes. La Orden de Expedición duplicado queda archivado transitoriamente en Expedición. El Remito original, duplicado y triplicado es enviado al repartidor junto con la Hoja de Ruta original y duplicado.
4. Almacenes registra la O.E original y el Remito cuadriplicado para un mas racional procesamiento de las salidas en el Kardex y archiva el numero por Orden de Expedición.
5. El sector Repartidor se encarga de hacer un Control de Integridad. Desglosa los documentos controlados a la Hoja de ruta original la Anota y Entrega (AE) a Expedición. El Remito triplicado le Coloca Sello de mercadería Entregada (CSME) y lo envía a Expedición. La Hoja de Ruta duplicada lo firma y lo manda a Expedición.
6. La Hoja de Ruta duplicada (firmada) la archiva junto con la Orden de Expedición duplicada para luego hacer junto con el Remito triplicado y la Hoja de Ruta original

la Colocación de Rendición de Entrega y luego envía los documentos a las áreas que corresponden en Expedición se archiva definitivamente la Hoja de Ruta original y la Orden de Expedición duplicada

7. Se envía para que el Cliente controle y firme. Luego devuelve a Expedición el original que es chequeado junto a los documentos que el Repartidor envió a este sector y efectúa la Colocación de Rendición de Entrega

MODULO 3: Facturación, registración y control

1. Facturación, contaduría y cliente
2. La Nota de Pedido original enviada por almacenes y el Remito original enviado por Expedición.
3. Hace un Control de Documentación Recibida
4. Emite Factura por cuádruplicado
5. A la factura original la envía al Cliente , al triplicado la envía al circuito de cobranza, al cuádruplicado lo archiva definitivamente y al la factura duplicado lo envía conjuntamente con la Nota de Pedido original y el Remito original al sector de Contaduría.
6. Controla la Documentación Recibida realiza el control de integridad y corrección sobre las facturas emitidas para detectar posibles errores de carga y de proceso antes de que dichos documentos transpongan los límites de la empresa.
7. Si esta todo en orden la documentación la Registra y luego la manda al Subdiario de ventas por ultimo archiva definitivamente los Números de facturas.

MODULO 4: Seguimiento y control de los pedidos

1. Archiva transitoriamente una copia de los que hayan pasado el Control Formal en el archivo de Pedidos Pendientes de Cumplimiento.
2. Se da la baja a medida que la empresa vaya cumpliendo con las entregas
3. Recibe una copia de los remitos entregados para poder controlar, si es necesario activa el proceso y toma las medidas correctivas del caso ante las demoras en los cumplimientos de pedidos

NOMBRE REFERENCIAL:			RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO								
Proyecto:		SISTEMA DE GESTION COMERCIAL(SGS)									
Subproyecto:			MODULO DE COBROS								
Estado	Preliminar			En análisis de impacto			En negociación con el usuario			Definitivo	
Preparado por:			SISTEMAS OMEGA				Fecha de creación:		30/04/20		
Aprobado por:							Fecha de aprobación:				

MODULO 1: Cobranza mediante cobradores

1. El sector de cobranzas emite el formulario Listado de Cobranzas para cada cobrador, indicando las facturas y clientes que cada uno tiene por objetivo cobrar
2. Para realizar su labor el cobrador recibe copias del Listado de Cobranzas y una copia de cada factura.
También utiliza la Planilla de Cobranzas.
3. La Planilla de cobranzas generalmente contiene la siguiente información:
Área llenada por el sector de cobranzas: Código y denominación del cliente, Facturas adeudadas, Numero, Fecha de emisión, Importe, Fecha de vencimiento
Área a llenar por el Cobrador: Detalle de la gestión de cobranzas realizadas
En caso de no haber podido cobrar: Causas
En caso de haber realizado el cobro: Numero de Recibo extendido, Importe y forma de pago
Importe de los eventuales descuento
4. Ante la recepción del pago por parte del cliente, el cobrador emite el Recibo Oficial en 4 copias, entregando al cliente el original
5. Dinero y cheques
6. Los rinde ante tesorería junto con copia de los recibos y Listado de Cobranzas
7. Recibe una copia de los Recibos Oficiales emitidos
8. Lo recibos pueden ser anulados, junto con todas sus copias, escribiendo una leyenda que indique tal situación, y archivándose en el talonario de donde provienen.
9. Han de ser notificados todos los sectores receptores del formulario para que realicen los controles de correlatividad.

MODULO 2: Cobranza por correspondencia

1. La correspondencia es abierta por la secretaria de Gerencia General quien tras separar las cartas comunes de los cheques, emite la planilla de Valores Recibidos por Correspondencia.
2. La planilla de Valores Recibidos por Correspondencia.
3. Los cheques son enviados a Tesorería para su inmediato cobro, justo con estos una copia de la planilla de Valores Recibidos por Correspondencia. Donde Tesorería deja constancia de haber recibido los cheques y es remitida al sector de Cobranza donde luego de consultar en el Registro de Deuda Analítica, procede a emitir los Recibo Oficiales.

MODULO 3: Control y depósito de la recaudación

1. Tesorería se encarga de depositar tanto las cobranzas ingresadas a trabes de cobradores como por correspondencia
2. Intervienen, los cheque o dinero, acompañados según corresponda por;
El Listado de Cobranzas (proporcionados por los cobradores),
La planilla de Valores Recibidos por Correspondencia (proveniente de esta forma de pago)
3. Los valores son enviados a la entidad bancaria para su depósito (Salvando copia).
Una copia de la planilla de Valores Recibidos por Correspondencia es firmada por tesorería como constancia de haber recibido los cheques.
4. La copia de la planilla de Valores Recibidos por Correspondencia que es firmada por tesorería.
5. Son copias del detalle de valores depositados, que la entidad bancaria certificara.
6. Podemos notar en el dos partes:

La primera en la que se consignan los totales de cobranzas (Importe bruto neto y descuentos) La segunda conteniendo el detalle de los depósitos realizados

MODULO 4: Control y registración de la operación a fin del día

1. A medida que se van emitiendo los Recibos Oficiales pasan por Cuentas Corriente (sub sector dependiente de contaduría) quien va efectuando las registraciones en las Fichas de Cuentas Corrientes de los clientes y se realiza el control final del circuito en función de la documentación de los diferentes sectores que intervienen.
2. Intervienen:
 - Contaduría: atreves del Parte de ingreso (original)
 - Tesorería: atreves de Boletas de Deposito selladas por el Banco.
 - Cobranzas: atreves del Recibo Oficial (triplicado)
 - Listado de Cobranzas (triplicado) uno por cada cobrador
 - Valores Recibidos por correspondencia (original)
3. Es usado como pivote en los controles que verifican:
 - Que el monto total de las facturas canceladas concuerde con las cifras consignadas en los Listados de Cobranzas y la Planilla de Valores Recibidos por Correspondencia
 - Que los totales de los Listados de Cobranzas y en la planilla de Valores Recibidos por Correspondencia concuerden con la sumatoria de los respectivos recibos que los componen.
 - Que los descuentos hallan sido bien otorgados y adecuadamente documentados en los recibos emitidos
 - Que el dinero neto a cobrar que surge por un lado de la sumatoria de los Recibos también por otro de la sumatoria de las Planillas de Cobranza y del listado de Valores Recibidos por Correspondencia, concuerde exactamente con el total depositado según surge de la sumatoria de las Boletas de Deposito del día.
4. Una vez sucedidos todos los controles, Contaduría procederá a efectuar las registraciones de caso en el Subdiario de Caja y Bancos.

General

1. La operación de Cobranzas se refiere a la percepción efectiva (en dinero o equivalente) del precio pactado en la operación de venta.
2. Desde el momento en que se determina el vencimiento de la factura (El día de su emisión) hasta su cobro incluyendo deposito bancario del dinero, registración y control de la operación.
3. La segmentación en funciones puede enumerarse como:
 - Cobranzas
 - Apertura de correspondencia
 - Manejo de fondos
 - Control y registración de la cobranza
 - Venta
 - Aprobación y otorgamiento de créditos
 - Despacho/expedición de la mercadería
 - Facturación
 - Registraciones Contables