

Capítulo V

Diseño de la Investigación



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

| | | | |
|----------------|---------------|---------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | 0 |
| | | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

ESQUEMA DEL DISEÑO

1. INTRODUCCIÓN
2. JUSTIFICACIÓN DEL DISEÑO
3. OBJETIVOS DEL DISEÑO
 - 3.1 OBJETIVO GENERAL
 - 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. ESTRUCTURA DEL DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO
CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

I PARTE PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO

- . POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS
- . NORMAS ADMINISTRATIVAS
- . PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

II PARTE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

- . POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS
- . NORMAS ADMINISTRATIVAS
- . PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

III PARTE SISTEMA CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

- . POLÍTICAS CONTABLES
- . NORMAS CONTABLES

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

IV PARTE PROCESO PARA LA COBRANZA

. POLÍTICAS PARA LA COBRANZA

. NORMAS PARA LA COBRANZA

. PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA

5. FORMATOS PROPUESTOS

6. PANTALLAS

7. FACTIBILIDAD DEL DISEÑO

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

1. INTRODUCCIÓN

La Clínica Metropolitana de Maracaibo, C.A., esta establecida desde hace diez años en el mercado de la salud y asistencia médica, la cual brinda a su clientela de forma particular y a través de pólizas de seguros, bajo la modalidad de crédito con oportunidad de pago a corto y largo plazo.

El crédito permite ofrecer beneficios de financiamiento a los clientes de las empresas, brindándoles periodos de pagos convenientes, tanto para la empresa como para sus clientes. Poseer una alta cartera de clientes a crédito puede ser riesgoso para la clínica pero si se mantiene un control y evaluación constante de todas las cuentas por cobrar y de los beneficios obtenidos con la aprobación del referido crédito, lo cual manejarlos adecuadamente generan ganancias considerables a la empresa.

Por tal motivo la empresa busca el mejoramiento continuo de sus procesos relacionados tanto a la aceptación del crédito como el cobro del mismo, reforzando la importancia de establecer políticas, normas y procedimientos sobre las actividades o tareas cotidianas involucradas; utilizando para ellas técnicas y herramientas administrativas contables adecuadas que brinden alternativas apropiadas para el buen funcionamiento de la empresa.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Ante la carencia de una implementación de políticas, normas y procedimientos en la empresa, referidas al manejo de los créditos y cobranzas de la cartera de clientes activos, se hace necesario el Diseño de un Sistema Administrativo Contable de las cuentas por cobrar en la Clínica Metropolitana de Maracaibo, C.A., que sirva de apoyo al departamento de crédito y cobranza y contabilidad haciendo énfasis en la implementación de normas, políticas, procedimientos y formatos elaborados en esta investigación, que sirvan de guía para un tratamiento adecuado de las cuentas por cobrar presentes y futuras.

2. JUSTIFICACIÓN DEL DISEÑO

La Clínica Metropolitana de Maracaibo, C.A., en vista de su constante desarrollo y crecimiento en los últimos años, se ha visto en la necesidad de disminuir los riesgos en el otorgamiento de créditos y garantizar una oportuna cobranza, así como también llevar un seguimiento y transparencia en los procesos que permite resguardar las cuentas por cobrar, además detectar y corregir irregularidades en las funciones inherentes al proceso de crédito y cobranza.

Por lo anteriormente expuesto, se presenta el diseño de un sistema administrativo contable de las cuentas por cobrar en la Clínica Metropolitana

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

de Maracaibo, C.A., capaz de adaptarse a los procesos, políticas, normas y procedimientos de las cuentas por cobrar, lo que permitirá disminuir sus costos y tiempo en el cobro de las cuentas por cobrar, al igual que evitar la pérdida en el tiempo con el fin de aumentar los ingresos y por consiguiente sus cartera de clientes del crédito.

La implementación de este diseño podrá mejorar el sistema administrativo contable de las cuentas por cobrar, tales como: proceso de cobranza de manera rápida y efectiva, registros contables, formatos, proceso de otorgamiento de créditos, procesos administrativos, entre otros.

De igual manera, el diseño representa una inversión para la empresa y servirá de guía al personal involucrado en el manejo de las cuentas por cobrar, a fin de reducir considerablemente las denominadas cuentas incobrables que afectan en gran medida el capital contable de la empresa.

3. OBJETIVOS DEL DISEÑO

3.1. OBJETIVO GENERAL

. Manejar la información contable-administrativa de las cuentas por cobrar de la Clínica Metropolitana de Maracaibo, C.A., de una manera efectiva y adecuada a los requerimientos de la empresa.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

.Establecer políticas que permitan servir de guía para la toma de decisiones en cuanto a los problemas que se puedan presentar en las cuentas por cobrar.

. Proporcionar a la Clínica Metropolitana de Maracaibo, C.A., normas que le permitan regular las actividades que se llevan a cabo en el departamento de crédito y cobranza en cuanto a las cuentas por cobrar.

.Facilitar a la Clínica Metropolitana de Maracaibo, C.A., los pasos a seguir para realizar adecuadamente el proceso de otorgamiento de crédito y sus respectiva cobranza.

.Establecer procedimientos que sirvan como guía de acción para el desarrollo de las actividades del departamento de crédito y cobranza cuanto a las cuentas por cobrar.

.Brindar a la presidencia una herramienta gerencial que permita el resguardo y protección de las cuentas por cobrar.

.Asegurar el adecuado registro y procedimientos de las operaciones que tienen relación directa o indirecta con las cuentas por cobrar.

.Disminuir con la implementación de este diseño tanto los costos como pérdida de tiempo en el, manejo de las cuentas por cobrar.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

4. ESTRUCTURA DEL DISEÑO

I PARTE

PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

. Todo crédito debe ir acompañado de una planilla de solicitud, la cual será analizada cuidadosamente.

. La información de las planillas de solicitud serán comprobadas a través de llamadas telefónicas o visitas personales.

. Toda solicitud debe presentarse acompañada con de los Estados Financieros en caso de tratarse de personas jurídicas los cuales deben estar firmados por un contador público.

. Se evaluará los Estados Financieros del solicitante en Junta Directiva conjuntamente con el departamento de crédito y cobranza cada vez que se amerite.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

. El solicitante debe recaudar todos los requisitos (referencias personales, bancarias, entre otras) y entregarla en la administración.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

. El departamento de cobranza deberá analizar con detenimiento cada una de las planillas de solicitud de crédito conjuntamente con el análisis de sus estados financieros, para determinar la correcta aprobación del crédito previa indagación que permita evaluar la reputación del solicitante.

. Finalizado el análisis de los requisitos se debe proceder a la selección del cliente que posee las cualidades para el otorgamiento del crédito.

. El facturador debe ingresar al sistema los datos del nuevo cliente y enviarle el documento al departamento administrativo.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|-----------------------------|
| . Se le entrega al cliente la planilla de solicitud del crédito para que proceda a recaudar todos los requisitos necesarios. | La Administración |
| . Previo llenado de la solicitud de crédito por parte del cliente este entrega la referida solicitud, a la administración | Solicitante del Crédito. |
| . Análisis de la solicitud del crédito. | Dpto. de Crédito y Cobranza |

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|-----------------------------|
| . Comprobar la solvencia de créditos anteriores. | Dpto. de Crédito y Cobranza |
| . Análisis de los Estados Financieros (rentabilidad, solvencia, liquidez, endeudamiento) | Dpto. de Crédito y Cobranza |
| . Aprobación del Crédito | La Gerencia |
| . De no aprobarse el crédito no continua el proceso. | La Gerencia |
| . Establecimiento de las condiciones del crédito . | La Gerencia |
| . Informar al departamento de crédito y cobranza la aprobación del crédito | La Gerencia |
| . Ingresar los datos del cliente al sistema. | El facturador |
| . Firma y entrega de la factura al cliente. | El Administrador |
| . Prestación del servicio por parte de la Clínica. | El facturador |
| . Archivar la factura | El Administrador |

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

0



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

II PARTE

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LAS CUENTAS POR COBRAR

- . Se emitirán mensualmente los estados de cuentas del cliente.
- . Procurar la recuperación oportuna de los créditos otorgados.
- . Después de introducida la factura, el retraso o mora en la cobranza no debe exceder el plazo de treinta días (30).

NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LAS CUENTAS POR COBRAR

- . El departamento de Crédito y Cobranza agilizará el cobro a través de los estados de cuentas del cliente analizando el vencimiento de los mismos.
- . En caso de retraso en el pago de los clientes, se les hará llegar una notificación de factura pendiente de pago.
- . En caso de retraso y tiempo de mora debe establecerse contacto con el cliente para acordar el finiquito de pago.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|------------------------|
| . Generar los estados de cuenta de todos los clientes. | La Administración. |
| . Llevar los estados de cuenta al departamento de crédito y cobranza. | La Administración. |
| . Revisar el análisis o estado de antigüedad de las cuentas. | El contador. |
| . Establecer contacto con el cliente | El Asistente Contable. |
| . Revisar el movimiento de todas las transacciones relacionadas con las cuentas corrientes de la empresa. | El Asistente Contable. |
| . Se debe comparar el detalle cancelado con el registro en relación a las cuentas por cobrar. | El Asistente Contable. |
| . Una vez identificada la documentación cancelada se debe realizar su registro con el fin de limpiar el estado de cuenta del cliente. | El Asistente Contable. |

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

III PARTE

SISTEMA CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

POLITICAS CONTABLES DE LAS CUENTAS POR COBRAR

. El contador así como los asistentes contables deben respetar los principios contables de aceptación general como lo son: Realización contable, Valor Histórico, entre otros.

. La declaración del débito fiscal se efectuará los primeros quince (15) días del mes siguiente sobre el cual se está declarando.

. La provisión para cuentas incobrables será calculada por el método de porcentaje sobre ventas.

. Toda recuperación de una cuenta considerada como incobrable debe ser registrada.

. Al momento de la recuperación total del crédito este será registrado, y el cliente dejará de ser deudor de la empresa.

NORMAS DEL SISTEMA CONTABLE PARA LAS CUENTAS POR COBRAR

. Debe registrarse la cuenta por cobrar al momento de la emisión de la factura, la cual debe estar prenumerada, sin enmiendas ni tachaduras, con la

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

firma del facturador, la administración y el cliente, además debe poseer RIF y NIT de la empresa y el receptor del servicio.

. El asistente contable debe registrar una provisión del 2% para cuentas incobrables.

. El asistente contable debe registrar la cancelación de la cuenta por cobrar considerada como incobrable.

. Se registrara la recuperación de una cuenta considerada como incobrable. Si los montos son poco significativos podrán acreditarse las cantidades a la cuenta de provisión para incobrable de lo contrario deberá segregarse lo recuperado en la cuenta de otros ingresos.

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLES DE LAS CUENTAS POR COBRAR

. REGISTRO DEL CRÉDITO

| XX-XX-XX -----X----- | Db | Cr |
|-----------------------|------------|------------|
| Cuentas por cobrar | xxx.xxx,xx | |
| Débito fiscal - ICSVM | | xxx.xxx,xx |
| Ventas | | xxx.xxx,xx |

Para contabilizar las ventas a crédito a clientes.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

. DEVOLUCIÓN DE LA MERCANCÍA

| XX-XX-XX | -----X----- | Db | Cr |
|-----------------------|--------------------|------------|------------|
| Devolución en ventas | | xxx.xxx,xx | |
| Débito fiscal - ICSVM | | xxx.xxx,xx | |
| | Cuentas por cobrar | | xxx.xxx,xx |

Para contabilizar la devolución de mercancías de los clientes.

. REGISTRO DE LA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

| XX-XX-XX | -----X----- | Db | Cr |
|---------------------------------|------------------------------------|------------|------------|
| Pérdida por cuentas incobrables | | xxx.xxx,xx | |
| | Provisión para cuentas incobrables | .. | xxx.xxx,xx |

Para contabilizar el monto que se estima como incobrable de las cuentas por cobrar.

. REGISTRO DE LA BAJA DE LA CUENTA POR COBRAR CONSIDERADA COMO INCOBRABLE

| XX-XX-XX | -----X----- | Db | Cr |
|------------------------------------|--------------------|------------|------------|
| Provisión para cuentas incobrables | | xxx.xxx,xx | |
| | Cuentas por cobrar | | xxx.xxx,xx |

Para contabilizar la baja de una cuenta por cobrar considerada como incobrable.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

. REGISTRO DE LA RECUPERACIÓN DE LA CUENTA

| | | |
|------------------------------------|------------|------------|
| XX-XX-XX -----X----- | Db | Cr |
| Cuentas por cobrar | xxx.xxx,xx | |
| Provisión para cuentas incobrables | | xxx.xxx,xx |

Para contabilizar la recuperación de cuentas por cobrar previamente dadas de baja por incobrables.

O TAMBIÉN:

| | | |
|----------------------|------------|------------|
| XX-XX-XX -----X----- | Db | Cr |
| Cuentas por cobrar | xxx.xxx,xx | |
| Otros ingresos | | xxx.xxx,xx |

Para contabilizar la recuperación de cuentas por cobrar previamente dadas de baja por incobrables.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

IV PARTE

PROCESO PARA LA COBRANZA

POLITICAS PARA LA COBRANZA

.Asegurar la recuperación oportuna de los créditos otorgados, minimizando así los riesgos de cuentas incobrables.

. Maximizar los ingresos de la Clínica Metropolitana de Maracaibo, C.A., ofreciendo servicios de la más alta calidad y planes de financiamiento al alcance de todos sus clientes.

. Obtener niveles de calidad y productividad en las gestiones de cobranza de la Clínica Metropolitana de Maracaibo, C.A.

. Otorgar un descuento de 1,5 % sobre la cuota a los clientes que cancelen los primeros cinco (5) días de cada mes.

. Verificar la información presentada por el departamento de crédito y cobranza , conciliándola con las cifras de los registros contables realizados.

. La calificación de incobrabilidad de una cuenta será responsabilidad de quien se basara en el resultado de la información recibida de las gestiones realizadas.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

NORMAS PARA LA COBRANZA

. Simultáneamente a la prestación del servicio debe emitirse una factura prenumerada, con los requisitos de ley y todas las pautas exigidas para una factura a crédito sometida a la aceptación del cliente.

. Todo pago realizado por los clientes deberán ser reflejados o alimentados en el sistema inmediatamente con la finalidad de mantener actualizados los registros.

. Los clientes deberán cancelar los cinco (5) primeros días de cada mes la factura correspondiente.

. Deberá emitirse un estado de cuenta mensual y ser enviado a cada deudor con el objetivo de que este conozca su grado de solvencia.

. Debe realizarse llamadas telefónicas quince (15) días antes del vencimiento de la factura para recordar al cliente las obligaciones próximas a vencerse.

. Transcurridos cinco (5) días del vencimiento de la obligación sin recibirse el pago, debe establecerse una comunicación directa con el cliente para solicitar la cancelación correspondiente.

. En caso de no recibir el pago correspondiente y haber agotado todos los recursos de la empresa deberá recurrirse a un Recurso Legal (Abogado) para la cancelación de la factura.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

. De no ser efectivo el procedimiento de Recurso Legal, se emitirá un informe a la Gerencia comunicándole los trámites realizados y reportando la mora mayor a 120 días de la cuenta en referencia.

. Los pagos deberán ser efectuados únicamente por caja y el monto por concepto de mora debe hacerse en efectivo.

. Debe efectuarse una revisión de toda la información inherente a cobranzas antes de ser remitida al departamento de contabilidad.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA

. Recepción de Pago de las Cuotas

. En caso de cancelaciones por parte del cliente, estos deben dirigirse a la taquilla de la caja y entregar el deposito correspondiente a la factura vencida, si el mismo posee facturas atrasadas deberá cancelar el cargo por intereses de mora en efectivo al mismo tiempo.

. Una copia del estado de cuenta mensual será conciliada por el departamento de crédito y cobranza contra la información contenida en la cuenta control del libro mayor.

. La segunda copia quedara archivada en el departamento administrativo como constancia de haber emitido el estado de cuenta.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

. Cuentas Morosas e Incobrables

. El auxiliar contable ingresa la información en el sistema para constatar las cuentas morosas mayor a 120 días, por lo cual emite un listado indicativo de saldos clasificados por cliente y por monto.

. El departamento administrativo procederá a notificar los clientes morosos al departamento legal, el cual revisará y determinará aquellos deudores cuyas facturas vencidas sean mayores o iguales a tres, elaborando entonces un expediente que reúna todas las evidencias de las gestiones realizadas para hacer efectivo el cobro.

. Luego de elaborado el expediente el Departamento Legal lo enviará a la Gerencia, quién a su vez analizará, firmará y procederá a remitirlo al abogado.

. Luego de enviarle el caso al abogado, una copia será remitida al departamento de crédito y cobranza para que sean efectuados los asientos correspondientes y la provisión para cuentas incobrables o dudosas.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

5. FORMATOS PROPUESTOS

| FORMATO DE CRÉDITO | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|
| APELLIDO NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: | | | | | | | | | | |
| R.I.F.: | | | | | | | | | | |
| N.I.T.: | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN FISCAL: | | | | | | | | | | |
| CIUDAD Y ESTADO: | | | | | | | | | | |
| TELÉFONO: | | | | | | | | | | |
| PROPIETARIO O ACCIONISTA PRINCIPAL: | | | | | | | | | | |
| CARGO: | | | | | | TELÉFONO: | | | | |
| FAX: | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN ELECTRÓNICA | | | | | | | | | | |
| REFERENCIAS PERSONALES | | | | | | | | | | |
| APELLIDO NOMBRE: | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN: | | | | | | | | | | |
| TELÉFONO: | | | | | | | | | | |
| APELLIDO NOMBRE: | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN: | | | | | | | | | | |
| TELÉFONO: | | | | | | | | | | |
| APELLIDO NOMBRE: | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN: | | | | | | | | | | |
| TELÉFONO: | | | | | | | | | | |
| REFERENCIAS BANCARIAS | | | | | | | | | | |
| BANCO: | | | | | | CUENTA N°: | | | | |
| BANCO: | | | | | | CUENTA N°: | | | | |
| NOTA: LAS PERSONAS JURÍDICAS DEBEN INCLUIR LOS ESTADOS FINANCIEROS, FIRMADOS POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITADOS. | | | | | | | | | | |

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

FORMATO DE COBRANZA

Maracaibo, 31 de Mayo de 2004

Estimado Sr. Montiel Pedro

Nos dirigimos a usted con la finalidad de recordarle el compromiso que adquirió con la Clínica Metropolitana de Maracaibo C.A, y actualmente posee cuentas vencidas con la empresa. Si el retraso en su pago se debe a fallas de nuestro servicio le pedimos que se comuniqué con nosotros en la brevedad posible.

A continuación se detallan las facturas vencidas:

Factura N° 000 de fecha _____ por un monto de Bs: _____

Factura N° 000 de fecha _____ por un monto de Bs: _____

Sinceramente

Gerente General

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

7. FACTIBILIDAD DEL DISEÑO

La aplicación del Diseño de un Sistema Administrativo Contable de las Cuentas por Cobrar en la Clínica Metropolitana de Maracaibo C.A, es factible solo se necesita la aprobación por parte de la Gerencia, así como también la disposición por parte de los empleados del departamento Administrativo Contable para adoptar un nuevo sistema.

. **Factor de recurso humano:** la Clínica cuenta con un personal que puede encargarse de las cuentas por cobrar, sin embargo se debe realizar una inducción al personal del departamento administrativo contable, con el fin de adaptarlos e identificarlos con el sistema donde se establecen nuevas normas, procedimientos y políticas administrativo contable que se pondrán en práctica, si se considera necesario se contrataría otros empleados.

. **Factor técnico:** es importante mencionar que la implantación del sistema administrativo contable de las cuentas por cobrar no representará ajustes presupuestarios significativos en lo referente al factor tecnológico, ya que la empresa cuenta con los equipos de computación y los programas administrativos y contables necesarios.

. **Factor económico:** desde el punto de vista económico este proyecto se considera factible, puesto que el costo sería mínimo por que la empresa cuenta con un recurso humano disponible para llevar a cabo la

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

implementación del sistema lo que haría falta es una inducción y la empresa también posee los equipos necesarios tales como: computadoras, programas administrativos y contables, teléfonos, fax, calculadoras, entre otros, es decir no requiere de equipos nuevos para colocar en práctica el diseño.

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



**DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO
CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Pantallas

| | | | |
|----------------|---------------|---------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | 0 |
| | | | |

Clinica Metropolitana de Maracaibo

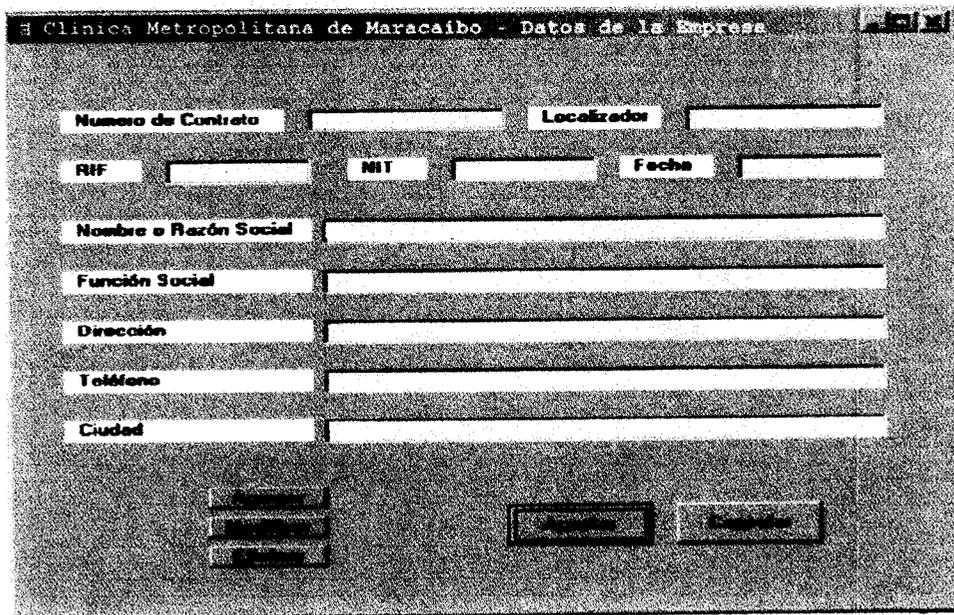
Usuario: Cesar Perez

Contraseña: [REDACTED]

Aceptar **Cancelar**



| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



Clínica Metropolitana de Maracaibo - Datos de la Empresa

Numero de Contrato Localizador

RIF NIT Fecha

Nombre o Razón Social

Función Social

Dirección

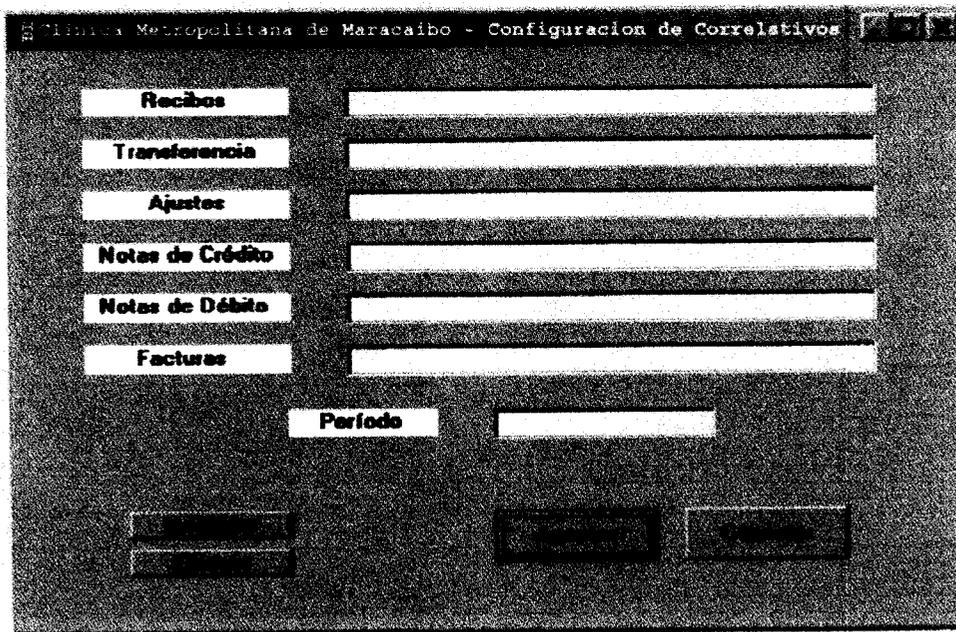
Teléfono

Ciudad

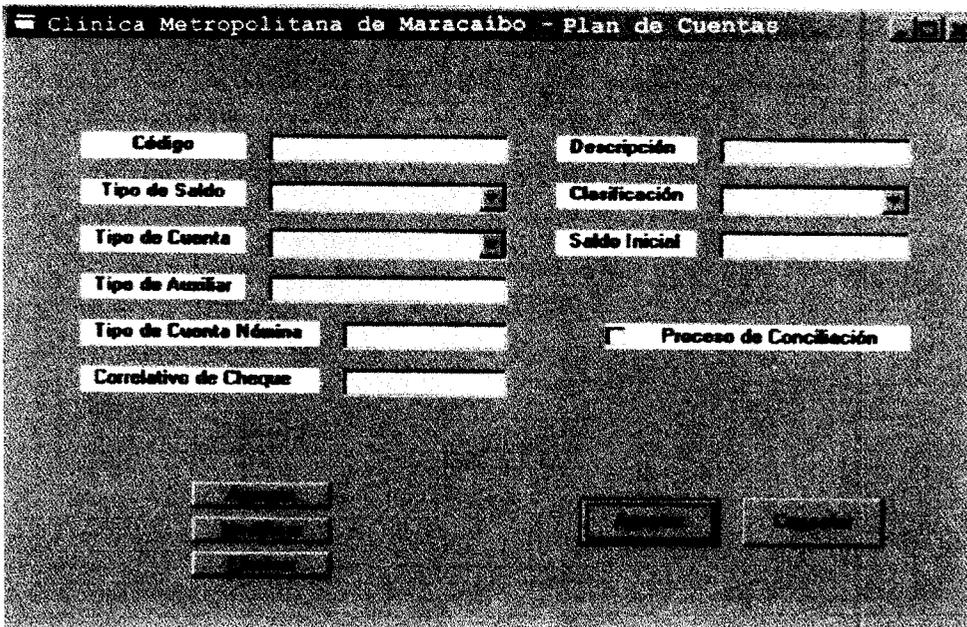
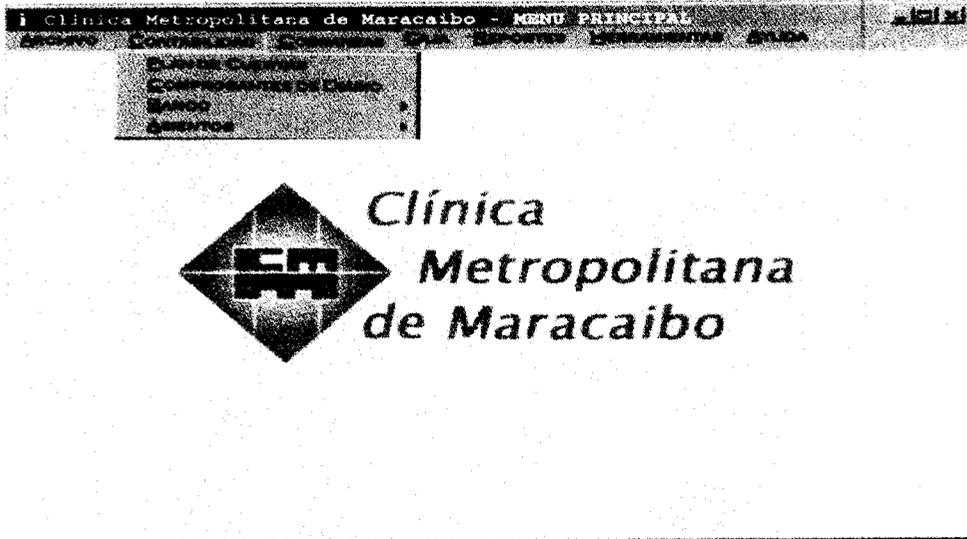
Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Clinica Metropolitana de Maracaibo - Comprobante de Diario

| | | | | | |
|-----------------------|----------------------|--------------|----------------------|-------|----------------------|
| Fecha | <input type="text"/> | Moneda | <input type="text"/> | Banco | <input type="text"/> |
| Número de Comprobante | <input type="text"/> | Nº de Cuenta | <input type="text"/> | | |
| Tipo de Comprobante | <input type="text"/> | Monto | <input type="text"/> | | |
| Forma de Pago | <input type="text"/> | Beneficiario | <input type="text"/> | | |

| Código | Descripción | Cantidad | Debe | Haber |
|--------|-------------|----------|------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

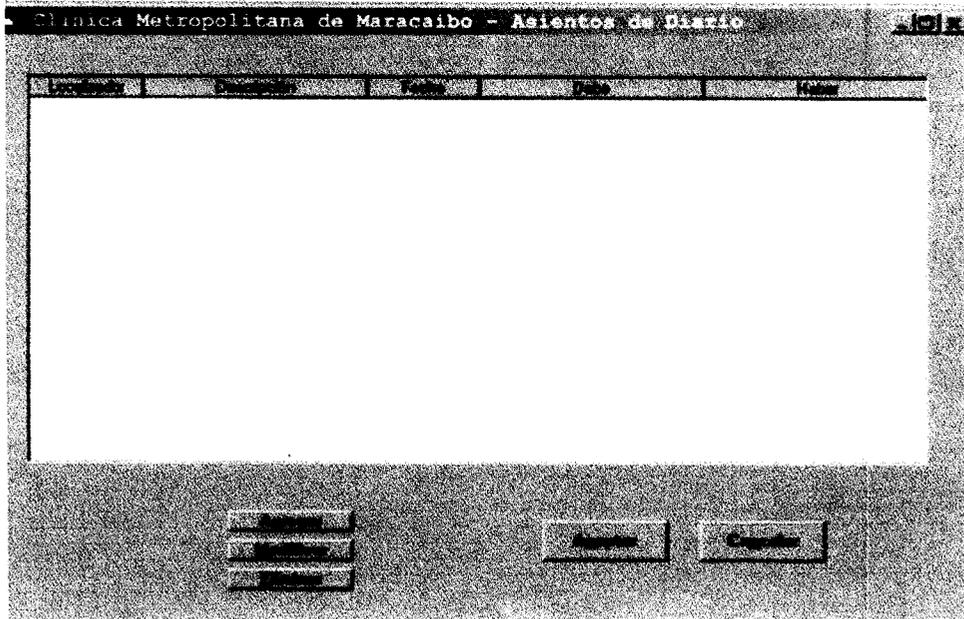
Clinica Metropolitana de Maracaibo - Banco

| | | | |
|--------------------------|----------------------|--------|----------------------|
| Localizador | <input type="text"/> | Fecha | <input type="text"/> |
| Nombre del Banco | <input type="text"/> | Ciudad | <input type="text"/> |
| Nombre de la Sucursal | <input type="text"/> | Estado | <input type="text"/> |
| Número de Cuenta | <input type="text"/> | Fax | <input type="text"/> |
| Dirección de la Sucursal | <input type="text"/> | | |
| Nombre del Gerente | <input type="text"/> | Tel: | <input type="text"/> |

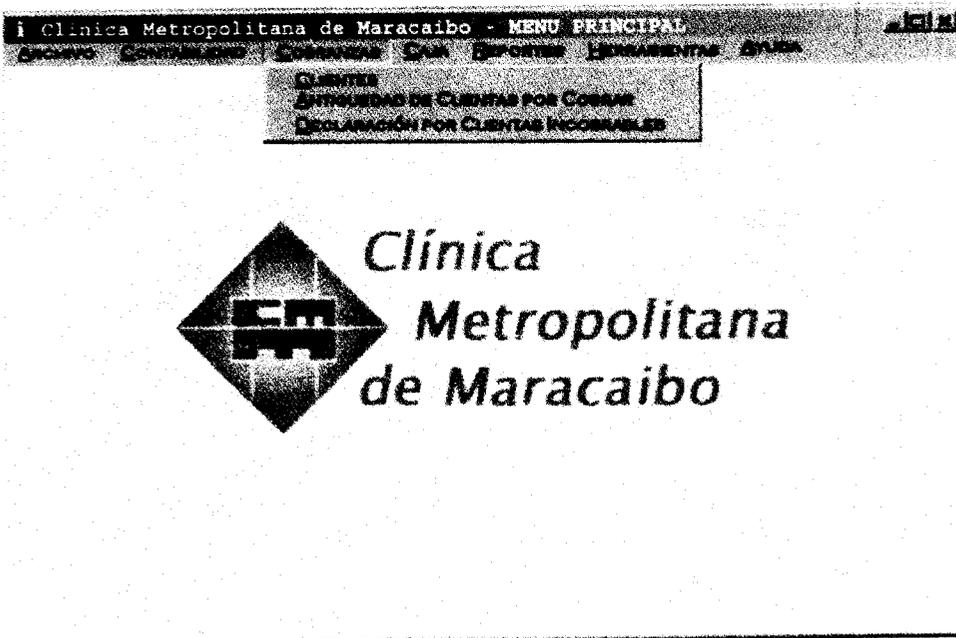
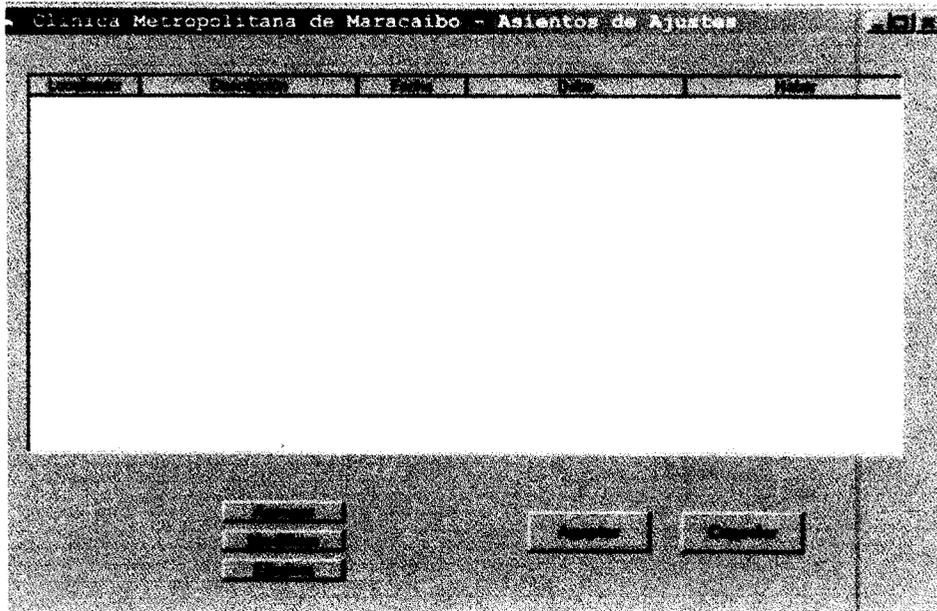
| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



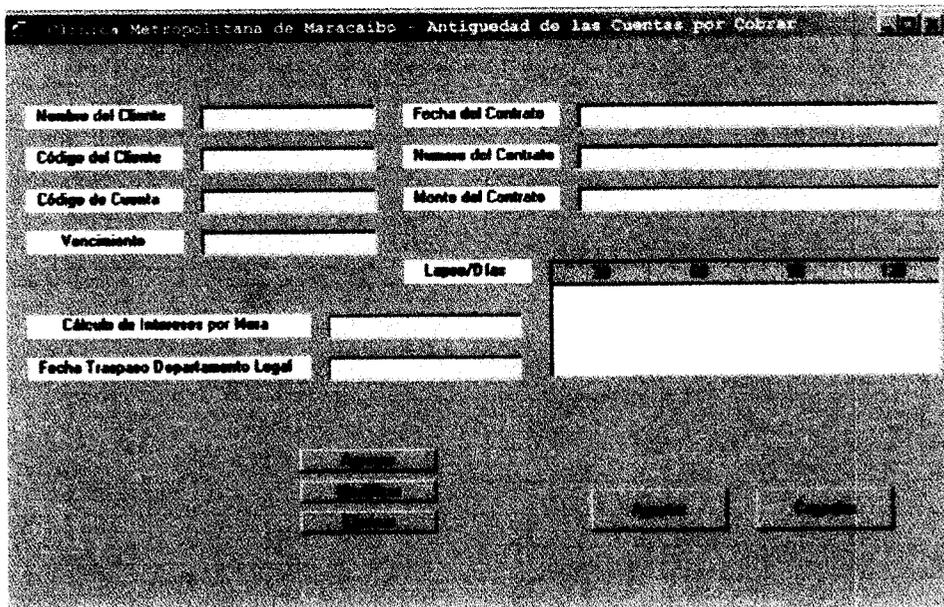
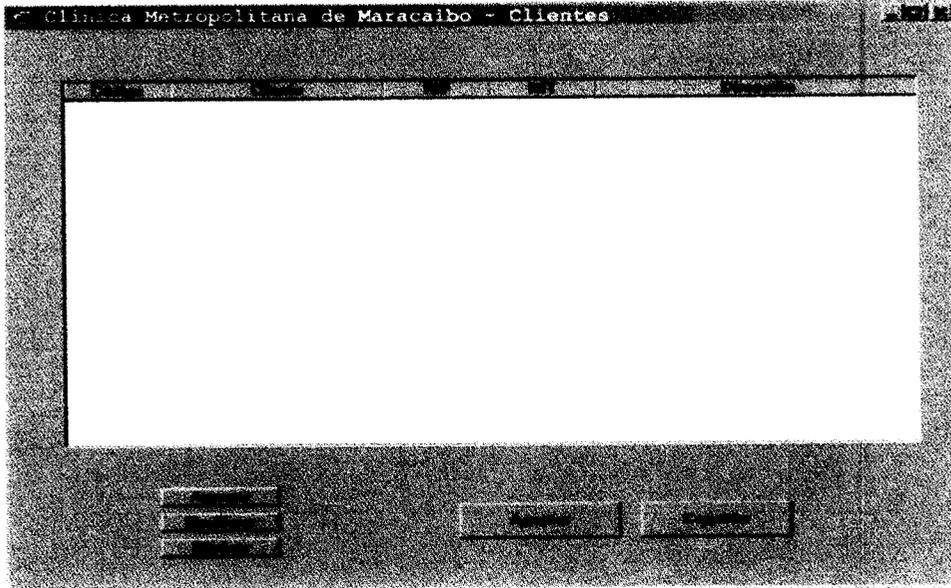
DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR



| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |



| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |