

T
657.30285A
LARc

Escuela Superior Politecnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de
Secretaria Ejecutiva en Sistema
de Información

T E M A:

CONTROL DE PROVEEDORES Y FACTURAS

A U T O R A:

Clara Cecilia Larrea Abad

DIRECTOR DEL PROYECTO:

Lic. Carlos Corral Sánchez



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1998

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMA DE INFORMACION

TEMA:

CONTROL DE PROVEEDORES Y FACTURAS

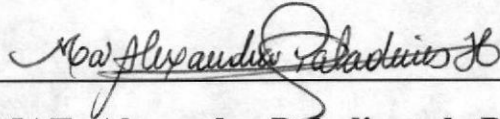
AUTORA:

CLARA CECILIA LARREA ABAD

DIRECTOR DEL PROYECTO

LIC. CARLOS CORRAL SANCHEZ

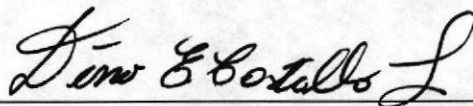
1998




MAE. Alexandra Paladines de Ponce
COORDINADORA GENERAL – PROTCOM



ANL. Jorge Lombeida Chávez
COORDINADOR ACADÉMICO – PROTCOM



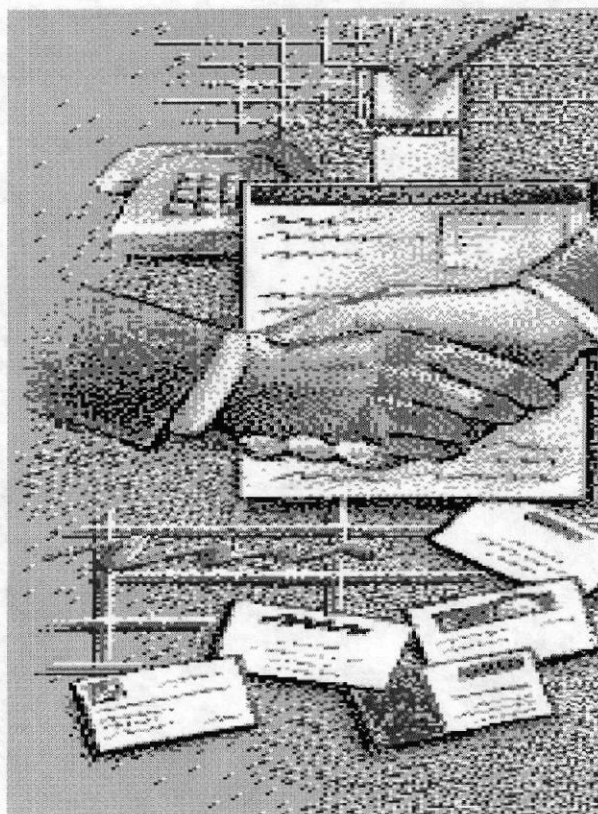
ING. Dino Castillo Lucio
GERENTE SERVIESPOL – PROTCOM



LCDO. Carlos Corral Sánchez
DIRECTOR DE TESIS

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN



**MANUAL CONTROL PROVEEDORES
Y FACTURAS**



DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

Clara Cecilia Larrea Abad

CLARA CECILIA LARREA ABAD



DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi esposo e hijos, quienes han sido los más sacrificados, porque les robé parte del tiempo, destinado a ellos, para dedicarlo a mis estudios.

Dedico este trabajo a mis padres, con una mención especial a mi madre, quien se sacrificó mucho, atendiendo mi hogar, para que yo pueda continuar y culminar mis estudios.

Dedico este trabajo a mis profesores, quienes fueron la base en una pirámide de estratos, en cuya cima encontré a personas triunfadoras, personas que por su esfuerzo y dedicación al estudio, viven prósperamente, respiran un aire más fresco y contemplan un paisaje mejor, todos ustedes influyeron, en diferentes aspectos, en mi formación profesional.

Por último, este trabajo está dedicado a todas mis compañeras de promoción, a recordar siempre la unión y amistad que nació y creció en las aulas de clases. A mis amigas: Julieta Vera, Raquel Narváez, Mariela Cedeño, quienes, en mi momento de dificultad, estuvieron siempre apoyándome y recordándome que “aunque todo parezca nada se debe volver a empezar”; A las estudiantes de esta carrera, que este compendio pueda servirles de guía o ejemplo, para satisfacer posibles inquietudes presentadas en el desarrollo de sus Tesis de Grado.

Clara Cecilia Larrea Abad

AGRADECIMIENTO

Agradezco en mi primer pensamiento y lugar a DIOS, quien no permitió que yo desfalleciera ante los obstáculos presentados en mi carrera.

Agradezco a SOLCA, Institución social en la cual me siento orgullosa de trabajar, quien en la persona del Dr. Carlos Ferretti Robles, y Ab. Paúl Franco Pombo; apoyaron y aprobaron mis estudios en la ESPOL, facilitándome los recursos económicos y materiales.

A mis compañeros de trabajo, quienes siempre estuvieron preocupados e interesados, en mi progreso profesional y en la culminación de mis estudios.

Agradezco al Ing. Gustavo Calero Cornejo, Director Financiero de SOLCA, por su apoyo moral y ayuda inmediata en la consecución de mi título profesional, quien por su intermedio se me concedió permiso de mi tiempo laboral para poder realizar mi Tesis de Grado.

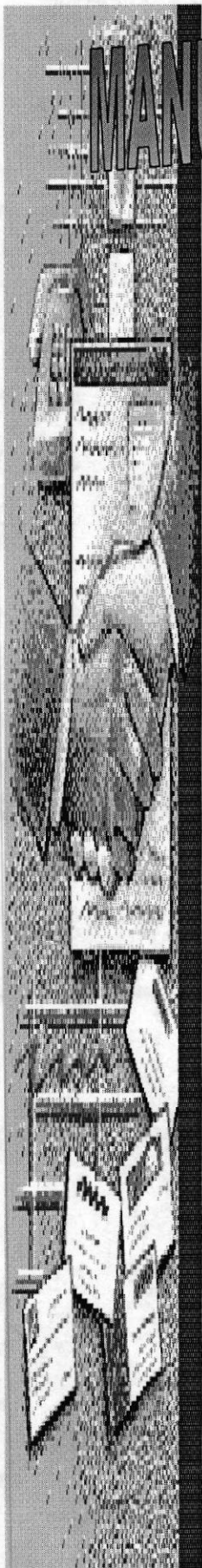
A mi familia, parientes y amigos, por su paciencia y apoyo emocional, se que siempre podré contar con ellos.

Clara Cecilia Larrea Abad.



MANUAL CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS

ANÁLISIS FODA



FORTALEZAS

- ↪ Permitir al área Financiera, llevar automáticamente el proceso de : Banco de Proveedores y –Facturas recibidas en esta área.
- ↪ Automatizar información financiera necesaria, en forma concisa y clara, para la adopción de decisiones de la Alta Dirección.
- ↪ Quedan determinadas las funciones incompatibles, hemos separado la **AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO Y CONTROL**, en cada tipo de operaciones.
- ↪ Permite entregar información veraz y confiable de manera inmediata.

OPORTUNIDADES

- ↪ Poder interactuar con otras Bases de Datos.
- ↪ La oportunidad de que un usuario común pueda usarlo sin depender de expertos.
- ↪ Su implementación soluciona un “cuello de botella” existente en Dirección Financiera, por lo tanto se me presenta la oportunidad de solicitar un ascenso profesional.
- ↪ La oportunidad de vender mi idea.

POLITECNICA DEL LITORAL



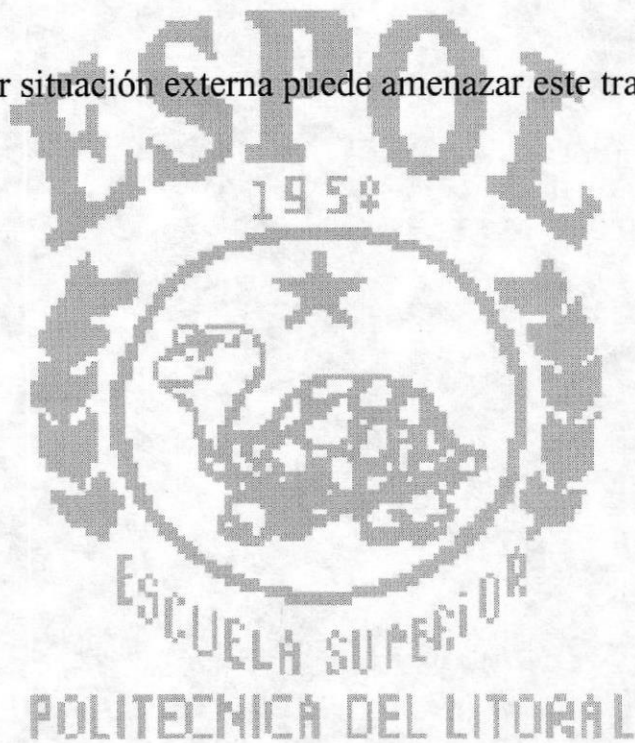
DEBILIDADES

- ↪ No se obtendrán consultas completas, como hubiera querido presentar, debido al corto tiempo con el que cuento.
- ↪ Posibles errores de lógica en la aplicación de las validaciones, debido a la falta de práctica y un conocimiento pleno del manejo de Acces.
- ↪ Todas aquellas que se puedan presentar, en virtud de que la solución a nuestro problema de oficina, se desarrollará puramente en consultas e informes de la Base de Datos, en la cual no se nos permite programar.

POLITECNICA DEL LITORAL

AMENAZAS

↳ Cualquier situación externa puede amenazar este trabajo.



MANUAL CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION (15-22)

Objetivos

Acerca del Manual

Antecedentes de la Empresa

- Visión
- Misión
- Objetivos
- Desglose de Proyectos

2. PROCESO ACTUAL PROVEEDORES Y FACTURAS (24-38)

Aspectos Administrativos

Sistematización de los Procesos

Entorno Control Banco de Proveedores y Facturas

Recibidas

Situación Actual (Banco de Proveedores)

- Departamento Financiero
- Departamento Legal
- Departamento de Adquisiciones

Situación Actual (Facturas Recibidas)

- Proceso Operativo

3. SOLUCIÓN (40-45)

Propuesta Herramienta Microsoft Acces

Descripción del Proceso

- Cuadro de Relaciones
- Estructura de las tablas



MANUAL CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS

TABLA DE CONTENIDO

4. CONTENIDO DE LA BASE (47 - 60)

DE DATOS

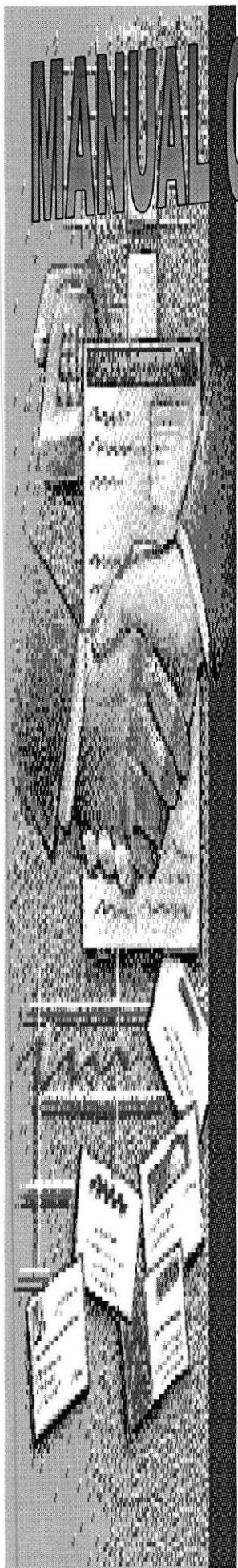
Descripción pantallas de:

- Inicio
- Mantenimiento
- Consulta
- Relaciones

5. ANEXOS (62 - 73)

6. BIBLIOGRAFIA (75)

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL



MANUAL CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS

INTRODUCCIÓN

PROCESO ACTUAL
PROVEEDORES Y
FACTURAS

SOLUCIÓN

CONTENIDO DE LA
BASE DE DATOS

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA



CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

Siendo la informática una herramienta fundamental, en muchas personas nace la necesidad natural de involucrarse en ésta, para su trabajo o beneficio. El crear una solución rápida y sencilla del control de Proveedores y Facturas, me permitirá ser una excelente administradora del tiempo laboral y de los recursos de la empresa donde laboro. Este proyecto me permitirá llevar automáticamente el proceso de: Banco de Proveedores y Facturas Recibidas.

ESPOL
1954
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

OBJETIVOS

“ LA HUMILDAD POR APRENDER Y EL SENTIDO DE SUPERACIÓN DEL HOMBRE NOS PERMITE CANALIZAR EL DESEO DE CAMBIO Y DESARROLLO ”

Porqué iniciar el Proyecto de Graduación con un principio filosófico, si el ambiente en el que éste se desarrolla es administrativo e informático?

La forma, la estructura, la solución al problema planteado en este Proyecto, la he aplicado y desarrollado en un programa de administración de Base de Datos como es Microseft Acces, el cual contiene un conjunto de herramientas que me permitirá reconocer datos en distintos formatos, informes; crearé un hilo conductor muy efectivo entre la información a utilizarse y las herramientas de productividad de análisis existentes.

El objetivo perseguido en el tema escogido, es alcanzar a través de la aplicación de la solución propuesta, la **CALIDAD TOTAL** en la administración de nuestros recursos, recordando siempre que:

CALIDAD

ES

NO ES

ES	NO ES
↪ Ajustarse a los estándares de perfección	↪ Un arreglo rápido
↪ Un proceso que dura toda la vida	↪ Pura inspección
↪ Un compromiso	↪ Una actitud conformista
↪ Una actitud positiva	↪ Un programa de motivación
↪ Comprensión de su propio proceso	↪ Datos aislados
↪ Prevenir las posibilidades de error	↪ Una mentalidad de perro guardián
↪ Seguir orientación idónea	↪ Búsqueda de errores hasta el Final
↪ ENFOQUE DEL SISTEMA	↪ Un programa de motivación



El desarrollo de las comunicaciones, la globalización, el incremento de la oferta en forma muy superior a la demanda de Servicios ha hecho surgir una preocupación en todas las organizaciones por la Calidad. Lograrla es un objetivo común, ya no sólo en el sector privado, sino también en las Instituciones Mixtas y Públicas.

De este concepto nace el Proyecto de Graduación **CONTROL DE PROVEEDORES Y FACTURAS**. Un proyecto no se inventa, **SE CREA**; su desarrollo debe tener metas claras y objetivos definidos: **QUÉ?, QUIÉN?, CÓMO?, CUÁNDO?, DÓNDE?, PORQUÉ?**.....todas las preguntas tienen respuestas, se determina un tiempo definido para la ejecución y evaluación.

Lo anterior ligado a mi objetivo personal, demostrar con la aplicación de este Proyecto, que los conocimientos obtenidos en el transcurso de mi carrera, me permitirá desenvolverse con excelencia en este medio profesional laboral tan competitivo; siendo alta y digna representante de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, en su Programa de Tecnología en Computación PROTCOM.

LA FORMACIÓN TÉCNICA ES LA QUE NOS PERMITE LOGRAR LA EXCELENCIA DIRECTIVA. LA FORMACIÓN HUMANA LA EXPERIENCIA PLENA DEL ESPÍRITU Y DESARROLLO DE LA POTENCIALIDAD INFINITA DEL HOMBRE. Sea pues, mi Proyecto se basa en : Calidad, Conocimiento, Compromiso y Técnica, aplicada a la trilogía de la administración: Eficiente, Competente y Productiva.

Convencida y comprometida de que me ajustaré a los estándares de perfección, permitidos en el ser humano, en el **Desarrollo, Aplicación y Ejecución** del Proyecto, presento el **MANUAL DE CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS**.

ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

ACERCA DEL MANUAL

En este manual se describen paso a paso, como se origina el Banco de Proveedores y Facturas Recibidas. El ambiente administrativo en el que se desarrolla este control es el área Financiera; para la aplicación del Proyecto hemos considerado las políticas y procedimientos de calificación de proveedores y pago en la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador SOLCA.

La metodología utilizada es la investigativa, en los siguientes tipos:

- ↳ **POR SU PROPÓSITO: INVESTIGACIÓN APLICADA**
Se cambiará la realidad con una finalidad práctica.
- ↳ **POR EL LUGAR: INVESTIGACIÓN DE CAMPO**
Se realizó en el sitio donde se encuentran los elementos para la aplicación del tema propuesto.
- ↳ **POR LAS CIRCUNSTANCIAS: INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA**
Con base a mi experiencia en el área Financiera, detallaré todo el proceso operativo actual en el tema planteado.

En la solución del problema apliqué: Análisis, Planificación, Técnica y Teconología de Punta (herramienta Microsoft Acces) apoyados en mi capacidad profesional, constancia y perseverancia.

La cantidad de datos ingresados en la herramienta de solución, es la de 7 empresas.

ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

ANTECEDENTES

SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL
CÁNCER



- ↗ **FUNDADA EL 7 DE DICIEMBRE DE 1951**
- ↗ **NUCLEOS: QUITO, CUENCA, PORTOVIEJO Y LOJA.**
- ↗ **COMITES: AMBATO RIOBAMBA, MACHALA Y GUARANDA.**
- ↗ **INGRESOS: 0.6% DE TODAS LAS OPERACIONES DE CRÉDITO.**
- ↗ **LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR (SOLCA) ES UNA INSTITUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL SIN FINES DE LUCRO, QUE SE DEDICA A LA PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL CÁNCER, CON UNA ADMINISTRACIÓN PRIVADA PERO SOMETIDA A LOS CONTROLES DEL GOBIERNO.**

VISIÓN

- ↗ **EN 5 AÑOS, SER LA INSTITUCIÓN DE REFERENCIA EN EL TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA COSTA DEL PACÍFICO SUDAMERICANO, EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.**

MISIÓN

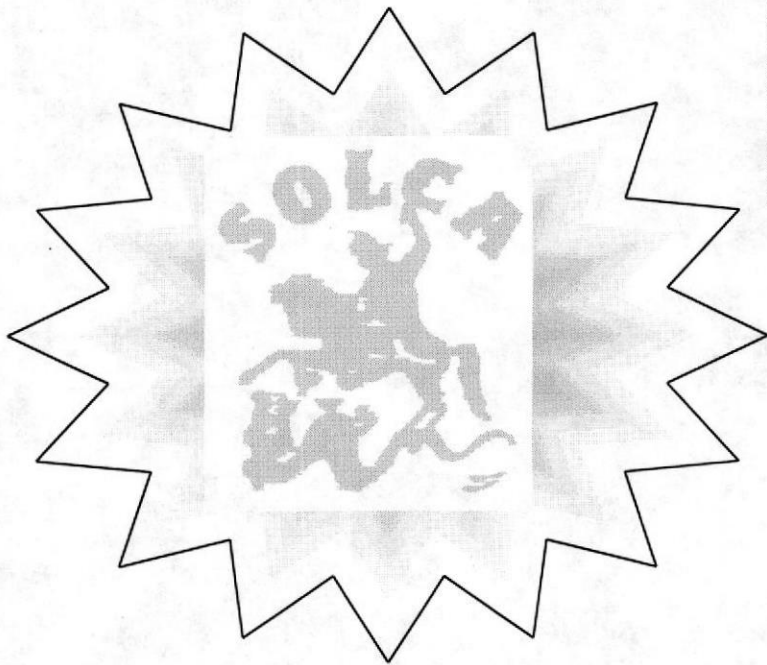
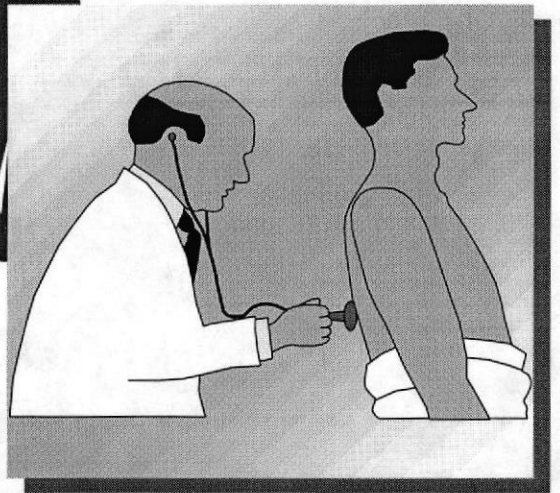
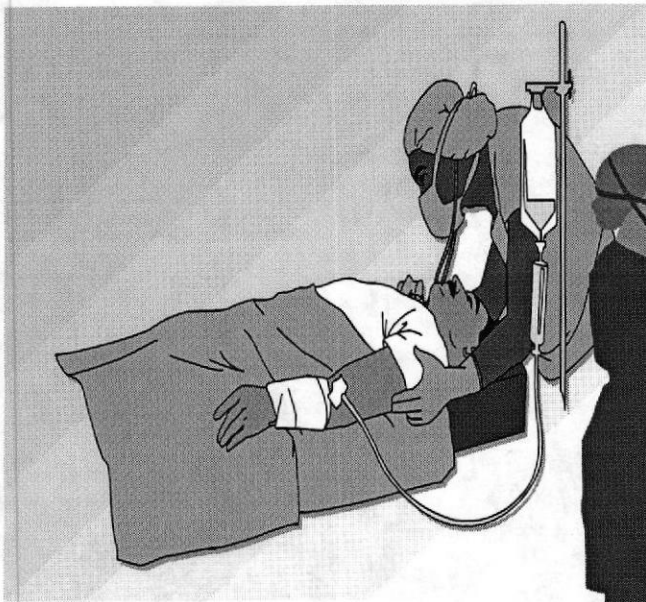
- ↗ **BRINDAR LOS SERVICIOS SIN DISTINCIÓN SOCIAL NI ECONÓMICA DE LOS PACIENTES.**
- ↗ **DEDICAR TODOS LOS ESFUERZOS PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y TRATAMIENTO OPORTUNO DEL CÁNCER.**
- ↗ **ESTAR A LA VANGUARDIA DE LOS AVANCES TECNOLÓGICOS EN ONCOLOGÍA.**

OBJETIVOS

- ↗ **AMPLIAR SU ÁREA DE INFLUENCIA NACIONAL EN UN 95%.**
- ↗ **UTILIZAR LOS MEJORES- PROTOCOLOS QUE EXISTEN EN LA ACTUALIDAD EN EL TRATAMIENTO DEL CÁNCER**
- ↗ **CONTAR CON TECNOLOGÍA DE PUNTA (EQUIPOS) PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.**
- ↗ **CAPACITACIÓN CONTINUA DE LOS PROFESIONALES EN EL ÁREA MÉDICA.**
- ↗ **REESTRUCTURA EN LOS PROCESOS OPERATIVOS**
- ↗ **CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA EL CÁNCER.**

DESGLOSE DEL PROYECTO

ELEMENTO ORGANIZACIONAL	ACTUAL	CAMBIO ESPERADO
Cambio en la cultura organizacional de jerarquías pirámides y rígidas a planas y flexibles	Funciones se trasladan. Procesos no definidos	Funciones específicas, procesos claros y bien definidos.
Cambio del estado de la empresa, de estático y estable a dinámico	Conocimiento de los Recursos Humanos, limitado a una sola persona	Capacitación de los recursos en actividades polifuncionales, para una rotación efectiva de acuerdo a sus mejores habilidades.
Cambio en la motivación individual de satisfacer a superiores hacia alcanzar las del equipo	Los usuarios se limitan a realizar su actividad sin considerar el flujo total de las transacciones	Integración del individuo a los objetivos del equipo multidepartamental.
Cambio en el fundamento para la atención empresarial de control a poder para actuar	La automatización de las operaciones (donde existe) impide el desenvolvimiento a los usuarios ante cambio y/o excepciones	La información de las actividades de mayor volumen operativos.
Cambio del rol de la informática de función de trastienda a función de guiar y mover la empresa.	Informática realiza actividades operativas propias de usuarios.	Informática sea soporte y apoyo del usuario en las operaciones.



NUESTROS SERVICIOS

MANUAL CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS

INTRODUCCIÓN

**PROCESO ACTUAL
PROVEEDORES Y
FACTURAS**

SOLUCIÓN

**CONTENIDO DE
LA BASE DE
DATOS**

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA



POLITECNICA DEL LITORAL

CAPÍTULO 2

PROCESO ACTUAL PROVEEDORES Y FACTURAS

Es en este capítulo donde revisaremos el proceso operativo actual, el cuello de botella existente en el área Financiera. He utilizado la investigación de campo y descriptiva.



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

A partir del traslado al nuevo hospital, el crecimiento médico tecnológico el flujo de pacientes fue tan considerable, que los estamentos administrativos evidenciaron la necesidad de una reorganización integral impostergable, la misma que comenzó con el nombramiento del nuevo cuadro de funcionarios, al que se integraron: gerente general, secretario general, interventor, director administrativo, jefe de servicios generales, jefe de adquisiciones, auditor interno, tesorero, contador, director financiero, secretaria de adquisiciones, secretaria de dirección financiera y jefe de bodegas. Para efectos de esta reorganización se contrató la auditoría externa de Romero & Asociados y de Price Waterhouse.

SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS



Se implementaron en los diferentes departamentos, los sistemas informáticos para áreas financieras contables, control de inventario, tesorería, adquisiciones, sistema y facturación y flujo de pacientes del pensionado. El nuevo sistema permitió que el planillaje y emisión de cheques se realicen en forma automática, acelerando notablemente los procesos de pago, previo control de Dirección Financiera. Igualmente se agilizaron los procesos de adquisición, efectuando el abastecimiento de las distintas áreas del Instituto, con mayor celeridad y eficiencia. La información financiera-contable se encuentra al día y los estados financieros y balance se emiten mensualmente.

Para el mejor desempeño de las tareas administrativas, el staff de funcionarios y el personal de secretarías ejecutivas, ha recibido cursos especiales de actualización y se mantiene en entrenamiento permanente.

ENTORNO CONTROL BANCO DE PROVEEDORES Y FACTURAS RECIBIDAS



Con lo anteriormente expuesto, y con base al desarrollo informático que nació en el área financiera contable, era penoso que siendo justo el departamento que debía mantener actualizado sus controles de proveedores y facturas recibidas, se lo siguiera haciendo manualmente, es decir tener que recurrir al archivo para poder identificar datos o proporcionar información solicitada, casi siempre, con carácter de **urgente**.

El control que se llevará no es precisamente el manejo de tarjetas de presentación, debo aclarar que no todos los ejecutivos representantes de ventas, que nos visitan y nos entrega su tarjeta de presentación, debe considerarse como un futuro proveedor de la Institución.

Nuestras políticas internas y los controles gubernamentales marcan la pauta para la aceptación de una empresa, laboratorio o distribuidor, y, cuyas adjudicaciones se realizarán desde el Departamento de Adquisiciones.

No así con las compras de emergencia, que se las realiza desde la Dirección Administrativa; estas no están sujetas a que la obligación se realice con una empresa calificada; su justificación es la necesidad de adquirir un artículo inmediatamente. Las compras de emergencia no pueden superar la cantidad de S/. 200.000.

POLÍTICAS

Las políticas de pago están determinadas en normas internas que se aplican de acuerdo a los Reglamentos de Ley.

Aunque se incluyen las políticas de compra en este manual, éstas han sido consideradas como alimentación del documento.

ALCANCE

El control se ajusta específicamente a pagos de las compras realizadas a través del Departamento de Adquisiciones de la Institución, no se ha previsto políticas para pagos de emergencia o inmediatos, debido al poco tiempo con he contado para desarrollarlo.



POLÍTICAS DE COMPRA

Las políticas de compras están dadas por la Ley, el Reglamento, Estatutos, Reglamento Interno y las Políticas anexas al Reglamento.

AUTORIZACIONES

De acuerdo a las políticas de SOLCA, los niveles de autorización son los siguientes:

↳ **PRIMER NIVEL**

Consejo Directivo Nacional

Si la cuantía supera los 700 salarios mínimos vitales y no excede los 1.000 salarios mínimos vitales (S/. 70.000.001 – S/. 100.000.000).

↳ **SEGUNDO NIVEL**

Consejo Ejecutivo Nacional

Si la cuantía supera los 350 salarios mínimos vitales y no excede los 700 salarios mínimos vitales (S/. 35.000.001 – S/. 70.000.000).

↳ **TERCER NIVEL**

Presidente

Si la cuantía supera los 24 salarios mínimos vitales y no excede los 350 salarios mínimos vitales (S/. 2.400.001 - S/. 35.000.000).

↳ **CUARTO NIVEL**


Gerente General

Si la cuantía no excede los 24 salarios mínimos vitales (S/. 2.400.000)

↳ **COMISIÓN DE ADQUISICIONES**

Realiza compras de reactivos, medicamentos insumos, implementos o suministros médicos, hasta por un monto de 1.000 salarios mínimos vitales (S/. 100.000.000).

NORMAS DE CUMPLIMIENTO

 Las autorizaciones están dadas en los siguientes procedimientos:

COMPRAS

1. Todas las compras estarán respaldadas mediante su documento fuente que es la Orden de Compra.
2. Cuando la cuantía supera los S/. 10'000.000, a más de la Orden de Compra estará justificado mediante contrato de compra - venta.

GARANTÍAS

Las garantías se aplican de acuerdo a la Ley de Contratación Pública y Reglamento, aplicándose el artículo 73, sin embargo como política interna de nuestra Institución, en las compras que corresponde hasta S/. 9'999.999 se garantizan con Letras de Cambio y/o Pagaré debidamente legalizadas por el proveedor; de no existir alguno de estos documentos es factible que la garantía se la realice mediante Cheque certificado.

OTRO TIPO DE GARANTÍAS

- a) Cuando la cuantía es de S/. 10'000.000 en adelante, se debe entregar Garantía Bancaria, Póliza de Seguro, Prendas de Bienes o Cheque Certificado.
- b) Garantía de Buen Uso del Anticipo, de acuerdo a los valores solicitados.
- c) Garantía Técnica, si la adquisición realizada es de Equipos.

PAGOS

Al realizar los pagos de nuestras obligaciones contraídas, debemos verificar que la documentación que se entrega en Dirección Financiera debe estar completa (factura -con todos los requisitos solicitados en la reforma de facturación- orden de compra original, nota de entrega original, ingreso a bodega original, garantía) y que cumpla todo lo estipulado en las Normas de Compra de la Institución.

Nuestro sistema de pagos se acoge al tiempo de pago comercial permitido por las Leyes de nuestro país, esto es 30 días corridos, a partir de la fecha de recepción de la documentación.

NUESTROS PROVEEDORES

Actualmente contamos con más de 200 proveedores, de ese total el 55% son proveedores calificados.

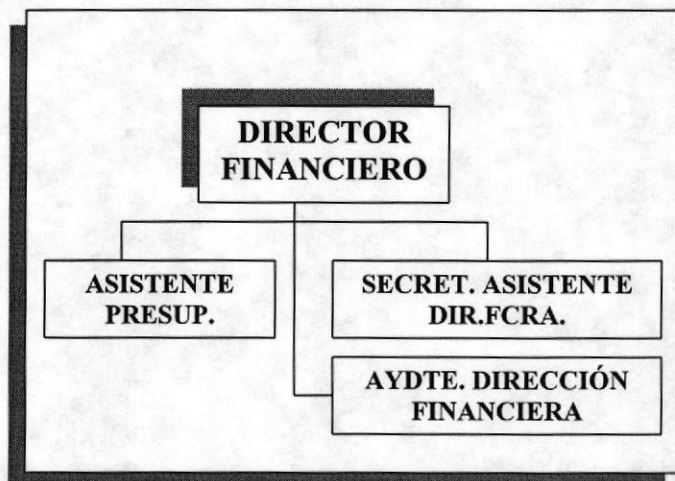
Toda empresa aspirante a ser calificada como proveedora de SOLCA, debe entregar en la Dirección Financiera una carpeta que contenga los siguientes documentos:

1. Listado de Productos que distribuyen.
2. Lista de Precios actualizados.
3. Forma de presentación de cada uno de los productos.
4. Tiempo de entrega.
5. Forma de pago.
6. Dirección, fax, teléfono, email.
7. Registros Sanitarios, en caso de ser medicamentos o insumos.
8. Registro Unico de Contribuyentes.
9. Tipo de Empresa.
10. Nombramiento del Representante Legal,, Presidente y Gerente General de la Empresa.
11. Certificado de cumplimiento de la Superintendencia de compañías.
12. Escritura de Constitución de la Empresa.
13. Estados Financieros actualizados.
14. Certificado de la Contraloría General del Estado, de no tener impedimento alguno.
15. Certificado Registro de Proveedores de Instituciones públicas.
16. Certificado de Bancos y compañías Financieras, como clientes.

Se podría pensar que son demasiados documentos, pues no, el tipo de empresa de la que forma parte SOLCA, así como el origen de sus ingresos; justifican la petición de toda esta documentación.

DIRECCIÓN

FINANCIERA



Recibida la carpeta en el área Financiera, es función de la Ayudante de este departamento revisar que la carpeta contenga todos los documentos solicitados y que se encuentren actualizados.

De no cumplir con estos requisitos, la carpeta es devuelta a la empresa aspirante a ser calificada como Proveedor.

Si la carpeta cumple con todos los requisitos, se la envía, adjunto a un oficio, al Departamento Legal, previo a la revisión y verificación financiera.

Los puntos 1, 2, 3, 4, 5,6, 7, 8 y 13; se verifican en este Departamento.



DEPARTAMENTO

LEGAL



El Departamento Legal recibe la documentación, y verifica los datos que corresponden a esta área.

Los puntos 9, 10, 11, 12, 14, 15 y 16 son revisados por el Departamento Legal.

Una vez que la carpeta ha sido aceptada por ellos, se regresa a Dirección Financiera.

La verificación de las referencias se la realiza telefónicamente. Se revisan los Registros Oficiales, para verificar que la empresa aspirante no sea reportada como empresa deudora en otras Instituciones públicas.

El capital social mínimo para una empresa aspirante es de S/. 45.000.000.

De tratarse de una persona natural, es de S/. 10.000.000

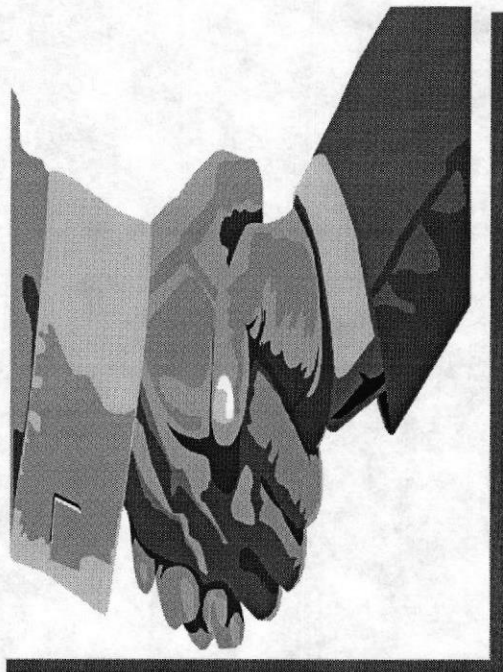
DEPARTAMENTO

ADQUISICIONES

Una vez que la documentación de la empresa aspirante, fue aceptada por los departamentos antes mencionados, se elabora un oficio dirigido al Departamento de Adquisiciones, en el que se informa la calificación del nuevo Proveedor.

Adquisiciones emite semanalmente un listado de productos, medicamentos, insumos, implementos etc, necesarios para mantener el stock en la Bodega del Instituto. Solamente los proveedores calificados pueden cotizar y ser adjudicados.

Se notifica al proveedor de la adjudicación, mediante la entrega del documento denominado ORDEN DE COMPRA.



Hasta ese punto el proceso operativo administrativo de la calificación del proveedor, ha sido organizado y no presenta ningún problema. Mediante notificación telefónica, computo entrega el código al proveedor calificado.

La carpeta queda en el archivo activo de Dirección Financiera, siendo responsabilidad de la ayudante el mantenerla con la documentación actualizada.

Los documentos deben renovarse anualmente, o cada vez que por alguna situación especial: cambio de razón social, aumento de capital, fusión de empresas, se lo requiriera.

Siendo que la carpeta reposa en nuestro archivo, continuamente se solicita de los diferentes departamentos administrativos de SOLCA, información que se encuentra en ella. Se requiere de los teléfonos, del nombre del Representante Legal para la elaboración de los contratos, la Contraloría solicita que la documentación este siempre actualizada, saber el nombre del Representante de Ventas.

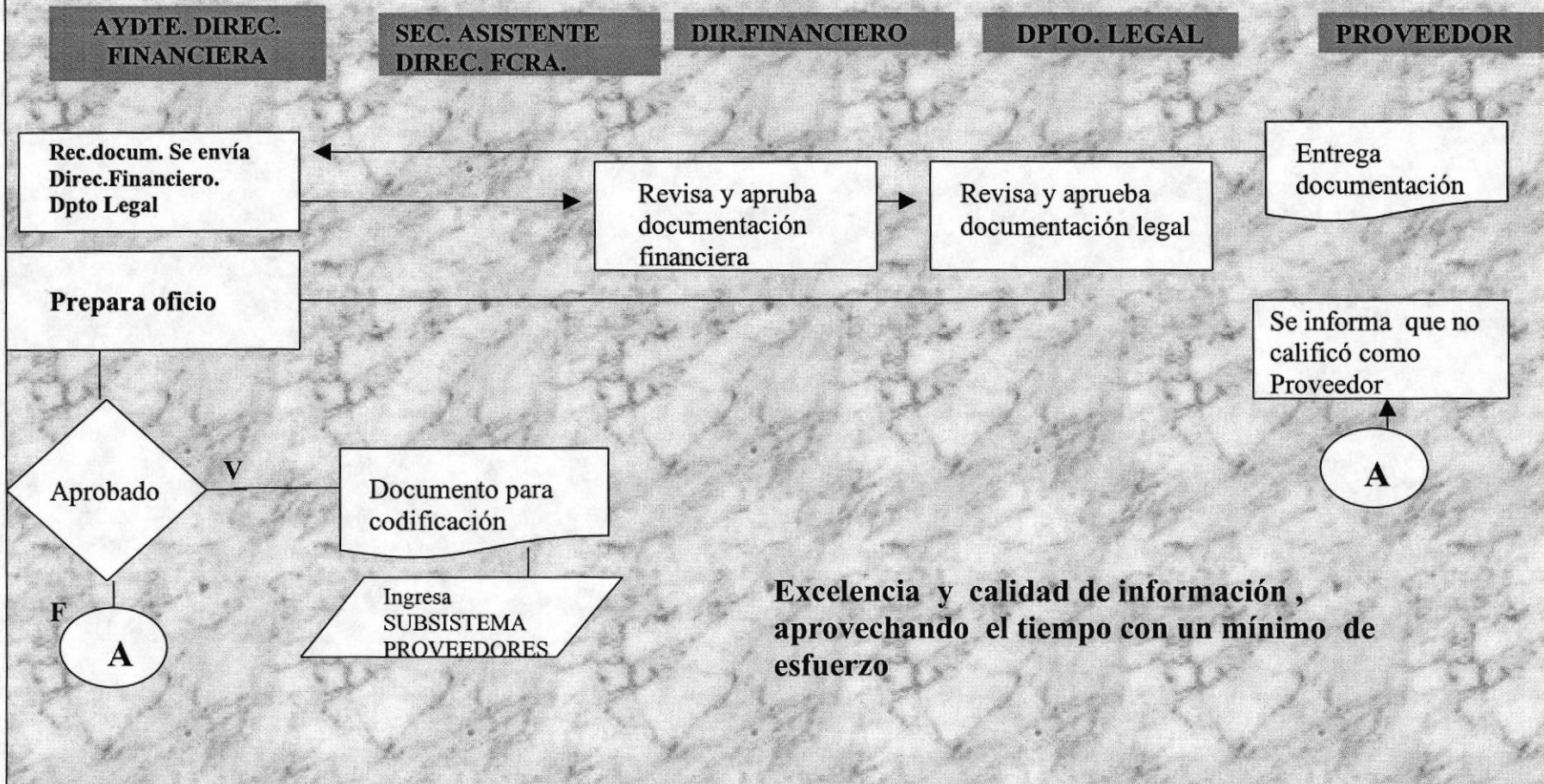
En varias ocasiones se nos consulta si "X" proveedor se encuentra calificado o no.

Toda esa información obliga que la búsqueda se la realice manualmente, y en muchas ocasiones no se la puede proporcionar porque la carpeta se encuentra prestada en otro Departamento.

Situación que trasmite una imagen negativa del trabajo que realizan todas las personas que laboramos en ese Departamento.

Esta situación me llevó a plantear una solución inmediata, la creación de un **BANCO DE PROVEEDORES**.

DIAGRAMA DEL PROCESO CONTROL PROVEEDORES - FACTURAS



FACTURAS RECIBIDAS

PROCESO OPERATIVO

En la Orden de Compra se estipula el tiempo de entrega de la mercadería. Recibido el producto en la Bodega de Farmacia, el proveedor puede entregar la documentación de pago en el área Financiera.

Esta documentación puede recibirla la Secretaria Asistente o la Ayudante de ese Departamento. Se verifica que la factura venga acompañada de: la orden de compra (original), nota de entrega (original), ingreso a bodega (original). Si la cuantía de la orden de compra supera los S/. 500.000 hasta S/9.999.999, se adjunta una Letra de Cambio; superior a ese monto (S/.10.000.000 en adelante) garantía bancaria o cheque certificado. Las garantías se entregan a Tesorería.

Si los documentos entregados están completos, se procede a sellar la factura original .

Los datos del sello indican la fecha del recibido y el nombre de quien recibió la documentación.

Las facturas ingresan al trámite de pago, luego de 20 días de recibido el documento en Dirección Financiera.

Todo funciona bien hasta que se cumple con estos requisitos, el problema aparece cuando no fue el mismo representante de ventas quien entregó la documentación. No tenemos un registro de las facturas que se reciben en el área. Cuando se nos pregunta por alguna factura, debemos recurrir al sitio donde se encuentran estos documentos y revisar manualmente, una por una, si la factura ha sido recibida o no.

Semanalmente se emite un Listado de Facturas a Cancelarse, debemos revisar la fecha de recepción en la factura y verificar si tienen 20 días en el área Financiera para que empiece su trámite de pago.

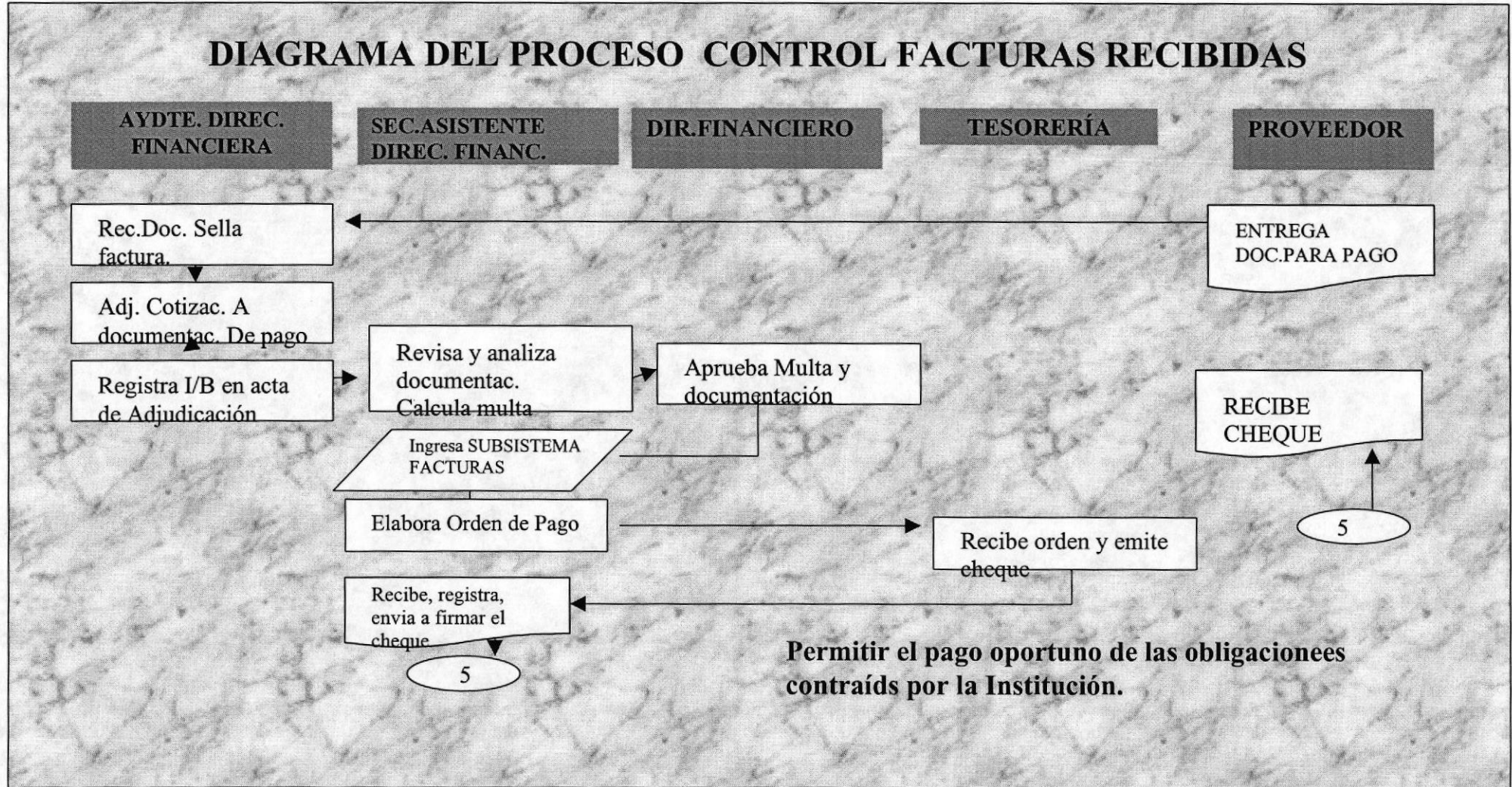
Esto ha permitido que en varias ocasiones se manipule la información y se llenen datos falsos en el sello para beneficiar alguna empresa.

Siendo que todo el proceso de pago se encuentra bajo mi responsabilidad: custodio, control, elaboración de órdenes de pago, cálculo de multa, etc.; urgía encontrar una solución inmediata para que no se perjudique mi imagen profesional y responsabilidad, así como también evitar el resquebrajamiento de la confianza depositada por mis superiores en mí.

Es de ahí de donde nace el CONTROL DE LAS FACTURAS RECIBIDAS.



DIAGRAMA DEL PROCESO CONTROL FACTURAS RECIBIDAS



MANUAL CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS

INTRODUCCIÓN

**PROCESO ACTUAL
PROVEEDORES Y
FACTURAS**

SOLUCIÓN

**CONTENIDO DE
LA BASE DE
DATOS**

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA



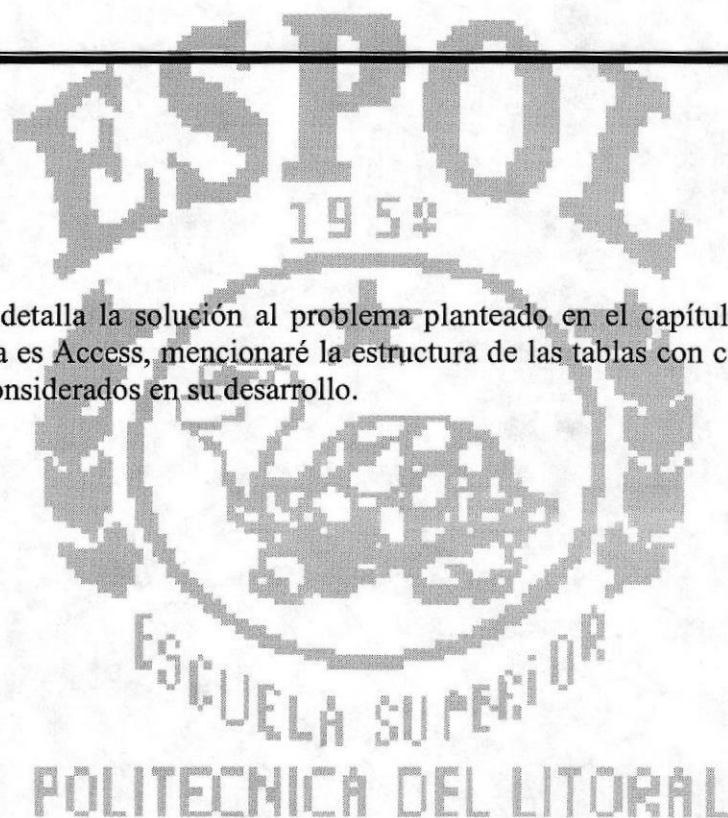
POLITECNICA DEL LITORAL

CAPÍTULO

3

SOLUCIÓN

En este capítulo se detalla la solución al problema planteado en el capítulo dos. La herramienta utilizada es Access, mencionaré la estructura de las tablas con cada uno de los campos claves considerados en su desarrollo.

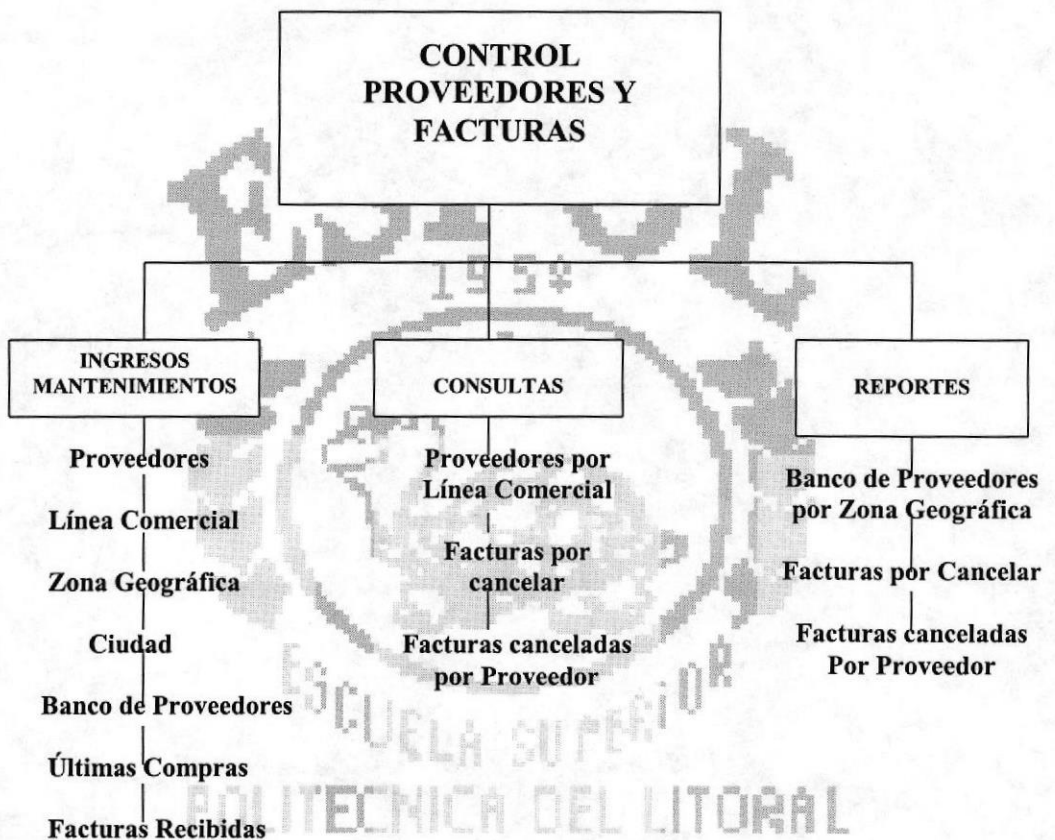


PROPUESTA HERRAMIENTA MICROSOFT ACCES

Una base de datos, es un conjunto de información relacionada con un asunto u otra finalidad.

Microsoft Access me permite administrar toda la información necesaria desde un único archivo de base de datos para un excelente manejo y desarrollo de la solución planteada **CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS**.

He creado varias tablas para cada tipo de datos de información, he definido relaciones entre las tablas, para recuperar datos de ellas a través de una consulta, formulario e informe.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

RELACIONES

(Ver anexo No.1.)

ESTRUCTURA DE LAS TABLAS

BANCO DE PROVEEDORES

La ubicación inmediata de una compañía, representante de ventas o legal de ésta, se torna tediosa al tener que realizarla en forma manual; desaprovechando el tiempo laboral en la búsqueda de la información.

La automatización de estos datos origina el **BANCO DE PROVEEDORES**, permitiéndonos hacer consulta de registros, a través de la pantalla del computador, o, emitiendo un Reporte de todos nuestros proveedores.

Luego del análisis realizado, he decidido que su estructura se manejará con cuatro tablas principales y una intermedia, las que tendrán los siguientes datos:

TABLA PROVEEDORES

- **Código del Proveedor** (campo clave alfabético, identificado por las cuatro primeras letras de la razón social del proveedor).
- Razón Social
- Registro único del contribuyente
- Dirección
- Teléfono
- Teléfono celular
- E-mail
- Representante de Ventas
- Fecha calificación proveedor
- Fecha última renovación documentos
- Proveedor activo

TABLA LÍNEA COMERCIAL

- **Código de Línea Comercial** (campo clave numérico, formado por dos números secuenciales. Inicio con el 01, 02 etc.)
- Nombre de línea comercial.

TABLA ZONA GEOGRÁFICA

- **Código Zona Geográfica** (campo clave numérico, formado por números que se incrementan de 10 en 10. Ej. 10, 20, 30 etc.)
- Nombre Zona Geográfica

TABLA CIUDADES

- **Código de Ciudad** (campo clave numérico; formado por tres números que se incrementan de 10 en 10 cuya base es 100. Ej.: 110, 120, 130, etc.)
- Nombre de la ciudad.

TABLA BANCO DE PROVEEDORES (tabla intermedia)

- Cod. Proveedor
- Cod. Línea Comercial
- Cod. Ciudad – Cod. Zona Geográfica
- Representante Legal

Emitiremos un reporte por Zona Geográfica, el que contendrá los siguientes datos:

Nombre del Proveedor
RUC
Dirección
Teléfono
Celular
E-mail
Representante Legal
Representante de Ventas
Fecha calificación proveedor

Consultaremos:

- Proveedores por Línea Comercial
- Proveedores por Zona Geográfica – Ciudad.

BONDAD DEL BANCO DE PROVEEDORES: Excelencia y calidad de información, aprovechando el tiempo con un mínimo de esfuerzo.

ESTRUCTURA DE LAS TABLAS FACTURAS RECIBIDAS

La solución se desarrolla en el ambiente de **RECEPCIÓN DE FACTURAS**. No hemos considerado la emisión del documento.

Recordemos: De acuerdo a la norma técnica de Control Interno número 131-02, se especifica claramente las funciones incompatibles, separando la **AUTORIZACIÓN**, la **EJECUCIÓN**, el **REGISTRO** y **CONTROL** de cada tipo de operaciones. **SOLCA** es una empresa mixta, su capital se alimenta del impuesto creado por el Estado a favor de la Institución y por aportaciones privadas. (Decreto No.52 Registro Oficial No. 326 de noviembre 28/80 se establece la entrega del $\frac{1}{4}$ del 1% anual sobre toda operación crediticia que efectúen las compañías e instituciones financieras del país.

Siendo que, SOLCA se mantiene por los ingresos que percibe del impuesto, estamos sujetos a las disposiciones emanadas por la Contraloría General del Estado, y, a las Auditorías Externas que este ente gubernamental realice. Debemos cuidar que se cumplan con todas las obligaciones contraídas por la Institución, para evitar vernos inmersos en los artículos 340, 341 y 342 Sección 3 Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Fue necesario haber redactado el acápite anterior, para que se enfoque en forma correcta el objetivo de esta solución.

El área financiera es una fuente de información continua por parte de las Auditorías Internas y Externas. Esto me compromete a que el control que se ejerce sobre las obligaciones contraídas se verifique en la documentación que se recibe en este Departamento.

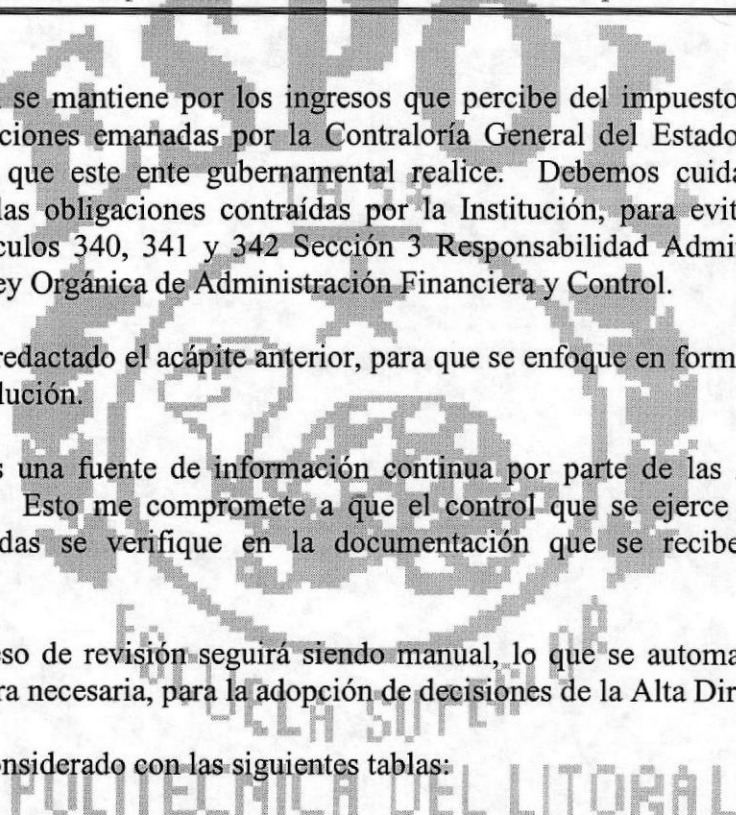
Obviamente el proceso de revisión seguirá siendo manual, lo que se automatiza es la información financiera necesaria, para la adopción de decisiones de la Alta Dirección.

Su estructura la he considerado con las siguientes tablas:

TABLA FACTURAS RECIBIDAS

- **Número de Factura** (campo clave, se digitará el número de la factura)
- Fecha de Factura
- Fecha Recepción de factura
- **Cod. Proveedor** (campo clave)
- Total
- Estado
- Observación

T
658-568
GUZs
DCP-00584



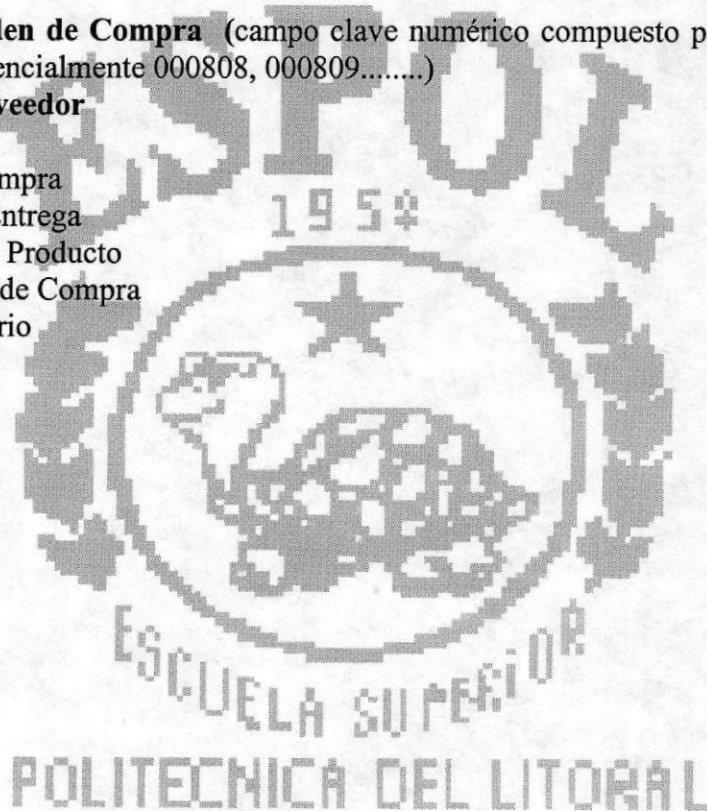
- Nombre del Banco
- Número del cheque
- Número de cuenta
- Fecha emisión del cheque
- Total del cheque

TABLA DETALLE DE FACTURAS

- **Número de Factura** (campo clave)
- **Cod. Proveedor** (campo clave)
- **Cód. Orden de Compra**
- Ingreso a Bodega
- Subtotal

TABLA ÚLTIMAS COMPRAS

- **Código Orden de Compra** (campo clave numérico compuesto por seis números, avanza secuencialmente 000808, 000809.....)
- **Código Proveedor**
- Descripción
- Fecha de Compra
- Tiempo de Entrega
- Cantidad del Producto
- Total Orden de Compra
- Precio Unitario



MANUAL CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS

INTRODUCCIÓN

**PROCESO ACTUAL
PROVEEDORES Y
FACTURAS**

SOLUCIÓN

**CONTENIDO DE
LA BASE DE
DATOS**

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA



POLITECNICA DEL LITORAL

CAPÍTULO

4

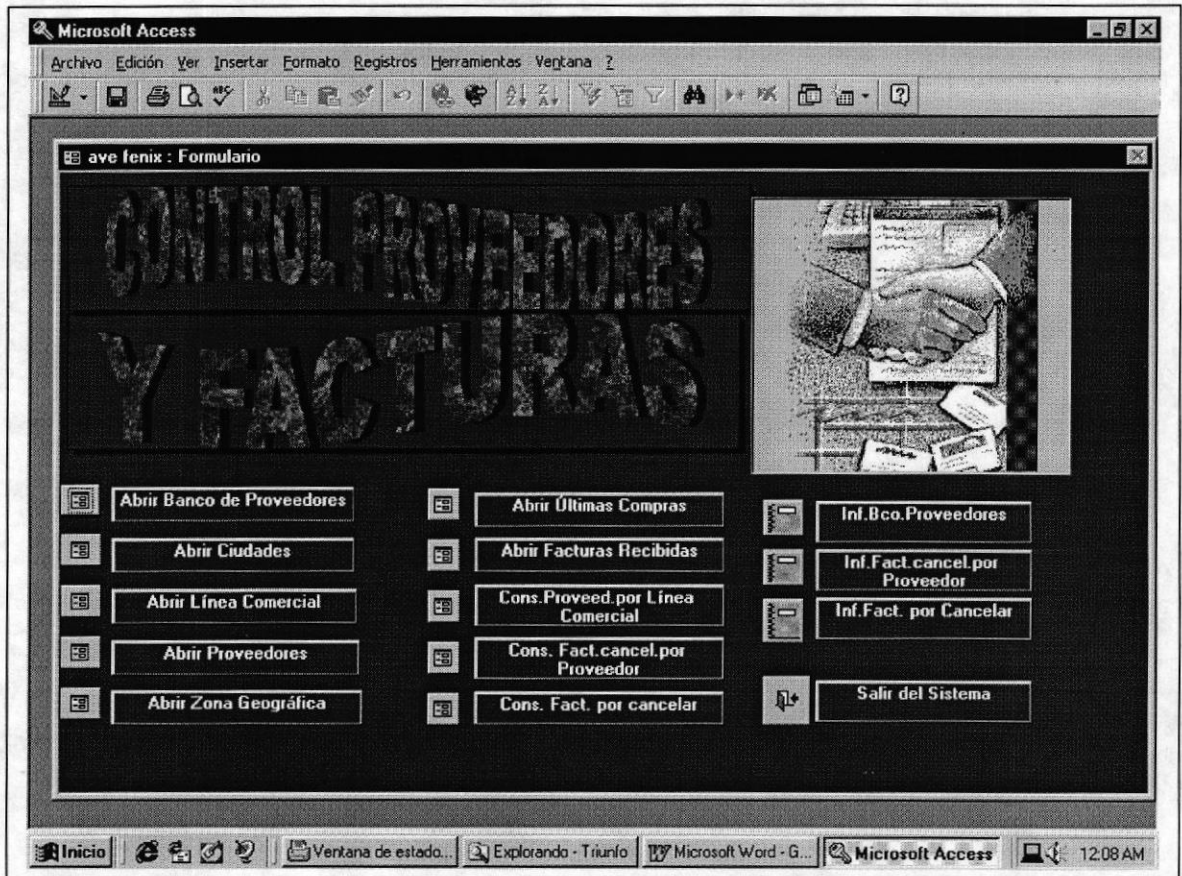
CONTENIDO DE LA BASE DE DATOS

En este capítulo se detalla de manera general, el ingreso de datos de los campos en cada una de las tablas. Este es nuestro manual de procedimientos del usuario, es la aplicación de la solución, ayudándonos a mantener información actualizada en cada una de las fases operativas del Sistema.

ESPOC
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

DESCRIPCIÓN PANTALLA DE INICIO

Es la pantalla de presentación en la herramienta de solución, me permite ingresar directamente a las diferentes opciones de trabajo del Control Proveedores y Facturas.



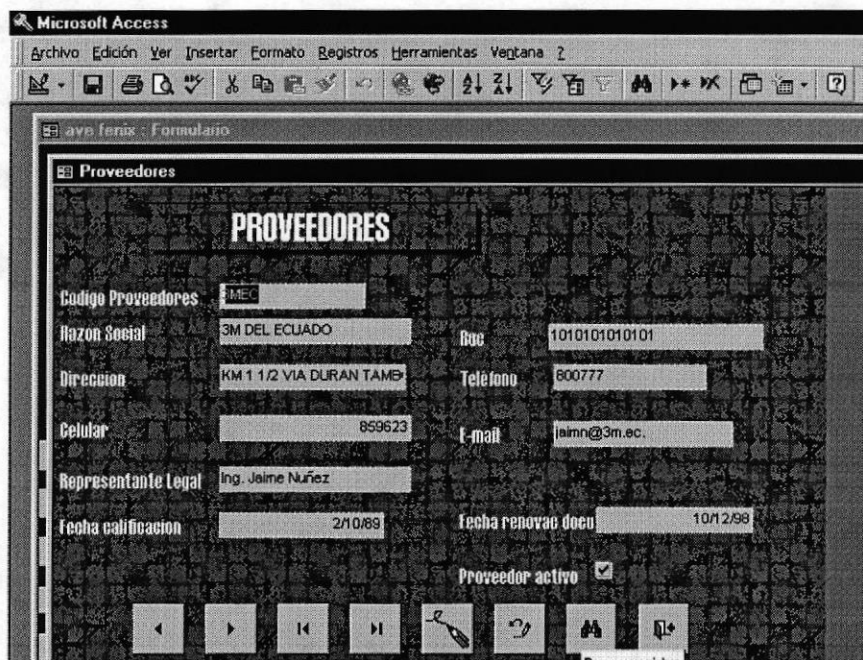
FORMA DE ACCESO

Los botones tienen a su lado derecho la etiqueta, que informa y me orienta gráficamente la pantalla a la que deseo acceder, sea ésta: Formulario de Mantenimiento, Consulta o Informe.

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA

PROVEEDORES

Permite registrar los datos de un nuevo Proveedor Calificado



En esta pantalla ingresaremos todos los datos de la empresa tales como: Código de Proveedores, Razón Social, Registro Único de Contribuyente, Dirección, Teléfono, Teléfono Celular, E-Mail, Representante Legal, Fecha de Calificación, Fecha de Renovación documentación, Proveedor Activo.

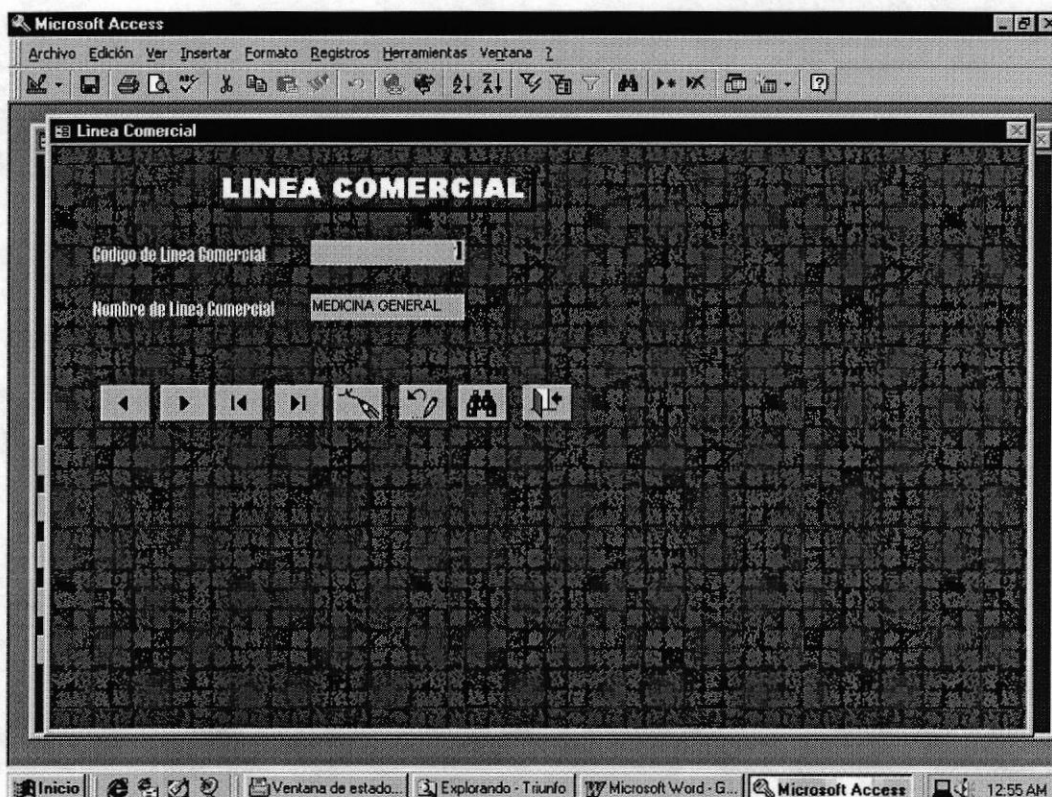
Como mencioné en el segundo capítulo, el área financiera es fuente de información de muchos de los datos de un proveedor calificado. Esta pantalla será el apoyo de toda la información que se nos requiera.

Podremos revisar a través del botón buscar (figura largavista) si la empresa "X" es proveedor calificado de SOLCA, y de serlo si se encuentra activo o no.

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA

LÍNEA COMERCIAL

Se define en esta pantalla la línea comercial del proveedor calificado.



Inicialmente se han registrado tres líneas comerciales. El código es numérico.

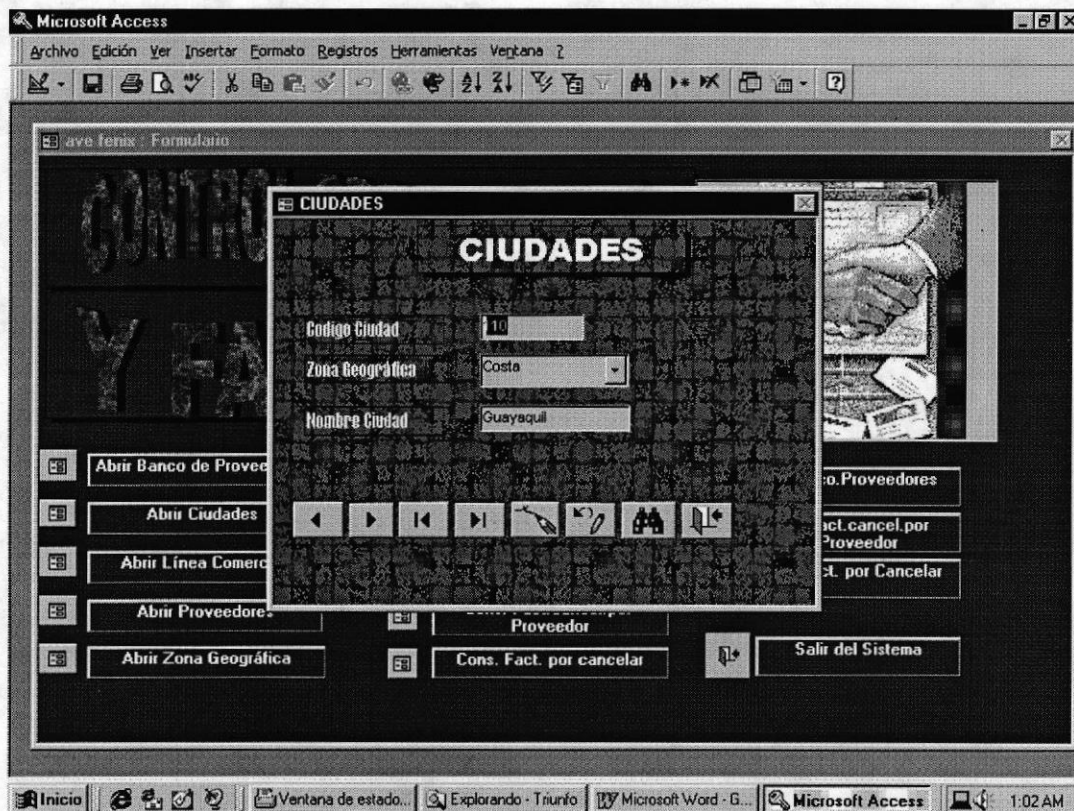
Esta tabla es filtro de información, a través de sus datos podemos consultar los proveedores calificados de una determinada línea.



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA

CIUDADES

En este formulario se crea el código de una nueva ciudad, el nombre de ésta, relacionado con la zona geográfica. El código de la ciudad es numérico y se genera de diez en diez.

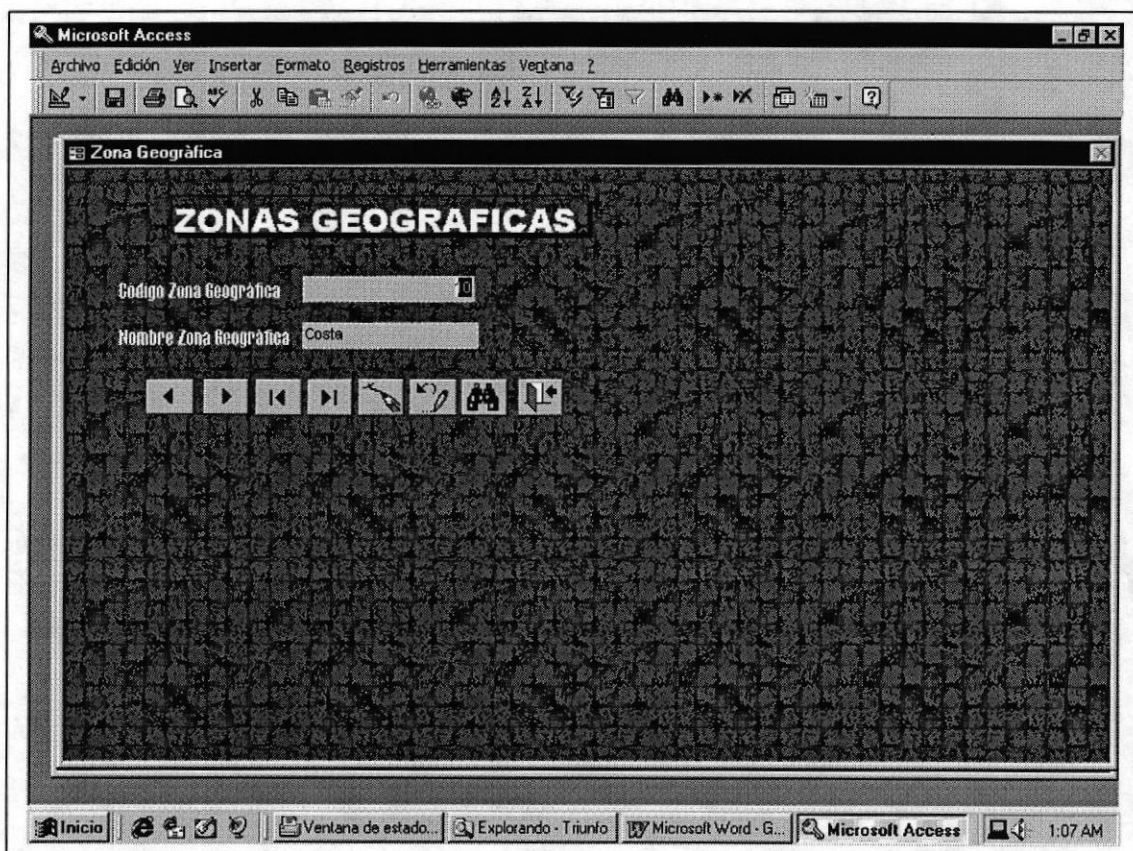


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA

ZONA GEOGRÁFICA

Se define la zona geográfica en la que se encuentra asentado el proveedor calificado. Esta pantalla nos da la oportunidad de poder realizar un informe por Zona Geográfica

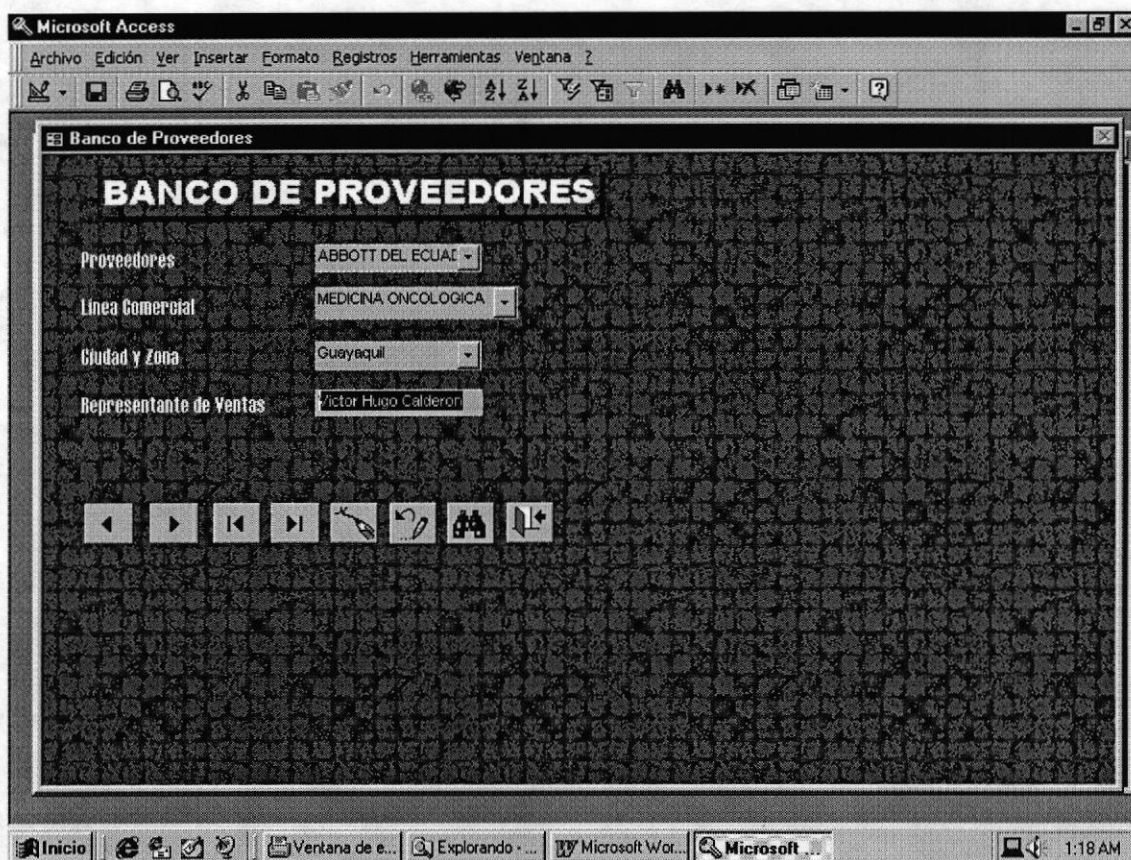
Contiene los datos de : Código Zona Geográfica, y Nombre de la Zona .



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA

BANCO DE PROVEEDORES

Es mi tabla intermedia, en ésta se relacionan todos los movimientos de línea comercial, zona geográfica, código del proveedor. Además se incluye el campo Representante de Ventas. Se consideró este campo adicional, ya que una misma empresa puede tener diferentes líneas comerciales, y cada línea la maneja una persona diferente.

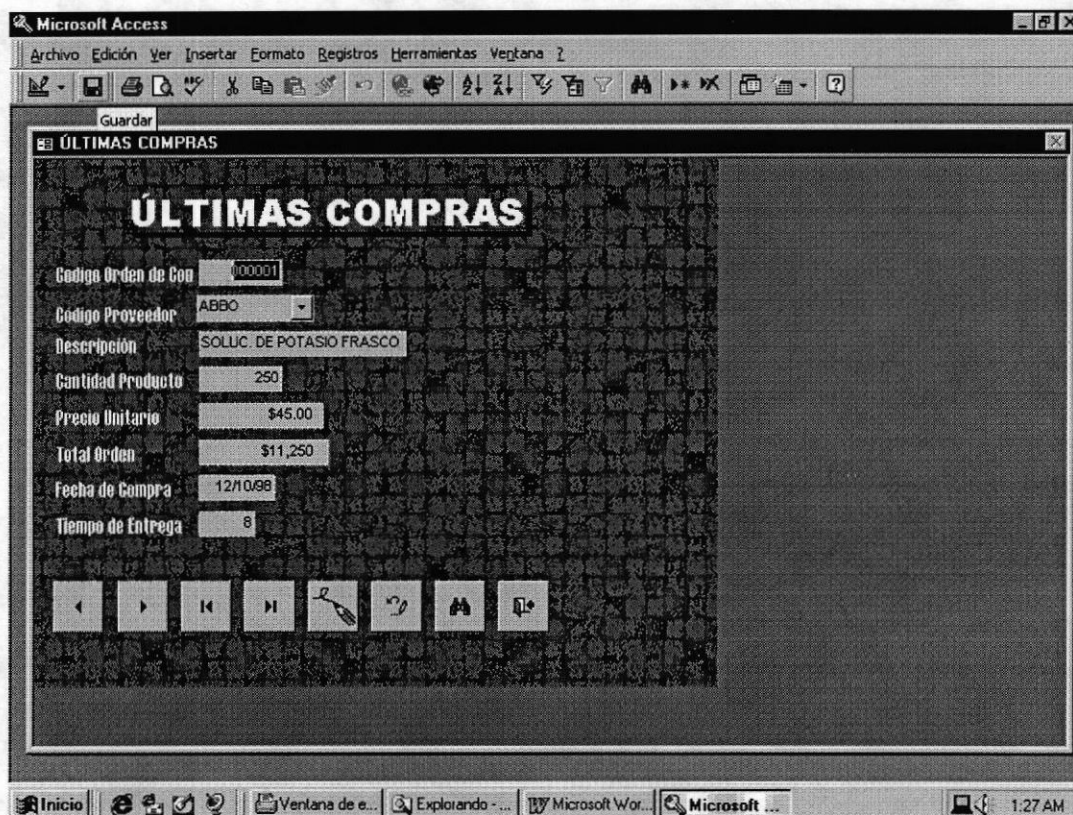


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA

ÚLTIMAS COMPRAS

El documento fuente de una obligación contraída por SOLCA, a través del Departamento de Adquisiciones, es la Orden de Compra. Esta pantalla permite visualizar todos los datos relacionados con ese documento. Es política de la Institución conceder prórroga en las entregas, si el caso es justificado mediante carta, para proceder a la aceptación o negación, debo proporcionar toda la información de este documento a mi Jefe inmediato o al Gerente General; debo aclarar que en el área Financiera no mantenemos un archivo de este documento, por lo tanto para recabar la información necesitamos recurrir al Departamento donde se origina la Orden de Compra.

Esta pantalla me permite obviar ese paso operativo, en la toma de decisión de prórroga.



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA

FACTURAS RECIBIDAS

Este formulario nos permitirá ingresar todos los datos de la factura que se reciban diariamente en Dirección Financiera.

Se encuentran combinadas dos tablas, Facturas Recibidas –corresponde a la cabecera de la factura- y Detalle de Facturas – cuerpo del documento-.

Microsoft Access
 Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

FACTURAS RECIBIDAS

INGRESO DE FACTURAS Y DATOS DEL BANCO

NUMERO FACTURA: ESTADO: NUMERO DE CUENTA:
 Código Proveedor: TOTAL: NUMERO DE CHEQUE:
 FECHA FACTUR: NOMBRE DEL BANCO: FECHA DE EMISION:
 FECHA RECEPCI: VALOR DEL CHEQUE:
 OBSERVACION:

DETALLE DE FACTURAS

CODIGO ORDEN	INGRESO DE BODEGA	SUBTOTAL
▶ 000006	3748	\$3,869,600.00
* 000000	0	\$0.00

Registro: de 1

Microsoft Access navigation buttons: back, forward, first, last, search, refresh, print, save.

Windows taskbar: Inicio, Verlana de e..., Explorando..., Microsoft Wor..., Microsoft ... 1:33 AM

Los datos solicitados en esta pantalla son: Número de factura, Código del Proveedor, Fecha de factura, Fecha de recepción (este campo se encuentra predeterminado con la fecha del día; de esta manera evito que se manipule al arbitrio del usuario la fecha que considere de su conveniencia); Estado (campo predeterminado, siempre que vaya a ingresar datos aparecerá la letra “P” pendiente, cuando regresa la factura junto con el cheque se modifica el Estado a “C” cancelada) Total de la Factura y Observación.

Además de los datos del Cheque con el que se cancela ese compromiso: Nombre del Banco, Número del cheque, Número de cuenta corriente, Fecha de emisión del cheque, valor total.

En el detalle del documento aparecen los datos de: Código de Orden de Compra, Número de Ingreso a Bodega, Valor de la orden de compra.

El campo ESTADO es nuestro filtro para poder realizar consultas de Facturas por cancelar y Facturas Canceladas por Proveedor.



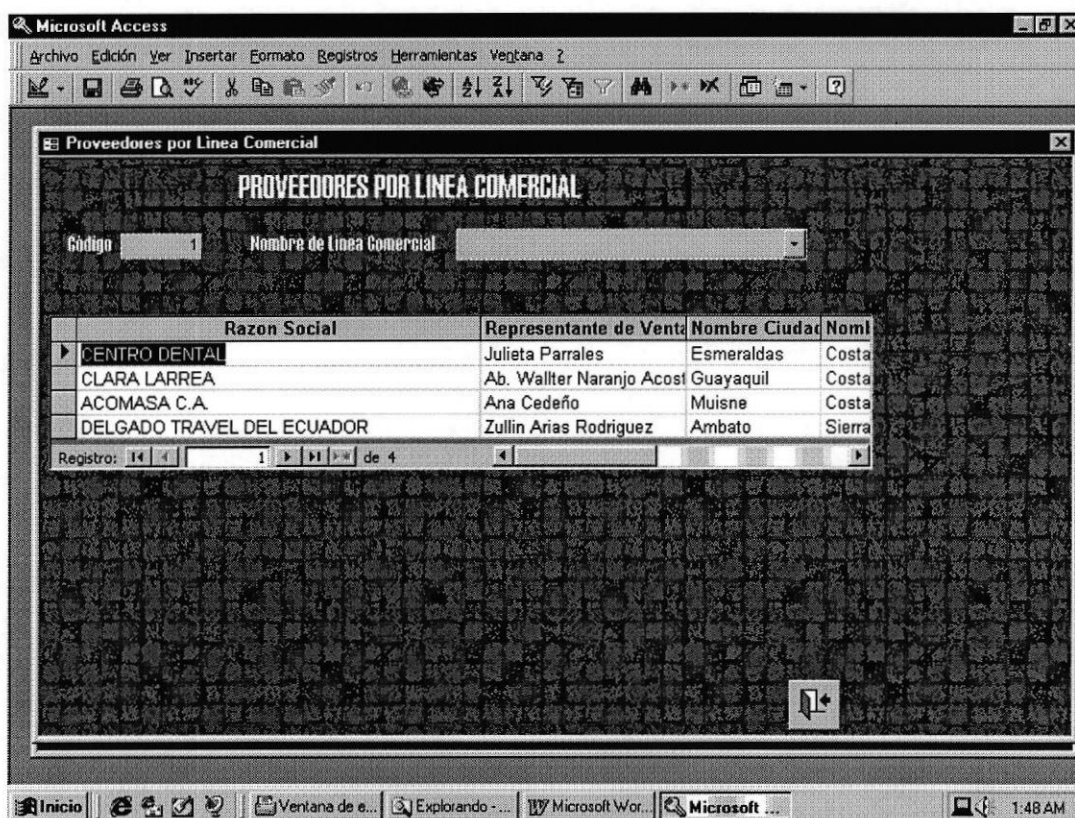
CONSULTAS

Realizaremos combinando una o más tablas, para obtener la información solicitada por la Institución.

DESCRIPCIÓN DE CONSULTA

PROVEEDORES POR LÍNEA COMERCIAL

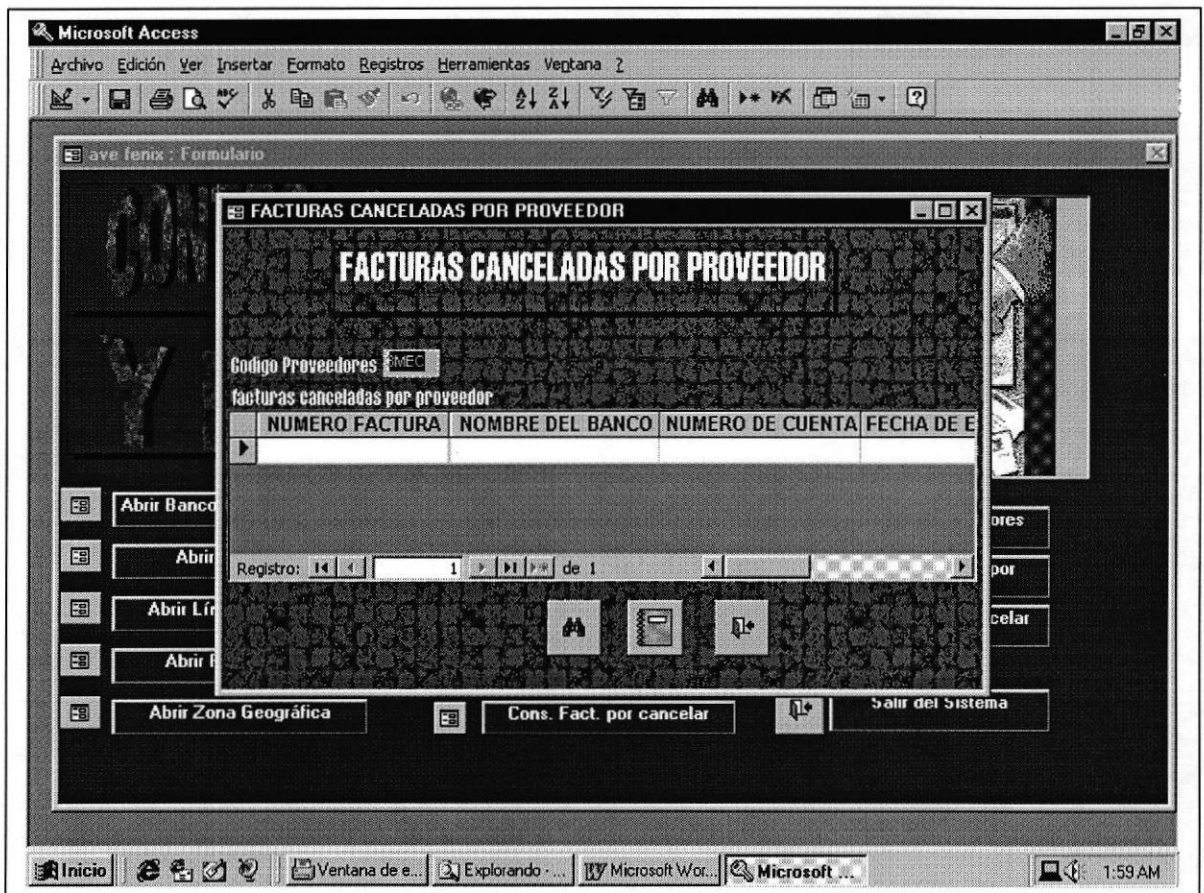
Podremos visualizar todos los proveedores de una determinada línea comercial.



DESCRIPCIÓN DE CONSULTA

FACTURAS CANCELADAS POR PROVEEDOR

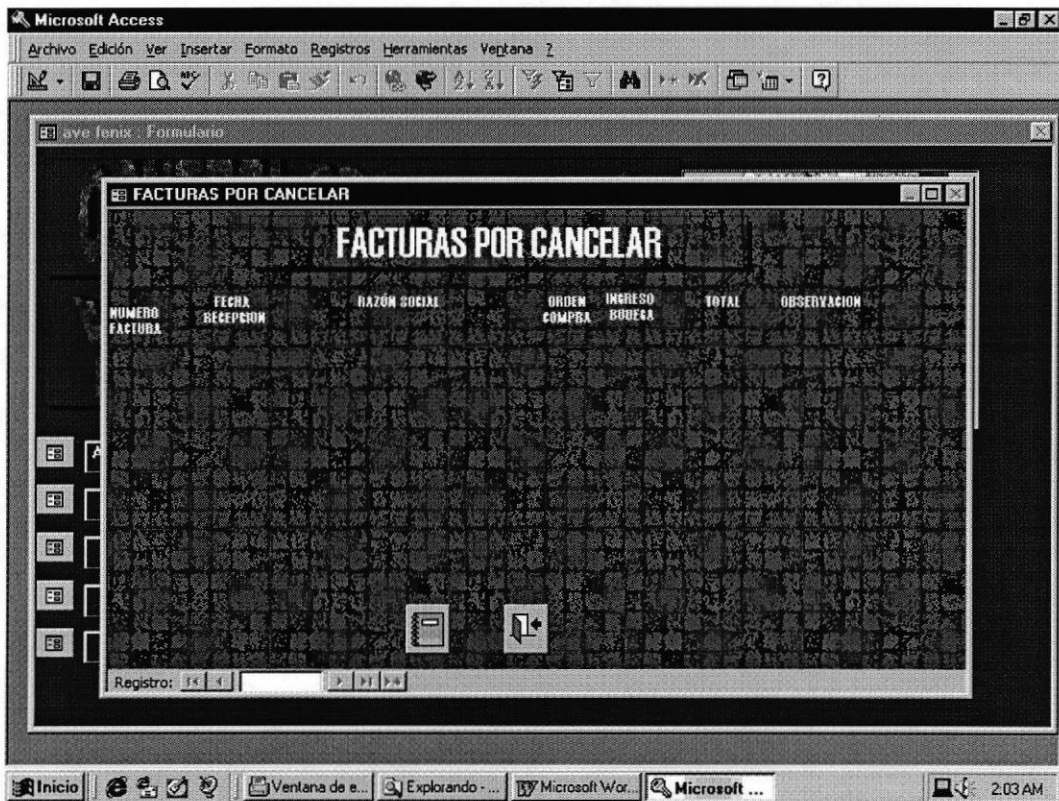
Me permite visualizar información financiera necesaria. Sea el caso que se deba verificar Estados de Cuenta enviados por las empresas proveedoras, o información requerida por las empresas auditoras.



DESCRIPCIÓN DE CONSULTA

FACTURAS POR CANCELAR

Mencioné en capítulos anteriores, que SOLCA se acoge al tiempo de pago comercial concedido por la Ley, esto es 30 días. En esta pantalla podrá visualizar todas las facturas que tengan 20 días, o más, de recibidas en la Dirección Financiera, para que inicien el trámite respectivo de pago.



INFORMES

Para fortalecer el trabajo que se realiza en el área Financiera, se ha considerado la impresión de tres informes. Las consultas me permitirán visualizar y trabajar con los datos, beneficiándome con información inmediata.

Los informes que se emitirán se enviarán a mi Jefe inmediato y a la Gerencia General, para que conozcan del movimiento de esa área, en relación a : Proveedores y Facturas

Los reportes que he considerado son:

- BANCO DE PROVEEDORES
Por Zona Geográfica, Ciudad y Línea Comercial, se incluyen todos los datos del Proveedor Calificado
- Reporte Facturas por Cancelar
- Reporte Facturas Canceladas con los datos del Banco.

Las impresiones de estos reportes se encuentran en el capítulo siguiente, y los he considerado como anexos .



MANUAL CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS

INTRODUCCIÓN

**PROCESO ACTUAL
PROVEEDORES Y
FACTURAS**

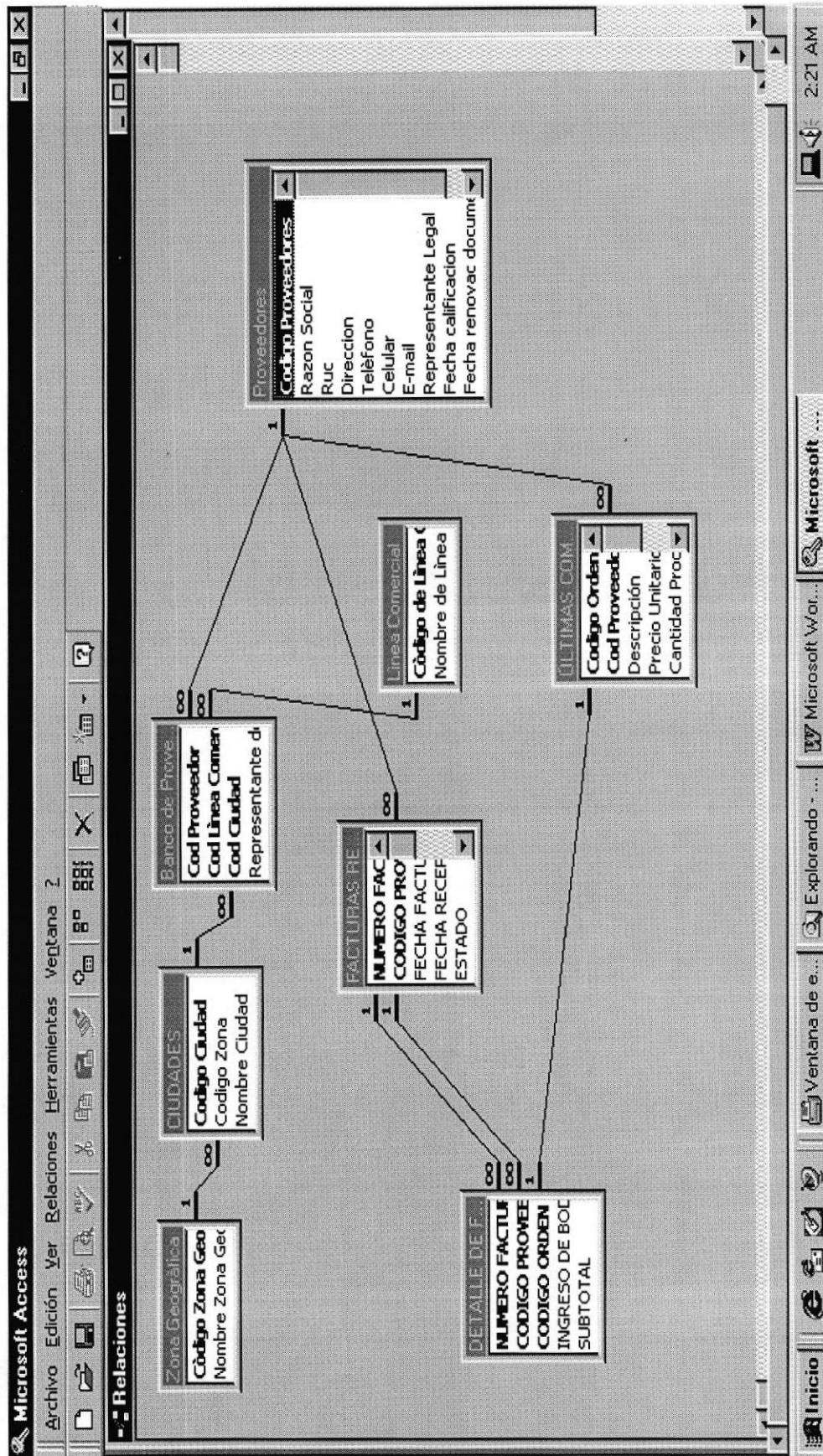
SOLUCIÓN

**CONTENIDO DE
LA BASE DE
DATOS**

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA





Banco de Proveedores

Nombre Zona Geograf Costa**Nombre Ciudad** Esmeraldas**Nombre de Linea Co** MEDICINA GENERAL

Razon Social	Representante de Ventas	Ruc	Direccion	Teléfono	Celular	E-mail	Fecha calificacion	Representante Legal
CENTRO DENTAL	Julieta Parrales	3333333333333 3	MEJIA 202 y VILLAMI L	522737	854531	fesigcho@telconet.net	12-Mar-95	Dr. Flavio Sigcho

Nombre Ciudad Guayaquil**Nombre de Linea Co** MEDICINA GENERAL

Razon Social	Representante de Ventas	Ruc	Direccion	Teléfono	Celular	E-mail	Fecha calificacion	Representante Legal
CLARA LARREA	Ab. Wallter Naranjo Acosta	123456789101 1	CDLA.PROGRESIST A MZA. P V-5	348940/49681 8/432817	778816		12-Dic-96	Clara Larrea Abad

Nombre de Linea Co MEDICINA ONCOLOGICA

Razon Social	Representante de Ventas	Ruc	Direccion	Teléfono	Celular	E-mail	Fecha calificacion	Representante Legal
ABBOTT DEL ECUADOR S.A	Victor Hugo Calderon	202020202020 2	KM 8 VIA SAMBORO NDON	587100	560238		25-Abr-90	Dra. Gisella Toro

Nombre de Linea Co REACTIVOS

Razon Social	Representante de Ventas	Ruc	Direccion	Teléfono	Celular	E-mail	Fecha calificacion	Representante Legal
ABBOTT DEL ECUADOR S.A	Alex Espinoza	202020202020 2	KM 8 VIA SAMBORO NDON	587100	560238		25-Abr-90	Dra. Gisella Toro

Nombre Ciudad Manabí**Nombre de Linea Co** REACTIVOS

Razon Social	Representante de Ventas	Ruc	Direccion	Teléfono	Celular	E-mail	Fecha calificacion	Representante Legal
ABBOTT DEL ECUADOR S.A	Yessenia Rodriguez	202020202020 2	KM 8 VIA SAMBORO NDON	587100	560238		25-Abr-90	Dra. Gisella Toro

Nombre Ciudad Milagro

Nombre de Linea Co		MEDICINA ONCOLOGICA							
Razon Social	Representante de Ventas	Ruc	Direccion	Teléfono	Celular	E-mail	Fecha calificacion	Representante Legal	

DELGADO TRAVEL DEL EC UADOR	Julio Arias Carbo	8888888888888 8	G.MORENO 917 Y H URTADO	523092-52309 4	569026		13-Sep-95	Antonieta Contreras	
--------------------------------	-------------------	--------------------	----------------------------	-------------------	--------	--	-----------	---------------------	--

Nombre Ciudad **Muisne**

Nombre de Linea Co		MEDICINA GENERAL							
Razon Social	Representante de Ventas	Ruc	Direccion	Teléfono	Celular	E-mail	Fecha calificacion	Representante Legal	

ACOMASA C.A.	Ana Cedeño	101010101010 1	GARCIA MORENO Y JOSE MASCOTE	288925	546978		05-Dic-93	Washington Paez	
--------------	------------	-------------------	---------------------------------	--------	--------	--	-----------	-----------------	--

Nombre Zona Geogrãf Exterior

Nombre Ciudad Caracas

Nombre de Linea Co MEDICINA ONCOLOGICA

Razon Social	Representante de Ventas	Ruc	Direccion	Teléfono	Celular	E-mail	Fecha calificacion	Representante Legal
ESCUELA SUPERIOR POLIT ECNICA	Roberto Maridueña	666666666666 6	MALECON Y LOJA	530029-53037 2	852038	victor@espol.com.ec	05-Abr-89	Victor Hugo Moreno

Nombre Zona Geográf Sierra

Nombre Ciudad Ambato

Nombre de Línea Co MEDICINA GENERAL

Razon Social	Representante de Ventas	Ruc	Direccion	Teléfono	Celular	E-mail	Fecha calificacion	Representante Legal
DELGADO TRAVEL DEL EC UADOR	Zullin Arias Rodriguez	8888888888888 8	G.MORENO 917 Y H URTADO	523092-52309 4	569026		13-Sep-95	Antonieta Contreras

Nombre Ciudad Cuenca

Nombre de Línea Co REACTIVOS

Razon Social	Representante de Ventas	Ruc	Direccion	Teléfono	Celular	E-mail	Fecha calificacion	Representante Legal
DELGADO TRAVEL DEL EC UADOR	Betsy Chenche	8888888888888 8	G.MORENO 917 Y H URTADO	523092-52309 4	569026		13-Sep-95	Antonieta Contreras

INFORME FACTURAS CANCELADAS

Razon Social	NUMERO FACTURA	FECHA DE EMISION	NOMBRE DEL BANCO	NUMERO DE CUENTA	NUMERO DE CHEQUE	VALOR DEL CHEQUE
ACOMASA C.A.						
	6589	26/11/98	PROGRESO	45678	230	\$2,000,000.00
Resumir por 'Razon Social' = ACOMASA C.A. (1 registro de detalle)						\$2,000,000.00
Suma						
DELGADO TRAVEL DEL ECUADOR						
	2012	26/11/98	FOMENTO	345879	345	\$3,869,600.00
Resumir por 'Razon Social' = DELGADO TRAVEL DEL ECUADOR (1 registro de detalle)						\$3,869,600.00
Suma						
Suma total						\$5,869,600.00

SCPF

REPORTE FACTURAS POR CANCELAR

						No.
RAZON SOCIAL	No.DE FACTURA	ORDEN DE COMPRA	FECHA DE RECEPCION	INGRESO DE BODEGA	TOTAL	OBSERVACIO

Miércoles 25 de Noviembre de 1998

**CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL
PROYECTO DE GRADUACION
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMA DE INFORMACION**

id.	S 1 e 1/ m 7/ a 9 n 8 a 1	S 1 e 8/ m 7/ a 9 n 8 a 2	S 2 e 5/ m 7/ a 9 n 8 a 3	S 1/ e 8/ m 9 a 8 n 8 a 4	S 8/ e 8/ m 9 a 8 n 8 a 5	S 1 e 5/ m 8/ a 9 n 8 a 6	S 2 e 2/ m 8/ a 9 n 8 a 7	S 2 e 9/ m 8/ a 9 n 8 a 8	S 5/ e 9/ m 9/ a 8 n 8 a 9	S 1 e 2/ m 9/ a 9 n 8 a 0	S 1 e 9/ m 9/ a 9 n 8 a 1	S 2 e 6/ m 9/ a 9 n 8 a 2
1	<p>Cronograma Proyecto de Graduación</p> <p>Fase de Estudio</p> <p>Conocimiento de Access</p> <p>Diseño y Aplicación de un Sistema "X"</p> <p>Fase de Diseño</p> <p>2 Análisis y Presentación</p> <p>Borrador Diseño "Proyecto de Graduación"</p> <p>Definición del Problema de Datos</p> <p>Graficar Tablas</p> <p>3 Fase de Desarrollo</p> <p>Graficación Tablas al computador</p> <p>Validaciones, mensajes de error,</p> <p>valores predeterminados</p> <p>Relaciones tablas con sus campos clave principal</p> <p>Diseño y Reportes Formularios</p> <p>4 Fase de Implementación</p> <p>Ingreso datos al computador</p> <p>Depuración del Sistema</p> <p>Pruebas Finales</p> <p>Entrenamiento Final</p> <p>5 Fase de Entrega</p> <p>Presentación del Manual</p>											
2												
3												
4												
5												



CRONOGRAMA DE TRABAJO
PROYECTO DE GRADUACIÓN "CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS"
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ID		Semana 1 9-15/11/1998	Semana 2 16-22/11/1998	Semana 3 23-27/11/98
1	Redefinición del Proyecto de Graduación Fase de Análisis Recabar datos: Antecedentes de la empresa Rediseño Control Proveedores y Facturas : Herramienta Access			
2	Fase del Desarrollo Revisión del Borrador Director del Proyecto Cambios			
3	Fase de Implementación Ingreso Datos al computador Microsoft Access Microsoft Word Microsoft Power Point Pruebas finales			
4	Fase de Entrega Entrega del Manual Rediseñado			

MANUAL CONTROL PROVEEDORES Y FACTURAS

INTRODUCCIÓN

PROCESO ACTUAL
PROVEEDORES Y
FACTURAS

SOLUCIÓN

CONTENIDO DE
LA BASE DE
DATOS

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA



- ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Marion E. Haynes

- APLIQUE MICROSOFT OFFICE

Osborne Mc Grau-Hill

- UN HOMBRE Y SU LEGADO "DR. JUAN TANCA MARENGO-SOLCA"

Licda. Jenny Estrada

- POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA FINANCIERA

Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador (SOLCA)

**- LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL
(LOAFYC)**

Contraloría General del Estado.