

Administrativo Financiero

Socios

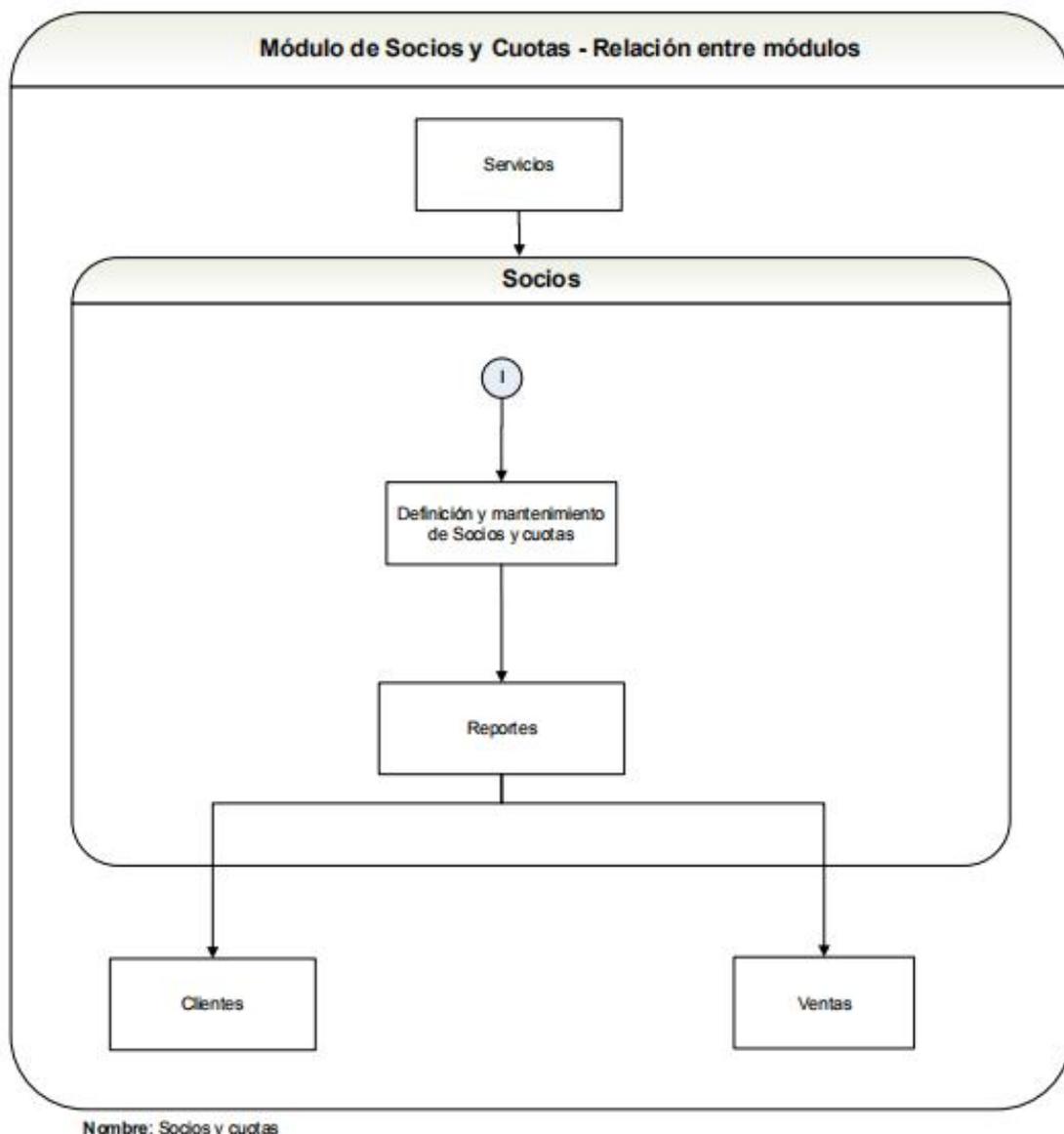
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Definición y mantenimiento de socios y cuotas.....	3
Preguntas Frecuentes.....	6
– ¿Dónde se puede consultar las cuotas que el socio está debiendo?.....	6
– ¿Cómo realizar una condonación?.....	6
– ¿Cómo realizar el cobro de una o más cuotas?.....	8
– ¿Cuándo una cuota está mal cobrada como se puede modificar?.....	9

Administrativo Financiero

Socios y cuotas

Relación entre los módulos

El módulo de **Socios y cuotas**, está relacionado con los demás módulos del Sistema Administrativo Financiero y Talento Humano, de la siguiente manera:

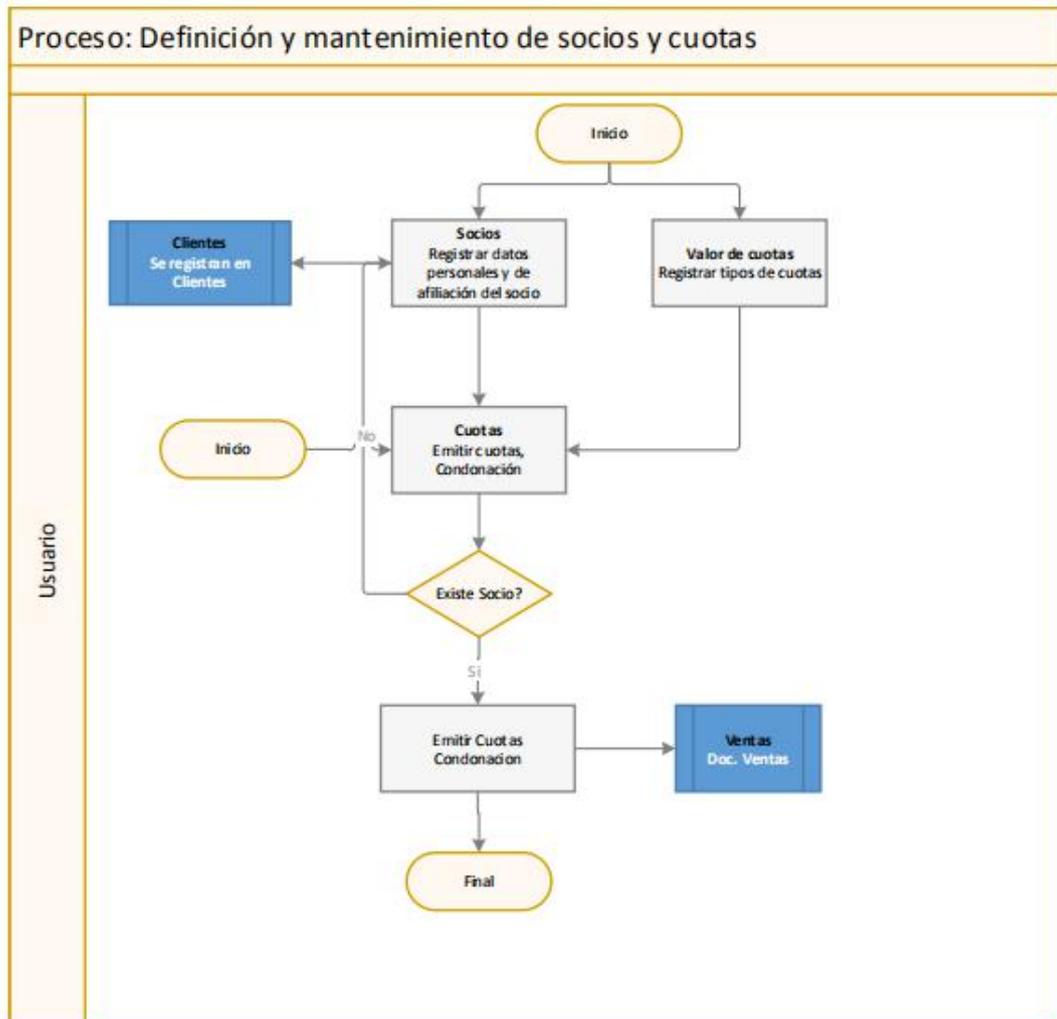


Proceso: Definición y mantenimiento de socios y cuotas

El proceso de definición y mantenimiento de socios y cuotas permite registrar los datos personales y de afiliación de todos los socios de la empresa. Manejo de cuotas, desde la creación de las mismas (cobro, facturación, contabilización, estado de los socios, socios al día por período) hasta reportes.

Las opciones que forman parte de este proceso son las siguientes:

- Socios
- Valor de cuotas
- Cuotas



Explicación del Proceso:

1. Se puede registrar los datos personales del socio en la opción "Socios" del módulo Socios y cuotas.

El usuario debe dar clic en el botón **Nuevo** de la opción "Socios" e ingresar todos los datos en las pestañas: Datos, Varios y Familiares y grabar.

Al momento de grabar el nuevo socio, el sistema automáticamente crea una ficha de cliente en el módulo de Clientes en la opción "Clientes", con la información necesaria para la generación de facturas en el módulo de Ventas.

2. A continuación, en la opción "Valor de cuotas" se puede registrar los diferentes tipos de cuotas con sus valores.

El usuario da clic en el botón **Nuevo**, de la opción "Valor y cuotas", se despliega la pantalla donde se ingresa el tipo de cuota (**Normal**: tipo de cuota establecida para la mayoría de socios, **Condonación de deuda**: tipo de cuota establecida para realizar una condonación de deuda hasta un año antes del año en el que se está realizado el cobro, y **Extra**: cuota adicional que se puede crear para cobrar a los socios), su valor, el intervalo de fechas de vigencia del tipo de cuota, y al producto (servicio que se encuentra registrado en la opción "Catálogo de servicios" en el módulo de Servicios) que se aplica y grabar.

3. A continuación, se puede registrar las cuotas que serán cobradas a un determinado socio en la opción "Cuotas" del módulo Socios y cuotas.

El usuario ingresa a la opción "Cuotas", dar clic en el botón **Nuevo** que se encuentra en el menú principal de esta opción, se desplegará una pantalla de búsqueda del socio mediante dos criterios: N° id, o por *Nombres del socio*.

Si el socio al que se le va a cobrar la o las cuotas no se encuentra, se debe ir a la opción "Socios" y registrarlo en ese momento (registrarlo y volver a esta opción, para proceder a realizar el cobro de las cuotas); caso contrario, se despliega la ficha de cobro con todas las cuotas que está adeudando el socio. Se marca las cuotas que se va a cobrar en orden (el sistema no le permite marcar cuotas donde el usuario elija) y se presiona el botón **Grabar** (Si se trata de un cobro normal de cuotas), o se realiza la respectiva condonación (Cuando el socio está atrasado más de un año, se marca todas las cuotas pertenecientes a la condonación y se presiona el botón **Condonar deuda**); el sistema le presenta la cuota condonada y las cuotas del presente año sí las hubiera, el usuario debe marcar lo que el socio va a cancelar y finalmente presiona el botón **Grabar**.

Al momento de presionar el botón **Grabar** en la pantalla de Cuotas, el sistema, automáticamente pasa al módulo de Ventas a la opción de "Doc. de Ventas" (donde se registra la factura y continua el procedimiento), y finaliza el proceso.

Valor de cuotas

1. Esta opción se la puede utilizar directamente cada vez que sea necesario crear nuevas cuotas o para poder consultar todo lo referente a la configuración de cuotas. El usuario da clic en el botón **Nuevo**, de la opción "Valor y cuotas" y registra la nueva cuota. Cuando sólo quiere consultar las cuotas, ingresa a la opción "Valor y cuotas", da clic en el botón **Buscar** y se despliega todas las cuotas registradas.

2. Una vez ingresada la nueva cuota, el usuario debe ir a la opción "Cuotas", dar clic en el botón **Nuevo**, que se encuentra en el menú de esta pantalla, se desplegará una pantalla de búsqueda del socio mediante dos criterios: N° id, o por *Nombres del socio*.

Sí el socio al que se le va a cobrar la o las cuotas no se encuentra, se debe ir a la opción "Socios" y registrarlo en ese momento (registrarlo y volver a esta opción para ya poder cobrar las cuotas); caso contrario, se despliega la ficha de cobro (con todas las cuotas que está adeudando el socio. Se marca las cuotas que se va a cobrar en orden (el sistema no le permite marcar cuotas donde el usuario elija) y se presiona el botón **Grabar**, o se realiza la respectiva condonación (Cuando el socio está atrasado más de un año, se marca todas las cuotas pertenecientes a la condonación y se presiona el botón **Condonar deuda**), el sistema le presenta la cuota condonada y cuotas del presente año si las hubiera, el usuario debe marcar lo que el socio va a cancelar y finalmente presiona el botón **Grabar**.

Al momento de presionar el botón **Grabar** en la pantalla de Cuotas, el sistema, automáticamente pasa al módulo de Ventas a la opción de “Doc. de Ventas” (donde se registra la factura y continua el procedimiento), y finaliza el proceso.

Cuotas

1. El usuario ingresa a la opción “Cuotas”, da clic en el botón **Nuevo** que se encuentra en el menú de esta pantalla. Se desplegará una pantalla de búsqueda del socio mediante dos criterios: *N° id* o por *Nombres del socio*.

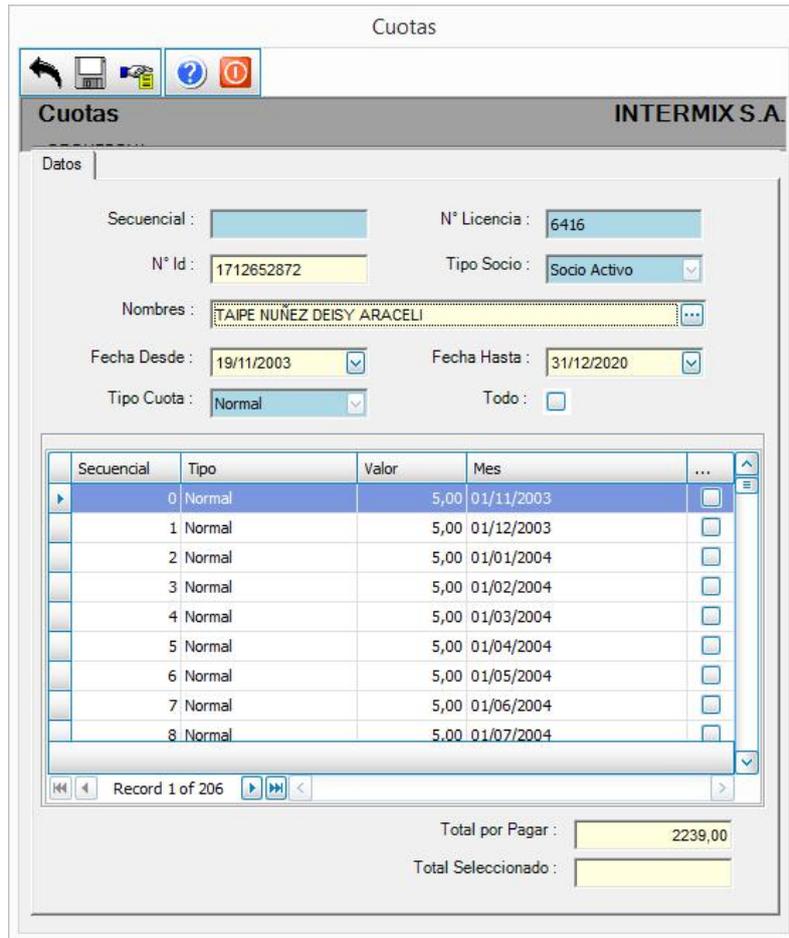
Sí el socio al que se le va a cobrar la o las cuotas no se encuentra, se debe ir a la opción “Socios” y registrarlo en ese momento (registrarlo y volver a esta opción para ya poder cobrar las cuotas); caso contrario, se despliega la ficha de cobro (con todas las cuotas que está adeudando el socio), se marca las cuotas que se va a cobrar en orden (el sistema no le permite marcar cuotas donde el usuario elija) y se presiona el botón **Guardar**, o se realiza la respectiva condonación (Cuando el socio está atrasado más de un año, se marca todas las cuotas pertenecientes a la condonación y se presiona el botón **Condonar deuda**), el sistema le presenta la cuota condonada y cuotas del presente año sí las hubiera. El usuario debe marcar lo que el socio va a cancelar y finalmente presiona el botón **Grabar**.

Al momento de presionar el botón **Grabar** en la pantalla de Cuotas, el sistema, automáticamente pasa al módulo de Ventas a la opción de “Doc. de Ventas” (donde se registra la factura y continua el procedimiento), y finaliza el proceso.

Preguntas Frecuentes

- ¿Dónde se puede consultar las cuotas que el socio está debiendo?

Se puede consultar en el módulo de Socios, en la opción de “Cuotas”, dar clic en el botón **Nuevo**, se busca por Nombres, el sistema le presenta una pantalla con toda la información de las cuotas.



The screenshot shows the 'Cuotas' (Quotas) screen in the Intermix system. The screen is titled 'Cuotas' and 'INTERMIX S.A.'. It has a 'Datos' (Data) tab selected. The search filters are as follows:

- Secuencial: [Empty field]
- N° Licencia: 6416
- N° Id: 1712652872
- Tipo Socio: Socio Activo
- Nombres: TAIPE NUNEZ DEISY ARACELI
- Fecha Desde: 19/11/2003
- Fecha Hasta: 31/12/2020
- Tipo Cuota: Normal
- Todo:

Below the filters is a table with the following columns: Secuencial, Tipo, Valor, Mes, and a checkbox column. The table shows 9 rows of dues, all with a value of 5,00 and a type of Normal. The first row is selected.

Secuencial	Tipo	Valor	Mes	
0	Normal	5,00	01/11/2003	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Normal	5,00	01/12/2003	<input type="checkbox"/>
2	Normal	5,00	01/01/2004	<input type="checkbox"/>
3	Normal	5,00	01/02/2004	<input type="checkbox"/>
4	Normal	5,00	01/03/2004	<input type="checkbox"/>
5	Normal	5,00	01/04/2004	<input type="checkbox"/>
6	Normal	5,00	01/05/2004	<input type="checkbox"/>
7	Normal	5,00	01/06/2004	<input type="checkbox"/>
8	Normal	5,00	01/07/2004	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the screen, there are two summary fields:

- Total por Pagar: 2239,00
- Total Seleccionado: [Empty field]

Esta opción presenta las cuotas adeudadas en orden cronológico, desde la primera cuota que está debiendo (campo: Fecha Desde), hasta donde puede pagar la última cuota (campo: Fecha Hasta), permite visualizar el total adeudado (campo: Total por pagar). En el caso de condonación de deuda, se marca todas las cuotas a condonar y se presiona el botón **Condonar deuda**, y el sistema le presenta el valor real de la deuda. El campo: Total Seleccionado, le da el valor total que se va a cancelar.

- ¿Cómo realizar una condonación?

El usuario debe ingresar en el módulo de Socios, en la opción de “Cuotas”, dar clic en el botón **Nuevo**, en el campo Nombres, ingresar el nombre del socio tal como fue registrado en la opción de “Socios”, el sistema le presenta una pantalla con toda la información de las cuotas

Sí las cuotas del socio están sin ser cobradas más de un año, se aplica condonación de la deuda, de la siguiente forma:

Cuotas

INTERMIX S.A.

Datos

Secuencial : N° Licencia : 6416

N° Id : 1712652872 Tipo Socio : Socio Activo

Nombres : TAIPE NUÑEZ DEISY ARACELI

Fecha Desde : 19/11/2003 Fecha Hasta : 31/12/2020

Tipo Cuota : Normal Todo :

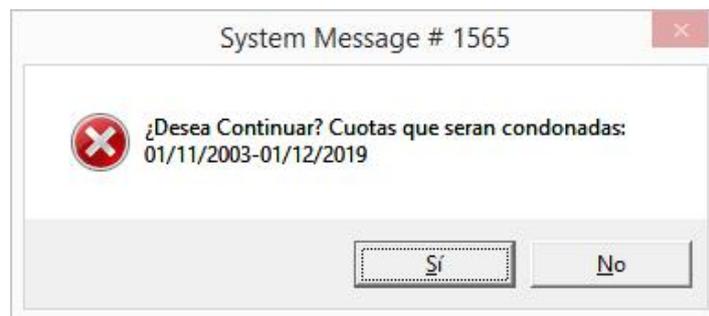
Secuencial	Tipo	Valor	Mes	...
186	Normal	16,00	01/05/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
187	Normal	16,00	01/06/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
188	Normal	16,00	01/07/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
189	Normal	16,00	01/08/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
190	Normal	16,00	01/09/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
191	Normal	16,00	01/10/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
192	Normal	16,00	01/11/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
193	Normal	16,00	01/12/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
194	Normal	16,00	01/01/2020	<input type="checkbox"/>

Record 195 of 206

Total por Pagar : 2239,00

Total Seleccionado : 2047,00

El usuario debe presionar el botón **Condonar deuda**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla, el sistema realiza automáticamente la condonación y le presenta el siguiente mensaje:



Dar clic en el botón Sí, el sistema le presenta un mensaje de Ejecución **exitosa**, y se despliega la pantalla ya con las cuotas condonadas en una sola cuota y las cuotas que está debiendo del presente año:

Cuotas

Cuotas
INTERMIX S.A.

Datos

Secuencial : N° Licencia : 6416

N° Id : 1712652872 Tipo Socio : Socio Activo

Nombres : TAÍPE NUÑEZ DEISY ARACELI

Fecha Desde : 01/01/2020 Fecha Hasta : 31/12/2020

Tipo Cuota : Normal Todo :

Secuencial	Tipo	Valor	Mes	...
0	Condonación de deuda	48,000000	01/12/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Normal	16,00	01/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Normal	16,00	01/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Normal	16,00	01/03/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Normal	16,00	01/04/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
I. 5	Normal	16,00	01/05/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Normal	16,00	01/06/2020	<input type="checkbox"/>
7	Normal	16,00	01/07/2020	<input type="checkbox"/>
8	Normal	16,00	01/08/2020	<input type="checkbox"/>

Total por Pagar : 240,00
 Total Seleccionado : 128,00

Se presenta al socio la deuda total, que puede ser; la cuota de Condonación de deuda más las cuotas hasta la presente fecha; o cuota de Condonación de deuda más todas las cuotas del presente año (o como el socio disponga; lo único que el sistema no le permite es marcar las cuotas en desorden, ya que se debe pagar desde la primera cuota ordenadamente).

El campo **Total Seleccionado**, presenta la cantidad que será facturada, se da clic en el botón **Grabar** que se encuentra en el menú principal, en ese momento el sistema pasa al módulo de Ventas, a la opción de "Doc. de Ventas" donde el usuario podrá emitir la factura correspondiente a esas cuotas.

- **¿Cómo realizar el cobro de una o más cuotas?**

El usuario debe ingresar en el módulo de Socios, en la opción de "Cuotas", dar clic en el botón **Nuevo**, en el campo **Nombres**, ingresar el nombre del socio tal como fue registrado en la opción de "Socios". El sistema le presenta una pantalla con toda la información de las cuotas (sí las cuotas están dentro del tiempo establecido y no es necesario realizar condonación de deuda), a continuación, marcar todas las cuotas que el socio va a pagar (el sistema en el campo **Total seleccionado**, le indica el valor a pagar en la factura) y presionar el botón **Grabar**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla. En ese momento el sistema pasa las cuotas al módulo de Ventas, en la opción de "Doc. de Ventas", donde el usuario podrá emitir en una sola la factura esas cuotas.

Cuotas

INTERMIX S.A.

Datos

Secuencial : N° Licencia : 5307

N° Id : 1801900984 Tipo Socio : Socio Activo

Nombres : AGUIRRE CHIMBORAZO LUIS GERARDO

Fecha Desde : 01/07/2020 Fecha Hasta : 31/12/2020

Tipo Cuota : Normal Todo :

Secuencial	Tipo	Valor	Mes	...
0	Normal	16,00	01/07/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Normal	16,00	01/08/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Normal	16,00	01/09/2020	<input type="checkbox"/>
3	Normal	16,00	01/10/2020	<input type="checkbox"/>
4	Normal	16,00	01/11/2020	<input type="checkbox"/>
5	Normal	16,00	01/12/2020	<input type="checkbox"/>

Record 2 of 6

Total por Pagar : 96,00

Total Seleccionado : 32,00

- **¿Cuándo una cuota está mal cobrada como se puede modificar?**

Las cuotas se las puede borrar por algún motivo (datos incorrectos en ficha del socio, datos incorrectos en valor de cuotas, incluir una cuota más en la factura, etc.); para volver a generarlas con los cambios correspondientes, en la opción de "Cuotas", siempre y cuando no esté emitida la factura en el módulo de Ventas.

El usuario debe ubicar en que parte del sistema se encuentra el proceso de la cuota que hay que modificar, puede estar en el módulo de Ventas: emitida la factura, de Cajas: ingresada en alguna caja y ya cobrada, de Facturación electrónica: enviada al SRI, de Contabilidad: contabilizada la factura, de Tesorería: depositada la caja. Y se debe verificar si se puede reversar, borrar o anular.

Factura no emitida:

Se debe ir al módulo de Ventas, en la opción "Doc. Ventas", dar clic en el botón **Buscar**, localizar el documento que aún no está emitido como factura, marcarlo y dar clic en el botón **Devolver documento**, que se encuentra en el menú principal. El sistema borra el pedido e indica que sólo se puede borrar, si no existen cuotas posteriores ya facturadas.

El usuario debe ingresar al módulo de Socios y Cuotas, en la opción de "Cuotas", dar clic en el botón **Buscar** y se despliega una pantalla de búsqueda, ingresar los datos del socio que está buscando para borrar esas cuotas (puede buscar por nombres, por rango de fechas, por número de licencia, etc.), el sistema presenta todas las cuotas generadas para ese socio relacionadas a la factura, el usuario debe marcar cada cuota desde el último y con el botón **Borrar**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla, e ir borrando todas las cuotas.

A continuación, realizar las modificaciones donde corresponda. Por último, en la opción "Cuotas", dar clic en el botón **Nuevo**, y realizar el procedimiento ya conocido, como si fuera la primera vez que va a generar la cuota.

Factura emitida:

Si la factura ya está emitida, significa que ingreso en una caja y hay que verificar en que parte del proceso del módulo de Cajas se encuentra o si ya está en otro módulo del sistema:

Una factura puede ser anulada cuando no **esté autorizada en el SRI**, no **esté contabilizada**, cuando **el cierre del cuadro de la caja este abierto** y cuando **no esté cobrada**:

El usuario puede verificar que no esté autorizada por el SRI y contabilizada en la opción "Histórico de Documentos - CPC", del módulo Cuentas por cobrar.

- Sí la factura no está autorizada en el SRI y tampoco está contabilizada, se puede anular dicha factura en la opción de "Cuentas por cobrar - CPC", del módulo Cuentas por cobrar, dar clic en el botón **Buscar**, ingresar los datos en el filtro de búsqueda, marcar el documento y con el botón **Anular documento**, que se encuentra en el menú principal, anular la factura, y de esta manera ya podría modificar las cuotas.
- Sí la factura está autorizada en el SRI, se puede emitir una Nota de crédito de esa factura. El usuario en la opción "Doc. de Ventas" del módulo de Ventas, ingresa la Nota de crédito de esa factura y graba; luego en la misma pantalla marca la Nota de crédito y con el botón **Aprobar** que se encuentra en el menú de la pantalla principal, el sistema hace que las cuotas vuelvan a estado Por Pagar, en la opción de "Cuotas" del módulo de Cuotas y socios. De esta manera ya pueden ser borradas las cuotas para volver a generar la cuota, pero con la información correcta.
- Sí está la factura contabilizada, para poder anularla, el usuario puede ingresar al módulo de Contabilidad, en la opción "Contabilizar- Módulos", dar clic en el botón **Buscar**, marca el asiento que anulará y con el botón **Anular Asiento CTB**, que se encuentra en el menú principal, anula la contabilización donde se encuentra esa factura. El usuario ya puede anular la factura correspondiente a las cuotas en la opción "Histórico de documentos - CPC", se busca el documento, en esta opción se marca y con el botón **Anular documento** que se encuentra en el menú principal y se anula la factura.
- Sí la factura ya fue cobrada, se puede anular el cobro siempre y cuando el cierre del cuadro de la caja no esté realizado todavía. El usuario puede ingresar al módulo de Cajas, opción "Cobro de documentos", dar clic en el botón **Buscar** y se despliega un filtro. Ingresar los datos donde se encuentra el cobro, marcar el cobro y con el botón **Anular**, anular el cobro. El usuario ya podría anular la factura.
- El cierre del cuadro de caja se puede abrir siempre y cuando no esté realizado el depósito en Tesorería. El usuario ingresa a la opción "Cuadro de caja", del módulo de Cajas, dar clic en el botón **Cuadros** e ingresar los datos en el filtro de búsqueda, marcar el cuadro cerrado y dar clic en el botón **Borrar**, de esta manera ya está abierto el cuadro de la caja y se podría anular el cobro de la factura (módulo de Cajas, opción "Cobro de documentos"). Anulando el cobro de la factura, ya se puede anular la factura (módulo Cuentas por Cobrar, opción "Histórico de documentos CPC"). Anulada la factura ya se puede borrar las cuotas (en el módulo de Socios y cuotas, en la opción "Cuotas").
- Sí está realizado el depósito, se debe anular en el módulo de Tesorería y ya se podría borrar el cierre de cuadro de caja. El usuario puede ingresar al módulo de Tesorería, a la opción "Transacciones de ingreso", dar clic en el botón **Buscar**, ingresar los datos correspondientes en el filtro de búsqueda, marcar el documento y con el botón **Anular transacción**, se anula el documento de depósito y ya se podría abrir el cierre de cuadro de caja.