

71
332.175028
C 186



Sistema



D-5574

Buena Vista



Paria B. Campoverde.



Protcom
1983



PROCEDIMIENTO / INFORME DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

INTRODUCCION

1.- RESUMEN DEL ESTUDIO

Descripcion del proyecto
Naturaleza del Estudio
Posibles soluciones
Forma como se va abarcar

2.- EXPOSICION RAZONADA DEL PROYECTO

Determinacion de las areas problemas
Evaluacion de costos

3.- DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL

Flujograma y descripcion del sistema
Informacion que entra y sale del sistema
Filosofia de control

4.- OPTIMIZACION DEL SISTEMA ACTUAL

Flujograma de procedimientos administrativos
Flujograma y descripcion del sistema
Informacion que entra y sale del sistema
Sistemas de archivos
Filosofia de control
Areas de responsabilidad

5.- PREREQUISITOS PARA LA CONVERSION

Adiestramiento del personal
- Personal administrativo
- Personal de computacion.

6.- DOCUMENTACION

Flujograma de procedimientos
Cursogramas de documentos
Resumen del sistema.

7.- DISENOS DE E/S

Diagramas de programas a usar : Breve descripcion
Diseno de pantallas y Menu.
Salida del sistema : Reportes a emitirse.

APENDICE :

Documentos a usarse. Relacion con otros sistemas.

P R O L O G O *

La labor desempeñada está orientada hacia el estudio del sistema de Cuentas Corriente.

Antes de entrar al desarrollo del objetivo deseado indicar ; los motivos que me condujeron a elegir este sistema:

- Debido a que siendo este sistema, uno de los sistemas principales de una empresa y su importancia no es menos significativa.
- Debido a que permite una mejor organización del departamento de créditos, y una más rápida atención a nuestros clientes.
- El hecho que se considera que toda carrera técnica debe tener las debidas bases prácticas y no care en meros tecnicismos.

Este trabajo nos permite enrumbarnos de cierto modo hacia la carrera de Analistas de sistemas permitiendonos desarrollar técnicas apropiadas de selección de información.

En este compendio se presentará todo lo referente a Análisis , Diseño, y Estudio de la factibilidad del proyecto.

PROCEDIMIENTO / INFORME DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD



1.- RESUMEN DEL ESTUDIO

1.1 DESCRIPCION DEL PROYECTO

El sistema de Cuenta Corriente que se esta investigando se encuentra implementado en la Cia THE SYDNEY ROSS CO.

Esta empresa es distribuidora exclusiva de los productos farmaceuticos elaborados por Sterling Products.

Forma parte de una cadena de establecimientos similares en Latinoamerica tales como : colombia, Chile, etc.

Una de las caracteristicas de esta empresa es su politica de ventas a Creditos con un cobro mensual de interes con relacion a la cantidad comprada.

En cuanto a organizacion se refiere presentare un cuadro en el cual se indica la jerarquia de los puestos.

The Sydney Ross Co. cuenta con un departamento de procesamiento de Datos que tiene un sistema 34. En este departamento existe un Jefe un analista de sistema, un programador y un operador ademas de tener una digitadora del dpto y un digitador de Contabilidad.

El sistema de Cta Cte tiene como objetivo principal la de facilitar las funciones en una forma razonada, eficiente y positiva a traves de un sistema computarizado.

Esta compuesto por dos procesos : Diario y mensual.

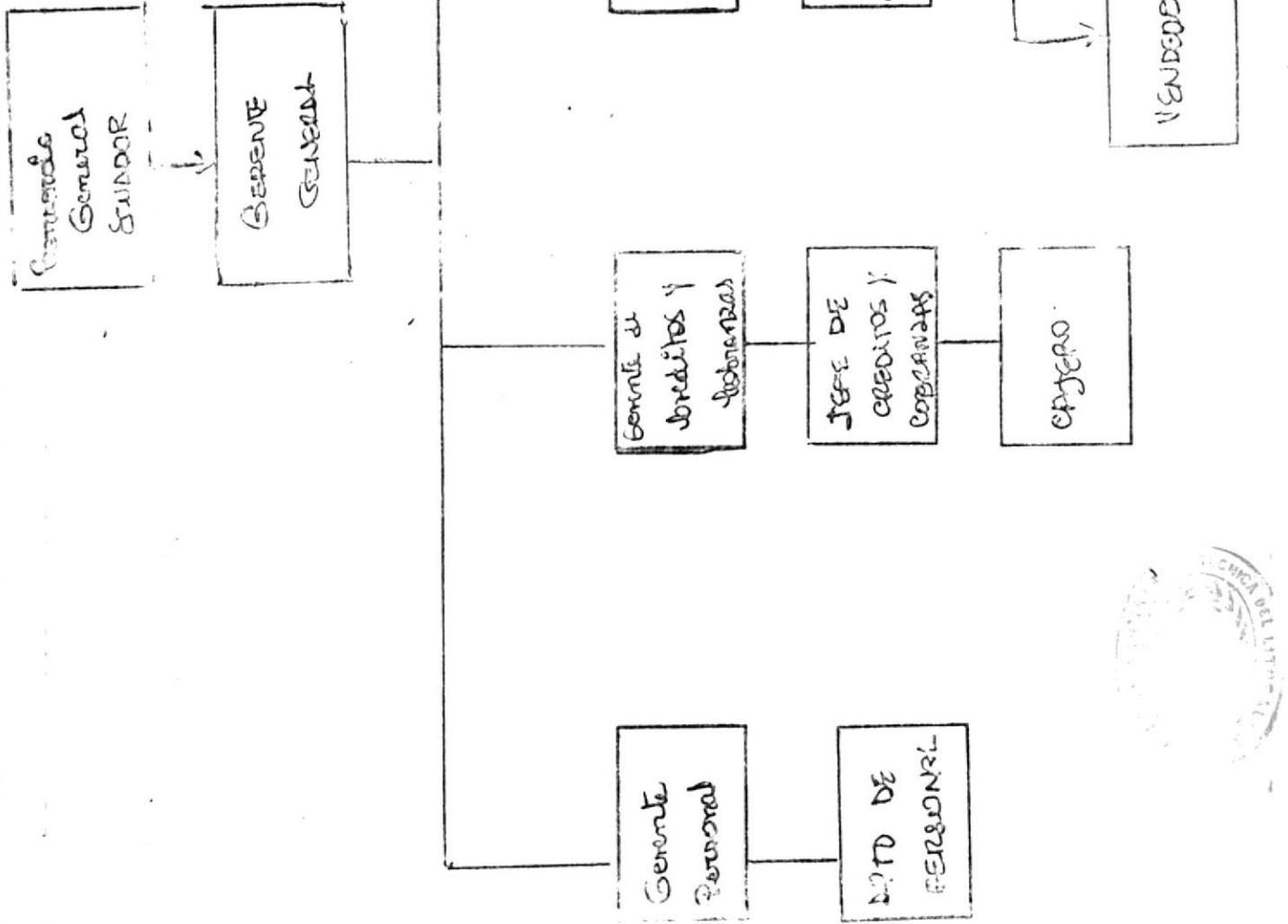
Mas tarde se presentaran diagramas de flujo del sistema explicando con mas detalle.

1.2 naturaleza del Estudio

El estudio realizado esta basado en que antes se llevaba un control de todas las operaciones que afectaban a los clientes en forma manual. Entonces no habia un sistema de consulta rapida para el usuario.

ORGANIGRAMA

EMPRESA



Consumia mucho tiempo la elaboracion de informacion necesaria para cubrir las necesidades de informacion de todas aquellas areas que lo requerian.

1.3 POSIBLES SOLUCIONES

El presente sistema esta disenado y concebido para manejar todo tipo de operaciones referidas a los clientes de la empresa, asi como poder obtener en forma interactiva informacion referente a saldos, movimientos, de clientes y/o de sus movimientos en Cuenta Corriente.



BIBLIOTECA

1.4 FORMA COMO SE VA ABARCAR

Este proyecto esta disenado de tal forma que permita una interrelacion con otros sistemas.

por ej. con el sistema de Facturacion la relacion se da a traves de :

Un archivo creado y mantenido por facturacion, allque Cuenta Corriente actualiza saldos, atraso y en general informacion sobre el estado de la deuda.

Por medio de las facturas emitidas que es la entrada basica para cuenta corriente.

Con Contabilidad afectando a dos cuentas basicamente como son Cta por cobrar y documentos por cobrar. Ademas de Contabilidad son enviadas las notad de Debito para su procesamientos.

Acciones tipicas :

- Registro de movimientos
- Verificacion y cuadraje de movimientos
- Reportes de movimientos diarios.
- Actualizacion de informacion referente a posicion de Clientes.
- Reportes mensuales.

2.- EXPOSICION RAZONADA DEL PROYECTO

2.1 DETERMINACION DE LAS AREAS PROBLEMAS

No existe en este Sistema un control de calidad efectiva de los documentos, ya que quien hace una revision de la salida es el operador que tiene a su cargo no solamente este sistema sino todos los sistemas que funcionan.

No existe un diseno de pantalla que permita una consulta rapida al momento, para determinar saldos.

2.2 EVALUACION DE COSTOS

Para la evaluacion de costos de este sistema ya implementado se lo hace en base a experiencia de trabajos anteriores del jefe de computacion, quien determino horas de trabajo, honorarios, y considerando este punto de Vista el costo aproximado es de 100.000 sucres con un tiempo aproximado de 350 horas de trabajo.



BIBLIOTECA

DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CUENTA CORRIENTE *

El sistema de Cta Cte tiene como objetivo principal el Registro de todas las operaciones que afectan a los clientes.

Proporciona al usuario medios de consulta rapidos sobre cualquier informacion referentes a las cobranzas y Estados de los clientes.

Este sistema tiene dos procesos : 1 proceso diario y 1 proceso mensual.

PROCESO DIARIO.*

Todos los movimientos que afectan a los clientes serán procesados en forma diaria. Dichos movimientos se procesaran entres etapas que son :

-Registro : Los diversos documentos conteniendo la informacion que identifica el tipo de movimiento realizado, serán enviados diariamente al departamento de procesamiento de datos en forma ordenada agrupados en lotes separados de acuerdo a cada tipo de movimiento en donde serán ingresados -digitados- al computador a travez de los terminales o pantallas.

-Validación - : Se hace necesario chequear la informacion ingresada al computador para que de esta forma sea aceptada por el sistema. Solo cuando este totalmente completa la informacion y sin errores, estara lista para ser actualizada.

-Actualización : Se actualiza diariamente el archivo maestro afectando sus saldos.

PROCESO MENSUAL

Una vez actualizados todos los movimientos del mes, se procedera a la emision de una serie de reportes tendientes a mostrar la situacion de los clientes, la eficiencia de las cobranzas del mes transcurrido y facilitar las cobranzas para el proximo mes.

PROCESOS OCASIONALES

Bajo este rubro se consideran procesos que no necesitan frecuencia determinada, que pueden o no ser efectuados, y si es asi, en el momento de-

seado sin consideraciones previas.

Basicamente se engloban :

- Estados de Cuenta Impresos

Son reportes que muestran al igual que el listado general de Cuenta Corriente, composición de saldo, detalle y registro de movimientos por cliente en un momento dado.

Pueden, al igual que las circularizaciones obtenerse:

Selectivamente uno o más clientes

Por grupos de Clientes

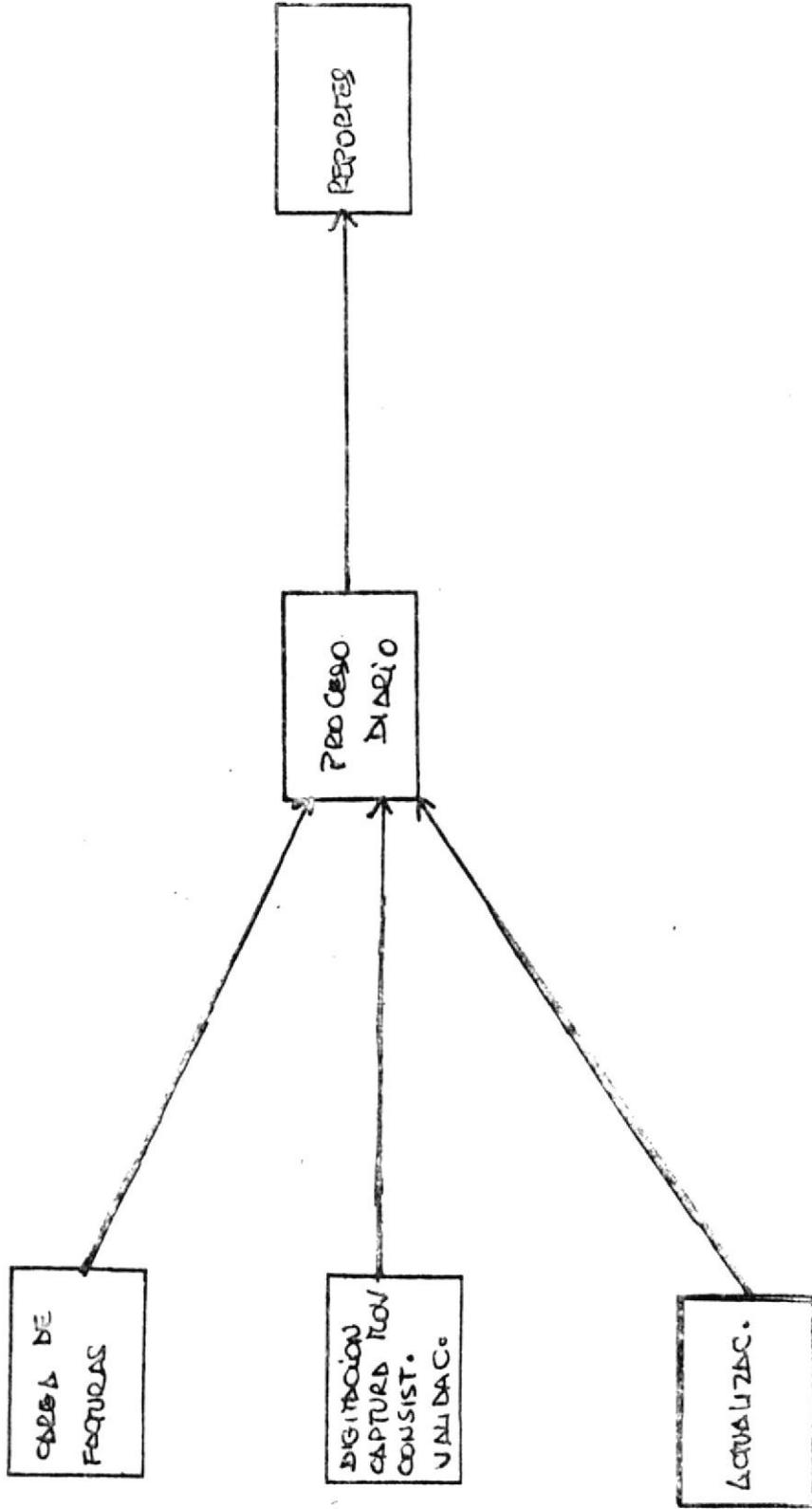
Por Zonas

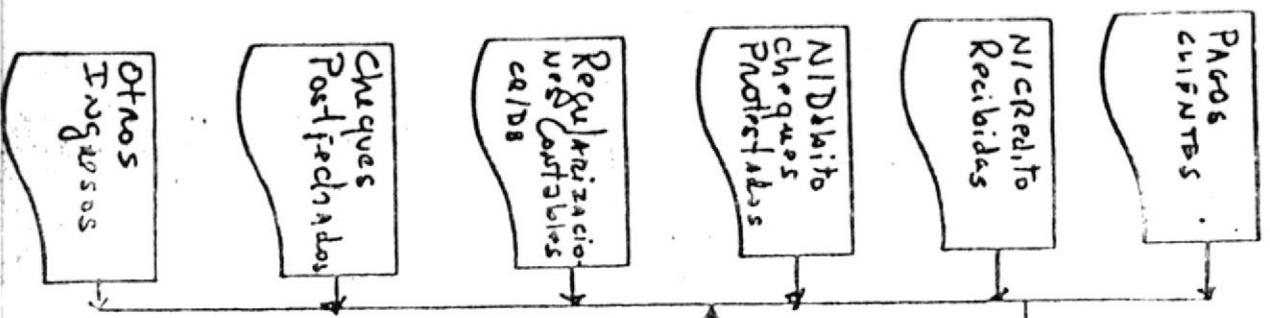
Por todo el archivo (esto no es aconsejable, salvo un corte imprevisto que se desee hacer.).

Consultas Via Pantalla

Aunque se encuentran en proceso de programación no disponibles por el momento, permitirían mostrar lo mismo que los estados de Cuenta Impresos, pero via pantalla de terminal. Adicionalmente, en el futuro, podrá diseñarse juegos de consultas que absuelvan una amplia gama de necesidades pues el tipo de organización de archivos así como su diseño con conceptos de base de datos lo permitirán.

Diagramas del proceso de diario





Captura o Digitacion

Consistencia y Conexión

Actualización

Reportes

HISTORIO DE CLIENTES

NOV. ACUHO LADO
NOVIEMBRE DEL DIA

CO UTILIZ
HISTORIO DE CLIENTES
PENDIENTES

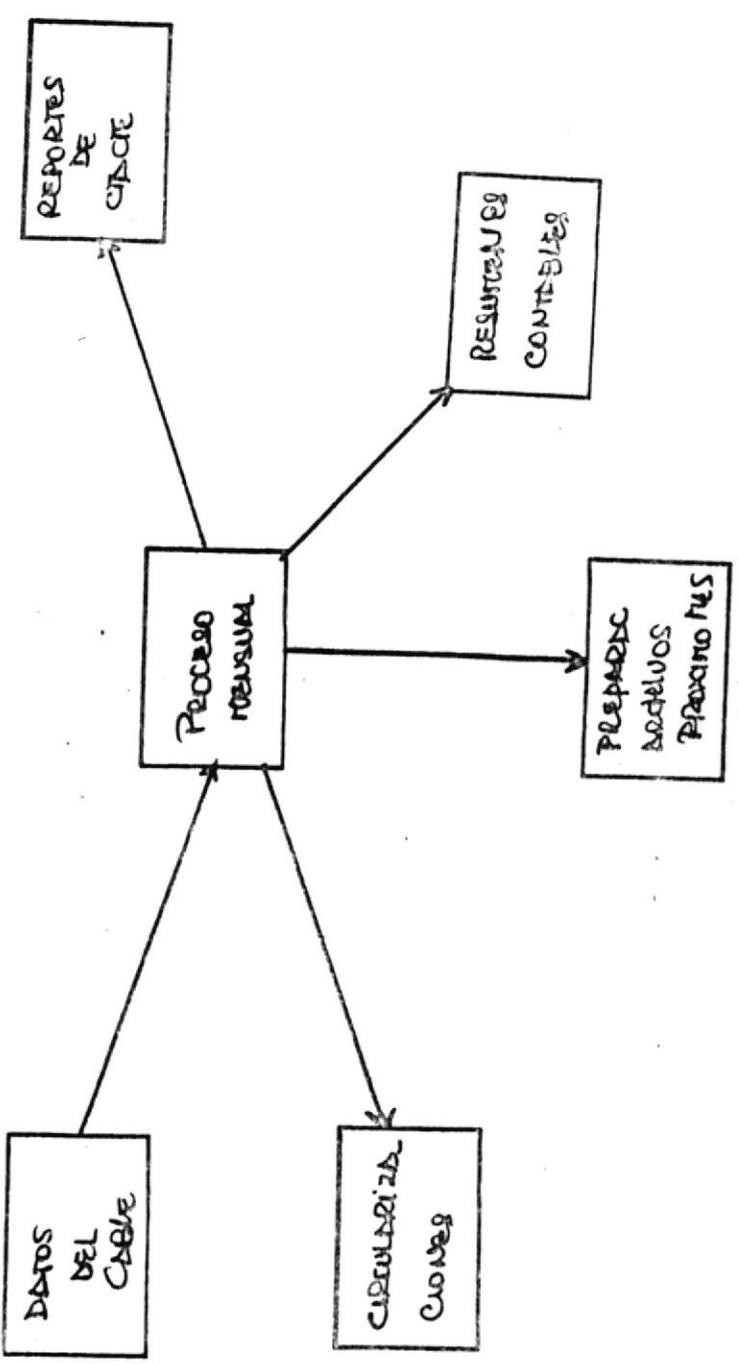
ERRORES
CONSISTENCIA
NOVIEMBRE DEL DIA
INGRESOS

Reporte de Actualización

Reportes
OPERACIONES DIA
DIAOS
Y
CAHE.

De

Proceso Mensual



ENTRADA / SALIDA DEL SISTEMA CTA CTE *

DESCRIPCION DE ENTRADAS

Los Inputs estan clasificados en :

- Diarios
- Mensuales
- Ocasionales

DIARIOS : Constituidos a su vez por :

De Facturacion .- Facturas giradas diariamente.

. De Caja :

Pagos normales

Pagos Adelantados

Cheques Postfechados

Otros Ingresos(solo para cuadro de Caja).

De Cta Cte y/o Contabilidad:

Notas de Credito recibidas de Clientes

Notas de Debito por cheques protestados

Regularizaciones en Credito o Debito.

MENSUALES : Solamente existe una entrada al sistema que es la de los datos del cable mensual, referido a cuotas de Venta y Cobranzas por Vendedor/Cobrador/Visitador.

OCASIONALES : Son aquellos orientados a la carga manual de facturas, mientras el sistema de Facturacion este en condiciones de hacerlo automaticamente.

DESCRIPCION DE SALIDAS

Todo el juego de Reportes a obtenerse ha sido disenado de acuerdo a requerimientos, Instructivos existente en la Cia., a estandares disenados y a reuniones de coordinacion con Caja, Cuentas Corrientes y/o contabilidad.

En terminos genrales existen reportes:

- diarios
- Mensuales
- Ocasionales

DIARIOS : Recibos de Cobros
 Validaciones de Ingreso
 Correcciones efectuadas
Reportes diarios de Ventas y Cobranzas
Reporte diario de resumen de operaciones.
Listado de Posteo.
Listado de notad de Débito

Mensuales : Estadística de Vendedor.
 Lista de Cobros
 Circularizaciones a Clientes.
 Listado General de Cuenta corriente.
 Listado General de Cuenta Corriente por Documento.

OCASIONALES : Emision Estado de Cuenta
 Carga de Facturas manual de Correcciones.

SISTEMA DE ARCHIVOS *

Para el logro de los objetivos de Cuenta Corriente se ha diseñado un juego de archivos con residencia en disco magnetico, en los cuales se registran las transacciones diarias, son acumulados resultados diarios se mantienen los movimientos pendientes, o se utilizan como elementos intermedios de trabajo interno.

Los archivos son los siguientes:

Archivos de Transacciones Pendientes(F20101).- Este archivo contiene inicialmente los saldos de apertura por cliente y se le van anadiendo diariamente las facturas y/o notas de credito giradas por el Sistema de Facturacion.

Asi mismo, los movimientos generados por pagos de clientes, Notas de debito por cheques protestados, regularizaciones contables y cheques post-
-fechados ingresan a él, actualizando el documento pendiente al que hacen referencia (por ejemplo una factura) y "encadenandose" entre si, es decir, formando "cadenas logicas" de tal manera que cualquier movimiento referido a un documento pendiente es ligado con todos aquellos que se refieren a la misma factura o Nota de Debito por cheque protestado.

Para esto consideramos como "Registro Maestro" al que genera obligacion con la Cia., tal el caso de Facturas y/o Notas de Debito por cheques protestados. Se considera entonces como "registro esclavo" o dependiente, cualquier pago, regularizacion u otro que afecte a este "maestro". Como resultado de este se forman "cadenas logicas" de un "Maestro" con sus esclavos manteniendose ligados independientemente de la fecha de entrada al archivo, para todos los efectos (listados, procesos, etc.).

Para poder ser borrados del archivo, se requiere que el "maestro" este totalmente cancelado y que hayan transcurrido 3 meses al menos desde la fecha de ingreso del ultimo esclavo que lo cancelo definitivamente.

La organizacion de este archivo es indexada secuencialmente, es decir, que contiene indices que permiten su ubicacion de manera directa o ran-



domica y no solo secuencial. Esta particularidad permite un acceso muy rápido al archivo para efectos de consultas, procesos o circularizaciones y estados de cuenta selectivos.

Las "cadenas formadas permiten que una vez ubicado randomicamente (directamente) al "maestro" los "esclavos" devienen a proceso automaticamente sin necesidad de acceder todo el contenido.

Para las cadenas existen un juego de 8 punteros por registro en las ultimas posiciones fisicas de este, mediante los cuales se logra el "link" o union entre si.

El archivo F20101 es, en consecuencia, el archivo mas importante del Sistema de Cuenta Corriente, y es el que contiene la informacion actualizada de las transacciones de un cliente, su saldo, su posicion frente a la Cia. Debe por lo tanto, manejarse con sumo cuidado. En este archivo se actualizan diariamente las transacciones o movimientos estableciendo se el estado de cada documento pendiente, cancelado, o cancelado en exceso. Los registros guardan informacion sobre su origen; su estado, fecha (de ingreso, de giro, de vencimiento) importes, numeros de documentos que los generaron, cobrador, informacion sobre cheques y cadenas.

El archivo F20101, esta dimensionado para 10,000 registros inicialmente

ARCHIVO DE CONTROL .- (F10202)

Este archivo es compartido por los sistemas de facturacion y Cuenta Corriente. Contiene resultados diarios de las gestiones de venta (caso de facturacion) y de cobranza (caso de Cta Cte.).

Contiene varios tipos de registro, a saber:

- Por Vendedor (acumulaciones por vendedor o cobrador).
- Por zona (acumulaciones por zona de venta o cobranza).
- Por linea (acumulaciones de ventas por lineas)

Asi mismo, para efectos de calculo de dias habiles de Venta y/o Cobranza contiene 12 registros (uno por mes) que tienen informacion detallada de dias festivos del mes, dias sabados, domingos, y dias previstos de venta y cobranza. Esta informacion puede ser actualizada en cualquier momento.



El uso de este archivo es basicamente para la obtencion del Reporte diario de Operaciones. Reporte diario de Ventas y cobranzas, listas de Cobros , Aged Account Receivable y LILLO por vendedor. Su organizacion es igualmente indexada, mediante una clave de acceso que define el tipo de registro y dentro de este, el caso particular que se desea acceder.

Archivo Maestro de Clientes(F10101) Este archivo es compartido por Cuentas Corriente con otras aplicaciones (especialmente facturacion) y es mantenido fuera del sistema de Cta. Cte. De el se obtiene informacion general sobre el cliente y se le actualiza saldo, composicion del mismo asi como media de atraso, # de cheques protestados, importe de los mismos y dias de atraso de las ultimas 6 facturas.

Constituye uno de los anexos o lazos mas importantes, conjuntamente con el Archivo de control, de los sistemas de Facturacion y Cta cte. Su organizacion es secuencial indexada.

Archivos de Cargos por Facturacion(F10199) : Archivo generado por Facturacion y de entrada a Cta Cte.

Contiene las Facturas y / o Notas de Creditos giradas en el dia y que seran posteadas a cuenta corriente. Su organizacion Secuencial.

Archivos Fuente de Transacciones (captura).

6F202w1 -F202W2 -F202W3.-

Contienen los documentos fuentes (no facturas) capturados desde las etapas de trabajo, referidos a pagos, notas de Credito Recibidas en ser aplicadas, Notas Debito por cheques protestados, regularizaciones contables, cheques postfechados y otros Ingresos. Estos archivos aun no estan validados.

Archivo unido de movimientos del dia (F20201) : Es el resultado de la union al final del dia de los archivos F202W1,F202W2,F202W3. Contiene lo mismo. Es el que se somete a validacion, y a los procesos de correcciones asociados.

Archivo de Movimiento OK. de Cuenta Corriente.- Resultado del proceso de validacion. Contienen los registros aceptados desde F20201, referido a cuenta corriente.

Archivos de Movimiento OK, de otros Ingresos(F20203) Resultado del proceso de validacion. Contiene los registros aceptados desde F20201, referidos a Otros Ingresos, no cuenta corriente.

Archivos Acumulativos :

- F202M2 Acumulado para el mes de F20202
- F202M3 Acumulado para el mes de F20203
- FWORK Archivo usado como area de trabajo.

Ademas existen veriones de los mismos archivos descritos anteriormente que han sido sometidos a procesos de clasificacion(Sorts) y que en esencia son exactamente iguales a los que los generaron. Existen una tabla de estos archivos para su analisis.

Para citar un ejemplo importante, el archivo de movimientos de Ctacte OK(F20202) al ser clasificado por codigo de cliente para la actualizacion del movimiento cambia su nombre a F20282.



BIBLIOTECA

FILOSOFIA DE CONTROL

Los datos enviados a procesamiento de Datos seran registrados y valida dos diariamente . Como resultado de estos se emitiran reportes en los cuales se hara notar el error ya sea con una letra o leyenda.

LISTADOS DE ERRORES EN LA VALIDACION

Se imprimen registros con error indicando con el respectivo mensaje de acuerdo a una tabla de errores adjunta, ademas se envia un listado jun to con el grupo de documento a fin de que se realice la revision y corrija los errores no detectables en la validacion : como por ej : que la fecha sea incorrecta, pagos adelantados o cheques postfechados a clientes equivocados.

El Depto de Creditos revisara y cuadrara totales contra los totales de control; las correcciones seran hechas en el mismo reporte que sera devuelto a Procesamiento de Datos para sus modificaciones y una nueva validacion.

Una vez hechas todas las correcciones el departamento de Creditos auto riza la actualizacion de los datos poniendo visto bueno en el mismo reporte el cual se archiva en procesamiento de datos.



4.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Dentro del flujograma de procedimiento tenemos que este sistema involucra varios departamentos y se hace necesario identificar los procedimientos principales que se deben hacer para obtener una mayor utilidad de él mismo.

Presentare un cuadro en el cual consta la relación que existe entre los departamentos involucrados de una forma clara y concisa.

(VER CUADRO 4.1)

4.2 FLUJOGRAMA Y DESCRIPCION DEL SISTEMA :

EL Flujograma del sistema básicamente variara en lo que se refiere a que este mejoramiento nos permitira hacer una consulta en cualquier momento a los saldos de los clientes y estadísticas de vendedores por medio de pantallas, lo cual no existia en el Sistema anteriormente descrito.

4.3 INFORMACION QUE ENTRA Y SALE DEL SISTEMA

4.3.1 Recibos de Cobros : Es un documento de entrada para el nuevo sistema estos tambien eran enviados en el sistema anterior pero en una forma arbitraria. Se propone que estos sean enviados a procesamiento agrupados en lotes de acuerdo a los sigtes criterios :

Cobros del Dia : En este lote se incluiran todos los recibos emitidos por cobros efectuados en efectivo, o con cheques del dia

Cheques Postfechados Recibidos : En este lote se incluiran todos los cheques postfechados recibidos en el dia y a

ser efectivados en fecha futura,

Cheques Postfechados Repositados en el Dia.

Se incluyen cheques que corresponden a efectivarse en ese dia.

4.3.2 Notas de Debito por Cheques Protestados

Debera llevar un numero que identifique el dia de su ingreso.

4.3.3 Notas de credito a aplicarse

Se utilizan para solicitar la aplicacion de Notas de Credito a facturas pendientes o notas de debito pendientes.

Debera llevar un numero de lote.

4.3.4 Regularizaciones Contables

Seran emitidas por el departamento de Credito cuando se desee regularizar los saldos de clientes en debito o en credito.

Estas regularizaciones deberan ser previamente aprobadas por el gerente financiero.

DOCUMENTOS DE SALIDA :

Debido a los cambios que se va a hacer para un mejor control de los documentos se emitiran diariamente los sigtes reportes:

Control de acumulados por cobranzas

Control de saldos en Cuenta Corriente

Reporte diario de ventas y cobranzas

Detalle de facturas y Notas de creditos cargadas a Cuenta Corriente.

Ademas Mensualmente se emitiran los sigtes reportes :

*Detalle de Cheques postfechados Depositados.

- Detalle de Cheques postfechados pendientes.

- Resumen mensual de Ingresos a Caja.

4.4 SISTEMAS DE ARCHIVOS

El sistema de archivo basicamente es lo mismo sino que como se quiere optimizar la parte de Control de saldos se tendria que tener un archivo de Saldos que sera quien se va a ir actualizando a medida que se vaya entrando pdocumentos de tal forma que sea utilizable al momento de la consulta, y del cual obtendremos el reporte de control de saldos indicando las facturas grabadas, nota de Debito, etc.

4.5 FILOSOFIA DE CONTROL

Para un mejor control de los documentos propongo que haya una persona encargada del control de calidad no solamente para este sistema sino para todos los sistemas que funcionan en la compania.

U Uno de los mas importantes puntos de control consiste en tener back backups del dia actualizado, para cualquier reprocesamiento en caso de errores.

BIBLIOTECA

BIBLIO

ADiestRAMIENTO DEL PERSONAL

PREREQUISITOS PARA LA CONVERSION

5.1 Adiestramiento del personal administrativo

En lo que respecta al adiestramiento del personal administrativo dire que debe saber que es un sistema computarizado basicamente y no sentir que el le quita su trabajo sino simplemete es una ayuda.

Ademas debe enviarse a cursos a todos aquellos que van hacer un control de calidad en el caso de la empresa en la cual estoy investigando el sistema como por ejemplo : El jefe de Creditos y cobranzas.

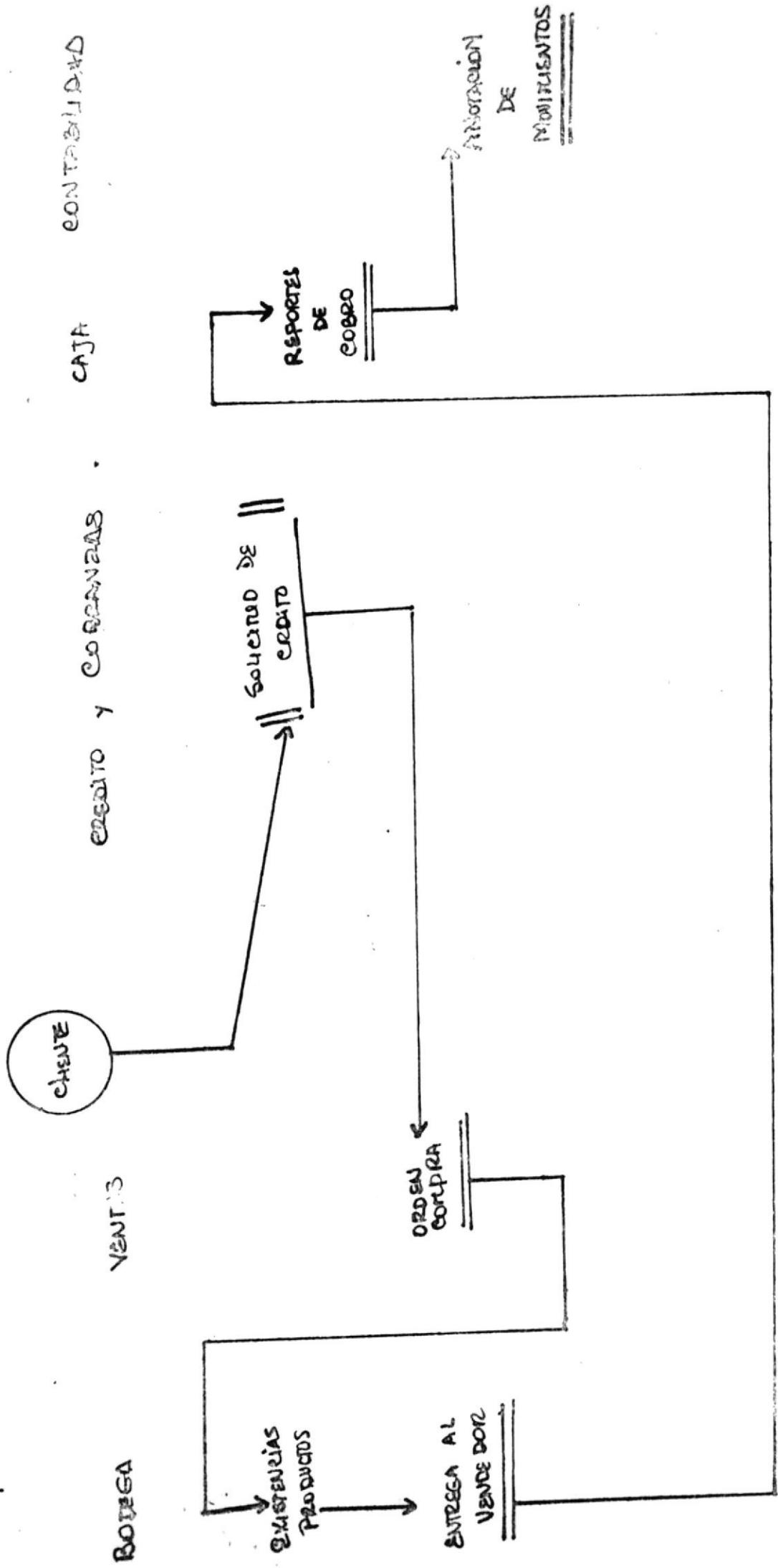
En lo que respecta a aquellos personas que van a digitar en el Depto de-beria darseles cursos de Digitacion.

5.2 Adiestramiento del Personal de Computacion.

Debe enviarselos a Cursos de Computacion cada cierto tiempo para que adquieran nuevos conocimientos y mejoren los que ya tienen.

Los cursos deben ser periodicos en base al desempeno de cada uno de los integrantes del departamento, como un uncentivo para su desarroloq debe tenerse enc cuenta el avance de la tecnologia, lo cual hace necesario una constante actualizacion de tecnicas y procedimientos adecuados para no quedar en obsolescencia.



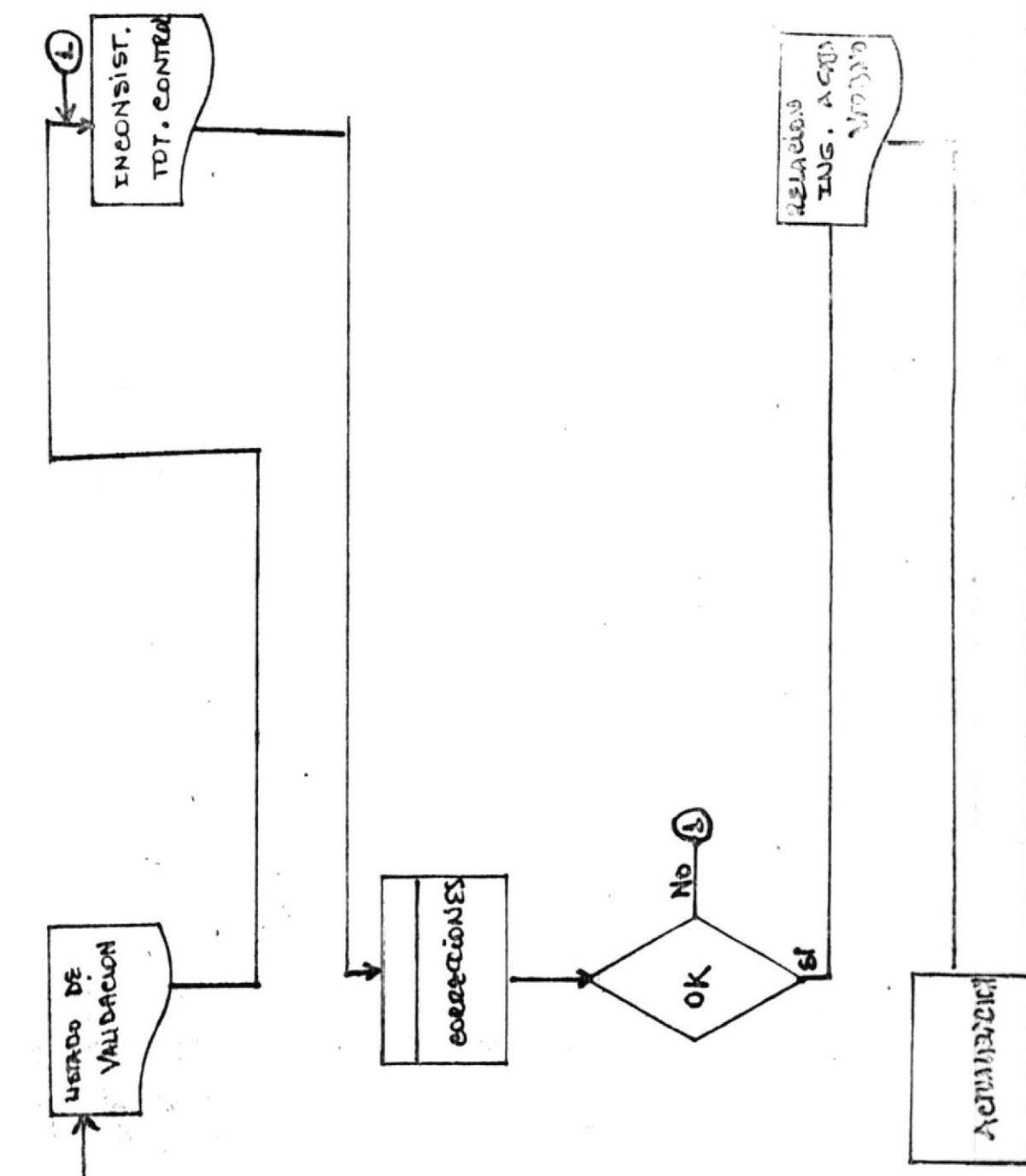


FLUJO CASH DE PROCEDIMIENTO (4.1)

COMPUTACION

COMPUTACION

CASA



NO SE ENVIAN COPIA

CURSO GRAMA DE DOCUMENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

SALIDA.

- 1.- Reportes de Validación
- 2.- Estados de Movimientos cheques (DPTO CREDITO)
- 3.- Documento cargados a CTA CIE
- 4.- Relación Diaria de Ingresos a baja (DPTO CREDITO)
- 5.- CONTROL DE SALDOS DE CTA CIE (G. FINANC) * DIARIAMENTE *

PROCESO

- 1.- Dignificación
- 2.- CONSERVACIONES
- 3.- ENTRAR REPORTES
- 5.- ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS
- 6.- CUADRE DE LOS MOVIMIENTOS.
- 7.- LISTADO DE REPORTES A REALIZAR
- 8.- CONSULTAS DE SALDOS
- 9.- ESTADOS DE CUENTA A CLIENTES.

ENTRADA

TODOS LOS MOVIMIENTOS SON ENVIADOS DIARIAMENTE A PROCESAMIENTO DE DATOS PARA SU PROCESO. SE ENVIAN LOS CHEQUES REALIZADOS; CHEQUES POSTFECHADOS; NOTAS DE DEBITO POR CHEQUES PROTESTADOS. Ademas se envian cada Quincena Regularizaciones de NOTAS de DEBITO. Se envian tambien varias veces al dia una hoja en la que consta las modificaciones que se deben hacer.



BIBLIOTECA



556

RELACION DEL SISTEMA CON OTROS SISTEMAS

El sistema de cuenta corriente es uno de los sistemas que se interrelaciona con la mayoría de los sistemas que existen en esta empresa.

Su relación con el sistema de FACTURACION es notable porque las facturas originan pagos estos pagos pueden ser hechos en efectivo o con cheques. Estas facturas se actualizan directamente e inmediatamente.

Con el sistema de CONTROL DE STOCK porque provienen de ella las notas de crédito, estas no se aplican inmediatamente a cuenta corriente, pero ingresan al sistema y se mantiene pendientes hasta que sean devueltas por el cliente como parte de pago hacia la factura que la origina, es decir que el cliente decide cuando aplicarla, notificándolo al departamento de crédito por medio de los cobradores.

Con el sistema de Contabilidad porque se necesita hacer regularización es decir ajustes contables a cualquier momento y se aplican inmediatamente.

Estas regularizaciones serán emitidas por el departamento de Créditos cuando se desee regularizar saldos a clientes en débito o en crédito.

Podrán enviarse en cualquier momento y se podrán aplicar a facturas, notas de crédito o a notas de débito por cheques protestados.

Estas regularizaciones deberán ser previamente aprobadas por gerencia financiera.



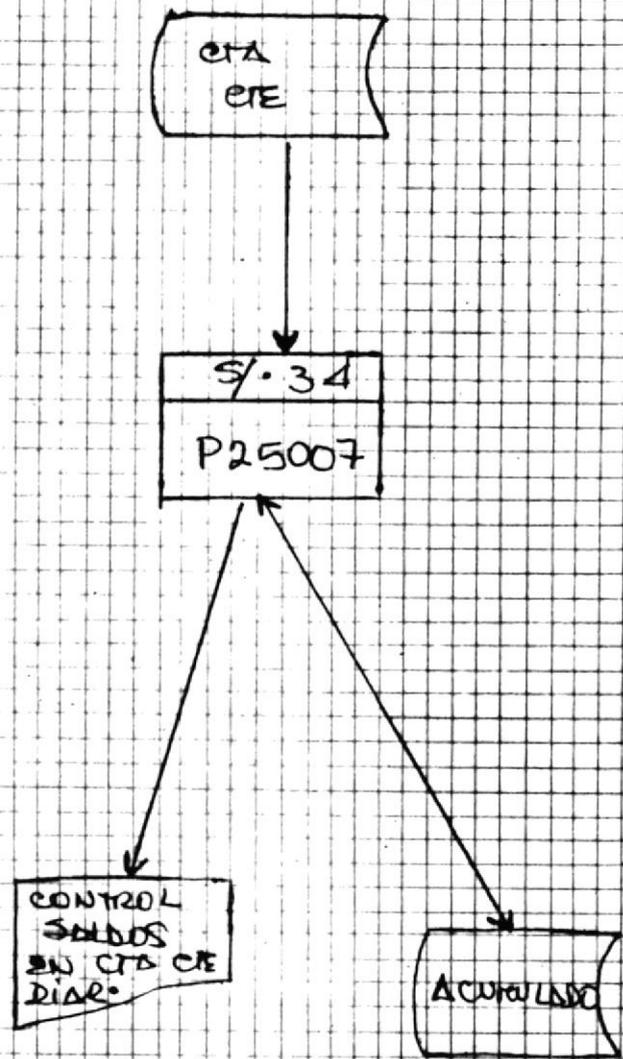
NOMBRE DEL CLIENTE	TIPO EST.	ESTIMADO NUM.	HOJA NUM.
--------------------	-----------	---------------	-----------

DIAGRAMA	PASO NUM.	DESCRIPCION	VER HOJA NUM.	
		<p>este programa se realizo con el objetivo de anular cheques; la orden de bancación proviene del Depto de Creditos</p> <p>Esta orden es digitada y actualizada al archivo de ERDCE.</p> <p>La orden una vez procesada se la archiva por un "procesado" en el DOCUMENTO.</p>		

SIGUIENTE HOJA NO.	PREPARADA POR	FECHA DE PREPARACION
--------------------	---------------	----------------------

NOMBRE DEL CLIENTE		TIPO EST.	ESTIMADO NUM.	HOJA NUM.
--------------------	--	-----------	---------------	-----------

DIAGRAMA	PASO NUM.	DESCRIPCION	VER HOJA NUM.
----------	-----------	-------------	---------------



CONTROL DE SALDOS
DIARIOS
EN CUENTA ETE.

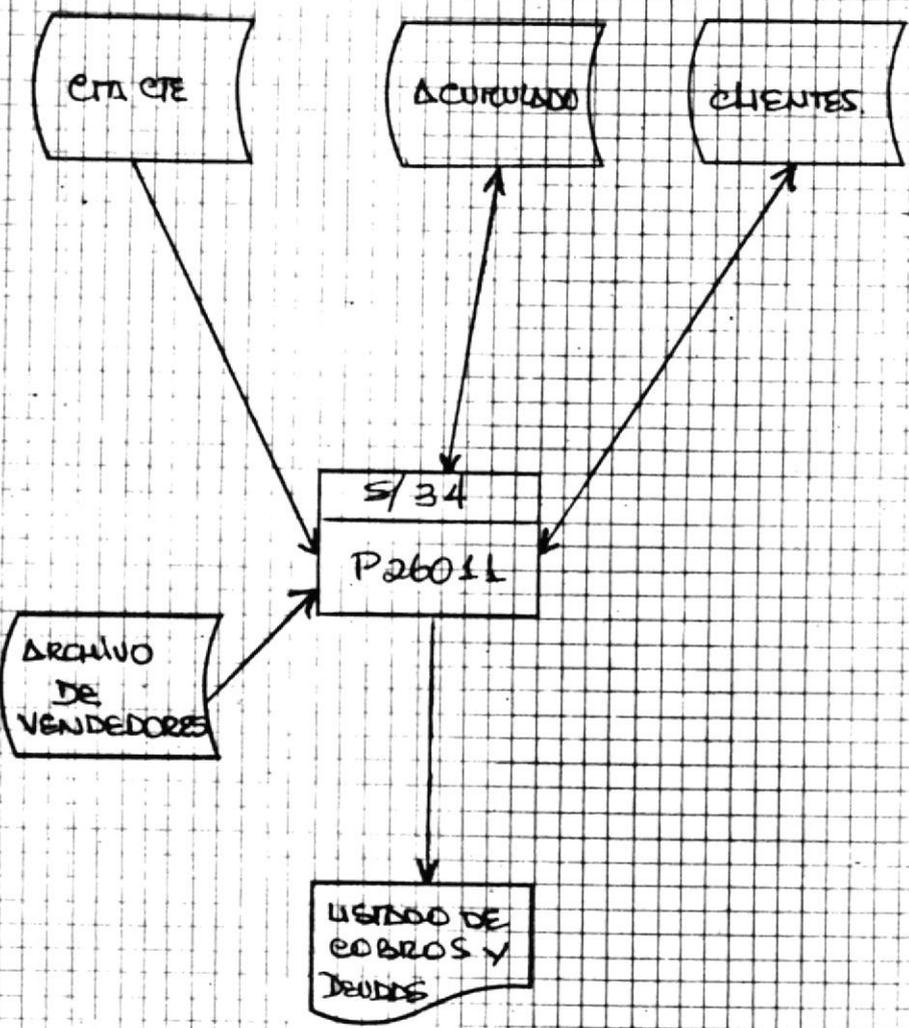
El programa "P2.50.07" tiene como función la emisión del Reporte de Saldos diarios, en el cual se refleja los movimientos del día en cuenta corriente & tanto VENTAS como COBRANZAS. Al mismo tiempo que informa sobre el Saldo del mes anterior y el Saldo que se está obteniendo en este mes. Este Reporte tiene como destino "Gerencia Financiera".

NOMBRE DEL CLIENTE		TIPO EST.	ESTIMADO NUM.	HOJA NUM.
--------------------	--	-----------	---------------	-----------

DIAGRAMA		PASO NUM.	DESCRIPCION	VER HOJA NUM.	
<pre> graph TD LIMITE([LIMITE]) --> PROC[S/34 P26010] CTA_CTE([CTA CTE]) --> PROC CUENTAS([CUENTAS]) --> PROC PROC --> EMISION([EMISION ESTADOS DE CUENTA]) </pre>			<p>Este programa emite estados de cuenta de clientes permitiéndose seleccionar un cliente o todos los clientes a los cuales se les enviara su estado de cta cte. Esta emision es hecha en un formulario preestablecido.</p>		

NOMBRE DEL CLIENTE			TIPO EST.	ESTIMADO NUM.	HOJA NUM.
--------------------	--	--	-----------	---------------	-----------

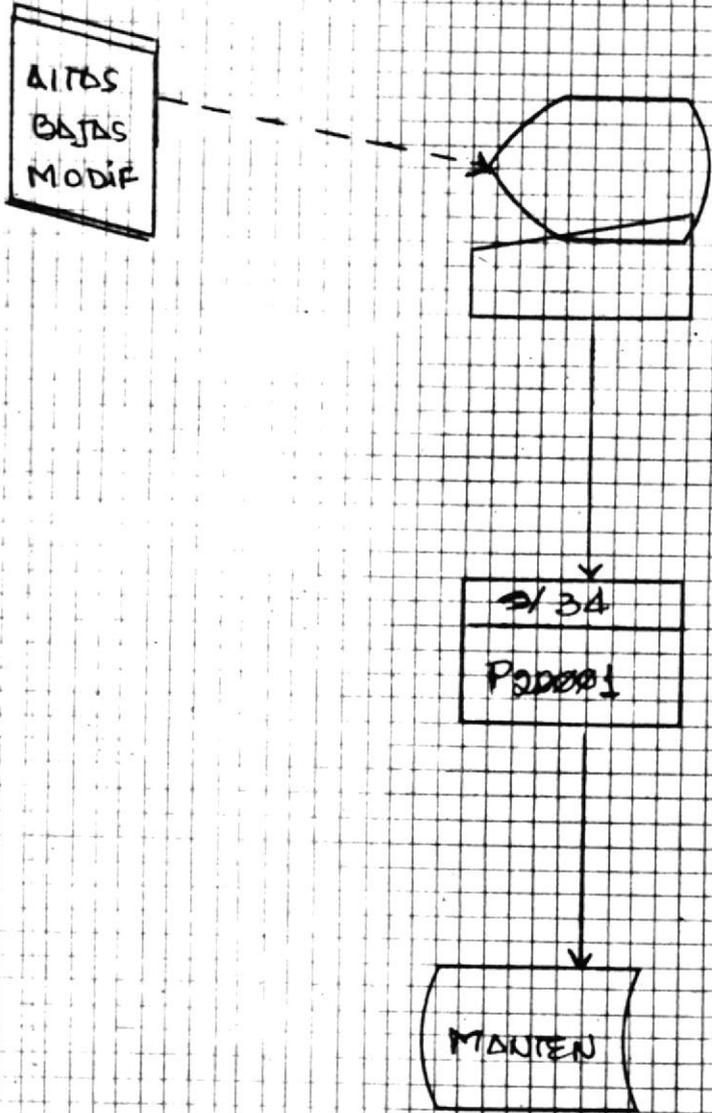
DIAGRAMA			PASO NUM.	DESCRIPCION	VER HOJA NUM.
----------	--	--	-----------	-------------	---------------



A través de este programa ; el cual actualiza al maestro de clientes en lo que se refiere a establecer el tipo de cliente por medio de los pagos efectuados durante el mes. se obtiene un reporte el cual refleja los cobros realizados por los vendedores. Este reporte sirve para Depto de créditos y cobranzas. Un cliente que tiene una deuda de + de 180 días cae en la lista de clientes que son considerados "malos".

NOMBRE DEL CLIENTE		TIPO EST.	ESTIMADO NUM.	HOJA NUM.
--------------------	--	-----------	---------------	-----------

DIAGRAMA	PASO NUM.	DESCRIPCION	VER HOJA NUM.
----------	-----------	-------------	---------------



El mantenimiento del maestro de clientes es realizado por medio de un DFU que contiene los campos del archivo y además una identificación del cambio que se desea hacer.

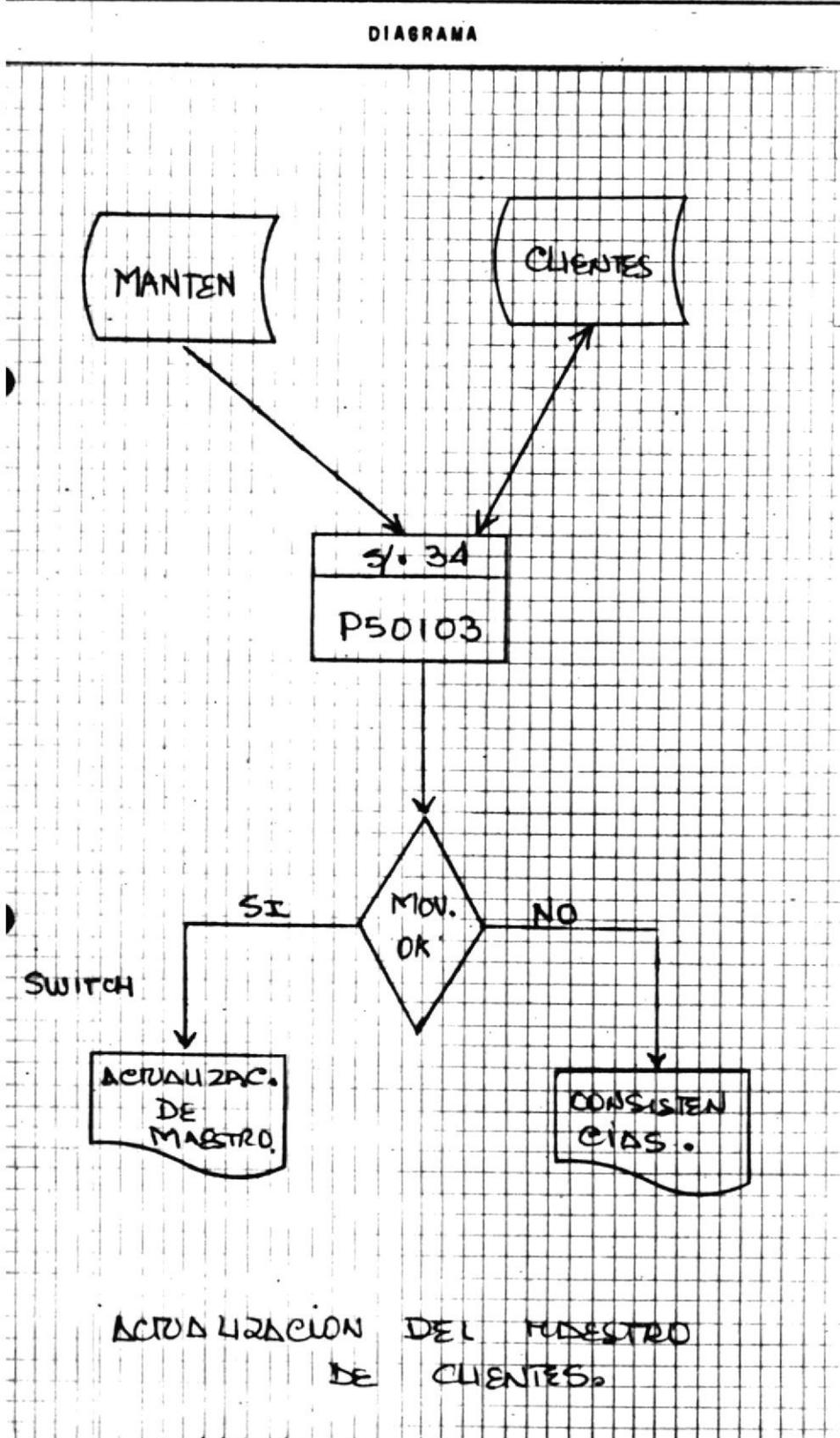
- M: MODIFICACION
- A: ADICION
- E: CANCELACION

A través de estos movimientos se obtiene el archivo MANTEN.

El archivo creado por el DFU es aceptado por el programa P2000; el cual crea MANTEN.

ENTRADA DE DATOS PARA
MANTENIMIENTO DE MAESTRO
DE CLIENTES.

NOMBRE DEL CLIENTE		TIPO EST.	ESTIMADO NUM.	HOJA NUM.
--------------------	--	-----------	---------------	-----------



PASO NUM.	DESCRIPCION	VER HOJA NUM.
	CON el Archivo MANTEN que contiene los movimientos a actualizarse el programa P50103 junto con el maestro de clientes verifica por Ej: en el caso de anulacion de un cliente no se puede dar de baja al cliente que tenga deudas o haya pagado adelantado, etc. y emite un reporte indicando en caso de error el tipo del error. Si los hay se corrige sobre el archivo MANTEN por medio de un DFU y se vuelve a ejecutar el P50103 hasta que se prenda el switch correspondiente y actualizar al maestro de clientes. Se emite reportes EN AMBOS CASOS.	



NOMBRE DEL CLIENTE	TIPO EST.	ESTIMADO NUM.	HOJA NUM.
--------------------	-----------	---------------	-----------

DIAGRAMA	PASO NUM.	DESCRIPCION	VER HOJA NUM.	
<pre> graph TD A[Clientes] --> B[S/BA. P50101] B --> C[REPORTE DE MUESTRA CLIENT.] </pre>		* LISTADO GENERAL DEL MAESTRO DE CLIENTES *		

SIGUIENTE HOJA NO.	PREPARADA POR	FECHA DE PREPARACION
--------------------	---------------	----------------------

NOMBRE DEL CLIENTE

TIPO EST.

ESTIMADO NUM.

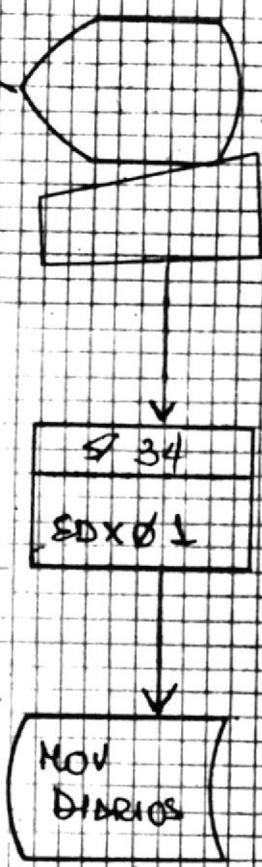
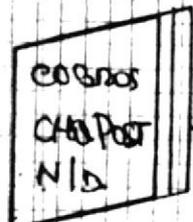
HOJA NUM.

DIAGRAMA

PASO
NUM.

DESCRIPCION

VER
HOJA
NUM.



1.- Los reportes de libros enviados diariamente a P&D son digitados por medio de pantallas diseñadas.

2.- Estas pantallas crean Archivos que interactúan con el programa EXOS el cual realiza una validación: Si existe error se emite un reporte en el cual se indica el tipo y la leyenda del error.

3.- Los movimientos digitados son recuperados por medio de la creación de Archivos de movimiento diario.

4.- Las Inconsistencias son enviadas a Dpto de Crédito para su corrección.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PROGRAMA NACIONAL DEL BANANO
PROCESAMIENTO DE DATOS

DESCRIPCION DE ARCHIVO

APLICACION: Sistema leta leta TIPO DE ARCHIVO: Indexado PAGINA DE: 1 DE 2

CONTENIDO DE ARCHIVO: Maestro de clientes ENCABEZADO: F10101

LONG/REGIS.: 300 FACTOR BLOQUE: ORGANIZACION: MODO GRABACION: DISCO:

COLUMNA/BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				PICTURE
DE	A	LONGITUD	NOMBRE	A/V	DESCRIPCION	
1	2		CCOREG	A	Identificación de Rego	
3	3		CDELET	A	Ø Activo "b" No Act.	
4	9		CCOCH	N	codigo de cliente	
10	39		CRASOC	A	RAZON SOCIAL	
40	69		CPROPI		Nombre del propietario	
70	99		CDIREC	A	DIRECCION	
100	111		CLOCAL	A	LOCALIDAD	
112	115		CTELEF	N	NUMERO TELEFÓNICO (P)	
116	122		CCEOUL	N	CEQUILA DE IDENTIDAD (P)	
123	129		CRUC	N	RUS. DEL CLIENTE (P)	
130	130		CSTATU	N	CSTATUS	
131	131		CTICH	N	TIPO DE CLIENTE	
132	132		CLSTG	A	LISTA G : TRADE G&I	
133	135		CZONA	Ø	ZONA Y AREA GEOS.	
136	137		CVENDE	Ø	COD VENDEDOR	
138	139		CVISIT	Ø	COD. VISITADOR	
140	141		CCOBRD	Ø	COD. COBRADOR	
142	142		CBODAT	Ø	BODEGA QUE ATIENDE	
143	144		CRUTAR	Ø	RUTA DE REPARTO	
145	147		CCONDU	A	CONDICION - UTA	
148	154		FILLER		FILLER.	
PROGRAMADOR:					FECHA:	



DESCRIPCION DE ARCHIVO

APLICACION: lota lote TIPO DE ARCHIVO: Indexado PAGINA 2 DE 2

CONTENIDO DE ARCHIVO: Maestro de clientes ENCABEZADO: F10101

LONG./REGIS.: 300 FACTOR BLOQUE: ORGANIZACION: MODO GRABACION: DISCO:

COLUMNA/BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				PICTURE
DE	A	LONGITUD	NOMBRE	A/V	DESCRIPCION	
155	157	CUMCR		N	LIMITE DE CRED. EN MES DE SUCRE.	
158	160	CPVDNF		P(2)	Puesto en el año anterior	
161	163	CPVACT		P(2)	Puesto en el año actual	
164	168	CSALDO		P(2)	Saldo pendiente de cliente	
169	173	CNGRPE		P(2)	Monto de N/CRD. Ptes a la fecha	
174	178	CPAGPE		P(2)	Monto de P/AD Ptes a la fecha	
179	180	CNFANV		P(2)	Número facturas no vencidas	
181	185	CNFAME		P(2)	importe facturas no vencidas	
186	187	CNFANE		P(2)	Número de facturas vencidas	
188	192	CNFANE		P(2)	(Número de) importe de facturas	
193	194	CNFALN		P(2)	Número de facturas lista negra	
195	199	CIFALN		P(2)	importe facturas lista negra	
200	201	CNCHPF		P(2)	Número de cheques perfeccionados	
202	206	CICAPF		P(2)	importe de Ch/ perfeccionados	
207	212	CCHPBM		N	Número Ch/ protestados últimos 6 meses.	
PROGRAMADOR:				FECHA:		



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PROGRAMA NACIONAL DEL BANANO
PROCESAMIENTO DE DATOS

DESCRIPCION DE ARCHIVO

APLICACION: Cuenta corriente TIPO DE ARCHIVO: PAGINA DE:

CONTENIDO DE ARCHIVO: Pagos normales ENCABEZADO: F20101

LONG./REGIS.: 90 FACTOR BLOQUE: ORGANIZACION: INDEXDDO MODO GRABACION: DISCO:

COLUMNA/BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				PICTURE
DE	A	LONGITUD	NOMBRE	A/V	DESCRIPCION	
1	1			A	'1' - Activo * BYPDSS	
2	2			N	Tipo de registro - 4 - Pago norm.	
3	3			N	ESTADO 2 - APLICADO 4 - Normal	
4	4			A	Origen E - efectivo c - Chf.	
5	5			N	Cuenta	
6	6			A	"N" o "C"	
7	12			N	Código de cliente	
13	15			N	Coefrelativo	
16	20			N	Número de recibo	
21	25			N	Año fact. o N/D a la aplic	
26	30			N	Fecha del recibo (AMDD)	
31	35			N	Fecha ingreso (AMDD)	
36	41			N	Número del Chf.	
42	46			R(2)	Total del pago a aplicarse	
52	57			R(2)	Descuento	
59	60			N	Cobrador	
61	61			A	Código de aprobación 'F'	
62	63			R(6)	Dirección A 1	
PROGRAMADOR:					FECHA:	



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PROGRAMA NACIONAL DEL BANANO
PROCESAMIENTO DE DATOS

DESCRIPCION DE ARCHIVO

APLICACION: Cuentas corrientes
 TIPO DE ARCHIVO:
 PAGINA DE:

CONTENIDO DE ARCHIVO: Dev. ó faltante de stock.
 ENCABEZADO: F20101

LONG./REGIS.: 90
 FACTOR BLOQUE:
 ORGANIZACION: INDEPDDO
 MODO GRABACION:
 DISCO:

COLUMNA/BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				PICTURE
DE	A	LONGITUD	NOMBRE	A/V	DESCRIPCION	
1	1			A	Sit. reg. 1 activo *bypass	
2	2			N	Tipo registro 6 N/C.	
3	3			N	ESTADO 1.-Pendiente 2 aplicADA	
4	4			A	origen D: devd. F: fact. S: stock	
5	5			N	Cuenta	
7	12			N	Código de cliente	
13	15			N	Coeficiente de la clave	
16	20			N	Número de la N/C.	
21	25			N	Número de la fact. q se aplicará	
26	30			N	fecha de emisión	
31	35			N	fecha de aplicación	
36	40			N	Número de pedido	
42	46			N(2)	importe a aplicarse	
59	60			N	Cobrador	
61	61			A	Código de force 'F'	
62	77			N	Agrupación de direcciones	
78	78			N	Zona	
79	80			N	AREA GEOGRAFICA.	
PROGRAMADOR:					FECHA:	



DESCRIPCION DE ARCHIVO

APLICACION: Cuenta corriente TIPO DE ARCHIVO: PAGINA DE:

CONTENIDO DE ARCHIVO: Regularización de Débito ENCABEZADO: F20101

LONG./REGIS.: 90 FACTOR BLOQUE: ORGANIZACION: INDEXADO MODO GRABACION: DISCO:

COLUMNA/BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				PICTURE
DE	A	LONGITUD	NOMBRE	A/V	DESCRIPCION	
1	1					Separación del registro
2	2			N		Regularización en Débito 7
3	3			N		ESTADO 2 Cancelado
4	4			A		Origen 'R' - regulariz.
5	5			N		Cuenta
7	12			N		Código de cliente
13	15			N		Correlativo
16	20			N		Número de regularización
21	25			N		Número del doc a q' aplica
26	30			N		fecha de emisión
36	41			N		Número de pedido (opcional)
42	46			R(2)		importe de la regularización
59	60			N		Código de cobrador
61	61					Código de aprobación
62	77			R(6)		Arreglo con direcciones
78	80			N		Zona y áreas geográficas.
PROGRAMADOR:					FECHA:	



DESCRIPCION DE ARCHIVO

APLICACION: TIPO DE ARCHIVO: PAGINA DE:

CONTENIDO DE ARCHIVO: ENCABEZADO:

LONG./REGIS.: FACTOR BLOQUE: ORGANIZACION: MODO GRABACION: DISCO:

COLUMNA/BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				PICTURE
DE	A	LONGITUD	NOMBRE	A/V	DESCRIPCION	
1	1			D	Sección del registro	
2	2			N	Tipo de registro 7	
3	3			N	Estado 1-2-3	
4	4				Origen	
5	5			N	Cuenta	
7	12			N	Código de cliente	
13	15			N	Número de registro	
16	20			N	Número de N/D.	
21	25			N	Número de PDC/ origen	
26	30			N	fecha de emisión	
31	35			N	fecha de revisión último pago	
36	41			N	Número Ch. PROTESTADO	
42	46			P(2)	IMPORTE TOTAL ORIGINAL	
47	50			P(2)	IMPORTE ACTUAL	
52	56			N	fecha VCTO DEL DOC. EFF.	
59	60			N	Código de cobrador	
61	61			A	Código de aprobación	
62	77			D	Arreglo con direcciones.	
78	80			N	Zona y área geográfica	
PROGRAMADOR:					FECHA:	





DESCRIPCION DE ARCHIVO

APLICACION Cuenta corriente	TIPO DE ARCHIVO	PAGINA DE
CONTENIDO DE ARCHIVO Facturas.	ENCABEZADO F20101	
LONG/ REGIS. 90	FACTOR BLOQUE	ORGANIZACION INDEXADO
	MODO GRABACION	DISCO

COLUMNA/BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				PICTURE
DE	A	LONGITUD	NOMBRE	A/V	DESCRIPCION	
1	1			A	SIT. REG. 1 ACT. * bypass	
2	2			N	Tipo REGISTRO - fact. = 8	
3	3			N	ESTADO 1-2-3 PEND-CANC-ENC	
4	4			N	Origen.	
5	5			N	Cuenta	
7	12			N	Código de cliente	
13	15			N	NEO correlativo	
16	20			N	NEO factura	
21	25			N	NEO pedido	
26	30			N	Fecha de emision fact.	
31	35			N	Fecha de vcto fact.	
36	40			N	Fecha de sesion ultimo pago	
42	46			P(2)	Importe total original.	
47	51			P(2)	importe actual.	
56	57			N	Dias de atraso	
58	58			A	Marca - * vcta.	
59	60			N	Cobrador	
61	61			A	Aprobación	
62	77			P	Arreglo con direcciones	
78	80			N	Zona y area Geograf.	
PROGRAMADOR:					FECHA:	

DOCUMENTOS DE ENTRADA :



RECIBOS DE COBROS

1. INSTRUCCIONES DE USO DE DOCUMENTOS

Deben ser enviados diariamente a procesamiento de datos agrupados en lotes de acuerdo a los sigtes criterios:

COBROS DEL DIA

En este lote se incluiran todos los recibos emitidos por cobros efectuados en efectivo o con cheques del dia. Debera reportarse usando copias amarillas.

CHEQUES POSTFECHADOS RECIBIDOS

Aqui se incluyen todos los cheques postfechados recibidos en el dia y a ser efectivados en fecha futura. Debera reportarse usando copias verdes.

2.- LLENADO DEL DOCUMENTO

*Tipo de ingreso - pago normal

- pago adelantado

-Cobrador

Debera utilizarse el codigo del cobrador que efectua el cobro de acuerdo a la tabla de codigos.

-Cliente

Debera especificarse el codigo del cliente que esta pagando.

-fecha

-Nombre o razon social

V -Valor total recibido

-tipo de Documento

- PED : cuando el cobro se refiere a un pedido

FAC : Cuando es una factura la que se paga

N/D : cuando el cobro se refiere a una N/debito

N/C : cuando el cliente utilice una nota de credito como parte de pago a una factura o a una nota de debito.

Numero del documento

-Debera anotarse el numero de pedido , factura, o nota de debito que esta cancelando abonando o el numero de la nota de credito que se desee aplicar como parte de pago.

- Fecha del Documento

- Debera anotarse la fecha de la factura, n/c o N/D a que se ha hecho referencia en formato Mes/Dia/Año.

3. - Totales de Control

Cada lote que se envíe a procesamiento de Datos debera ir acompañado de un formulario de control de documentos en el que debera anotarse los sigtes datos.

-Numero del Lote

Numero correlativo que sera amnejado por el cajero.

-Nombre del Documento-

Identificara el tipo de documentos enviados, entendiendose que cada lote debera estar formado por un solo tipo de documento.

-Fecha

-Depatamento remitente

-Numeracion

Debera anotarse los numeros de los documentos enviados.

- Totales de Control.

Debera anotarse el total de Documentos enviados y el importe total de ellos.

NOTAS DE DEBITO POR CHEQUES PROTESTADOS

1.- INSTRUCCIONES DE USO DE DOCUMENTOS

A fin de posibilitar su procesamiento, las notas de debito por cheques protestados deberan reportarse en el formulario disenado para el efecto y deberan enviarse en lotes separados.

2.- LIENADO DE DOCUMENTO

Debera reportarse la sigte informacion.

- Codigo del cobrador
- Codigo del cliente
- Numero y fecha de nota de debito
- Numero y fecha del cheque
- codigo del banco
- Numero y fecha del recibo original
- Numero y fecha del documento que hacia referencia el cobro
- Importe total de la nota de debito.



3.- TOTALES DE CONTROL

Para reportar notas de debito, en lugar de el formulario de control de control de documentos, se utilizara el "Reporte de Notas de Debito del Banco por cheques no efectivados -protestados -, en el cual se anotara :

- Numero del lote
- fecha del dia
- Totales por zona de cheques protestados
- Totales por banco y cuenta.

