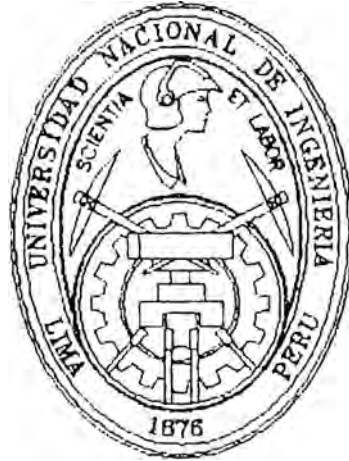


UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



**ANALISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN
SISTEMA AUTOMATIZADO PARA SUCURSALES DE
UNA EMPRESA DE COLOCACION DE CREDITOS
PARA MATERIALES DE CONSTRUCCION**

INFORME DE INGENIERIA

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE :

INGENIERO INDUSTRIAL

AUREA EVA FRANCO PALLETE

LIMA - PERU

1995

Dedicatoria

***A mis padres,
por su incansable esfuerzo
y su invaluable apoyo.***

***A mis hermanos
María, David, Inés, Carlos,
Nancy, Ruth, Gerardo y Rocío***

***A mi hijo Karlo,
con amor y ternura***

A Dora,

A María Isabel,

***A Cayo L. Cabrera Villanueva
por su apoyo,
constancia
y proyección.***

**ANALISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION
DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA SUCURSALES
DE UNA EMPRESA DE COLOCACION DE CREDITOS
PARA MATERIALES DE CONSTRUCCION**

INDICE

I.	INTRODUCCION	1
1.1.	OBJETIVOS	1
1.2.	ALCANCES	2
1.3.	CARACTERISTICAS PRINCIPALES DEL TRABAJO	2
II.	ENTORNO	3
III.	ANALISIS Y DISEÑO DEL SIS	6
3.1.	ACTIVIDADES SISTEMATIZADAS EN LAS SUCURSALES DEL BANMAT	6
3.1.1.	Flujograma de documentos	6
3.1.2.	Procedimientos sistematizados	12
3.2.	DOCUMENTOS FUENTE (INPUT)	14
3.3.	REPORTES DE RESULTADOS (OUTPUT)	15
3.4.	PROCESOS Y MENÚS DE USUARIO	16
[F1]	Sistema de Colocaciones	17
[F1]	Módulo : Créditos	17
[F2]	Módulo : Programación de materiales	18
[F3]	Módulo : Control	18
[F4]	Módulo : Configuración	18
[F5]	Módulo : Procesos especiales	20

[F2]	Sistema de Recuperaciones	21
[F1]	Módulo : Informes de situación	21
[F2]	Módulo : Gestión de cobranza de morosos	22
[F3]	Módulo : Administración de no identificados	22
[F4]	Módulo : Ajustes y regularizaciones	23
[F5]	Módulo : Procesos de cancelación de créditos	24
[F6]	Módulo : Emisión de listados	25
[F7]	Módulo : Mantenimiento del sistema	25
[F3]	Sistema de Abastecimientos	26
[F1]	Módulo : Planeamiento de necesidades y control	26
[F2]	Módulo : Control de compras	27
[F3]	Módulo : Control de almacén	28
[F4]	Módulo : Procesos especiales	29
[F5]	Módulo : Procesos de transferencias	29
[F4]	Sistema de Control de Caja	30
[F1]	Módulo : Registro de ingresos de caja ..	30
[F2]	Módulo : Reportes diarios	30
[F3]	Módulo : Reportes semanales	31
[F4]	Módulo : Transferencia de datos	31
[F5]	Módulo : Menú anterior	
3.5.	MANUALES	32
3.5.1.	Software del equipo	32
3.5.2.	Software de aplicación	32
IV.	IMPLEMENTACION DEL SIS	33
4.1.	ETAPAS DE LA IMPLEMENTACIÓN	33
4.2.	CONFIGURACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTALADO EN CADA SUCURSAL	35

4.3. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SIS	36
4.3.1. Plan Piloto Sucursal Lima	36
4.3.2. Plan Piloto Sucursal de Provincias: Tacna..	37
4.3.3. Cronología de instalación en el resto de sucursales	37
4.4. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LA INSTALACIÓN	37
V. VENTAJAS DE LA SISTEMATIZACION PARA LA EMPRESA	38
VI. PROYECTOS DE MODERNIZACION E INPLEMENTACION	39
VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	40

ANEXOS

Software del equipo

1. MANUAL DEL SISTEMA OPERATIVO BTOS
2. MANUAL DE WORD PROCESSING (procesador de textos)
3. MANUAL DE MULTIPLAN (hoja electrónica de cálculo)

Software de aplicación

4. MANUAL DE COLOCACIONES
5. MANUAL DE RECUPERACIONES Y CAJA
6. MANUAL DE ABASTECIMIENTOS
7. REPORTES GENERADOS POR EL SIS
8. Documentación sustentatoria de la instalación del SIS en la Sucursal Iquitos.

ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA SUCURSALES DE UNA EMPRESA DE COLOCACION DE CREDITOS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCION

I. INTRODUCCION

Objetivos, alcances y características principales del trabajo.

1.1. OBJETIVOS

- Optimizar el procesamiento de información mediante la instalación de un sistema que automatice las labores de una sucursal y que permita el procesamiento distribuído de la información que genera, para luego ser procesado en forma centralizada en las oficinas administrativas de la sede central de la empresa.
- Proporcionar información oportuna y confiable de las sucursales a la sede central, tanto a nivel gerencial como a nivel operativo.
- Implementar en la empresa el uso de tecnología vigente y capacitar al personal en los usos y aplicaciones de ésta tecnología.

1.2. ALCANCES

Contar con un sistema de información automatizado en cada sucursal, que permita tener información confiable y oportuna, que alimente el procesamiento centralizado y coadyube al análisis y a la toma de decisiones de los diferentes niveles de la empresa.

1.3. CARACTERISTICAS PRINCIPALES DEL TRABAJO

- Se realizó un levantamiento de información tanto en la sede central de la empresa como en su sucursal de Lima, y se determinó los procedimientos que deberían ser sistematizados.

- En base a ello, se definieron los sistemas y se estableció un cronograma de trabajo para su desarrollo.

- Se realizó el desarrollo del sistema, se realizaron las pruebas y se estableció una metodología para la implementación y puesta en marcha del sistema a partir de un Plan Piloto en la sucursal de Lima.

- Vistos los resultados y experiencia del Plan Piloto, se continuó con la implementación y puesta en marcha del Sistema Integrado en 7 sucursales de provincias de la empresa.

II. ENTORNO

La empresa en mención es una empresa del estado, que goza de autonomía económica y administrativa, organizada bajo la modalidad y al amparo del regimen de las Sociedades Anónimas.

Tiene por objeto contribuir a la solución del problema habitacional del país mediante el sistema de apoyo y servicios de aprovisionamiento de materiales de construcción, para la edificación, mejoramiento y ampliación de Viviendas Básicas Mínimas.

En la fecha de la implementación y puesta en marcha del presente proyecto contaba con 36 sucursales a nivel nacional y el siguiente nivel de colocaciones:

ANO	CANTIDAD CREDITOS NIVEL NACIONAL	CANTIDAD CREDITOS SUCURS. CON SIS	%
91	20,947	3,887	19%
92	13,231	3,624	27%
93	27,504	10,517	38%

La Oficina de Sistemas, área encargada del desarrollo e implementación del proyecto de sistematización, depende jerárquicamente de la Gerencia General hasta Noviembre 91. A partir de Diciembre 91 y hasta Diciembre 93, depende de la Gerencia de Desarrollo, quien a su vez depende de la Gerencia General.

La Gerencia de Sucursales, depende de la Gerencia General, y es el órgano normativo, de ejecución y supervisión de las sucursales. La Gerencia de Sucursales para el cumplimiento de sus funciones está zonificada en Sub-Gerencias de Coordinación y Apoyo.

Cada **Sucursal** tiene un Administrador que depende linealmente del Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo que le corresponda y funcionalmente de la Gerencia de Finanzas, de la Gerencia de Abastecimientos y de la Gerencia Legal, en el área de su competencia. Cada sucursal tiene internamente la siguiente estructura orgánica:

- *Dpto. Administrativo*

Depende linealmente del Administrador y funcionalmente de la Gerencia de Abastecimientos en lo relativo al aprovisionamiento de materiales de construcción. Tiene a su cargo la administración de personal, la formulación del Plan de Adquisiciones de Materiales de construcción y de los insumos administrativos, control de calidad, seguridad y kardex del movimiento de stocks de materiales en el almacén.

- *Dpto. Financiero*

Depende linealmente del Administrador y funcionalmente de la Gerencia de Finanzas. Tiene a su cargo la administración y custodia de los fondos y valores de la sucursal, las cobranzas y recuperaciones, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, pago de leyes sociales y tributos.

- *Dpto. de Crédito*

Depende del Administrador y tiene a su cargo determinar las necesidades de materiales de construcción en coordinación con el Dpto. Administrativo para programar su adquisición; estudiar el mercado potencial de clientes, recomendar precios de venta de los materiales, realizar inspecciones, realizar campañas de publicidad para captar clientes, atender las solicitudes de créditos de los clientes hasta la formulación del contrato y emisión de Ordenes de Entrega y Ordenes de Transporte, dar asesoramiento técnico a los clientes.

- *Dpto. Legal*

Depende linealmente del Administrador y funcionalmente de la Gerencia Legal. Tiene a su cargo asesorar al administrador en los aspectos jurídicos legales, formular los modelos de contratos o convenios que la sucursal deba celebrar, emitir dictamen legal sobre los derechos de propiedad o posesión de los terrenos de los clientes, promover las acciones de cobranza contra los clientes morosos, informar sobre las personas naturales o jurídicas que soliciten su inscripción en el Registro de Proveedores.

Generalmente estaba a cargo de un Abogado contratado a tiempo parcial.

III. ANALISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO

En el presente capítulo se explicará los procedimientos y herramientas utilizados para el análisis, diseño y desarrollo del proyecto de sistematización de una sucursal.

3.1. ACTIVIDADES SISTEMATIZADAS EN LAS SUCURSALES

Para determinar los procedimientos que requerían de una sistematización, se realizó un levantamiento de información en la Sucursal de Lima. Como resultado de ésta labor, se obtuvo un flujograma de documentos y se identificó los procedimientos que por el volumen de información deberían ser automatizados.

3.1.1. Flujograma de documentos

Analizando el flujograma de documentos tenemos lo siguiente:

- a. El cliente potencial se acerca a la sucursal y solicita información sobre los requisitos que se piden para solicitar un determinado tipo de crédito. El trabajador de la sucursal le da una *cartilla de información* en la que están indicados los tipos de crédito, el monto del crédito, el interés, el % de cuota inicial, el ingreso familiar mínimo y máximo permitido, los diferentes tipos de aval y los documentos que el cliente debe presentar para solicitar un crédito.
- b. El cliente potencial, se acerca a la sucursal con los documentos que se requieren para solicitar un crédito. El trabajador de la sucursal revisa la documentación presentada por el cliente. Si está

conforme, le entrega la *hoja de solicitud de crédito*, la *ficha técnica* que se ejecuta con el préstamo, de acuerdo al tipo de crédito, el *documento para el aval*, que el cliente deberá llenar y hacer firmar por el aval.

- c. Una vez llenado los formatos entregados, se verifican que estén conformes y se le asigna un número de expediente (el número de expediente contiene un dígito verificador emitido por la Oficina de Sistemas). En el caso que el aval sea la empresa donde labora el cliente, previamente se consulta el reporte de morosidad por avalista para determinar si procede o no el curso del expediente; si el aval posee un alto índice de morosidad se devolverá la documentación al interesado. Al cliente se le entrega una tarjeta de identificación con su nombre y número de expediente.
- d. El expediente se archiva en una Carpeta de Créditos y consta inicialmente de los siguientes documentos:
- Hoja de solicitud (datos personales del cliente)
 - Ficha de expediente (para realizar el seguimiento del expediente en sus diferentes fases)
 - Ficha técnica (para el informe de verificación de la situación del terreno)
 - Formato de compromiso de aval: para tipo de crédito A y C..
 - Formato de compromiso irrevocable de aval: para tipo de crédito B.
- e. En recepción de expedientes se llena una tarjeta

alfabética con los datos del cliente, las cuáles son remitidas semanalmente a la Oficina de Sistemas, para actualizar el archivo maestro de clientes.

- f. Al finalizar el día se realiza el informe diario de solicitudes (expedientes) ingresadas y de los expedientes observados (retenidos). En base a éste informe el Administrador elabora la estadística semanal de expedientes y la envía a la Gerencia de Sucursales.
- g. En el Dpto. de Créditos, se entrega la Ficha Técnica a un inspector de obras, que luego de realizar la inspección del terreno, llena dicho documento.
- h. En el Dpto. Legal, se revisa toda la documentación del expediente. Si está conforme, se formaliza el tipo de crédito solicitado por el cliente. De existir alguna observación se procede al llenado la Ficha del Expediente.
- i. En el Dpto. de Créditos se realiza la verificación del garante (inspección al garante en caso de ser tipo de crédito A ó C, consulta al avalista en caso de ser tipo de crédito B). Se fija el monto de crédito e interés respectivo y pasa al Administrador.
- j. El Administrador firma el expediente para indicar que el crédito ha sido aprobado.
- k. El cliente, al que se le ha aprobado su crédito, se dirige al Dpto. de Créditos con su tarjeta de identificación, para recoger la Hoja de pedido de Materiales.

- l. El cliente llena la Hoja de pedido de Materiales. Puede ser con el asesoramiento del Dpto. de Créditos.
- m. El Dpto. de Créditos conjuntamente con el cliente, verifica la Hoja de Pedido de Materiales y coloca el monto total del préstamo después de añadirle los costos de flete. Se envía el expediente al Dpto. Financiero.
- n. En el Dpto. Financiero se realiza el cálculo de la cuota inicial y el monto de las amortizaciones conforme al período de pago y el % de interés del crédito aprobado. Se confecciona el recibo de pago de cuota inicial (provisional) para que el cliente se acerque a caja y realice la cancelación respectiva.
- o. El cliente se acerca al Dpto. Financiero con su recibo de caja cancelado y se le cita dentro de 8 días para la firma del contrato. Para el caso del crédito tipo B, se entrega al cliente la carta dirigida a la empresa (donde labora el cliente) para el compromiso irrevocable de descuento de la amortización por planilla y el modelo de la carta de respuesta. Se envía el expediente a Secretaría para el tipeo del contrato, pagaré y tarjeta de control de estado de cuenta corriente.
- p. En el Dpto. Administrativo se verifica la conformidad de la documentación del expediente. Si está conforme sella y firma la Hoja de Verificación de Datos y la envía al Administrador para la firma respectiva. La Hoja de Pedido de Materiales se remite a la Oficina de Sistemas.

- q. En la Oficina de Sistemas se procesa la Hoja de Pedido de Materiales y se emiten en forma automática las Ordenes de Entrega y Ordenes de Transporte (original y tres copias). Toda ésta documentación es remitida a la sucursal.
- r. El cliente se acerca a la sucursal, al Dpto. de Créditos, con sus documentos y garantes respectivos como se indica a continuación:

Crédito tipo B:

- Titular del crédito y cónyuge
- Respuesta de la carta dirigida a la empresa donde labora el cliente.
- En caso de existir pago de flete, dos croquis de ubicación de la casa.

Crédito tipo A:

- Titular del crédito y cónyuge
- Representante Legal de la empresa donde labora el cliente para firmar el pagaré.
- En caso de existir pago de flete, dos croquis de ubicación de la casa.

Crédito tipo C:

- Titular del crédito y cónyuge
- Aval con cónyuge, si es casado.
- En caso de existir pago de flete, dos croquis de ubicación de la casa.

- s. Las Ordenes de Entrega y Ordenes de Transporte, recepcionadas de la Oficina de Sistemas, son selladas y firmadas por el Administrador.
- t. Se entrega al cliente el original de las Ordenes de Entrega y Ordenes de Transporte, la cual tiene 13 días de validez a partir de la fecha de la firma del contrato.

- u. De las tres copias de las Ordenes de Entrega y Ordenes de Transporte, 02 copias son remitidas al Almacén para la atención del cliente y 01 es archivada en el expediente.
- v. Los clientes que no hayan podido recoger sus materiales en el plazo establecido, se apersonan al Dpto. de Créditos para que les anulen las Ordenes giradas y les reprogramen nuevas Ordenes.
- w. Semanalmente, el Dpto. de Créditos remite a la Oficina de Sistemas copias de los contratos otorgados para su actualización en la cuenta corriente.
- x. Mensualmente el cliente deberá apersonarse a la sucursal para el pago de su amortización por caja. El cajero emite un recibo de caja e elabora diariamente la planilla de ingresos de caja debidamente cuadrada. Semanalmente, el Dpto. Financiero remite a la Oficina de Sistemas, las planillas de ingresos de caja para la actualización de la cuenta corriente.
- y. En el Dpto. Financiero, de los ingresos de caja diarios por avalista, identifica a nivel de clientes dichos ingresos elaborando una planilla de identificación, que remite mensualmente a la Oficina de Sistemas para la actualización de la cuenta corriente.
- z. Del Almacén remiten a la sucursal las Ordenes de Entrega atendidas (original), para su remisión semanal a la Oficina de Sistemas, para la actualización del stock contable y de la cuenta corriente.

- z1. La Oficina de Sistemas, luego de realizar la actualización mensual de la cuenta corriente de clientes y el stock contable, genera los reportes de cuenta corriente por cliente, por avalista y los kardex de materiales, entre otros.

- z2. En la sucursal se archiva toda la documentación del expediente, ordenándola por número de expediente. Asimismo, como se ha señalado en los párrafos precedentes, la documentación original es remitida a la Oficina de Sistemas para su proceso y finalmente remitida al Dpto. de Contabilidad en donde se archiva y sirve como sustento de los asientos contables generados para fines de auditoría.

3.1.2. Procedimientos sistematizados

Como se puede deducir del flujograma de documentos, los procedimientos sistematizados se han identificado como:

COLOCACIONES

Es el procedimiento mediante el cual se realiza el ingreso y control de expedientes y contratos, permitiendo realizar un seguimiento del expediente. Se genera automáticamente el contrato, el pagaré, las órdenes de entrega y las órdenes de transporte. Se actualiza automáticamente la cuenta corriente de clientes y la cuenta corriente por avalistas (tipo de crédito B).

ABASTECIMIENTOS

Es el procedimiento que permite actualizar y controlar el movimiento de materiales en el almacén, realizar seguimiento a las órdenes de compra, llevar un registro de proveedores y transportistas. Genera automáticamente el kardex del almacén y permite tener información en cualquier momento del stock físico y comprometido de materiales en el almacén. Actualiza automáticamente la cuenta corriente de clientes.

CAJA

Es el procedimiento que permite ingresar en forma automática los pagos efectuados por los clientes (cuotas iniciales, amortizaciones) y otros ingresos de caja, generando en forma automática el recibo de ingreso de caja y actualizando la cuenta corriente de clientes. Genera la planilla de ingresos de caja diaria (o cualquier otro período) y optimiza el proceso de cuadrar la caja.

RECUPERACIONES

Es el procedimiento mediante el cual se identifica los ingresos de caja de avalistas a nivel de cliente. Permite determinar en forma automática el saldo pendiente de identificar lo que optimiza el control de dichos ingresos. Actualiza automáticamente la cuenta corriente.

3.2. DOCUMENTOS FUENTE (INPUT)

Los documentos fuente de entrada al SISTEMA INTEGRADO son los siguientes:

- Hoja de solicitud de crédito
 Datos personales del cliente

- Ficha de Expediente
 Fases por las que pasa el expediente

- Hoja de Pedido de Materiales
 Relación de materiales de construcción que son otorgados al cliente
 Condiciones del crédito: monto y tipo

- Orden de Entrega atendida por el almacén
 Para actualizar el stock físico del almacén

- Nota de Ingreso al almacén
 Para actualizar el stock físico del almacén

- Relación remitida por el aval de los clientes a los cuáles le han descontado por planilla el monto de amortización del crédito.
 Para identificar los clientes tipo "B" de un determinado aval y poder actualizar su cuenta corriente.

3.3. REPORTES DE RESULTADOS (OUTPUT)

Los reportes que genera el SISTEMA INTEGRADO están indicados en detalle en el acápite (3.4), por lo nos limitaremos a señalar los más importantes:

- Contrato
- Pagaré
- Orden de Entrega
- Orden de Transporte
- Recibo de Caja
- Estado de Cuenta Corriente de Clientes
- Estado de Cuenta Corriente de Avalistas
- Reportes de morosidad de clientes
- Reportes de morosidad por avalistas
- Citaciones a clientes morosos
- Certificado de cancelación
- Certificado de uso de materiales

3.4. PROCESOS Y MENÚ DE USUARIO

El sistema desarrollado para la automatización de las actividades de una sucursal se denomina SISTEMA INTEGRADO DE SUCURSALES (SIS) y consta de los siguientes sistemas:

- COLOCACIONES
- RECUPERACIONES
- ABASTECIMIENTOS
- CONTROL DE CAJA

que constituyen el MENU PRINCIPAL del SIS.

Para ingresar al MENU PRINCIPAL el usuario deberá poner su clave de ingreso en la instalación del sistema; luego de ser ingresado correctamente aparecerá la siguiente pantalla:

SISTEMA INTEGRADO DE SUCURSALES	
[F1]	COLOCACIONES
[F2]	RECUPERACIONES
[F3]	ABASTECIMIENTOS
[F4]	CONTROL DE CAJA

A continuación se expondrá las opciones que permite cada sistema indicado en el MENU PRINCIPAL del SIS.

SISTEMA DE COLOCACIONES

Consta de los siguientes módulos:

BANCO DE MATERIALES	CO000011
<u>SISTEMA DE COLOCACIONES</u>	
[F1]	CREDITOS
[F2]	PROGRAMACION DE MATERIALES
[F3]	CONTROL
[F4]	CONFIGURACION
[F5]	PROCESOS ESPECIALES

[F1] MODULO : CREDITOS

En éste módulo se realizan todas las operaciones que involucran el ingreso y consulta de expedientes presentados por los clientes. Contiene las siguientes opciones:

- Registro de tarjetas
Ingresa los datos personales del cliente
- Actualización de la fase de expediente
Permite actualizar cada fase del procedimiento para otorgar un crédito.
- Reemisión de contratos
Permite volver a imprimir un contrato
- Consulta de crédito
Permite realizar una consulta de los datos del cliente, por número de expediente o por documento de identidad.

[F2] MODULO : PROGRAMACION DE MATERIALES

En éste módulo se realizan todos los procesos que constituyen la elaboración de la Hoja de Pedido de materiales así como su aprobación para finalmente emitir la ORDENES DE ENTREGA y ORDENES DE TRANSPORTE correspondientes.

Contiene las siguientes opciones:

- Hoja de Pedido
Creación, modificación y aprobación del listado de materiales.
- Emisión del Contrato y del Pagaré.
Genera el reporte del Contrato y el Pagaré
- Reprogramación
Generación de un nuevo pedido para una Orden de Entrega ya existente.
- Emisión de Orden de Entrega y Orden de Transporte.
Genera el reporte de la O/E y O/T que permite al cliente recoger los materiales del almacén.
- Reportes
En ésta opción se obtienen los reporte de:
 - Detalle de O/E por expediente
 - Relación de contratos suscritos
 - Cargo de expediente-O/E procesadas
 - Carta de Descuento de Avalista

[F3] MODULO : CONTROL

En éste módulo se realiza el registro de Garantes, Avalistas así como bienes dejados en garantía.

Contiene las siguientes opciones:

- Control de Referencias
Registro de Garantes y Avalistas
- Control de Garantías
Registro de bienes dejados en garantía
- Reporte de Referencias
Listado de Garantes y Avalistas
- Reporte de Garantías
Listado de bienes dejados en garantía

[F4] MODULO : CONFIGURACION

En éste módulo se inicializan los archivos y tablas necesarias para el funcionamiento del sistema.

Contiene las siguientes tablas:

- Tabla de Tipos de crédito
Permite realizar el registro de los tipos de crédito existentes para el cliente
- Tabla de Fases de Expediente
Permite realizar el registro de las fase por las cuales transita el expediente del cliente.
- Tabla de Tipos de Referencias
Permite realizar el registro de los tipos de referencias, entre los más usados tenemos:
1 = Garante
2 = Avalista
- Tabla de Límites variables
Permite realizar el registro de todos los parámetros considerados como variables en el tratamiento de un crédito.

Entre éstos tenemos:

- a) Niveles de ingreso del cliente
(máximo y mínimo)
- b) Niveles de montos de crédito
(máximo y mínimo)
- c) Porcentaje de seguro de desgravamen

Para cada tabla se tiene la opción de mantenimiento e impresión.

[F5] MODULO : PROCESOS ESPECIALES

En éste módulo se realizan aquellos procesos clasificados como especiales por su periodicidad o por el tipo de operación que involucra.

Contiene las siguientes opciones:

- Transferencia de datos
Transfiere la información a diskette de los datos requeridos para el procesamiento en el computador central.
- Ingreso de contratos Batch
Permite generar directamente el contrato.
- Ingreso de O/E pendientes
Permite generar directamente O/E pendientes para su actualización en el stock.
- Reimpresión de O/E
Genera una copia del reporte de una O/E
- Proceso de depuración de tarjetas
Permite depurar el archivo maestro de clientes eliminando los expedientes de los clientes inactivos.
- Cambio de tipo de crédito
Permite cambiar el tipo de crédito a un contrato.

SISTEMA DE RECUPERACIONES

Consta de los siguientes módulos:

BANCO DE MATERIALES	RE000011
<u>SISTEMA DE RECUPERACIONES</u>	
[F1]	INFORMES DE SITUACION
[F2]	GESTION COBRANZA DE MOROSOS
[F3]	ADMINISTRACION DE NO IDENTIFICADOS
[F4]	AJUSTES Y REGULARIZACIONES
[F5]	PROCESOS DE CANCELACION DE CREDITOS
[F6]	EMISION DE LISTADOS
[F7]	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

[F1] MODULO : INFORMES DE SITUACION

Mediante éste módulo el usuario accede a la cuenta corriente de clientes y avalistas.

Contiene las siguientes opciones:

- Cuenta Corriente
Nos permite visualizar los saldos de la cuenta corriente por cliente, ya sea ingresando su número de expediente ó su número de contrato
- Liquidación
Nos permite elaborar un estado de cuenta de un cliente incluyendo la mora, gastos judiciales y citaciones.
- Programa de Amortizaciones
Nos permite visualizar un estado de cuenta del cliente mostrando la recuperación de

- capital, el interés, el seguro de desgravamen y el saldo de la deuda.
- Cuenta Corriente por Avalistas
Nos muestra visualizar el estado de cuenta de clientes por cada avalista.
- Programa de Recuperaciones
Nos permite visualizar las recuperaciones esperadas hasta por cinco periodos, desagregado en capital, interes y seguro desgravamen, con sus respectivos totales.

[F2] MODULO : GESTION COBRANZA DE MOROSOS

Nos permite realizar los procesos referentes a las cobranzas de clientes morosos.

Contiene las siguientes opciones:

- Emisión de citaciones
Emite automáticamente citaciones a los clientes que tengan más de una cuota morosa.
- Listado de clientes citados
Emite relación de clientes citados (morosos) en orden alfabético.
- Estado de créditos
Permite visualizar la situación legal de un crédito moroso.
- Gastos judiciales
Nos permite ingresar los gastos judiciales para el cliente moroso.
- Listado de clientes con gastos judiciales

[F3] MODULO : ADMINISTRACION DE NO IDENTIFICADOS

Nos permite registrar los pagos efectuados por los avalistas, emitir reportes de los pagos de avalistas identificado por cliente, y actualización de la cuenta corriente del cliente.

Contiene las siguientes opciones:

- Registro de Identificados
Nos permite ingresar las identificaciones de los pagos realizados por los avalistas
- Reportes de Identificados
Emite reporte de pagos identificados por recibo de caja o por avalista, ya sea con frecuencia diaria o semanal.
- Reportes de pagos de avalistas
Emite reportes especiales de pago de avalistas:
 - Reportes diario, semanal o por fecha
 - Reporte por avalista
 - Resumen de pagos pendientes de identificar
- Devolución de pagos de avalistas
Nos permite registrar la devolución de pagos de avalistas.
- Transferencia de identificados
Nos permite realizar la transferencia a diskettes de los pagos de avalistas identificados para un período seleccionado.

[F4] MODULO : AJUSTES Y REGULARIZACIONES

Nos permite realizar diversos procesos especiales de ajustes y regularizaciones a la cuenta corriente.

Consta de las siguientes opciones:

- Anulación de contrato
- Devolución de cuota inicial
- Registro de documentos de ajuste
Nos permite registrar el documento que origina un ajuste a la cuenta corriente del cliente.

- Ingresos por ajustes
Registra abonos a la cuenta corriente del cliente. Previamente debe haberse realizado el registro del documento de ajusta citado en el párrafo anterior.
- Materiales no recogidos
Registra abonos por materiales no recogidos por el cliente.

[F5] MODULO : PROCESOS DE CANCELACION DE CREDITOS

Nos permite realizar la cancelación de los créditos que no adeuden a la empresa, registrar los informes técnicos de buen uso de los materiales, obtener el Certificado de Cancelación (cuando el cliente ha pagado puntualmente) ó la Constancia de Pago (cuando el pago del cliente ha sido por acción judicial).

Contiene las siguientes opciones:

- Cancelación de créditos
Nos permite actualizar la cancelación del crédito siempre que la deuda sea cero.
- Informe Técnico de uso de materiales
Nos permite registrar la fecha y número del documento mencionado.
- Certificado de Cancelación
Emite el documento siempre que la deuda esté cancelada sin acción judicial
- Constancia de Pago
Emite el documento siempre que la deuda esté cancelada con acción judicial.
- Certificado de Uso de Materiales
Emite el documento para aquellos clientes que hayan hecho buen uso de los materiales motivo del crédito otorgado.

[F6] MODULO : EMISION DE LISTADOS

Contiene las siguientes opciones:

- Listados de Cuenta Corriente
 - Por tipo de crédito
 - Por Contrato
 - Alfabético
 - Por Avalista Resumen
 - Por Avalista desagregado
 - Clientes en Legal
 - Clientes con compromiso de pago
 - Por cobrador
- Listado de Tabla de Gastos
- Listado de Tabla de Intereses
- Listado de Clientes con Avalistas

[F7] MODULO : MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

Contiene las siguientes opciones:

- Tabla de Intereses
Permite registrar los intereses por crédito otorgado y los intereses por mora
- Tabla de Gastos
Permite registrar el importe de gastos por citaciones.
- Registro de Cobradores
Permite realizar el ingreso de datos de cobradores con su código.
- Asignación de cobranzas
Permite asignar a cada avalista el código de cobrador que le corresponde.
- Cambio de Avalistas
Permite realizar el cambio de código de avalista por cliente.
- Proceso de fin de período
Nos permite inicializar los archivos de cuenta corriente para un nuevo período.

SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

El sistema de Abastecimientos permite mantener la información actualizada de la situación del stock almacén. Asimismo, permite tener el control de las órdenes de compra, notas de ingreso, órdenes de entrega, órdenes de distribución, transportistas y proveedores.

Consta de las siguientes opciones:

SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS	ABP00000-ABF00000
MENU PRINCIPAL	
[F1]	PLANEAMIENTO DE NECESIDADES Y CONTROL
[F2]	CONTROL DE COMPRAS
[F3]	CONTROL DE ALMACEN
[F4]	PROCESOS ESPECIALES
[F5]	PROCESOS DE TRANSFERENCIAS

[F1] MODULO : PLANEAMIENTO DE NECESIDADES Y CONTROL

En éste módulo se encuentra la información necesaria y suficiente para la elaboración del Plan de Adquisiciones.

Contiene las siguientes opciones:

- Consultas generales
Permite consultar la información de proveedores, transportistas y archivo de almacén.

- Registro de transportistas
Permite registrar los datos de los transportistas y sus vehículos.
- Reporte de transportistas

[F2] MODULO : CONTROL DE COMPRAS

Este módulo permite registrar datos generales de proveedores, actualizar el archivo maestro de materiales, especialmente el precio de venta y registrar los datos de la Orden de Compra.

Contiene las siguientes opciones:

- Registro de proveedores
Permite registrar los datos generales del proveedor, los artículos que oferta, garantías y antecedentes.
- Catálogo de materiales
Permite mantener actualizado el archivo de materiales: consultar, modificar, adicionar o eliminar registros.
- Registro de Ordenes de Compra
Permite registrar cada Orden de Compra con sus respectivos materiales.
- Impresión de Ordenes de Compra
Permite imprimir la Orden de Compra.
- Reporte detallado de O/C según período
Permite imprimir una relación de O/C para un período seleccionado.
- Reporte de proveedores
Imprime reporte por proveedor
- Reporte de materiales
Imprime catálogo de materiales por código, alfabético, en condición especial, o de consumo más frecuente.
- Consulta de Notas de Ingreso
Permite consultar los datos por N/I

- Listado general de proveedores
Imprime relación de proveedores

[F3] MODULO : CONTROL DE ALMACEN

Permite aperturar el saldo de materiales de almacén, controlar las Notas de Ingreso y Ordenes de Entrega, seguimiento y control de materiales, efectuar y verificar el inventario físico.

Contiene las siguientes opciones:

- Apertura de ejercicio
Permite ingresar los saldos iniciales por material.
- Registro de Notas de Ingreso
Permite registrar el documento Nota de Ingreso.
- Reporte de Notas de Ingreso
Permite imprimir una relación de N/I para un período seleccionado.
- Control de Ordenes de Entrega
Permite efectuar consultas al archivo de O/E, anulación de O/E, reporte de O/E pendientes, atendidas y anuladas, kardex por material, proceso de O/E a no clientes, consultas de auditoría (por almacén, fecha, hora) y reportes de auditoría.
- Registro de Inventario
Permite ingresar los inventarios físicos por material y realizar consultas.
- Conciliación de almacén
Permite imprimir las diferencias de inventario por material.
- Situación de almacén
Permite imprimir un listado general de situación de almacén y un listado por oficina específica.

- Reporte de movimientos de almacén
- Reporte de inventario físico

[F4] MODULO : PROCESOS ESPECIALES

Permite realizar el mantenimiento de tablas, seguridad del sistema, y listado de bienes.

- **Mantenimiento de tablas**
Permite realizar el mantenimiento de tabla de almacenes, tabla de códigos de operación y tabla de giros de proveedor
- **Listado de bienes**
Permite generar un reporte de bienes ordenado por código, en forma alfabético o por código anterior.

[F5] MODULO : PROCESOS DE TRANSFERENCIAS

Permite realizar la transferencia de información a diskete para su envío a la sede central de la empresa.

SISTEMA DE CONTROL DE CAJA

El sistema CAJA permite realizar el proceso de cobranza al cliente directamente en la ventanilla, emitiendo el correspondiente recibo de caja. Consta de las siguientes opciones:

SISTEMA DE CONTROL DE CAJA - INGRESOS		CC110011
MENU DE INGRESOS		
[F1]	REGISTRO DE INGRESOS DE CAJA	
[F2]	REPORTES DIARIOS	
[F3]	REPORTES SEMANALES	
[F4]	TRANSFERENCIA DE DATOS	
[F5]	MENU ANTERIOR	

[F1] MODULO : REGISTRO DE INGRESOS DE CAJA

Permite el registro de pagos de clientes, no clientes y pagos de avalistas.

[F2] MODULO : REPORTES DIARIOS DE INGRESOS DE CAJA

Contiene las siguientes opciones:

- Reporte de ingresos de caja
- Reporte de pagos de avalistas
- Reporte de pagos de no clientes
- Reporte de ingresos por cajero

[F3] MODULO : REPORTES SEMANALES DE INGRESOS DE CAJA

Contiene las siguientes opciones:

- Reporte de ingresos de caja
- Reporte de pagos de avalistas
- Reporte de pagos de no clientes
- Reporte de ingresos por cajero
- Resumen de ingresos de caja

[F4] MODULO : TRANSFERENCIA DE DATOS

Nos permite realizar la transferencia de datos a diskette, de los ingresos de caja para un período determinado.

3.5. MANUALES

Como parte del desarrollo e implementación del proyecto, se elaboraron manuales, que permiten al usuario el manejo de la microcomputadora, tanto en las labores que automatiza el SIS, como en labores de manejo de equipo como en la elaboración de cartas, informes, cuadros, etc.

Los manuales son los siguientes:

3.5.1. Software del equipo

- Sistema Operativo BTOS
- Procesador de textos WORD PROCESSING
- Hoja Electrónica de cálculo MULTIPLAN

3.5.2. Software de aplicación

SISTEMA INTEGRADO DE SUCURSALES (SIS)

- Sistema de Colocaciones
- Sistema de Abastecimientos
- Sistema de Recuperaciones
- Sistema de Caja
- Reportes

Los cuales se adjuntan al presente trabajo.
(Anexos 1 al 7)

IV. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO (SIS)

Para la implementación y puesta en marcha del SISTEMA INTEGRADO en una sucursal se determinó como fecha de corte para la actualización de las cuentas corrientes y el stock, el último día del mes anterior al mes de la instalación, ya que todos los procesos en la empresa son mensuales.

La implementación y puesta en marcha, se dividió en tres etapas diferenciadas, con la participación de 2 Analistas y 12 días útiles.

4.1. ETAPAS DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRIMERA ETAPA

Comunicar a la sucursal la fecha que se le va a instalar el SISTEMA INTEGRADO y solicitarle información sobre los requisitos previos a la instalación. Los requisitos que se solicitan son:

- Para llevar el archivo de clientes actualizado al último día del mes anterior, remitir la información contable de caja, colocaciones, stocks e identificaciones a más tardar el 2do. día útil del mes siguiente.
- Remitir a la brevedad los equipos de cómputo que se encuentran en la sucursal para la revisión y carga inicial de software de aplicación (SIS) y de ser necesario el software del sistema operativo.
- Stock actual de insumos: formularios continuos, cintas para impresora y diskettes.
- Posibles proveedores locales de los insumos mencionados y sus costos.

- Designar al personal que se hará cargo del procesamiento en el computador.
- Solicitar el servicio de instalación de línea a tierra, de ser necesario.
- Indicar condiciones actuales de energía eléctrica (si hay apagones frecuentes, o si la corriente es inestable) y la temperatura promedio en invierno y verano.

SEGUNDA ETAPA

Relación de actividades de la Oficina de Sistemas que son necesarias para actualizar los archivos de Cuenta Corriente de Clientes y stocks en el computador central VS45 WANG y su transferencia y conversión a los equipos B28 UNISYS. Tiempo total programado: 6 días útiles.

- Plazo máximo de recepción de la documentación de la sucursal correspondiente al mes anterior: 3er. día útil del mes siguiente.
- Plazo para actualización de cuentas corrientes de clientes y stock contable por el Dpto. de Producción, y entrega de archivo actualizado al Dpto. de Desarrollo: 2 días
- Plazo para preparación de manuales, diskettes y Acta de Entrega: 1 día
- Plazo para transferencia de archivos del computador central WANG al microcomputador B28 UNISYS y conversión de archivos: 1 día.

TERCERA ETAPA

Relación de actividades que serán desarrolladas en la Sucursal para llevar a cabo la instalación y puesta en marcha del Plan Piloto.

- Viaje de Analistas a la sucursal
- Verificación de instalación y equipos en la sucursal.
- Capacitación al personal en:
 - . Sistema Operativo
 - . Software de aplicación: SISTEMA INTEGRADO
- Carga de datos desde el primer día útil del mes hasta la fecha de puesta en línea del sistema
- Puesta en marcha del sistema en línea
- Firma del Acta de Entrega del Sistema

4.2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTALADO EN CADA SUCURSAL

A cada sucursal con SIS instalado, se le han asignado los siguientes equipos UNISYS multiusuario y multiproceso:

ESTACION MAESTRA

- . 01 Pantalla Monocromática
- . 01 Unidad de Disco de 40 MB
- . 01 Procesador Modelo B28 Memoria RAM 1 MB
- . 01 Unidad de diskette dual de 630 KB c/u
- . 01 Cable de comunicación cluster
- . 01 Impresora de 132 caracteres
- . 02 Fuentes de poder
- . 01 Teclado alfanumérico

ESTACION ESCLAVA

- . 01 Pantalla Monocromática
- . 01 Procesador Modelo B26 Memoria RAM 512 KB
- . 01 Impresora de 132 caracteres
- . 01 Fuente de poder
- . 01 Teclado alfanumérico

4.3. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SIS

Para la instalación y puesta en marcha del SIS se consideró 02 Plan Piloto: uno en Lima y uno en Tacna, debido a que la estructura orgánica de la sucursal de Lima era diferente a una sucursal de provincias en los siguientes aspectos:

Sucursal Lima

- El abastecimiento de materiales era realizada por la Gerencia de Abastecimientos, quien también estaba a cargo del Almacén.
- No podía girar cheques ni efectuaba pago de tributos. Dichas operaciones eran efectuadas por el Dpto. de Contabilidad.

Sucursal de Provincias

- Todo el proceso de abastecimientos y el almacén estaba a cargo de la Sucursal misma.
- En la sucursal se podía girar cheques y debían efectuar el pago de tributos.

4.3.1. Plan Piloto Sucursal Lima

Se implementó en Diciembre 1990. Requirió de la participación de 03 Analistas con sus respectivos equipos de cómputo, que resolvieron in situ la problemática presentada. Se dejó el sistema operativo y en línea. Se brindó capacitación al personal seleccionado y se les entregó los manuales correspondientes. Posteriormente se firmó el Acta de Entrega del Sistema.

4.3.2. Plan Piloto Sucursal de Provincias: Tacna

Se implementó en Marzo 1991. En él participaron 02 Analistas. Duró 12 días útiles. Se dejó el sistema operativo y en línea. Se brindó capacitación al personal seleccionado y se les entregó los manuales correspondientes. Se firmó el Acta de Entrega del Sistema.

4.3.3. Cronología de instalación en el resto de sucursales

Las fechas de instalación del SISTEMA INTEGRADO en cada una de las sucursales, fueron las siguientes:

- Lima Dic.1990
- Tacna Mar.1991
- Trujillo Set.1991
- Cuzco Nov.1991
- Ica Jun.1992
- Piura Set.1992
- Iquitos Nov.1992
- Arequipa Mar.1993

4.4. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LA INSTALACIÓN

Como documentación sustentatoria de la instalación se ha seleccionado la remitida a la sucursal de Iquitos, y es la siguiente:

- Acta de Entrega - Sucursal Iquitos
- Carta Nro. 286-92-OS-BM (21.OCT.92)
- Carta Nro. 287-92-OS-BM (22.OCT.92)

(Ver Anexo 8)

V. VENTAJAS DE LA SISTEMATIZACION PARA LA EMPRESA

Antes de la automatización, el procesamiento de datos requería de varios procesos, como son la digitación, consistencia de datos, control de calidad y corrección, lo que consumía recursos de equipo, personal y tiempo de proceso, además de comunicaciones telefónicas con las sucursales para la corrección de errores en los documentos fuente, existiendo siempre la posibilidad de que quedaran errores no detectados. Asimismo, la información demoraba más tiempo en llegar a la sede central de la empresa, porque era elaborada manualmente.

Luego de la automatización de las sucursales, la empresa ha obtenido las siguientes ventajas:

- Optimización de los recursos de personal y tiempo, inicialmente transfiriendo la información vía diskettes al computador central, para finalmente proyectarse y realizar la transferencia de información vía telefónica.
- Contar con información oportuna y confiable que permite una eficaz toma de decisiones en los diferentes niveles de la empresa, tanto en la sede central como en las sucursales.
- Contar con tecnología vigente y con personal capacitado en los usos y aplicaciones de ésta tecnología.
- Al disminuir el trabajo manual en la sucursal, éste puede dedicarse a importantes labores como son: impulsar la colocación de créditos y disminuir el nivel de morosidad mejorando el nivel de recuperaciones.

VI. PROYECTOS DE MODERNIZACION E IMPLEMENTACION

Entre los proyectos que se habían programado figuran los siguientes:

- Programación e implementación de un sistema de Contabilidad para la Sucursal con SIS instalado. Lo que permitiría la descentralización del proceso contable.

- Programación e implementación de un sistema de comunicación de datos vía modem. Lo que permitiría el envío y recepción de datos vía telefónica diariamente y optimizaría la oportunidad y confiabilidad de la información.

- Análisis, diseño e implementación de un Sistema de Información Gerencial. Lo que permitiría a los gerentes contar con una única información a nivel de toda la empresa y facilitaría la toma de decisiones.

- Elaborar un proyecto de equipamiento para instalación del SIS en las sucursales que aún no cuentan con equipo de cómputo.

VII.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La implementación y puesta en marcha del SIS afrontó una serie de problemas, en cuanto al abastecimiento de formularios continuos pre-formateados, viáticos demasiado bajos, no asignación de recursos de personal, que no permitieron una instalación más rápida y mejor. Por lo que se recomienda, contar con un apoyo efectivo de la alta dirección para superar los problemas enunciados.

- Poner en marcha los proyectos de modernización para optimizar el procesamiento de la información y la toma de decisiones a nivel de toda la empresa.

- Hacer efectivo el proyecto de adquisición de equipos de cómputo para instalación del SIS en las sucursales que aún no cuentan con ellos.

A N E X O 1

MANUAL DEL SISTEMA OPERATIVO BTOS

INTRODUCCION

El objetivo del presente manual es realizar la descripción de los principales comandos de operación del Sistema Operativo BTOS, así como detallar la forma de uso de los principales utilitarios: Secretarial Word Processing y Enhanced Multiplan, con la finalidad de ser utilizado como material de consulta, agilizando el proceso de aprendizaje de su operatividad; a fin de que la adecuada utilización de estas valiosas herramientas en el computador, nos permitan desarrollar nuestras actividades en la forma más eficiente, lo cual coadyuvará al desarrollo de nuestra institución.

I. _ SISTEMA OPERATIVO BTOS

En la primera parte se definen los conceptos Basicos de Operación a fin de ayudar a una mejor comprensión de la terminología utilizada.

En la segunda parte se realiza la definición de los principales comandos del Sistema Operativo BTOS, así como la descripción de la toma de utilización en los distintos niveles de operación.

CONCEPTOS BASICOS DE OPERACION B20

HARDWARE : Partes mecánicas de un computador (Teclado, Pantalla, unidades de disco).

PROCESADOR :

INTEL 80186

8 MHz de Frecuencia

MEMORIA PRINCIPAL :

256 Kb - 1Mb

B26 : Incrementos de memoria de 256 en 256. (Máx. 1 MB)

B27 : Incrementos de memoria de 512 en 512. (Máx. 1 MB)

DISCOS : Material magnético para almacenar la información. la información almacenada en disco incluye el software del sistema (instrucciones para la operación del B20), los archivos del B20 y los programas del B20 (opcional).

DISCOS FLEXIBLES : Unidades de almacenamiento (5 1/4 pulgadas).

DISCO WINCHESTER : Disco duro o fijo.

PANTALLA :

B26 : 29 x 80

B27 : 30 x 80, 30 x 132, 34 x 80, 34 x 132

Características de los cluster:

Cada cluster incluye :

- Teclado
- _ Pantalla
- _ CPU

Por lo tanto, cada estación dispone de su propia memoria y por ende, no recargará de trabajo a la estación maestra.

Todos los Cluster accesan al disco de la estación maestra.

La estación maestra soportará hasta cinco clusters (6 equipos en total en la red).

TECLADO

El teclado se utilizará para:

- _ Comunicarse con su B20
- _ Ingresar información
- _ Controlar las operaciones del B20

El teclado es móvil; su posición está limitada únicamente por el cable de conexión con el B20.

El teclado consta de 98 teclas, las cuales están agrupadas en 6 grupos:

TECLAS ALFANUMERICAS. - Conjunto estándar de teclas de máquina de escribir. Permiten ingresar caracteres (letras, números, signos de puntuación y símbolos). Aquellas que difieren de la máquina de escribir son:

- MAYUS
 - FIJAR MAYUS
 - RETROCESO
- |
<----->

TECLAS DE FUNCION. - Son diez:

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

F1, F2, F3, F8, F9, Y F10 Tienen luces indicadoras que se encienden durante la prueba de autodiagnóstico. Estas luces no se encienden en ningún otro momento, salvo a través de una aplicación.

Las teclas de función cambian de propósito, dependiendo del uso que se le dé al B20: Procesamiento de textos, hoja electrónica, contabilidad, etc

TECLAS DE CONTROL. - Se utilizan para controlar y dirigir su B20:

- CANCEL : Cancela una operación antes de haberse iniciado.
- AYUDA : Muestra información detallada sobre las opciones actuales disponibles.
- ACCION : Por si sola, no cumple ninguna función. Debe presionarse junto con otra tecla.
- FIN : Se presiona para completar una operación.
Algunos programas requieren que se presione como una posible respuesta durante una operación.
- BORRE : Elimina entradas de la pantalla.

TECLAS DE CONTROL VISUAL O DESPLIEGUE. - Estas son:

- PROX PAG : Muestra la próxima página de texto.
- PAG. ANT : Muestra la página de texto anterior.
- SUBIR : Muestra la siguiente línea de texto.
- BAJAR : Muestra la línea de texto anterior .

TECLAS DE POSICIONAMIENTO DEL CURSOR. - El cursor es una pequeña línea interminente que aparece en la pantalla para indicar la posición de la entrada siguiente.

- FLECHA HACIA ARRIBA : Mueve el cursor hacia arriba.
- FLECHA HACIA ABAJO : Mueve el cursor hacia abajo.
- <----- : Mueve el cursor hacia la izquierda.
- > : Mueve el cursor hacia la derecha.

TECLAS NUMERICAS.- Están colocadas en la misma posición que en una calculadora, excepto las teclas SIGA Y PROX.

SIGA Se utiliza para ejecutar comandos.

PROX Tiene la misma función que <---->

SOFTWARE : Conjunto de programas de control de un computador.

SISTEMA OPERATIVO : Contiene las instrucciones que controlan al procesador de la computadora, memoria, servicios, periféricos.

APLICACIONES : Comprende el conjunto de programas que se desarrollan según los requerimientos formulados y que conforman un sistema en particular.

ENCENDIDO DEL EQUIPO

Una vez cargado el Software, cada vez que se encienda el B20 automáticamente se realizará una prueba de autodiagnóstico para verificar que todas sus partes estén funcionando correctamente.

En la pantalla podrá observarse lo siguiente:

T

L.....
.....
.....

El significado de los caracteres es el siguiente:

T : TEST

* : 64K

L : LOAD

PANTALLA DE LOGIN O SIGNON

1. Pantalla Inicial

Executive 7.0.4 (Os t1stndSp 7.0.4)

Path: [Sys] <Sys>

DATE/TIME NOT SET

UNISYS OPERATING SYSTEM BTOS 7.0.4

User name	Enter an application name or leave this line to display a Command form.
Password	Enter your assigned password (optional).
Day /Date/Time	Enter the current day, date and time (if not already set).

The press the GO Key.

User name (e.g., Allen)
Password
Date / Time (e.g., Fri Sep 9,1983 8:00 am)
2. Ingrese los datos respectivos
Executive 7.0.4 (OS t1StnSp 7.0.4)
Path: [Sys] < Sys>

DATE /TIME NOT SET

UNISYS OPERATING SYSTEM BTOS 7.0.4

User name	Enter an application name or leave this line blank to display a Command form.
Password	Enter your assigned password (optional).
Day /Date/Time	Enter the current day, date and time (if not already set).

The press the GO Key.

User name (e.g., Allen) BANMAT
Password #####
Date / Time (e.g., Fri Sep 9,1983 8:00 am)01.18.88 9:05

3. Aparece la linea de comando.

Executive 7.0.4 (Os t1StndSp 7.0.4)

Path : [Sys] <Sys>

Mon Jan 18, 1988 9:05 AM

UNISYS OPERATING SYSTEM BTOS 7.0.4

User name	Enter an application name or leave this line blank to display a Command form.
Password	Enter your assigned password (optional).
Day /Date/Time	Enter the current day, date and time (if not already set).

The press the GO Key.

User name (e.g., Allen)

Password

Date / Time (e.g., Fri Sep 9, 1983 8:00 am)

Command

COMANDO LOGIN

Cambian la ruta que toma el sistema operativo para acceder un archivo (semejante al path).

Login

[Volume]

[Directory]

[Default file prefix]

[Password]

[Node]

COMANDO LOGOUT

_ Permite salir del Ejecutivo

- Regresa a la pantalla del Signon

_ No tiene parametro

Logout

Press GO to invoke command

VOCABULARIO BASICO

RED DE CLUSTER : 2 ó más sistemas conectados por un cable RS422.

MASTER : Estación de trabajo que controla lo referente a las comunicaciones con los cluster y los recursos de éstos. Provee servicios a las estaciones cluster.

CLUSTER : Estación de trabajo que se comunica con la maestra y utiliza los recursos de ésta.

DISK DRIVE : Manipula el disco, lee del disco, escribe en el disco.

LUCES INDICADORAS : Luces ubicadas delante del procesador y de la unidad de disco. Indican que se están utilizando estos dispositivos.

DATOS : Información cuyo tamaño varia desde una letra o un número, hasta un archivo de documentos o programa de computador.

EJECUTIVO: Nivel operativo donde se despliegan los mensajes del B20. Mediante comandos, permite al operador comunicarse con el Sistema Operativo para el manejo de los archivos, instalación de servicios, manejo de impresiones, etc.

VOLUMEN: Agrupamiento ordenado de información. Cada volumen es un disco. Cada volumen tiene un nombre.

DIRECTORIO : Agrupamiento de archivos relacionados en un volumen.

ARCHIVO : Documento o grupo de documentos en un directorio.

- IVARCHIVE

Inicializa diskettes. Se emplea para poner operativo un diskette. También deberán formatearse los diskettes que serán usados para espaldar información (Backup) aunque ya hayansido antes formateados. Antes de invocar al comando deberá introducir el diskette en el drive.

Ejemplo Nº1: Mostraremos como fomatear un diskette.

Ivarchive

Press GO to invoke command.

Cada sector es equivalente a 512 bytes. Existe un File Header Block por cada archivo. él cual contiene información del archivo, tal como su nombre, password, fecha/hora de la última modificación, dirección en el disco. Cada File Header Block tiene el tamaño de un sector.

- VOLUME STATUS

Es el comando que muestra en pantalla los directorios creados en su Disco o Diskette.

Ejemplo Nº1: Se mostrarán todos los directorios del
----- Disco Duro.

Volume Status

Volume or device name DD

[Details?]

[Print file]

[Directory spec (default = "*")]

[Include temporary directory]

Ejemplo Nº2: Se mostrarán todos los directorios del Diskette.

Volume Status

Volume or device name FD

[Details?]

[Print file]

[Directory spec (default = "*")]

[Include temporary directory]

- LIST

Es el comando que le lista en pantalla, los archivos de uno o varios directorios.

Ejemplo Nº1: Mostrará los archivos contenidos en el Directorio
----- "GERENCIA" del Disco Duro.

```
List
File list      [DD]<Gerencia>*
```

Ejemplo Nº2: En el ejemplo mostrará los archivos
----- contenidos en el Directorio "GPP" del Diskette.

```
List
File list      [F0]<Gpp>*
```

Ejemplo Nº3: Mostrará los archivos contenidos en el
----- Directorio "GPP" cuyos nombres comiencen en Acta,
del Diskette.

```
List
File list      [F0]<Gpp>Acta*
```

Ejemplo Nº4: Mostrará todos los archivos grabados en Diskette.

```
List
File list      [F0]<*>*
```

Ejemplo Nº5: Mostrará todos los archivos grabados en Disco.

```
List
File list      [DD]<*>*
```

- PATH

Es el comando que permite ir de un Volumen y/o Directorio a otro.

Ejemplo Nº1: En el ejemplo estamos direccionando nuestra área
----- de trabajo al directorio GERENCIA en el Disco
Duro.

```
Path
[Volumen]          DO
[Directory]       Gerencia
[Default file Prefix]
[Password]
[Node]
```

Ejemplo Nº2: En el ejemplo estamos direccionando nuestra área
----- de trabajo al directorio GPP del Diskette.

```
Path
[Volumen]          FO
[Directory]       Gpp
[Default file Prefix]
[Password]
[Node]
```

- EDIT:

Es el comando que accesa al utilitario Editor. El editor le
permite crear un archivo en el cual puede ingresar un texto o
modificar uno ya existente.

En la línea de comando escriba: EDIT, luego presione Enter

Formato:

Edit

File __Nombre_del_archivo__

En el campo FILE escriba el nombre del archivo a crear o a
modificar, y presione SIGA.

El editor le solicitará la confirmación de creación si éste no
existe (presione SIGA), y si existe se lo mostrará en pantalla.

Ejemplo Nº1: Mostraremos como editar el archivo COSTOS .

```
Edit
File            Costos
```

- TYPE

Es el comando que muestra en pantalla el texto de un archivo (no permite modificación).

Ejemplo: N°1: Mostaremos en pantalla el archivo COSTOS.

```
Type
File list          Costos
[Confirm each?]
```

MANEJO DE DIRECTORIOS

Un directorio es un conjunto de documentos relacionados, programas u otra data almacenada en un volumen. Los directorios se organizan en unidades llamadas archivos. Un directorio sirve como indice de la ubicación de cada archivo residente en un volumen.

El sistema incluye dos tipos de directorios:

- Directorio del Sistema
- Directorios para organización de archivos y programas.

El directorio del sistema es "SYS", contiene archivos y data necesaria para la operación del sistema. No se debe borrar, remover o modificar estos archivos.

-- CREATE DIRECTORY

Es el comando que permite crear directorios.

Ejemplo N°1: En el ejemplo mostrado se creará el directorio
----- GERENCIA en el Disco Duro (d0)

```
Create Directory
New Directory name          [D0]Gerencia
[Default protection level (default = 15)]
[Maximum number files (default = 75)]
[Password for new directory]
[Volume Password]
```

Ejemplo Nº2: En el ejemplo mostrado se creará el directorio
----- GPP en el diskette (f0).

```
Create Directory
New Directory name           [F0]gpp
[Default protection level (default = 15)]
[Maximum number files (default =75)]
[Password for new directory]
[Volume Password]
```

- COPY

Es el comando que le permite realizar copia de archivos.

Ejemplo Nº1: En el ejemplo mostrado se hará la siguiente
----- copia, El archivo COSTOS que se encuentra en
el directorio GERENCIA del disco duro (D0) se copiará al Diskette
(f0) en el directorio GPP con el mismo nombre COSTOS.

```
Copy
Copy from           [d0]<Gerencia>Costos
File to             [F0]<gpp>Costos
[Overwrite?]
[Confirm each?]
```

Ejemplo Nº2: En el ejemplo mostrado se hará la siguiente
----- copia, El archivo COSTOS que se encuentra en el
directorio GPP del diskette (F0) será enviado a impresión.

```
Copy
Copy from           [F0]<Gpp>Costos
File to             [LPT]
[Overwrite?]
[Confirm each?]
```


- SELECTIVE BACK UP

Es el comando que permite respaldar archivos que no son contenibles en un sólo diskette.

Ejemplo N°1: El sistema copiará todos los files del Disco Duro
----- a un "archivo expediente" en Diskette.

Deberá escribir en la línea de comando Selective Backup, luego presionar la tecla ENTER, definir los parámetros. luego presione SIGA, el sistema le solicitará que introduzca el diskette correspondiente, si fuesen necesarios más de 1, le solicitará ingrese el segundo. El estará creando en el primer diskette que introdujo, el archivo expediente ".01", en el segundo el Archivo exp. ".02" y así sucesivamente, hasta que concluya el respaldo de toda la información existente en su volumen.

```
Selective backup
File list                               [DD]<*>*
[incremental from (e.g,Mon Jun 1 1982 8:00 pm)]
[Confirm each?]
[Archive file]
[Delete existing archive file?]
[Log file]
```

Ejemplo N°2: Mostraremos como se realiza el respaldo del
----- archivo INCREMENTOS contenido en el Directorio GERENCIA del Disco duro . En el directorio SYS de su diskette, figurará el archivo .01 (ver comando List Ejem. N°2)

```
Selective Backup
File list                               [DD]<Gerencia>INCREMENTOS
[incremental from (e.g,Mon Jun 1 1982 8:00 pm)]
[Confirm each?]
[Archive file]
[Delete existing archive file?]
[Log file]
```

- RESTORE

Permite restaurar los archivos respaldados (Select. Backup) en diskettes al disco duro, creando directorios y grabando los archivos correspondientes.

Con el comando RESTORE ud. puede:

- Restaurar todo el volumen, creando todos los directorios requeridos.

- Mostrar en pantalla el contenido del archive file ".01", por ejemplo.

Ejemplo N°1: Mostraremos como se restaura todo el volumen. Si
----- fuese necesario restaurar un segundo diskette,
él se lo solicitará.

```
Restore |
[Archive file]
[File list from]
[File list to]
[Overwrite?]
[Confirm each?]
[Sequence number]
[Merge with existing file?]
[List files only?]
[log file]
```

Ejemplo N°2: Mostraremos como listar los archivos contenidos
----- en el archivo ".01".

```
Restore
[Archive file]
[File list from]
[File list to]
[Overwrite?]
[Confirm each?]
[Sequence number]
[Merge with existing file?]
[List files only?]          Y
[log file]
```

- DELETE

Es el comando que permite borrar un archivo o lista de archivos. Esta operación borra permanentemente el contenido de los archivos especificados.

Ejemplo N°1: Eliminaremos del diskette el archivo COSTOS
----- (ubicado en el directorio GPP).

```
Delete
File list          [f0]<Gpp>Costos
[Confirm each?]
```

Ejemplo N°2: Eliminaremos del Disco Duro, todos los
----- archivos que posean el sufijo "PLAN"
(ubicados en el directorio GERENCIA).

```
Delete
File list          [D0]<Gerencia>Plan*
[Confirm each?]
```

A N E X O 2

**MANUAL DE WORD PROCESSING
(procesador de textos)**

II. _ PROCESADOR DE TEXTO (SWF)

En la primera parte se describe la forma de utilización de las operaciones básicas de uso más frecuente en el procesador de textos.

En la segunda parte se detalla la finalidad y la forma de uso de las principales operaciones que se puedan realizar con este utilitario.

OPERACIONES BASICAS DEL PROCESADOR DE TEXTO

* Para entrar al Procesador de Texto escriba en la línea de comando "SWP".

1.- Crear un nuevo documento o abrir uno ya existente.

- Presione [HOME][OPEN] Nombre del Documento, [SIGA]

2.- Editar el texto.

2.1 Procedimiento para CREAR un documento o para ABRIR uno ya existente:

- Presione [HOME].

- Presione [OPEN], se abrirá una ventana conteniendo varias preguntas que deberá responder.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Nombre del nuevo documento

PASSWORD: Palabra clave

SE REALIZARAN CAMBIOS "Y" o "N

COPIA DE: Nombre de un documento

Veáse separata "Cómo usar el Procesador de Textos", desde la

página 7 hasta la página 15.

3.- Grabarlo.

- Presione [HOME][SAVE] ... [CLOSE]

4.- Imprimirlo

- Presionar 1[HOME][PRINT][DOCUMNT]

En el rubro de Tipo de Papel existen 2 alternativas: Manual (M) o Continuo (C), si desea imprimir su texto en papel carta u oficio deberá seleccionar el tipo de papel "Manual" y seguir las siguientes intrucciones:

- Llenar los siguientes datos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	
TIPO DE IMPRESORA	Parallel
NUMEROS DE PAGINA A IMPRIMIR	
NUMERO DE COPIAS	
TIPO DE PAPEL	Presione la tecla "M"
TIPO DE LETRA	Presione la tecla "N"

- Presionar [SIGA]

Cuando se muestre en pantalla la palabra PRINTER en reverso video, deberemos hacer lo siguiente:

- Presionar [STATUS]

Prender la Impresora, colocar el papel y presionar la tecla R cada vez que cambie de hoja.

Si desea imprimir su texto en papel continuo deberá seleccionar el tipo de papel "Continuo" presionando la tecla "C" y seguir las siguientes instrucciones:

- Llenar los siguientes datos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	
TIPO DE IMPRESORA	Parallel
NUMEROS DE PAGINA A IMPRIMIR	
NUMERO DE COPIAS	
TIPO DE PAPEL	Presione la tecla "C"
TIPO DE LETRA	Presione la tecla "N"

- Presionar [SIGA]

NOTA: Antes de presionar SIGA deberá verificar que la impresora

esté encendida.

COMO USAR EL PROCESADOR DE TEXTOS

- **ENCENDIDO DEL SISTEMA** (Fase desde la colocación de 0 a 1 del cpu)

- **ENCENDIENDO EL SWP**

(Aparecerá la línea de comando directamente al procesador, el volumen signon y el directorio path deberá estar donde se encuentran sus archivos). Un volumen es un disco duro o un floppy disk storage unit. Un directorio es un grupo de archivos en un volumen.

1. En la forma del campo USER NAME, seleccione uno de los siguientes:

- Ingrese un nombre de usuario que reconozca el sistema.

- Si su sistema no requiere un USER NAME no haga la entrada.

2. En el campo PASSWORD, escoja uno de los siguientes:

- Ingrese el Password del sistema o el password del directorio

- Si su sistema no requiere un password, no haga entrada

3. En el campo day/date/year, escoja uno de los siguientes:

- Ingrese el día, mes, año, y hora siguiendo el ejemplo de sign on form.

- Si su sistema no requiere de ninguna entrada, deje este campo en blanco.

4. Presione GO.

- **ACTIVANDO SWP DESDE EL EJECUTIVO**

Cuando ingrese un nombre de usuario que active el ejecutivo la línea de comando aparecerá a continuación del Sign on Form. Ud. activa SWP con el comando ejecutivo a displayar uno de los siguientes:

- La inicial SWP screen

- Uno o más documentos

Cuando abra más de un documento desde el ejecutivo swp [documents(s)] campo, sus entradas deberán ser conformadas por las siguientes reglas:

La máxima entrada de longitud de caracteres es 62, incluyendo espacios entre nombres de documentos.

El máximo número de nombres de documentos es 7.

Los nombres de documentos deben estar separados por espacios; los nombres no pueden incluir espacios.

Para activar el SWF desde el ejecutivo siga los siguientes procedimientos :

1. Sobre la línea de los comandos, ingrese "SWF"

2. Escoja uno de los siguientes :

- Para displayar la pantalla inicial de SWF, presione GO

- Para abrir un documento específico, presione RETURN;

luego haga lo siguiente:

- Ingrese el nombre del documento (o como máximo 7 nombres de documentos) cada nombre con un espacio.

- Presione GO

- ACTIVANDO SWP DIRECTAMENTE DESDE EL SIGNON FORM

Después que usted complete el procedimiento del sign on, la pantalla inicial o un documento aparecerá dependiendo de su respuesta a la siguiente pregunta:

Desearía que se displaye el mismo documento de su sesión anterior? Presione GO para confirmar, CANCEL para empezar una nueva sesión

- IDENTIFICANDO TU TRABAJO

El trabajo se identificará en SWP de acuerdo al nombre que se le dió cuando se le creó. Los nombres de documentos deberán ser únicos para un archivo; ya que el sistema los identificará por él.

- NOMBRES DE DOCUMENTOS

Los nombres de documentos no podrán tener más de 46 caracteres, incluyendo letras minúsculas y mayúsculas, períodos, guiones, y rayas angulares derechos brakets (>). No deberán incluir: [, =, <, %, @. No deberá incluir tampoco los sufijos -old ni -new; el sistema se reserva el uso de estos para su propio uso.

Ellos pueden incluir espacios dependiendo de donde planee Ud. usarlos (referido a la activación de SWP desde el ejecutivo y activando SWP directamente desde la forma signon).

Cuando use los nombres en la forma de documento abierto solamente, podrá usar espacios.

Cuando los nombres en el ejecutivo SWP en el campo [Document(s)], Ud no puede incluir espacios (El ejecutivo usa espacios para separar nombres de documentos cuando Ud. abre más de un documento a la vez).

- ABRIENDO UN DOCUMENTO DESDE LA PANTALLA INICIAL DE SWP

Cuando Usted abre un documento desde la pantalla inicial de SWP, puede hacer uno de los siguientes procedimientos de llenado como: abrir un documento ya existente (displayará una pantalla llena del documento), crear uno (displayará la primera página del documento) o copiar un documento ya existente dentro de un documento nuevo (displayará la primera página del documento copiado).

Los documentos con la figura PASSWOD funcionan solamente si el sistema ha sido configurado para ello.

- APERTURA DE MAS DE UN DOCUMENTO DURANTE UNA SESION DE SWP

Se sigue el mismo procedimiento que para abrir un sólo documento la diferencia será que tendrá que repetirse esta operación tantas veces como documentos se desee aperturar.

- MODALIDADES DE ENTRADA DE TEXTO DE UN DOCUMENTO

El sistema SWP tiene dos modalidades de entrada:

- Sobre-escritura
- Inserción

- GRABACION DE UN DOCUMENTO

Aquí se le indica al sistema que lo registre en un disco duro o en uno flexible.

Durante la edición de grabación no puede realizarse la edición, aparecerán 10 recuadros.

- IMPRESION DE UN DOCUMENTO

Se deberá grabar el texto editado, luego una vez grabado, deberemos cerrar el documento y se podrá imprimir mediante la opción PRINT.

- CERRANDO UN DOCUMENTO DURANTE UNA SESION DE SWP

Para cerrar un documento se deberá presionar la tecla HOME desde el menú inicial, para que se muestre el nuevo menú, de él seleccionaremos la tecla de función CLOSE.

- CAMBIANDO DE FLOPPY DISK

Para cambiar de unidad de disco se deberá presionar desde el menú inicial la tecla F1 HOME, que nos llevará a un segundo menú del cual seleccionaremos la opción FILES (F5) que también nos llevará a un Menú de opciones, del cual escogeremos la tecla F3 PATH, esta función nos hará preguntas a las cuales deberemos responder:

NODO: Aquí se le especificará el nodo donde se encuentra.

VOLUMEN: f0 (F cero para diskette, D cero para disco duro).

DIRECTORY: (se refiere al directorio donde serán grabados los documentos que editemos durante nuestra nueva sesión.

PASSWORD: Se digitará la palabra clave para ingresar a ese directorio.

- TERMINANDO UNA SESION DE SWP

Para terminar una sesión de SWP se deberá primero grabar el documento, luego cerrarlo y presionar la tecla FIN que se encuentra en la parte superior izquierda del keyboard. Ello inmediatamente nos llevará a la línea de comando. La operación de FIN cierra automáticamente todos los documentos actualmente abiertos y salva todos los documentos con los que se ha trabajado durante la sección actual.

- FINALIZANDO UNA SESION DE SWP POR EMERGENCIA

Para salir del Sistema rápidamente deberemos presionar a la vez dos teclas del keyboard, estas son ACCION y FIN, con esto habremos salido a la línea de comando.

- LOGGING OUT DESDE EL EJECUTIVO

Para salir de la línea de comando y regresar a la parte inicial del Sistema deberemos escribir el comando LOGO, de esta manera habremos llegado a la inicialización.

iones Básicas del Procesador:

SAVE, PRINT, OPEN, CLOSE, FILES, WINDOWS, UTILITY, COMMAND.

SAVE : Nos permite grabar el documento con TODOS LOS CAMBIOS REALIZADOS en nuestra unidad de disco duro o de diskette.

PRINT : Nos permite imprimir el documento que le indiquemos. Más adelante ampliaremos este punto.

OPEN : Esta instrucción nos permite aperturar un documento o crear uno nuevo.

CLOSE : Por medio de Close cerraremos un documento. Esto le indicará a nuestro computador que hemos terminado de editar ese documento.

FILES : Aquí tendremos todas las instrucciones referentes a manejo de archivos; nos mostrará el siguiente menú de opciones:

PATH, COPY, LIST, DELETE, RENAME, DOEXCH, COMPACT

WINDOWS: Nos permite abrir una ventana adicional para visualizar otra sección del mismo documento u otro documento. Además nos mostrará otro menú (que será descrito más adelante):

EXPNUF, EXPNDN, LOWRTOP, RAISBÔT, DIVIDE, VISIBLE

Para dividir una ventana, siga este procedimiento:

1. Desde la posición inicial presione HOME
2. Ahora seleccione del nuevo Menú la opción de tecla de función F6, WINDOWS.
3. Aparecerá otro nuevo menú, del cual seleccionaremos DIVIDE (F5).

Alternativamente puede presionar CODE-D para dividir una ventana.

Para cerrar una ventana use el siguiente procedimiento:

1. Posicione el cursor en la ventana.
2. Desde la posición inicial presione HOME (F1).
3. Presione CLOSE (F4).

Alternativamente puede presionar CODE-C para cerrar la ventana.

Para ajustar el tamaño de las ventanas:

1. posicione su cursor en la ventana.
2. Desde la posición inicial presione HOME (F1).
3. Presione WINDOWS (F6).
4. Seleccione de lo siguiente:

EXPNDUP: Amplia la ventana. No tiene efecto en el tope de la pantalla.

EXPNDN: Reduce la talla de la ventana. No tiene efecto al final de la pantalla.

Para reducir la ventana, presione LOWRTOP (F3) o RAISBOT (F4) hasta el tamaño de ventana que desea.

NOTA: Alternativamente para ajustar el tamaño de cualquier ventana excepto el TOPWINDOW con SCROLLUP y SCROLLDOWN, use el siguiente procedimiento:

1. Presione CODE-UP o CODE-DOWN y ponga el cursor entre la línea de status de la ventana del documento y la primera línea del texto.

2. Seleccione uno de los siguientes:

- Para expandir el tamaño de la ventana suba una línea a la vez, presione SCROLLUP.

- Presionando SHIFT-SCROLLUP expande la ventana hacia arriba 3 líneas.

- Presionando CODE-SCROLLUP expande la ventana hacia su tamaño máximo.

- Para reducir el tamaño de la ventana 1 líneas hacia abajo presione SCROLL-DOWN.

- Presionando SHIFT-SCROLLDOWN reducirá la ventana 3 líneas hacia abajo.

- Presionando CODE-SCROLLDOWN reducirá la ventana a su mínimo tamaño hacia abajo.

UTILITY: Nos mostrará un menú "SortSel, Merge, MergDoc".

La Operación Merged se refiere a que Ud. instruye al Sistema automáticamente para combinar registros personales, tales como nombres y direcciones, de una lista de envío (un documento

de registros) dentro de un formato standard de carta. Ud. puede diseñar formatos de documentos para muchos propósitos, como campañas políticas, eventos sociales, fondo de promoción, anuncios de ventas.

Elas pueden contener referencias de nombres de personas, familia, y ciudad como ud. lo indique cuando escriba una carta personal.

La operación SORT/SELECT OPERATION se refiere a seleccionar registros alfabeticamente o numericamente para los siguientes propósitos:

- Planeación de envío de documentos
- Preparacion de formatos de documentos
- Preparación de registros de archivo
- Envío de registros con un form de documento
- Selección de registros
- Ordenamiento de registros

Más adelante ampliaremos este punto.

Las instrucciones referidas a párrafos son la siguientes:
Espacios entre líneas, antes de un nuevo párrafo, y después del párrafo; muescas de referencia para reformar los márgenes del párrafo; centrar títulos o textos; alinear hacia la izquierda; alinear hacia la derecha y para alinear hacia ambos lados.
NOTA : Cada párrafo es independiente.

1. En este punto se explicará todo lo referente a párrafos. Desde el menú inicial deberemos seleccionar la tecla F4 PARAGPH.
[HOME][FUNCTNS][TABS][PARAGPH][PAGE][EDIT][PHRASES][BOLD]...

1.1 Inmediatamente después de ejecutar el paso anterior aparecerá el siguiente menú en pantalla:

[LINSFAC][INDENT][CENTER][FLUSHLF][FLUSHRT][JUSTIFY]

LINSFAC : Por medio de esta función podremos indicarle al computador cuantos espacios deseamos establecer entre líneas y entre párrafos.

- Desde el menú de PARAGPH seleccionaremos la tecla F2 [LinSpac] y deberemos seleccionar entre 1, 2, 1 1/2, 1 & 2 y OTHER.

Fresionando la tecla F1 [1] se establecerán los espacios de principio, fin e interior de párrafo con el valor de "1" automáticamente.

Fresionando la tecla F2 [2] se establecerán los espacios de principio, fin e interior de párrafo con el valor de "2", automáticamente.

Fresionando la tecla F3 [1 1/2] se establecerán los espacios de principio, fin e interior de párrafo con el valor de "1 1/2" automáticamente.

Fresionando la tecla F4 [1 & 2] se establecerán los espacios de principio, fin e interior de párrafo con el valor de "1 y 2", automáticamente.

Fresionando la tecla F2 nos mostrará a través de una ventana los espacios ya establecidos por el procesador de textos

y nos permitirá modificarlos.

INDENT : Nos permitirá dejarle muescas de referencia al computador para establecer diferentes marcadores en pantalla. Más adelante ampliaremos este capítulo.

CENTER : Dentro del menú de párrafo (PARAGRAPH), Para centrar un texto se deberá presionar la tecla F4 [CENTER], Para que ejecute la instrucción. Al presionarla colocará nuestro texto en el centro de la página tomando en cuenta los delimitadores, al darle ENTER sobre la primera letra del texto colocará inmediatamente el resto de éste en otro párrafo (el siguiente) por lo tanto deberemos presionar ENTER un espacio después de la última letra del texto (el texto puede contener solamente una palabra, por ejemplo un título); y nuestro cursor habrá descendido a la segunda línea y la posición en que éste se encontrará será el centro, para que regrese a su posición inicial tendremos que alinearlos a la izquierda, usando la siguiente secuencia:

- Primero deberemos escribir el texto.
- Luego colocaremos el cursor sobre la primera letra de éste y presionaremos la tecla F4 CENTER. De esta manera nuestro texto estará centrado.
- Para regresar nuestro cursor a la posición inicial deberemos presionar la tecla FLUSHLF.
- El cursor volverá a la posición de la izquierda. Desde HOME presionaremos la tecla F4 [PARAGHP] y nos llevará al siguiente menú del cual seleccionaremos la opción [FLUSHLF] que es la tecla F5; para alinear el texto hacia la izquierda.

FLUSHLF : Nos permite alinear un texto hacia la izquierda.

- Deberemos presionar del menú la tecla F5.
[LINSFAC][INDENT] [CENTER][FLUSHLF][FLUSHRT][JUSTIFY]
- FLUSHRT : Alinea el texto hacia la derecha.
- Deberemos presionar la tecla F6
[LINSFAC][INDENT] [CENTER][FLUSHLF][FLUSHRT][JUSTIFY]
- JUSTIFY : Alinea un texto hacia ambos lados
- Deberá presionar la tecla F7 [JUSTIFY] del menú:

[LINSFAC][INDENT]

[CENTER][FLUSHLF][FLUSHRT][JUSTIFY]

1.2 Aquí explicaremos cada una de las funciones del menú de INDENT.

- Presione desde el menú inicial: [PARAGHP]
[HOME][FUNCTS][TABS]

[PARAGHP][PAGE][EDIT][PHRASES][ATTRIBT]

- Presione del nuevo menú la tecla F3 [INDENT]
[LINSPEC] [INDENT] [CENTER] [FLUSHLF] [FLUSHRT]

[JUSTIFY]

De esta manera nos mostrará el siguiente menú:

[FRSTLN][RIGTH][LEFT] [OTHER][OUTLINE][UNINDNT][TOTALUN]

FRSTLN Nos permite inicializar la primera línea, es decir indicarle a la computadora donde empezarán las primeras líneas de un párrafo. Para ejecutarlo se hará lo siguiente:

- Posicione el cursor donde desea que comiencen todas las primeras líneas de todos los párrafos (Este formato podrá ser cambiado siguiendo la misma secuencia). Presione ahora la tecla F1 [FRSTLIN]. Luego aparecerá una señal en la parte superior de la pantalla que será la letra P invertida, ella le indicará donde empezará la primera línea de un párrafo.

RIGTH : Nos permite indicarle al computador qué margen deseamos dejar en el lado derecho; pero deseamos que el margen inicial quede como referencia. Para este caso usaremos la función RIGTH del menú de INDENT.

- Debemos posicionar nuestro cursor donde deseamos que empiece nuestro párrafo.

- Presione La tecla F2 RIGTH.

LEFT : Mediante esta instrucción le indicaremos al computador cual será el margen izquierdo; dejando como referencia el anterior.

- Debemos posicionar nuestro curso r donde deseamos que empiece nuestro párrafo.

- Presione la tecla F3 LEFT.

OTHERS : Mediante esta función estableceremos nuevos márgenes y no tendremos que presionar tab al empezar una nueva línea para que ésta tenga la misma alineación bastará con que editemos nuestro texto como si fuera una sola línea. Al mismo tiempo alineará en forma automática el texto, si éste ya existe.

- Posicione su cursor donde desea que sea alineado el párrafo.

- Presione la tecla F4 OTHERS.

OUTLINE : Mediante esta función haremos que nuestro indicador (o indicadores "P invertida" que indica principio de página y el triángulo que indica los márgenes del párrafo) hará que el párrafo avance 1/2 pulgada hacia la derecha cada vez que se presione esta tecla de función, con relación a la posición de l delimitador. Al mismo tiempo alineará en forma automática el texto, si éste ya existe. Esta operación se podrá repetir hasta que termine la línea.

Al presionarlo por primera vez aparecerán 3 indicadores en la línea de márgenes: La P invertida, una barra, y el triángulo. La barra indicará la posición que estableció el sistema para el margen izquierdo, pasará a ser indicado por una barra, el triángulo que es el delimitador del párrafo será indicado por una P invertida, y la nueva posición del indicador, ahora desplazada 1/2 pulgada hacia la derecha será el triángulo. Luego a medida que se ejecute la función OUTLINE, los indicadores de principio de página y de delimitador serán desplazados.

- Posicionese dentro del párrafo

- Presione la tecla F5 OUTLINE.

UNINDENT : Con esta función deshace la orden del OUTLINE, si OUTLINE avanzó 1/2 pulgada el texto, UNINDENT retrocederá 1/2 pulgada hacia la izquierda el texto. Esta operación se haya ejecutado cuantas veces sea haya ejecutado OUTLINE y sea necesario. Esta función desplaza el texto 1/2 pulgada hacia la izquierda. Al mismo tiempo alineará el texto en forma automática, si ya existe.

- Posicionese dentro del párrafo.
- Presione la tecla F6 UNINDENT. Y su texto se habrá desplazado 1/2 pulgada hacia la izquierda.

TOTALUN : Cuando tiene en pantalla 3 indicadores por ejemplo y desea eliminar uno de ellos, deberá usar esta función. Sirve para eliminar las señales que se han puesto para indicar diferentes márgenes.

- Presione la tecla F7, TOTALUN.

1.3 Para ingresar al menú de Funciones deberemos realizar los siguientes pasos:

- Presione del Menú inicial la tecla F2, [FUNCTNS]. Aparecerá un nuevo Menú de Opciones:

[REPLACE][SEARCH][SPELLCK][CTFOOTN]

SEARCH : Localiza la palabra o frase que le indiquemos, respondiendo a las siguientes preguntas:

SEARCH: Escriba aquí la palabra o texto, que desea localizar.

CHECK CAPS: N

SELECT: Y

Si no lo encuentra enviará una mensaje diciéndolo; pero si lo encuentra lo marcará con reverso video.

REPLACE : La utilizaremos para localizar una frase o una palabra. Deberemos presionar del nuevo menú la función SEARCH que es la tecla F2, inmediatamente aparecerá una ventana pidiéndonos información acerca de la búsqueda. Cuando ya terminamos de responder las preguntas deberemos presionar SIGA y el sistema nos mostrará en video reverse la palabra o frase que ha localizado; pero si no lo encuentra nos lo dirá también.

Para eliminar el resalte luminoso deberemos presionar a la vez CODIGO y MARCA.

Presionando MAYUS y BORRAR? eliminaremos lo marcado con el resalte.

Para buscar y seleccionar una serie de texto largo, utilice el siguiente procedimiento:

1.- Elija una de las opciones:

*Posicione el cursor donde desee que comience la búsqueda.

*Seleccione mediante MARCA y BORDE el área en la que hay que buscar.

2.- Desde el nivel presione la tecla F2 [FUNCTNS].

3.- Presione la tecla F2 [SEARCH]

4.- Rellene el campo de BUSCAR mediante una de las siguientes opciones:

*Digite el texto.

*Si no ha seleccionado un área de búsqueda, mueva el cursor fuera del formulario al texto que desea buscar, selecciónelo mediante MARCA y BORDE, y lleve el cursor de nuevo a la forma; después presione MAYUS y COPIAR.

5.- En el campo de comprobar mayúscula, elija un ade las siguientes opciones:

*Aceptar la opción por defecto (NO) de buscar todas las presencias de la serie de texto sin tener en cuenta las mayúsculas.

*Especifique SI si desea hacer sólo las veces en que aparece coincidiendo sus Mayúsculas con las mayúsculas de la serie.

6.- En el campo de seleccionar, elija una de las siguientes opciones:

*Aceptar la opción por defecto (SI) de resaltar las series que coinciden.

*Ingresar (NO) si se desea marcar las series coincidentes sólo con el cursor (sin resalte luminoso).

7.- Presione SIGA.

Puede editar el texto o dejarlo como esta.

8.- Puede elegir una de las opciones siguientes:

*Para reanudar la búsqueda, repita el paso 7. Cuando el sistema no encuentra más series coincidentes, presenta en mensaje NOT FOUND.

*Para cancelar la búsqueda, presione la tecla CNCL.

9.- En caso necesario, presione CODIGO y MARCA para suprimir el resalte luminoso.

NOTA: Si deja resaltada en la pantalla una serie de texto después de una búsqueda, el sistema podría interpretarlo como una selección para una operación SWP subsiguiente.

Los campos de la forma de SEARCH conservan lo que tienen ingresado hasta que Usted los modifique o ejecute una operación SAVE. Cuando necesite buscar una serie de texto larga, puede realizar la búsqueda en dos etapas. Buscando primero la palabra(s) de comienzo y buscando después la última palabra(s). Respondiendo SI o NO en el campo de selección para cada búsqueda, respectivamente, puede resaltar la serie completa.

Para buscar y seleccionar una serie de texto larga, utilice el siguiente procedimiento:

Para localizar y cambiar una frase o palabra deberemos seleccionar del menú de FUNCTNS la opción REPLACE.

REPLACE : Deberemos responder las preguntas que nos haga, dos son las fundamentales:

SEARCH FOR: Busca la palabra

REPLACE WITH: Reemplazalo con

CONFIRM EACH: "Y" o "N", se refiere a si desea la confirmación de cada uno.

El resto de preguntas se refieren a si se van a mostrar en pantalla los párrafos de acuerdo a como avance la búsqueda.

ALGUNOS OTROS COMANDOS:

RETYPE: Escribirá el último párrafo escrito.

UNDO : Eliminará la última acción.

El comando DISCARD = hace que el documento-old sustituya al actual para eliminar todos los cambios realizados en él. esta operación es in anulable una vez hecha la confirmación. Se deberá presionar las teclas CODIGO ; U .

Una forma alternativa: Presione [HOME], [UTILITY], [SORT/SEL], y

aparecerá una ventana conteniendo varias preguntas que Usted deberá responder (KEEP o DISCARD).
El comando REMOVE FORMAT sirve para eliminar el formato de un documento se deberá presionar las teclas CODIGO y R, nos pedirá confirmación.

aparecerá una ventana conteniendo varias preguntas que Usted deberá responder (KEEP o DISCARD).

El comando REMOVE FORMAT sirve para eliminar el formato de un documento se deberá presionar las teclas CODIGO y R, nos pedirá confirmación.

Para obtener una impresión del listado de archivos:

- 1.- Liste los archivos usando el procedimiento acerca de Listar Archivos.
- 2.- Presione PRINT (F2).
- 3.- Presione DOCUMNT (F2).
- 4.- Presione GO

TIPOS DE LETRAS:

1.- LETRA

Comprimido: Presione las teclas [CODIGO] e [I] (a la vez), luego escriba 1F, aparecerá en su documento el signo de mayor ">" precediendo su texto.

2.- LETRA

Normal: Presione las teclas [CODIGO] e [I] (a la vez), luego escriba 1D, aparecerá en su documento el signo de mayor "<" precediendo su texto.

Este es el modo normal de impresión, sólo deberá ser usado cuando desee combinar varios tipos de letras en un mismo documento.

3.- LETRA

Doble Ancho: Presione las teclas [CODIGO] e [I] (a la vez), luego escriba "1", aparecerá en su documento una flecha, precediendo su texto. Para indicarle que deberá volver a su modo de impresión normal deberá presionar nuevamente las teclas [CODIGO] e [I], luego escribir "2".

En el siguiente ejemplo se han combinado el modo comprimido y doble ancho.

LETRA

A N E X O 3

MANUAL DE MULTIPLAN
(hoja electrónica de cálculo)

II. _ HOJA DE CALCULO (MULTIPLAN)

En la primera parte se realiza la descripción suscita de la forma de utilización de los comandos de uso más frecuente en la hoja de calculo multiplan.

En la segunda parte se detalla la finalidad y uso de los principales comandos de operación de este importante utilitario, así como sus principales funciones.

Lo máximo de caracteres es 32 de ancho.

4. COPIAR DATOS

Comando : COPY (C)

Copiar a la derecha : RIGH Nº de celdas: ___ a partir de: ___
Copiar hacia abajo : DOWM Nº de celdas: ___ a partir de: ___
Copiar desde abajo : FROM area: ___ : ___ hacia : ___
Presionar [Sigal].

5. ELIMINAR DATOS

Comando : DELETE (D)

Eliminar Filas : ROW

Nº de filas : ___ empezando de la fila : ___
entre las columnas : ___ y : ___
(inicio) (final).

Eliminar Columnas : COWMN

Nº de columnas : ___ empezando de la columna : ___
entre las filas : ___ y : ___
(inicio) (final), presionar [Sigal].

6. AGREGAR FILAS O COLUMNAS

Comando : INSERT (I)

Agregar Filas : ROW (R)

Nº de filas : ___ después de la fila : ___

entre las columnas : ___ y : ___

(inicio) (final); Presionar [Sig].

Al ubicar el cursor automáticamente se posiciona a partir del cual se desee ejecutar el subcomando.

Agregar Columnas : COLUMNS (C)

Nº de columnas : ___ después de la columna : ___

entre las filas : ___ y : ___

(inicio) (final), presionar [Sig].

7. MOVER FILAS O COLUMNAS

Comando : MOVE (M)

Mover Fila (R)

después de

número de

Desde la fila: ___ ubicar la fila: ___ filas: ___

Mover Columna (C)

a la izquierda

número de

Desde la columna: ___ de la columna: ___ columnas: ___

8. BLANQUEAR CELDAS

Comando : BLANK (B)

Elimina el contenido de la celda
Blanquear celda : ___

9. GRABACION DE LA HOJA DE CALCULO

Una vez impresos los datos y operar a efectos de grabar la hoja llamar al comando **TRANSFER**

Si deseamos grabar usar: **TRANSFER (T), SAVE (S)**
y en filename : _____ , luego presionar [Sig].
(nombre deseado)

10. IMPRESION DE LA HOJA DE CALCULO

Comando : PRINT (P)

Ingresar a la opción MARGINS (margenes)
a la izquierda : ___ abajo : ___ ancho : ___
luego de la impresión : _____ (maximo 132)
(maximo 66), presionar [Sigal].

Ingresar a la opción OPTIONS (opciones)
hay que darle el area a imprimir con el cursor ubicarse en el
inicio, notamos que automáticamente marca como inicio.

Ejemplo:

area : R1C1
luego poner 2 puntos R1C1 : _____
(hasta posicionar con cursor)
R1C1 : R5C2
(notación correcta).

Con la tecla [TAB] pasar a printer : PARALLEL
(escribir)

Presionar [Sigal], luego [Sigal] confirmando la impresión ó
[Cncl] cancelando la impresión.

NOTA : DEBERA ESTAR ENCENDIDA LA IMPRESORA.

11. LLAMADO DE UNA HOJA PREVIAMENTE ELABORADA

Comando : TRANSFER (T), LOAD (L)

En filename ingresar el nombre de la hoja existente y presionar
[Sigal]. Para obtener el listado de los archivos grabados con
el directorio, se presiona en este nivel (--->) (tecla flecha).

12. SALIDA

Comando : QUIT (Q) y presionar [Sigal].

COMO USAR LA HOJA DE CALCULO MULTIPLAN

La Hoja de Cálculo Electrónica "multiplan en su sistema" tiene 255 filas y 63 columnas, donde pueden ser ingresadas letras, números y fórmulas.

Cálcula valores con un comando o en forma automática. Agrega, elimina, mueve o copia filas o columnas.

Apertura ventanas para visualizar diferentes zonas de una misma hoja de cálculo.

Imprime hojas de cálculo o partes de ella.

Permite copiar datos de una Hoja de Cálculo a otra protegiéndola o no.

VENTANAS

Puede abrir un máximo de 8 ventanas con el comando WINDOW. Cuando abre una ventana, muestra parte de una hoja de cálculo en esa ventana. Cuando la cierra, es eliminado su contenido de la pantalla. Y la ventana adyacente se expande para llenar el área de la ventana cerrada.

En suma, la ventana que contenga el apuntador esta activa; esto es, que las funciones o comandos que use actuarán sobre las celdas de esa ventana.

LINEA DE COMANDO

La línea de comando consiste en dos "líneas en pantalla que muestran los comandos del sistema".

La hoja de cálculo muestra menus desde los cuales usted puede seleccionar comandos y subcomandos.

FILAS Y COLUMNAS

Multiplan provee de 255 filas y 63 columnas. Las filas y las columnas se encuentran numeradas en forma consecutiva.

CELDA

Celda es el área donde se intersectan una fila y una columna. Como la unidad básica de la hoja, la celda puede contener un texto, valores, o formulas dependiendo de lo que usted le asigne. Se identifica cada celda con números, la letra "R" es usada para filas y la letra "C" para columnas. Por ejemplo:

R1C1 es la intersección de la fila 1 y la columna 1

PUNTERO DE CELDA

El puntero de Celda es un rectángulo iluminado y asume el tamaño de la misma. Además de indicar su posición, la activa, es decir desde allí inicializa comandos o funciones.

TECLAS DE FUNCION

"Tecla F1": Al presionar la tecla de función "F1", el sistema le permitirá ingresar en forma automática datos alfanumericos. Para desactivarla deberá presionarla otra vez. (DATA ENTRY/COMMAND)

"Tecla F2": La tecla de función "F2", es usada para el ingreso o edición de formulas. (REFERENCE-KEY) No activa en Enhanced Multiplan.

"Tecla F3": Presionando la tecla de función "F3", El sistema ejecutará el cálculo de las formulas declaradas en su hoja de trabajo, cuando la opción RECALC no se encuentre activa. (RECALC-KEY)

"Tecla F4": Al presionar la tecla de función "F4", se trasladará el puntero a la primera celda de la hoja de cálculo. (HOME-KEY)

"Tecla F5": Al presionar esta tecla, el puntero se trasladará a la última celda usada de la hoja. (END-KEY)

"Tecla F6": Permite mover el puntero a la siguiente celda no protegida en la fila donde se encuentra. (NEXT UNLOCKED-KEY)

"Tecla F7": Permite mover el puntero a la siguiente ventana. (CHANGE WINDOW-KEY)

"Subir": Muestra las columnas que se encuentran a la diestra de la pantalla activa.

"Bajar": Muestra las columnas que se encuentran a la izquierda de la pantalla activa.

"Prox Pag.": Muestra las filas que se encuentran debajo de la ventana activa. También para pasar a la siguiente página de la pantalla de ayuda.

"Pag. Ant.": Muestra las filas que se encuentran sobre la ventana activa. También es usada para regresar a la página anterior de la pantalla de ayuda.

LONGITUD Y COMPOSICION DE UNA CELDA DE DATOS

Una celda acepta como ancho de 3 a 32 caracteres. Sin embargo, si esta celda es usada como celda de entrada permitirá un máximo de 150 caracteres compuestos de una combinación alfabética y/o numérica de caracteres, más llaves y símbolos, como fórmulas y funciones.

POSICION DE DATOS EN CELDAS

El formato de default de los datos en las celdas es:

- Para caracteres alfanuméricos, margen izquierdo.
- Para caracteres numéricos, margen derecho.

El comando **FORMAT** permite que estos sean modificados.

POSICION DE FORMULAS

Cuando ingresa una fórmula en una celda, el valor que es mostrado en pantalla será el generado por la fórmula. Y la fórmula será mostrada en la línea de status cada vez que active la celda.

Si desea que la fórmula sea mostrada en la celda deberá seleccionar la opción **FORMAT OPTIONS SUBCOMMAND**.

DE CELDAS

El ancho de una celda es de 10 caracteres. Cuando una celda no es lo suficiente ancha para mostrar su ingreso, puede hacer lo siguiente:

- Aceptar lo que el sistema le brinda por longitud:
 - Cuando su ingreso fué un texto, los primeros 28 caracteres serán mostrados en la celda y los restantes en la línea de status cuando su celda esté activa.
 - Cuando su ingreso empiece con un número, el sistema lo mostrará con su notación correspondiente (notación científica, "%", "\$, etc.).
- Modificar el ancho de la columna con la opción `FORMAT COLUMN WIDTH`.
- Usar la forma continua para textos, opción `FORMAT CELLS`.

OPERADORES

Los operadores son símbolos con significado lógico o matemático que puede usarse en cualquier celda.

Existen cuatro categorías de operadores:

- Los operadores matemáticos representan un proceso a ser ejecutado sobre un valor. Por ejemplo el signo de suma +.
- Los operadores lógicos representan la comparación entre 2 valores; por ejemplo, el ángulo izquierdo (<) indica que uno de los valores es menor que el otro.
- Los operadores de combinación representan la combinación de valores o referencias; por ejemplo, los dos puntos (:) indican un rango de valores que preceden a otro.
- # representa designación de texto.

OPERADORES MATEMATICOS

OPERADORES	SIGNIFICADO	EJEMPLO
+	SUMA	55 + 35
-	RESTA	R4C5-R3C5=472.97
*	MULTIPLICACION	352*37
/	DIVISION	24/365
%	PORCENTAJE	37% ES LO MISMO QUE 0.37
^	EXPONENCIACION	X^3

OPERADORES LOGICOS

OPERADORES	SIGNIFICADO	EJEMPLO
<	MENOR QUE	IF (VENTAS<50,...)
>	MAYOR QUE	IF (FINAL>75,...)
=	IGUAL QUE	IF (BALANCE=300,...)
<=	MENOR O IGUAL	IF (VENTAS<=1000,...)
>=	MAYOR O IGUAL	IF (EXP>=50,...)
<>	DIFERENTE	IF (EXP<>BALANCE,...)

OPERADORES DE COMBINACION

OPERADORES	SIGNIFICADO	EJEMPLO
:	RANGO (CELDAS CONT)	R6C2:C12 R5:12C8:16
,	UNION, COMBINA CEL- DAS NO CONTINUAS	R1C1,R3C1
ESPACIO	INTERSECCION	R C3

OPERADORES DE CADENA

OPERADORES	SIGNIFICADO	EJEMPLO
"	DESIGNA TEXTO EN UNA FORMULA	"TOTAL" (R14+R19C25)
&	COMBINA TEXTO Y FUNCION STRING	"CADENA" &DOLLAR(R4C18)

ORDEN DE EJECUCION DE OPERADORES

El sistema ejecuta en el siguiente orden los operadores matemáticos y lógicos.

1º - (toma el valor negativo a lo que antecede)

2º %

3º ^

4º * /

5º + -

6º Operadores lógicos

Use los paréntesis cuando incluya mas de un operador en una formula y desea alterar el orden en el que lo ejecutará el sistema. El sistema primero ejecuta los operadores que se encuentran dentro de los paréntesis.

Por ejemplo, $55 + 35 \wedge 8$ esto genera el valor de 335 (el sistema primero multiplica y luego suma); pero $(55+35) \wedge 8$ genera el valor de 720 (el sistema suma primero por los paréntesis y luego multiplica).

CLASIFICACION DE ENTRADAS

Se dividen en dos categorias:

D A T O	DEFINICION	EJEMPLO
TEXTO	CARACTERES QUE CARECEN DE VALOR NUMERICO, FECHAS (5/1/90), CO, PALABRAS; PERO TAMBIEN VALORES A NO SER CALCULADOS	TITULOS DE FILAS O COLUMNAS

NUMEROS	DEFINICION	EJEMPLO
CELDA REF	REFERENCIAS DE FILAS O COLUMNAS RELATIVAS, ABSOLUTAS O RELATIVAS, ALGUNAS VECES DENOTAN DEPENDENCIA DE VALORES DE OTRAS HOJAS	R4C3
FORMULAS	VERDADERO/FALSO Y OTRAS FORMULAS LOGICAS CONDICIONALES	$R4C3 + 1$ $R[+2]C[-1]$ VENTAS R5:12C8:16

TEXTO-DATO: La característica esencial del texto-dato es que no posee valor numérico y el sistema no puede calcularlo. El

sistema lo denota con las comillas (" "), y le solicitará el ingreso de esa forma algunas veces.

Usará el texto-dato para:

- Títulos de columnas y filas.
- Valores contruidos como "\$1.00"
- Valores compuestos por funciones de multiplan, DOLLAR, FIXED, LEN, MID, REPT, y VALUE.
- Inserte un ampersand (&) entre un texto y una cadena.
Por ejemplo, puede combinar un texto y una cadena para llegar a un mensaje; la función es escrita así "Ud. debe"&DOLLAR(275), esto generará en la celda el mensaje: UD. DEBE \$275.00.

VALORES NUMERICOS: Describiremos los cuatro tipos de valores numéricos, de la página 7.

- Numeros: Podrá ingresar en las celdas números como:

- . Enteros
- . Decimales
- . Convertir números mixtos como $1 \frac{3}{4}$ a decimal (1.75) ingresándolo como $1 + \frac{3}{4}$
- . Omitir comas y signos de dollar

Notación Científica

Multiplan usa la notación científica para abreviar los números extensos o cuando poseen muchos ceros. El sistema codifica los multiples de cero con la letra E, signo positivo o negativo, y un exponente entero.

Ejemplos de Notación Científica:

ENTEROS O DECIMALES NOTACION CIENTIFICA PROCESO MATEMATICO

1,500,000 1.5E + 6 1.5×10^6
0.00001 1E - 5 1×10^{-5}
1,210 12.1E + 2 12.1×10^2

Rango de números de Multiplan

Multiplan calcula valores de exponente decimal de -63 a + 63:

La menor expresión de un número positivo diferente de cero es:

- .1E-63 (0.1×10^{-63})

La mayor expresión de un número es:

- $\overline{9.999} \dots E + 62$

CELDA DE REFERENCIA Y FORMULAS

Celdas de Referencia: Una celda de Referencia expresa la localización de una celda o grupo de celdas en números de filas y columnas, o por el nombre de la celda o celdas. Usará celdas de ref. para:

Fórmulas: Son instrucciones matemáticas para calcular valores.

Funciones: Pueden ser matemáticas, lógicas, cadena, u otras operaciones reconocidas por el Sistema, tales como SUM y AVERAGE.

Individual: Una celda de ref.; por ejem. R4C3 y Ordenes

Grupo: Conjunto de celdas de ref.; por ejem. R4C3:12 e Impuestos

Absoluto: Localización exacta de las celdas; R13C9 y R3C2:R6C5

Relativo: Localización de celdas en relación a la localización de celdas activas; por ejem. R[+1]C y R[-1]C[-1] + 1.

El signo "mas" (+) indica que las celdas se encuentran a la derecha o debajo de una celda activa.

El signo "menos (-) indica que las celdas se encuentran a la izquierda o sobre una celda activa.

- R[+1]C celda debajo

- R[C+1] celda a la derecha

- R[-1]C para celda arriba

- R[C-1] para la celda de la izquierda

Puede combinar referencias absolutas y relativas en un mismo campo o fórmula.

VALORES LOGICOS

Los valores lógicos son verdaderos o falsos.

Ejemplo Nº1:

```
IF(CUENTA<=50,"OK","CANCEL")
```

Si CUENTA (nombre de una celda que contiene un valor numérico) es menor o igual que 50, el sistema insertará el texto "OK" en la celda; de no ser así insertará el texto "CANCEL".

En la línea de status mostrará la función descrita y en la celda el resultado.

Ejemplo Nº2:

```
IF(OR(CUENTA<=50,HONORARIOS>=200),"OK","CANCEL")
```

En caso de que CUENTA sea menor o igual a 50, o los HONORARIOS mayores o iguales a 200, inserta el texto "OK" en la celda; de lo contrario inserta "CANCEL".

FUNCIONES:

Las funciones lógicas cambian los valores a verdadero o falso.

Se divide en las siguientes categorías:

- Convierten valores numéricos a textos (String).
- Convierten constantes numéricas, textos (string) a valores numéricos
- Reproduce toda o una porción de una cadena de caracteres (string).

En el siguiente cuadro mostramos las funciones agrupadas por categoría:

ARITMETICA	TRIGONOMETRIA	STRING
ABS(N)	ATAN(N)	DOLLAR(N)
AVERAGE(LIST)	(TAMBIEN PUEDE USARSE	FIXED(N,DIGITOS)
COUNT(LIST)	PARA CALCULAR "ASIN",	LEN(T)
EXP(N)	"ACOS" Y RADIANTES)	MID(S,N,M)
INT(N)	COS(N)	REPT(T,COUNT)
LN(N)	SIN(N)	VALUE(T)
LOG10(N)	TAN(N)	
MAX(LIST)	PI()	
MIN(LIST)		
MOD(DIVIDENDO,	LOGICOS	MICELANEOS
DIVISOR)	-----	-----
ROUND((N,DIGITOS)	AND(LIST)	COLUMNA()
SORT(N)	FALSE()	NA()
STVDEV(LIST)	IF(LOGICA,THEN	ROW()
SUM(LIST)	VALOR,ELSE VALOR)	SIGN(N)
	ISERROR(VALOR)	
FINANCIERO	ISNA(VALOR)	INTERAC-FUNC.
-----	NOT(LOGICA)	-----
INDEX(AREA)	OR(LIST)	DELTA()
LOOKUP(N,TABLA)	TRUE()	ITERCNT()
NVP(RATE,LISTA)		

ABREVIACIONES DE ARGUMENTOS:

```
N      :      MOVE MENSA100 TO FIELDDATE
          MOVE "MENSAJE0" TO FIELDNAME, PERFORM ENVIADATO
          CALL "%DELAY" USING ERC,RETARDO
          MOVE MENSA000 TO FIELDDATE
          MOVE "MENSAJE0" TO FIELDNAME, PERFORM ENVIADATO
          PERFORM CLEAR-FIELDS
          GO TO MAIN.
      INICIO-LEER-PEDIDO.
*-----
```


A N E X O 4

**SISTEMA INTEGRADO DE SUCURSALES (SIS)
MANUAL DE COLOCACIONES**

I. INTRODUCCION

El objetivo del presente manual es describir las principales características de los procedimientos a seguir para la operación del Sistema de Colocaciones; con la finalidad de ser utilizado como material de consulta para la comprensión del sistema, agilizando el proceso de aprendizaje de su operatividad.

El Sistema de Colocaciones proporciona información oportuna y actualizada sobre la situación de los contratos y créditos de clientes del BANMAT, permitiendo tener un control eficiente sobre los mismos.

Este Manual está dirigido al personal administrativo que se encuentra relacionado al área de créditos del BANMAT, con la autorización de ser usuario directo del sistema.

II. ALCANCES DEL SISTEMA

El sistema de colocaciones permite realiza las siguientes tareas:

1.0. MODULO : CREDITOS (5)

En este Módulo usted podrá realizar todas las operaciones que involucra la creación de un crédito así como la consulta de un crédito específico. Aparecen las siguientes sub-opciones:

- 1.1.- Registro de Tarjetas (7)
- 1.2.- Actualización de la Fase de Expediente (16)
- 1.3.- Reemisión de contratos (23)
- 1.4.- Consulta crédito (25)

2.0. MODULO : PROGRAMACION DE MATERIALES (30)

En este Módulo usted podrá realizar todas las operaciones que involucra la creación de la Hoja de Pedido así como la aprobación de la lista de materiales para la posterior emisión de la Orden de Entrega. Al presionar esta opción aparecerán las siguientes sub-opciones:

- 2.1.- Hoja de Pedido (Creación, Modificación y Aprobación del Listado de Materiales). (32)
- 2.2.- Emisión de contratos y pagaré (40)
- 2.4.- Reprogramación (Generación de un nuevo pedido para una Orden de Entrega ya existente). (44)
- 2.3.- Emisión de Orden de Entrega y Orden de Transporte. (42)
- 2.5.- Reportes (40)

3.0. MODULO : CONTROL

En este Módulo usted podrá realizar el registro de Garantes, Avalistas así como de los bienes dejados en garantía. Al presionar esta opción aparecerán las siguientes sub-opciones:

- 3.1.- Control de referencias (Registro de Garantes y Avalistas) (53)
- 3.2.- Control de Garantías (Registro de bienes dejados en garantía). (57)
- 3.3.- Reporte de referencias (Listado de Garantes y Avalistas). (60)
- 3.4.- Reporte de Garantías (Listado de los bienes dejados en garantía).

4.0. MODULO : CONFIGURACION

En este Módulo se inicializan los archivos y tablas necesarias para el funcionamiento del Sistema y pueden ser modificados posteriormente, estas tablas son:

- Tabla de Tipos de Créditos
- Tabla de Fases de Expediente
- Tabla de Tipos de Referencias
- Tabla de Límites Variables

Al presionar esta opción aparecerán las siguientes sub-opciones:

- 4.1. Mantenimiento .- permite registrar, modificar o eliminar un registro o elemento de la tabla seleccionada. (64)
- 4.2. Reporte .- Permite listar o imprimir los registros o elementos de la tabla seleccionada, según la clasificación que se especifique. (71)

5.0. MODULO : PROCESOS ESPECIALES

En este módulo ud. podrá realizar aquellos procesos clasificados como especiales por su periodicidad o por el tipo de operación que involucra.

Al presionar esta opción aparecerán las siguientes sub-opciones:

- 5.1.- Transferencia de Datos (74)
- 5.2.- Ingreso de Contratos Batch (78)
- 5.3.- Ingreso de O/E Pendientes (80)
- 5.4.- Reimpresión de O/E (82)
- 5.5.- Proceso Depuración de Tarjetas (83)
- 5.6.- Cambio de Tipo de Crédito (84)

III. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema ud. deberá poner su clave de ingreso en la instalación del sistema; luego de ser ingresado correctamente aparecerá la siguiente pantalla:

-----DESARROLLO--DE--SISTEMAS-----

- [F1] COLOCACIONES
- [F2] RECUPERACIONES
- [F3] ABASTECIMIENTOS
- [F4] CONTROL DE CAJA

A éste nivel deberá presionar la tecla de función [F1] para ingresar al sistema de colocaciones mostrándose a continuación la pantalla principal del sistema de colocaciones:

!BANCO DE MATERIALES

CO000011!

SISTEMA DE COLOCACIONES

- [F1] CREDITOS
- [F2] PROGRAMACION DE MATERIALES
- [F3] CONTROL
- [F4] CONFIGURACION
- [F5] PROCESOS ESPECIALES

En el siguiente capítulo se describirá detalladamente el conjunto de opciones que se podrán ejecutar en cada uno de los módulos anteriormente descritos, a fin de que usted pueda utilizar el sistema de modo óptimo y eficiente.

IV. USO DEL SISTEMA

1.0 MODULO : CREDITOS

Usted ingresará a esta opción al presionar la tecla [F1] en el Menú Principal del Sistema de colocaciones (pantalla 1.0) apareciendo el siguiente sub-menú:

Pantalla 1.1

```
!BANCO DE MATERIALES                                CO100011!  
!Sistema de Colocaciones  
!  
!  
!                MODULO DE CREDITOS                !  
!  
!                [F1] Registro Tarjeta                !  
!  
!                [F2] Actualiza Fase Expediente        !  
!  
!                [F3] Reemisión de Contratos            !  
!  
!                [F4] Consulta Credito                  !  
!  
!                Oficina : 00                          !  
!  
!  
!  
!                [FIN] Regreso Menu Principal          !  
!
```

[F1] REGISTRO DE TARJETAS

Usted ingresará a esta opción presionando la tecla F1 en la pantalla 1.1, en esta opción usted podrá realizar el registro del cliente y del expediente correspondiente.

[F2] ACTUALIZAR FASE EXPEDIENTE

Usted ingresará a esta opción al presionar la tecla F2 en la pantalla 1.1, con esta opción podrá realizar el registro del expediente para cada una de las fases

correspondientes como son:

- Recuperaciones .- Registro del informe de recuperaciones para créditos tipo "B".
- Legal .- Registro del Informe de Legal, del expediente en proceso.
- Créditos .- Registro del Informe de Créditos del expediente en proceso.
- Comité de crédito .- Registro del Informe de Comité de Créditos, así como las condiciones del crédito aprobado.

[F3] REEMISION DE CONTRATOS

- Reemisión del contrato y pagaré, para los casos de créditos con contratos ya existentes.

[F4] CONSULTA DE CREDITOS

Usted podrá ingresar a esta opción al presionar la tecla [F4] en la pantalla 1.1, se podrá consultar el detalle del crédito por número de expediente o por identificación del cliente según se elija la opción de consulta.

1.1 REGISTRO DE TARJETAS : [F1] REGISTRO DE TARJETAS

Usted ingresará a esta opción al presionar la tecla [F1] en el Módulo de Créditos (pantalla 1.1), mostrándose la siguiente pantalla:

Pantalla 1.1.1

```
!MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE CLIENTES/SOLICITUDES M9100011!  
! Oficina: _____!  
! _____!  
! DATOS DEL LOTE _____ Cod.Ubic.Geogr.: _____!  
! Calle: _____ No. _____ Int _____ Mz _____ Lote _____ Zona _____!  
! Urb. o PPJJ: _____ Lugar de destino: _____!  
! Ingreso del titular: _____ Monto solicitado: _____!  
! Fecha de presentación: ____/____/____  
! Forma de const.: _____ Destino: _____  
! Estado expediente: _____ Estado Civil _____!  
! DATOS DEL CONYUGE _____!  
! DATOS DOMICILIARIOS: Cod.Ubic.Geogr.: _____!  
! Calle: _____ No. _____ Int _____ Mz _____ Lote _____ Zona _____!  
! Urb. o PPJJ: _____ Fecha de registro: ____/____/____!  
! Numero de solicitudes: _____ Estado del cliente: _____!
```

En la línea inferior se muestran las operaciones posibles de realizar con la tarjeta de clientes según se detalla:

1.1.1 [F4] ADICIONAR : Permite registrar una nueva Tarjeta de Cliente (Expedientes Nuevos); si el número de expediente existe se mostrarán los datos ya registrados anteriormente.

Al presionar esta opción se irán registrando cada uno de los campos que solicitan (zona luminosa en donde se encuentra posicionado el cursor). Estos campos son:

1.1.1.1 IDENTIFICACION : Consta de dos campos:

a).- Tipo de Identificación .- (primer campo) puede ser: L.E (para Libreta Electoral), C.I (para Carnet de Identidad) y N.E (Número de expediente, para los casos de que no posean documento de identidad.

b).- Número de Identificación .- (segundo campo), aquí se registra el número de documento correspondiente al tipo de identificación señalados en el ítem "a", ejemplo:

Si se desea registrar la libreta electoral nro. 07018065 se deberá colocar L.E 7018065 en los campos correspondientes y presionar la tecla siga.

1.1.1.2 APELLIDOS Y NOMBRE : Consta de dos campos:

a).- Apellidos .- Aquí se registran los apellidos del cliente (paterno y materno), hasta un máximo de 25 caracteres.

b).- Nombres .- Aquí se registran los nombres del cliente, hasta un máximo de 10 caracteres al terminar de ingresar los campos correspondientes se debe presionar la tecla siga.

1.1.1.3 NUMERO DE SOLICITUD : En este campo se registra el número de expediente. El Sistema lo generará automáticamente.

Para el caso de el expediente, si se desea adoptar este número de expediente se presionará la tecla [SIGA] (go) inmediatamente, si el número de expediente es distinto al número de expediente autogenerado se digitará encima (tecla sobreescritura) el número de expediente correspondiente y se presionará la tecla SIGA (go).

1.1.1.4 DATOS DEL LOTE

COD. UBIC. GEOGR. : Se digitará el código de ubicación geográfico correspondiente al distrito en donde se encuentra situado el lote, (ver tabla de ubicación geográfica).

CALLE : Se digitará el nombre de la calle, si no existe se continuará con el siguiente campo.

NUMERO : Se digitará el número correspondiente al lote, si no existe permanecerá en blanco (máximo 4 caracteres).

INTERIOR : De existir se digitará el interior del lote (máximo 4 caracteres).

MANZANA : De existir se digitará la manzana (máximo 2 caracteres).

LOTE : De existir se digitará el número de lote correspondiente (máximo 2 caracteres).

ZONA : Se digitará la zona a la cual pertenece el lote (máximo 2 caracteres).

URB. O PP.JJ : Se digitará el nombre de la urbanización o PP.JJ al cual pertenece el lote.

LUGAR DE DESTINO : Se digitará el código del lugar de destino correspondiente al lote. Este código deberá ser uno de los que se indican a continuación.

1. PP.JJ
2. COOP. ASOCIACION
3. URB. POPULAR

Si el código ingresado es distinto a los valores indicados aparecerá en la parte inferior el mensaje "Valor Fuera de Rango Reingresar"; debiéndose ingresar nuevamente el código correcto.

INGRESO TITULAR : Se digitará el monto de ingreso del solicitante, se debe ingresar la cantidad sin comas y con punto de existir parte decimal, esta cantidad no debe ser mayor que el monto señalado. Como ingreso máximo en la tabla de límites variables (ver Módulo Configuración). Asimismo no debe ser menor que el monto señalado como mínimo en la tabla de límites variables.

De no encontrarse la cantidad en el rango anteriormente descrito aparecerá el mensaje "Monto Fuera de Límite Permitido" , debiéndose digitar nuevamente el monto correctamente.

MONTO SOLICITADO : Se digitará el monto que se solicita en el préstamo (cantidad sin comas y con punto de existir parte decimal).

FECHA DE PRESENTACION : Consta de 3 campos separados por "/" cada uno de ellos consta de dos digitos en donde se deberá digitar el día en el primer campo, el mes en el segundo campo y el año en el tercer campo correspondiente, de acuerdo a la fecha de presentación del expediente.

FORMA DE CONSTRUCCION : En este campo se digitará el código correspondiente a la forma de construcción según se indica:

1. AUTOCONSTRUCCION
2. AYUDA MUTUA
3. CONTRATO

Si el código ingresado es distinto a los valores indicados aparecerá en la parte inferior el mensaje "Valor Fuera de Rango Reingresar", debiéndose ingresar nuevamente el código correcto.

DESTINO : En este campo se digitará el código correspondiente al destino del préstamo según se indica:

1. CONTRUCCION NUEVA
2. TERMINACION
3. MEJORAM. AMPLIACION
4. TERMINACION, MEJORAMIENTO

Si el código ingresado es distinto a los valores indicados aparecerá en la parte inferior el mensaje "Valor Fuera de Rango Reingresar" debiéndose ingresar nuevamente el código correcto.

ESTADO CIVIL : Se deberá ingresar el código correspondiente al estado civil del cliente, según se indica:

1. SOLTERO(A)
2. CASADO(A)
3. VIUDO(A)
4. DIVORCIADO(A)
5. OTROS

Solamente en los casos de casado (2) y otros (5) solicitará los datos del conyuge; en los demás casos solicitará directamente los datos domiciliarios.

Si el código ingresado es distinto a los valores indicados aparecerá en la parte inferior el mensaje "Valor Fuera de Rango Reingresar", debiéndose ingresar nuevamente el código correcto.

1.1.1.5 DATOS DEL CONYUGE

IDENTIFICACION : Consta de dos campos en donde se deberá ingresar el tipo de identificación y el número de identificación del conyuge en forma análoga a lo realizado en los datos del cliente (ver 1.1.1.1 "a" y "b" respectivamente).

APELLIDOS Y NOMBRES : Consta de dos campos en los cuales se deberá registrar los apellidos (paterno y materno) y el nombre del conyuge en los campos correspondientes.

1.1.1.6 DATOS DOMICILIARIOS

COD.UBIC.GEOGR. : Se digitará el código de ubicación geográfica correspondiente al distrito en donde se encuentra situado el domicilio del cliente (ver tabla de ubicación geográfica).

CALLE : Se digitará el nombre de la calle del domicilio del cliente, si no existe se continua al siguiente campo.

NUMERO : Se digitará el número correspondiente al domicilio del cliente, si no existe se continua al siguiente campo.

INTERIOR : De existir se digitará el interior del domicilio del cliente (máximo 4 caracteres).

LOTE : De existir se digitará el número de lote correspondiente (máximo 2 caracteres).

ZONA : Se digitará la zona a la cual pertenece el domicilio.

URB. O FP.JJ : Se digitará el nombre de la urbanización o FP.JJ al cual pertenece el domicilio del cliente.

FECHA DE REGISTRO : Consta de 3 campos separados "/" cada uno consta de digitos en donde se deben ingresar el día, mes y año de la fecha de registro del expediente.

La fecha de registro no debe ser mayor que la fecha de presentación; deberá ser menor o igual que dicha fecha. De existir error en la fecha en la parte inferior se mostrará el mensaje "Fecha Posterior a la de La Solicitud" debiéndose en este caso ingresar la fecha nuevamente, en forma correcta.

De haberse ingresado los campos correctamente aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje: [SIGA] grabar [CNCL] cancelar.

Al presionar la tecla [SIGA] se registrarán los datos ingresados con lo cual quedará grabada la información anteriormente ingresada y el sistema se encontrará listo para registrar otro expediente.

Al presionar la tecla [CNCL] se cancelará el proceso, no registrándose ninguna información.

1.1.2 CONSULTA DE TARJETAS

[F1] CONSULTAR : Permite la visualización de los datos ya registrados de un expediente.

Al presionar esta opción aparecerá en la parte inferior de la pantalla .1.1.1 las siguientes opciones:

[F1] DOCUMENTO [F2] EXPEDIENTE [F3] ALFABETICA [CNCL] CANCELAR

1.1.2.1 CONSULTA POR DOCUMENTO : [F1] DOCUMENTO

[F2] DOCUMENTO : Permite realizar la consulta del expediente conociendo la identificación del cliente (tipo de documento y nro. de expediente).

Al presionar esta opción se solicita la identificación (ejem. L.E 07081123) mostrándose inmediatamente los datos registrados para el cliente.

Si el cliente tuviera más de un expediente registrado, al presionar la tecla [PROX. PAG.] o [NEX PAG.] mostrará el siguiente expediente.

Si se desea continuar la consulta para otro expediente se debe presionar la tecla [CNCL] cancelar, y elegir nuevamente el tipo de consulta.

1.1.2.2 CONSULTA POR EXPEDIENTE : [F2] EXPEDIENTE

Permite realizar la consulta del expediente conociendo el número de expediente.

Al presionar esta opción se solicitará el número de expediente (ejem. 45772) mostrándose inmediatamente los datos del cliente y la solicitud del expediente consultado, para continuar la consulta de otro expediente se debe presionar nuevamente la tecla [F2].

1.1.2.3 CONSULTA ALFABETICA : [F3] ALFABETICA

Permite realizar la consulta del cliente conociendo los datos del apellido del cliente.

Mientras más completa se encuentra esta información la búsqueda será más directa, (ejem. Abanto)

Al presionar la tecla [SIGA] o [GO] se irán mostrando uno a uno todos los clientes que cumplen con esta condición hasta llegar al final de los clientes registrados. Si se desea continuar con otro tipo de consulta se debe presionar la tecla [CNCL] cancelar y elegir nuevamente el tipo de consulta.

Si en alguno de los tipos de consulta antes señalados (1.1.2.1, 1.1.2.2 y 1.1.2.3) se ingresa el dato de búsqueda correspondiente y aparece en la parte inferior el mensaje "Registro no Existe", se deberá verificar la clave de búsqueda ya que este registro aún no ha sido ingresado o existe algún error al digitar los datos de búsqueda, debiéndose presionar en este caso la tecla [CNCL].

1.1.3 MODIFICACION DE TARJETAS :

[F7] MODIFICAR : Permite realizar la modificación de los datos registrados para el cliente y la solicitud.

Al presionar esta opción se solicitará el número del expediente a modificar, ingresando éste, aparecerán en pantalla los datos registrados previamente y que puedan ser modificados según corresponda, aquí se siguen las mismas reglas para el ingreso de campos señalados para el ingreso de tarjetas.

Terminando de modificar los campos aparecerán en la parte inferior las sgtes. opciones:

[SIGA] regrabar [CNCL] cancelar.

Al presionar la tecla [SIGA] o [GO] se registraran los cambios realizados con lo que quedará almacenada la información según las modificaciones efectuadas.

Al presionar la tecla [CNCL] se cancela el proceso no registrándose ningún cambio, quedando la información tal como se encontraba antes de la modificación.

Si al ingresar el número de expediente ha ser modificado aparece en la parte inferior el mensaje: "Registro no Existe", se deberá verificar que el número de expediente haya sido ingresado correctamente ya que se indica que dicho expediente aún no ha sido registrado (Expediente Nuevo), debiéndose presionar la tecla [CNCL].

1.1.4 ELIMINACION DE TARJETAS

[F10] ELIMINAR : Permite realizar la eliminación (borrado) de una solicitud anteriormente ingresada.

Al presionar esta opción, aparecerá en la parte inferior de la pantalla lo sgte. :

[F1] DOCUMENTO [F2] EXPEDIENTE

[F2] EXPEDIENTE :

Al presionar esta opción se solicitará el número expediente a eliminar, ingresado el cual aparecerá en pantalla en la parte inferior el siguiente mensaje "DESEA ELIMINAR ESTE REGISTRO".

[F10] CONTINUAR [CNCL] CANCELAR

Al presionar [F10] se eliminará del archivo la solicitud indicada no pudiéndose realizar ninguna operación en este expediente.

Al presionar la [CNCL] se cancela el proceso, no realizándose ninguna eliminación.

1.2 FASES DE EXPEDIENTE : [F2] ACTUALIZACION FASE EXPEDIENTE

Se ingresará a esta opción al presionar la tecla [F2] en el módulo de créditos (pantalla 1.1.) mostrándose a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.2

FASE	DESCRIPCION
F1	RECUPERACIONES
F2	LEGAL
F3	CREDITO
F4	COMITE DE CREDITO

[FIN] Regreso al Menu Anterior!

A continuación se ingresará la fase a registrar, presionando cualquiera de las teclas siguientes:

F1. (Registro del Informe de Recuperación)

F2. (Registro del Informe Legal)

F3. (Registro del Informe de Crédito)

F4. (Registro del Informe del Comité de Crédito y de las condiciones del crédito)

Elegida la fase aparecerá la siguiente pantalla:

Pantalla 1.2.1

!Modulo : Creditos _____ !

ACTUALIZACION FASE EXPEDIENTE

F A S E : _____

Oficina : _____ Expediente : _____

Apellidos : _____ Nombres : _____

Fecha de Ingreso : _____

Cod. Resultado : _____

Observaciones : _____

! [F2]Consultar [F4]Adicionar [F7]Modificar [F10]Eliminar [Cncl]Cancel !

Se ingresará el número de expediente, mostrándose el mensaje "Seleccione Opción" apareciendo en la parte inferior las operaciones posibles a realizar en el registro de una fase de expediente estas operaciones solo serán válidas para expedientes en proceso (sin contrato), al tratar de realizar alguna de estas operaciones con un expediente ya contratado aparecerá el mensaje "OPERACION NO PROCEDE YA EXISTE CONTRATO", cancelándose inmediatamente la operación.

1.2.1 REGISTRO DE FASE : Permite registrar el ingreso en la fase correspondiente de un nuevo expediente.

Al presionar esta opción se irán registrando cada uno de los campos que se soliciten [Zona Luminosa] en donde se encuentra posicionado el cursor, estos campos son:

1.2.1.1 FECHA DE INGRESO : Consta de 3 campos separados por "/" en donde se ingresará el día, mes y año de la fecha de ingreso del expediente a la fase seleccionada.

1.2.1.2 COD. RESULTADO : Se ingresará el código correspondiente al resultado obtenido por el expediente en la fase seleccionada, según se indica.

1: Cuando el expediente ha sido aprobado en la fase

2: Cuando el expediente ha sido denegado en la fase

3: Cuando el expediente queda en espera de completar documentación

Sólo en el caso de que la fase seleccionada sea (Comité de Crédito) y el resultado de la fase sea 1 (aprobado) se verifica que el expediente haya sido aprobado en las fases anteriores obligatoriamente señaladas, en caso que no se cumpla esta condición aparecerá en la parte inferior de la pantalla el mensaje "FASES ANTERIORES NO APROBADAS", cancelándose inmediatamente el proceso de cumplirse satisfactoriamente las condiciones antes señaladas para el caso de aprobación se solicitarán datos adicionales según se muestra en la pantalla siguiente:

Pantalla 1.1.2.2

!Modulo : Creditos _____ !

ACTUALIZACION FASE EXPEDIENTE

F A S E : _____

Oficina : _____

Expediente : _____

Apellidos : _____

Nombres : _____

Fecha de Ingreso : _____

Cod. Resultado : _____

!Observaciones: _____ !

FECHA APROBACION: Consta de 3 campos separados por "/" en donde se ingresará el día, mes y año de la fecha de aprobación del crédito.

TIPO CREDITO : Se ingresará el tipo de crédito aprobado para el expediente, este tipo debe haber sido ingresado previamente en la tabla de tipos de créditos (ver Configuración de tablas).

MONTO : Se ingresará el monto del crédito aprobado, esta cantidad no debe exceder al monto señalado como Monto Máximo aprobado (tabla de límites variables -ver Configuración de tablas), así como no debe ser menor que el monto señalado como Monto Mínimo aprobado (tabla de límites variables). En caso de que este monto se encuentre fuera de los límites antes señalados, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje "VALOR FUERA DE RANGO, REINGRESAR"; debiéndose ingresar la cantidad correcta nuevamente.

La cantidad ingresada no debe contener comas solo se aceptará el uso del punto decimal cuando contenga cifras decimales.

CUOTAS : Se ingresará el número de cuotas aprobadas para el expediente (máximo 2 dígitos).

% C. INICIAL : Se ingresará el porcentaje de cuota inicial aprobado para el expediente (máximo 2 cifras enteras y 2 decimales).

INTERES : Se ingresará el porcentaje de interés aprobado para el expediente (máximo 4 cifras enteras y 2 decimales).

MESES GRACIA : Se ingresará el número de meses de gracia otorgado al crédito aprobado (campo de un dígito)

TIPO REF. : Se ingresará el código del tipo de referencia presentado por el cliente .

Estos códigos son:

1: Garantes (créditos A, C y afines)

2: Avalistas (créditos tipo B y afines)

Los códigos de tipo de referencia deben haber sido registrados previamente en la tabla tipos-referencias (ver Configuración de tablas).

COD. REF. : Se ingresará el código correspondiente al tipo de referencia señalado (máximo 6 dígitos).

Es condición indispensable que la referencia presentada haya sido ingresada previamente al archivo de referencias (ver Módulo de control-opción : control de referencia) De no cumplirse con esta condición aparecerá en la parte inferior de la pantalla el mensaje "REGISTRO NO EXISTE", solicitándose nuevamente el tipo de referencia y el código de referencia .

De no haber ingresado aún la referencia se debe cancelar el proceso (tecla CNCL), y registrar la referencia a través del módulo de control, terminado el cual se deberá regresar al punto 1.2.1 repitiendo el proceso.

Para el caso de créditos tipo "K" no se solicitarán los datos de referencia (tipo y código) debiéndose registrar posteriormente la garantía a través del módulo de control (Control de Garantías).

1.2.1.3 OBSERVACION : Se ingresará, de ser necesario, alguna observación del expediente en trámite (máximo 25 caracteres).

Terminado el ingreso, en la parte inferior de la pantalla se mostrarán las opciones :

[SIGA] CONTINUA [CNCL] CANCELA

Al presionar la tecla [SIGA], se solicitará el siguiente número de expediente a ingresar, si desea cancelar la operación, cambiar de opción o concluir la fase de ingreso se deberá presionar la tecla [CNCL].

1.2.2 CONSULTA DE FASE :

[F1] CONSULTAR : Permite la visualización de la información ya registrada, la fase seleccionada al presionar esta opción aparecerán en pantalla los datos correspondientes a los campos descritos desde el acápite 1.2.1.1 al 1.2.1.3; del expediente consultado.

En la parte inferior de la pantalla se mostrarán las opciones:

[<SIGA> CONTINUAR <CNCL>
CANCELAR]. Al presionar la tecla SIGA(go) se solicitará el siguiente número de expediente a consultar; si se desea cambiar de opción, cancelar la operación, o concluir la fase de consulta; se deberá presionar la tecla [CNCL].

1.2.3 MODIFICACION DE FASE :

[F7] MODIFICAR : Permite realizar la modificación de los datos registrados en la fase seleccionada. Al presionar esta opción se mostrará en pantalla los datos ya ingresados y que pueden ser modificados según corresponda aquí se seguirán las mismas reglas indicadas para el ingreso de los campos señalados en el registro de fases. (ver detalle 1.2.1).

Concluida la modificación de campos, se registrará la información según los cambios realizados apareciendo en la parte inferior de la pantalla, las opciones : [<SIGA> continuar

<CNCL> cancelar], al presionar la tecla <SIGA> o <GO> se solicitará el siguiente número de expediente a modificar, si se desea cancelar la operación, cambiar de opción o concluir la fase de modificación se deberá presionar la tecla <CNCL>.

1.2.4 ELIMINACION DE FASE :

[F10] ELIMINAR : Permite realizar la eliminación de una fase anteriormente ingresada. (borrado)

Al presionar esta opción se mostrarán en pantalla los datos ya ingresados, apareciendo en la parte inferior de la pantalla el mensaje:

"CONFIRMA ELIMINACION (S/N) ===>_"

Si se presiona "S" (mayúscula), el registro de la fase del expediente quedará automáticamente eliminado.

Si se presiona "N" (mayúscula), el registro permanece inalterable ya que la eliminación no ha sido confirmada.

1.3 REEMISION DE CONTRATO : [F3] REEMISION DE CONTRATO

Usted ingresará a esta opción presionando la tecla F2 en la pantalla 1.3, luego del cual se solicitará el código de la oficina correspondiente, mostrándose a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.3.2

```
!Modulo : Creditos                                C0133010-C0133011!  
-----  
REEMISION DE CONTRATOS  
-----  
Oficina : _____  
Expediente: _____  
Apellidos : _____  
  
Nombres : _____  
Nro Contrato : _____  
  
Lib.Tribut. Cliente: ____ Lib.Tribut.Conyuge: ____
```

- Se mostrará en el campo de Oficina el nombre de la Oficina ingresado en la pantalla 1.3.

- Se solicitará el número del expediente del cual se va a reemitir el contrato y pagaré.

Este expediente necesariamente tiene que tener contrato; de no existir previamente contrato en la parte inferior de la pantalla se mostrará el mensaje de error correspondiente, cancelándose el proceso debido a que el expediente ingresado no tiene aún contrato.

En caso que para el expediente ingresado ya existe contrato se mostrará inmediatamente los apellidos y nombres del cliente, y el número de contrato correspondiente.

- Se solicitará la libreta tributaria del cliente y del conyuge , si estos existieran se ingresará el número correspondiente.

*Para los casos de créditos tipo "B" se solicitará adicionalmente el código de trabajador en la empresa; de existir se ingresará el código correspondiente.

Terminando de ingresar la información correspondiente en la parte inferior aparecerán las opciones:

[F4] IMPRIMIR [CNCL] CANCELAR

[F4] IMPRIMIR : Realiza la impresión del contrato y pagaré, es necesario que se haya verificado que la información se encuentre en línea y con el papel correspondiente para la impresión, de no encontrarse lista la impresora, el proceso quedará paralizado hasta activar la impresora correctamente luego de lo cual demorará unos instantes antes de continuar con el proceso.

La impresión ha sido diseñada para formularios no continuos (hojas bond, etc) razón por la cual es necesario confirmar la impresión previa verificación que el papel se encuentre listo, mientras no se confirma la impresión el proceso quedará paralizado.

Terminada la impresión de la primera copia; se confirma la segunda copia presionando nuevamente la tecla [F4]. Seguidamente se confirmará la impresión del pagaré, presionando por tercera vez la tecla [F4].

[CNCL] CANCELAR : Realiza la cancelación del proceso regresando a la pantalla 1.1

1.4 CONSULTA DE CREDITOS : [F4] CONSULTAR CREDITO

Usted ingresará a esta opción al presionar la tecla [F4] en la pantalla 1.1, apareciendo el siguiente sub-menú:

!BANCO DE MATERIALES	CO140011!
!Sistema de Colocaciones _ Consulta	!
CONSULTA DE CREDITOS	

[F1] Por Documento De Identidad	
[F2] Por Numero De Expediente	
Oficina : _____	
[FIN] Regreso al Menu Anterior!	

1.4.1 CONSULTA POR DOCUMENTO DE IDENTIDAD [F1]

Se ingresará a esta opción al presionar la tecla [F1] en la pantalla 1.4, luego del cual se solicitará el código de la oficina correspondiente, mostrándose seguidamente la siguiente pantalla:

Fantalla 1.1.4.1

!Modulo : Creditos - Consulta Por Cliente		CO141010-CO141011!		
Cod. Oficina :	_____			
Ident. Cliente :	__ _____			
Apellidos :	_____	Nombre :	_____	
Nro de Creditos:	__			

Nro de Expedi.	Fecha de Solicitud	Monto Solicitado	Fecha de Contrato	Monto Estado del Contrato
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

- Se mostrará en el campo de oficina el nombre de la oficina ingresada en la pantalla.

- Se solicitará la identificación del cliente el cual se quiere consultar.

La identificación consta de 2 campos:

a).- TIPO DE IDENTIFICACION : (puede ser L.E) ó C.L para características de identidad.

b).- NUMERO DE DOCUMENTO:Es el número correspondiente al tipo de documento señalado; por ejemplo:

Si se desea consultar los créditos correspondientes al cliente identificado ,con Libreta Electoral nro. 01778132. En el campo Identificación del cliente se deberá digitar L.E 01778132.

Si la identificación corresponde a un cliente que no existe en la parte inferior de la pantalla se mostrará el mensaje "CLIENTE NO EXISTE" ; cancelándose la operación.

Si la identificación corresponde a un cliente del banco, inmediatamente en la pantalla aparecerán los datos correspondientes al cliente señalado (apellido, nombres, nro. de créditos otorgados al cliente).

Luego se mostrarán los datos correspondientes a cada crédito del cliente (si tuviera más de uno), donde se indica el Nro. de Expediente, la Fecha de solicitud del crédito, el Monto solicitado, la Fecha del Contrato , el Monto contratado y el Estado Final del crédito (una línea por cada crédito).

Finalizada la consulta en la parte inferior de la pantalla se mostrarán las opciones:

<SIGA> CONTINUAR <CNCL> CANCELAR

Al presionar la tecla SIGA [GO] se solicitará la siguiente identificación del cliente a consultar:

Si se desea cambiar de opción o cancelar la operación se deberá presionar la tecla de cancelación [CNCL].

1.4.2 CONSULTA POR NUMERO DE EXPEDIENTE [F2]

Se ingresará a esta opción al presionar la tecla [F2] en la pantalla 1.4 luego del cual se solicitará el código de la oficina correspondiente mostrándose seguidamente la siguiente pantalla:

Pantalla 1.1.4.2

!Modulo : Creditos - Consulta Por Expediente ' CO142011 !

! Cod. Oficina : _____ !
! Nro de Expediente : _____ Ident. Cliente : -- _____ !
! Apellidos Cliente : _____ Nombre : _____ !
! Estado del Exped. : _____ Fecha de Solicitud : _____ !

DATOS DEL CONTRATO

! Fecha de Contrato : _____ Monto Contratado : _____ !
! Mensualidad : _____ Nro Cuotas : _____ !
! Fecha Primer Venc : _____ Fecha Ultimo Venc: _____ !

Cod.	F a s e	Fecha Ingr.	Resultado Fase	Observacion
Fase		a la Fase		

- Se mostrará en el campo de oficina el nombre de la oficina ingresada en la pantalla 1.4.

- Se solicitará el número de expediente a consultar.

Si el número de expediente ingresado no existe, en la parte inferior de la pantalla se mostrará el mensaje "EXPEDIENTE NO EXISTE" cancelándose la operación.

Si el número de expediente ingresado existe, inmediatamente en la pantalla 1.1.4.2 aparecerán los datos correspondientes al expediente ingresado, cuando el expediente ya tiene contrato muestra adicionalmente los datos del contrato.

Asimismo mostrará la información registrada en cada una de las fases de expediente (fecha de ingreso, resultado fase y observaciones realizadas).

Este tipo de consulta se recomienda para los expedientes en proceso, debido a que brinda información de la fase de trámite en que se encuentra el expediente.

Finalizada la consulta en la parte inferior de la pantalla se mostrarán las siguientes opciones:

<SIGA> CONTINUAR <CNCL> CANCELAR

Al presionar la tecla SIGA [GO] se solicitará el siguiente expediente a consultar.

Si se desea cambiar de opción o cancelar la operación se deberá presionar la tecla de cancelación [CNCL].

2.0 MODULO : PROGRAMACION DE MATERIALES

Usted ingresará a este módulo presionando la tecla [F2] en el Menú Principal (pantalla 1.0), mostrándose a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.2

!BANCO DE MATERIALES	CO200011!
!Sistema de Colocaciones	
!MODULO PROGRAMACION DE MATERIALES!	
[F1] Hoja De Pedido	
[F2] Emisión de Contrato y Pagaré	
[F3] Emision de O/E y O/T	
[F4] Reprogramación	
[F5] Reportes	
!Oficina : 00!	
! [FIN] Regreso al Menu Principal!	

- [F1] HOJA DE PEDIDO En esta opción usted podrá realizar la confección de la Hoja de Pedido de Materiales elaborado con el cliente a fin de obtener finalmente el listado de materiales (aprobado) teniendo en cuenta el stock disponible, la canasta de materiales y el monto aprobado. Realizando la impresión del recibo para el pago de la Cuota Inicial.
- [F2] EMISION DE CONTRATO Y PAGARE En esta opción ud. podrá realizar la emisión del contrato y pagaré del expediente que haya cumplido con las fases anteriores a la contratación (desde el Registro de la Tarjeta hasta el Pago de la Cuota Inicial correspondiente).
- [F3] EMISION DE O/E Y O/T En esta opción ud. podrá realizar la emisión de las O/E correspondientes al listado de materiales aprobado, previa verificación de la existencia del contrato o el pago de la variación de precio correspondiente (caso de reprogramación).
- [F2] REPROGRAMACION En esta opción se realiza la elaboración de un nuevo listado de materiales para las O/E anuladas basándose en la Orden de Entrega emitida originalmente, en los casos de caducidad con la fecha de vencimiento o por variación de precio.
- [F5] REPORTEES En esta opción se obtienen los reportes correspondientes de:
- Detalle de O/E, por Expediente
 - Relación de Contratos Suscritos
 - Carga de Expediente - O/E Procesos
 - Carta de Descuento de Avalista

2.1 ELABORACION DE LA HOJA DE PEDIDO : [F1] HOJA DE PEDIDO

Se ingresará a esta opción presionando la tecla [F1] en la pantalla 1.2 mostrándose inmediatamente la siguiente pantalla:

```

                                     Pantalla 1.2.1
*****
*PROGRAMACION DE MATERIALES          _____ CO211011*
*          Oficina: _____          *
*****
* Nro. Exp.: _____ Almacen: _____ *
*****
*REG*CODIG*DESCRIPCION*UN*CANTIDAD*V*  PRECIO  * IMPORTE *
*****
*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *
*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *
*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *
*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *
*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *
*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *
*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *
*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *
*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *
*****
* F-Aprob:_____, Tipo __, __ Ctas* Monto *Almacenes==>* _____*
* _____%, __Mgr, F-Pedi: _____ *Aprob/Acum==>* _____*
*****

```

Solicitándose el número de expediente correspondiente en el campo Nro. Exp.:__ Se ingresará el número de expediente correspondiente, verificándose que se cumplan las condiciones previas a la elaboración del pedido (Crédito Aprobado); si no se cumple con las condiciones necesarias, en la parte inferior se mostrará el mensaje de error correspondiente solicitando nuevamente otro número de expediente.

Si el número de expediente es el correcto aparecerán los apellidos y nombres del cliente así como las condiciones del crédito aprobado, mostrándose en la parte inferior el mensaje:

"EXP. EN ESPERA DE APROBACION DE LISTA DE HOJA" y las opciones a realizar en la Hoja de Pedido:

[F1] CONSULTAR [F4] ADICIONAR [F10] ELIMINAR [Cnc1] CANCELAR

2.1.1 CREACION DE UNA HOJA DE PEDIDO : [F4] ADICIONAR

Para la creación de una hoja de pedido se debe presionar en la pantalla 1.2.1 la tecla [F4] (adicionar).

A.- INGRESO DE CAMPOS:

A.1 ALMACEN : Campo de dos dígitos, se ingresará el número correspondiente previa verificación que el número de almacén exista en la Tabla de Almacenes (ver Sistema de Abastecimiento Creación de Almacenes).

Si el ingreso del almacén es correcto, aparecerá inmediatamente el nombre del almacén correspondiente.

Ejem. : Si se van a atender item que pertenezcan al almacén 01 se digitará en este campo "01" apareciendo el nombre de almacén correspondiente.

A.2 CODIGO : Se ingresará el código del item a atender; se verifica que el item ingresado exista (ver Catálogo de Materiales-Sistema de Abastecimientos), apareciendo el nombre del material a continuación.

Asimismo se verifica que el item ingresado se encuentre disponible en el almacén que se indica, si no se cumple esta condición en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje: "MATERIAL NO DISPONIBLE EN ESTE ALMACEN" (ver Apertura de Ejercicio-Sistema de Abastecimientos).

De verificarse las condiciones anteriormente descritos para el material ingresado, se solicitará el siguiente campo.

A.3 CANTIDAD: Se ingresa la cantidad a atender del item. Se verifica que se la cantidad ingresada no sea mayor que el límite fijado para la Canasta de Materiales (ver Catálogo de Materiales Sistema de Abastecimientos).

Si por error se ha ingresado un ítem que no corresponda se puede eliminar el ítem colocando en el campo de cantidad "0", con lo cual quedará eliminada la línea correspondiente, (el ítem eliminado no aparecerá en la siguiente consulta).

En el caso que la cantidad ingresada sea mayor que el límite de la Canasta en la parte inferior aparecerá el mensaje: "CANTIDAD PEDIDA ES MAYOR A LIMITE DE LA CANASTA" debiéndose ingresar nuevamente la cantidad en forma correcta.

A continuación se mostrará el precio del ítem (ver Catálogo de Materiales-Sistema de Abastecimientos) así como el Cálculo del Importe correspondiente, solicitándose a continuación el siguiente ítem a atender, repitiéndose el proceso desde el 2.1.1.2 al 2.1.1.3 hasta concluir con los ítems atendidos para el almacén ingresado.

OBSERVACION : Si se detecta algún error en el ítem anterior, se puede regresar al campo anterior presionando la tecla "↑" (flecha arriba).

El Monto Acumulado por almacén se irá mostrando junto al campo ALMACEN=> (ver línea inferior).

Se mostrará asimismo en el campo correspondiente a la esquina inferior derecha, el Monto Acumulado en total. (para más de un almacén).

A continuación mostraremos como ejemplo la pantalla 1.2.1.

UN PROCESO DE ADICION DE PEDIDO DE MATERIALES

```

PROGRAMACION DE MATERIALES      __adic/modif__      CO211011
      Oficina: __02__  __Arequipa__

No Exp.:  _48895_  _Ramírez Ramos_  _Alberto_  ALMACEN: _01_  _prov_

REG: CODIG | DESCRIPCION | UN | CANTIDAD |V| PRECIO | IMPORTE
-----|-----|---|-----|---|-----|-----
1 | 55101 | arena_fina | M3 | 100 | 900 | 90000
2 | 51103 | arena_gruesa | M3 | 50 | 1000 | 50000
3 | 51201 | alambre_galv. | K4 | 30 | 300 | 9000
-----|-----|---|-----|---|-----|-----
2 | F-Aprob:12/12/88,Tipo_C,30_Ctas!Monto 149,000!Alm=>149,000
2 | 60_%, 1 Mgr, F-Pedi:27/01/89!Aprob/Acum=>300,000!149,000

[SIGA] continuar                [CNCL] cancelar
  
```

B.- CAMBIO DE ALMACEN: Para realizar el cambio de almacén se debe presionar la tecla cancelar [CNCL], solicitándose el nuevo almacén a despachar (ver A.1).

A continuación se ingresará los siguientes campos, según las siglas que se indican en A.2 y A.3.

C.- REGLAS GENERALES PARA EL INGRESO DE ITEMS EN UN ALMACEN

C.1 No se debe ingresar un item más de una vez, en todo caso se debe modificar la cantidad.

Al ocurrir este error aparecerá el mensaje:

"ITEM YA HA SIDO CONSIDERADO EN ALMACEN".

Indicándose el número de almacén en el cual ya ha sido ingresado el item.

C.2 La cantidad del item solicitado no debe exceder del stock disponible, de detectarse este error, aparecerá el mensaje "STOCK ES INSUFICIENTE, PROCURE REPOSICION INMEDIATA"; en este caso la cantidad modificada a fin de que pueda ser atendida.

C.3 El Monto Total del pedido no debe exceder al Monto Aprobado (considerando el porcentaje de exceso permisible), de detectarse este error, aparecerá el mensaje "MONTO DEL PEDIDO EXCEDE AL MONTO APROBADO", debiéndose en este caso, modificar la cantidad a fin de que no exceda del monto permitido.

2.1.2 CONSULTA A UNA HOJA DE PEDIDO : [F1] CONSULTAR

Para realizar la consulta a una Hoja de Pedido se debe presionar en la pantalla 1.2.1 la tecla [F1] (consultar) apareciendo a continuación las siguientes opciones de consulta:

[F3] RESUMEN

[F4] CUOTA I/M

[CNCL] CANCELAR

2.1.2.2 [F4] CUOTA I/M : Permite realizar la consulta de las cuotas y mensualidades a pagar con El Listado de Materiales aprobados, mostrándose la siguiente pantalla:

Pantalla 1.2.1.2

!CALCULO DE CUOTA INICIAL Y MENSUAL _____ -CO211013!	
! Oficina: _____ !	
!Nº Exp.: _____ !	
!Monto Aprobado/ _____ !	
!Saldo pendiente _____ !	
!Monto de Pedido _____ el día : _____ !	
!Cuota Inicial(____%) _____ !	
!Saldo a financiar _____ !	!El primer vencimiento seria el: _____ !
!Porcentaje de Interes _____ %!	!El último vencimiento seria el: _____ !
!Numero de Cuotas _____ !	
!Cuota Mensual _____ !	
! [F7] APROBAR I/M _____ !	! [CNCL] CANCELAR _____ !

Al presionar la tecla [F7] a este nivel se aprobará la lista de materiales consultado, realizándose la impresión de las condiciones del crédito, determinándose la Cuota Inicial a pagar. (Ver formato de Impresión Nro. _____).

Es necesario indicar que el documento emitido es utilizado para el pago de la Cuota Inicial, condición indispensable para la emisión de las Ordenes de Entrega. (Para el pago de la Cuota Inicial ver Sistema de Administración Financiera-opción Ingreso de Caja).

2.1.3 ELIMINACION DE PEDIDOS : [F10] ELIMINAR

Para ingresar a esta opción, se debe presionar la tecla [F10] (Eliminar) en la pantalla 1.2.1 apareciendo a continuación las siguientes opciones:

[F2]ALMACEN [F3]PEDIDO [F4]ANULAR [CNCL]CANCELAR

2.1.3.1 [F2] ALMACEN : Permite la eliminación de los ítem registrados para un almacén al presionar esta tecla.

En la parte inferior aparecerá el mensaje de eliminación: "DESEA ELIMINAR LOS REGISTROS DE ESTE ALMACEN".

Al presionar la tecla [SIGA] continuar, los registros del almacén quedarán automáticamente eliminados.

Al presionar la tecla [CNCL] cancelar, la eliminación quedará sin efecto.

2.1.3.2 [F3] PEDIDO : Permite la eliminación del Pedido en forma TOTAL. Al presionar esta tecla en la parte inferior aparecerá el mensaje de confirmación de eliminación "DESEA ELIMINAR ESTE PEDIDO".

Al presionar la tecla [F10] continuar, los registros del pedido quedarán automáticamente eliminados.

Si por el contrario se presiona la tecla [CNCL] CANCELAR, la eliminación quedará sin efecto.

2.1.3.3 [F4] ANULAR I/M: Realiza el cambio de estado de un pedido ya aprobado a un pedido en proceso, a fin de que carezca de un valor el documento emitido para el pago de C.I, debiéndose en este caso realizar nuevamente la aprobación del pedido.

2.2 EMISION DE CONTRATO Y PAGARE: [F2] EMISION DE CONTRATOS Y
PAGARE

Usted ingresará a esta opción presionando la tecla F1 en la pantalla 1.1.3 luego del cual se solicitará el código de la Oficina correspondiente, mostrándose seguidamente la siguiente pantalla:

Pantalla 1.3.1

```
!Modulo : Creditos                                CO131010-CO131011!  
-----  
EMISION DE CONTRATOS  
-----  
Oficina      : _____  
Expediente:  _____  
Apellidos   : _____  
Nombres     : _____  
Nro Contrato : _____  
Lib. Tribut. Cliente___  Lib.Tribut. Conyuge:  __  
Codigo Trabajador : _____
```

Se mostrará en el campo de oficina el nombre de la oficina ingresado en la pantalla 1.3

Se solicitará el número de expediente del cual se va a emitir el contrato y pagaré.

Este expediente necesariamente tiene que haber cumplido con las fases anteriores que se indican:

*Registro de Tarjeta

*Registro de Fases de Expediente (hasta comite de crédito)

*Aprobación de Listado de Materiales

*Pago de C. Inicial (Sistema de Administración Financiera)

Si las fases anteriores no han sido cumplidas satisfactoriamente en la parte inferior de la pantalla se mostrará el mensaje de error correspondiente. CANCELÁNDOSE el proceso, debido a que el expediente ingresado no se encuentra listo para emitir su contrato aparecerá inmediatamente los apellidos y nombres del cliente en los campos correspondientes, generándose automáticamente el número de contrato que corresponde y mostrándose dicho número en el campo Nro. Contrato (con opción a ser modificado).

- Se solicitará la Libreta Tributaria del cliente y del conyuge, si estos existieran se ingresará el número correspondiente.

- Para los casos de créditos tipo "B" se solicitará adicionalmente el código de trabajador en la empresa, de existir se ingresará el código correspondiente.

Terminando de ingresar la información correspondiente; en la parte inferior aparecerán las siguientes opciones:

[F4] IMPRIMIR [CNCL] CANCELAR

[F4] IMPRIMIR : Realiza la impresión del contrato y pagaré, es necesario que se haya verificado que la impresora se encuentre en línea de impresión el papel correspondiente para la impresión, de no encontrarse lista la impresora, el proceso quedará paralizado; luego del cual demorará unos instantes antes de continuar con el proceso.

La impresión ha sido diseñada para formularios no continuos (hojas bond, etc) razón por la cual es necesario confirmar la impresión previa verificación de el papel, mientras no se confirme la impresión el proceso quedará paralizado. Terminada la impresión de la primera copia; se confirma la impresión para la segunda

copia presionando nuevamente la tecla [F]. Seguidamente se confirmará la impresión del pagaré; presionando por tercera vez la tecla F4.

[CNCL] CANCELAR : Realiza la cancelación del proceso regresando a la pantalla 1.3.

2.3 EMISION DE ORDEN DE ENTREGA : [F3] EMISION DE O/E Y O/T

Se ingresará a esta opción presionando la tecla [F3] en la pantalla 1.2 mostrándose inmediatamente la siguiente pantalla:

Pantalla 1.2.3

RESUMEN DE MATERIALES				CO211020-CO211014	
Oficina : _____					
Nro.Exp. : _____					
COR	CODIGO	ALMACEN	ITEMS-X-ALM	TOTAL	ALMACEN

2.3.1 DATOS SOLICITADOS

Luego de mostrar la oficina que es un campo con un valor ya determinado por el sistema, de acuerdo a la oficina de operación, se solicita los siguientes campos:

NRO EXP. : Se ingresará el número de expediente, verificándose que exista un pedido ya generado para este expediente, de no verificarse esta condición aparecerá el mensaje de error "EXPEDIENTE SIN PEDIDO".

2.3.2 De existir pedido para el expediente, se mostrarán los apellidos y nombres del cliente; los totales en cantidad y valor por cada almacén, así como el Total General, apareciendo el mensaje "PRESIONE [F4] PARA IMPRIMIR ORDENES..." [CNCL] CANCELAR".

2.3.3 Previa verificación que la impresora se encuentra lista (ESTADO ON LINE) y que se encuentre el papel listo para imprimir en el formato que corresponde se deberá presionar la tecla [F4], con lo cual se iniciará la impresión de la O/E correspondiente.

Se emitirá 4 órdenes de entrada por cada almacén (original más 3 copias).

Las O/E emitidas deberán ser atendidas antes de la fecha de vencimiento, en caso contrario, deberán ser programadas antes de su posterior remisión (ver opción de Reprogramación).

- 2.3.4 Terminando la impresión de las O/E se deberá presionar la tecla [CNCL] a fin de que solicite un nuevo Nro. de Expediente para imprimir O/E y continuar con el proceso ya descrito anteriormente.

2.4 REPROGRAMACION : [F4] REPROGRAMACION

Se ingresará a esta opción: presionando la tecla [F4] en la pantalla 1.2, mostrándose inmediatamente la siguiente pantalla:

```
____ REPROGRAMACION DE ORDEN DE ENTREGA ____  
  
! OFICINA : ____ : _____ !  
! ALMACEN : ____ : _____ !  
! EXPEDIENTE : _____ !  
! NUMERO DE O/E : _____ !  
_____ !
```

2.4.1 DATOS SOLICITADOS :

Luego de mostrar la oficina que es un campo con un valor ya determinado por el sistema de acuerdo a la oficina de operación; se solicita los siguientes campos:

ALMACEN : Aparece con un valor por defecto de número de almacén ("01") se deberá presionar RETURN si corresponde el almacén o ingresar nuevamente el número de almacén, si no corresponde (campo de 2 dígitos).

EXPEDIENTE : Se ingresará el número de expediente, verificándose que se cumpla la condición que el expediente ingresado tenga contrato.

NUMERO DE O/E: Se ingresará el número de O/E a reprogramar, verificándose las siguientes condiciones:

- La O/E corresponda al expediente ingresado.
- La O/E pertenezca al almacén ingresado.
- La O/E se encuentra previamente anulada.

De no verificar que se cumplan las condiciones antes descritas, aparecerá el mensaje de error correspondiente.

Si se cumplen las condiciones exigidas para la Reprogramación, inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

Pantalla 1.2.2.1

OFICINA : _____		ALMACEN : _____		
ORDEN DE ENTREGA NRO. : _____				
EXPEDIENTE : _____		CLIENTE : _____		
FECHA DE GIRO : _____		VENCIMIENTO : _____		ANULACION : __/__/__
COD	DESCRIPCION DE MATERIAL	UN.	CANTIDAD	VALOR
TOTAL VALOR :				
[SIGA] MENU DE REPROGRAMACION			[CNCL] CANCELAR	

2.4.2 Al presionar la tecla [SIGA] a este nivel aparecerá en la pantalla 1.2.2.1; con opción a modificar los items ingresados para la O/E a reprogramar, al posicionarse en item determinado se mostrará en la última línea de la pantalla a nivel de consulta. El saldo disponible y el límite de la Canasta del item seleccionado.

2.4.3 Terminada la Reprogramación de la O/E se verificará que el Monto de la Nueva Orden no sea menor que el Monto de la Antigua Orden; de detectarse este error aparecerá el mensaje de error correspondiente debiéndose incrementarse la cantidad de cualquier item a fin de lograr que el Monto de la Nueva Orden sea de un valor igual o mayor que el Monto de la Antigua Orden.

Se deberá tener en cuenta que al realizar la modificación en la cantidad de algún item de la O/E, la nueva cantidad ingresada no deberá exceder de los límites correspondientes al stock disponible o el límite de la Canasta de Materiales, mostrados en la línea inferior de la pantalla. De no verificarse esta condición aparecerá el mensaje de error correspondiente.

2.4.4 Realizada la reprogramación satisfactoriamente aparecerán en la parte inferior de la pantalla las siguientes opciones:

[F7] CONTINUA REPROG. [F10] CONFIRMAR PEDIDO

2.4.5 Para el caso de de Adición de Materiales, se debe presionar la tecla [F7] apareciendo la Pantalla 1.2.2.2 mostrando en el campo TOTAL DE PEDIDO REPROGRAMADO el monto acumulado hasta el momento del nuevo pedido.

Pantalla 1.2.2.2

```
CO211060-CO211061
-----
OFICINA : 00 LIMA
PEDIDO PARA REPROGRAMACION

DATOS GENERALES
-----
NRO. EXPEDIENTE:
COD. ALMACEN   :

DATOS DETALLE
-----
CODIGO MATERIAL : _____ PRECIO   : _____
CANTIDAD        : _____ VALOR   : _____

TOTAL PEDIDO REPROGRAMADO ==>>: _____
```

[CNL] Cancelar

En esta pantalla se ingresan:

- Código de Almacén - referido al nuevo material a ingresar.
- Código de Material
- Cantidad

Realizándose la acumulación automática del nuevo monto del pedido; terminando de ingresar los nuevos materiales se procederá a presionar la tecla [CNL] Cancel mostrando la Pantalla 1.2.2.3.

Pantalla 1.2.2.3

Var.Prec.Orden :	10.00
Var.Prec.a Pagar:	10:00
[F10] Confirma	[CNL] Cancela

En esta pantalla se muestra el monto a pagar por diferencia de precio, de darse la conformidad se presiona [F10]; en caso de presionar la tecla [CNL], se cancela el proceso, volviendo el pedido a su estado original.

2.4.6 Al presionar la tecla [F10] se realiza la confirmación de la Reprogramación, realizándose la emisión de la boleta de pago que tiene como Monto la diferencia existente entre el Monto de la Nueva Orden de Entrega versus el Monto de la Antigua Orden (Boleta de variación de precios).

```
|BANMAT          B O L E T A    D E    P A G O
|
|
|
|
|
|Expediente : 311455
|Cliente    : Perez Perez Juan
|Monto por diferencia de precio:I/m.*****10.00
|
|
```

2.4.7 Generando el Nuevo Pedido, luego de cancelar el Monto correspondiente a la Variación de Precio, se podrá realizar la emisión de la O/E, a través de la opción de emisión correspondiente. (Ver opción Emisión de O/E).

2.5 REPORTES

Se ingresará a esta opción presionando la tecla [F5] en la Pantalla 1.2, mostrándose inmediatamente la siguiente pantalla:

Pantalla 1.2.5

```
|BANCO DE MATERIALES          C0220010-C0220011|
|MODULO : Programación de Materiales
|-----|
|
|          REPORTES DE PROGRAMACION
|          -----|
|          [F1] Detalle de O/E Por Expediente
|          [F2] Relación de Contratos Suscritos
|          [F3] Carga de Expediente - O/E Procesadas
|          [F4] Carta de Descuento de Avalista
|          [FIN] Salida del Sistema
|
|
```

2.5.1 [F1] DETALLE DE O/E POR EXPEDIENTE

Al presionar la tecla [F1]: de la pantalla 1.2.5 se muestra la pantalla:

Pantalla 1.2.5.1

CO220110-CO220111
LISTADO DE O/E POR EXPEDIENTE -----
OFICINA : 00 : LIMA
EXPEDIENTE : _____
[CNL] CANCELAR

En este nivel se deberá ingresar el NRO. de Expediente del cual se desea obtener el detalle de sus ordenes de entrega; luego de realizar las verificaciones correspondientes y de encontrarse la impresora encendida emitirá el reporte correspondiente, mostrando los datos del cliente así como las ordenes emitidas para ese cliente, el estado final de las mismas y el detalle de cada una de ellas totalizando por cada orden.

2.5.2 [F2] RELACION DE CONTRATOS SUSCRITOS

Al presionar la tecla [F2] de la pantalla 1.2.5 en la parte inferior de la pantalla aparece:

[F5] GENERAL [F7] XTIPO [F9] ANULADAS [CNL] CANCELAR

debiéndose seleccionar el tipo de reporte de contratos suscritos que se desea obtener como sigue:

General : Se obtendrá la relación general de los suscritos según periodo.

Xtipo : Se obtendrá la relación de contratos suscritos que pertenezcan al tipo de crédito seleccionado según periodo.

Anulado : Se obtendrá la relación de contratos anulados según periodo.

Una vez seleccionado el tipo de reporte a imprimir aparece la siguiente pantalla.

Pantalla 1.2.5.2

C0220210-C0220211
<u>RELACION DE CONTRATOS SUSCRITOS</u>
OFICINA : 00 : LIMA
FECHA INICIO : __/__/__
FECHA FINAL : __/__/__
[CNL] CANCELAR

En esta pantalla se ingresará el periodo (Fecha Inicio - Fecha Final) sobre el cual se desea obtener la relación de contratos según la clasificación seleccionada.

2.5.3 [F3] CARGA DE EXPEDIENTES - O/E PROCESADAS

Al presionar la tecla [F3] de la pantalla 1.2.5 se mostrará inmediatamente la siguiente pantalla:

Pantalla 1.2.5.3

C0220310-C0220311
<u>CARGA DE EXPEDIENTES - O/E PROCESADAS</u>
OFICINA : 00 : LIMA
FECHA INICIO : __/__/__
FECHA FINAL : __/__/__
[CNL] CANCELAR

En esta pantalla se ingresará el periodo (Fecha Inicio- Fecha Final) sobre el cual se desea obtener el Cargo de expedientes y o/e procesadas.

En este reporte se muestran las ordenes de entrega emitidas y el estado final en que se encuentran ordenados por Nro. de Contrato y Nro. de expediente, totalizando al final del reporte.

2.5.4 [F4] CARTA DE DESCUENTO DE AVALISTA

Al presionar la tecla [F4] de la pantalla 1.2.5 se mostrará inmediatamente la siguiente pantalla:

Pantalla 1.2.5.4

C0220410-C0220411	
CARTA DE DESCUENTO AVALISTA -----	
OFICINA :	00 : LIMA
EXPEDIENTE :	_____
COD. DESC. :	_____
NRO. CARTA :	_____
[CNL] CANCELAR	

En esta pantalla se ingresará el Nro. de expediente del cual se le a emitir la carta de descuento, previa verificación de la existencia del contrato y de que el tipo de crédito sea B, realizará la impresión de la carta de descuento con el formato pre-establecido.

3.0 MODULO : CONTROL

Usted ingresará a este módulo presionando la tecla F3 en el Menú Principal (pantalla 1.0), mostrándose a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.3

```
!BANCO DE MATERIALES                                CO300011!  
!Sistema de Colocaciones Control                    !  
-----  
CONTROL  
-----  
[F1] Control de Referencias  
[F2] Control de Garantias  
[F3] Reporte de Referencias  
[F4] Reporte de Garantias  
-----  
[FIN] Regreso al Menu Principal!  
-----
```

[F1] CONTROL DE REFERENCIAS : En esta opción Ud. podrá realizar el registro y mantenimiento de las referencias. Poseen la denominación de referencias los Garantes, Avalistas, y/o Descantantes que intervienen en un proceso de crédito.

[F2] CONTROL DE GARANTES : En esta opción Ud. podrá realizar el registro y mantenimiento de los bienes dejados en garantía (caso créditos tipo "K").

[F3] REPORTE DE REFERENCIAS : Permite la obtención del listado por impresora de las referencias (Garantes, Avalistas, Descantantes) ya registrados. Permite las sub-opciones de emitir el listado por código de referencias o en forma alfabética.

[F4] REPORTE DE GARANTIAS : Permite la obtención del listado por impresión de los bienes dejados en garantía ya registrados anteriormente permitiendo la emisión del listado clasificado por código o por Nro. de Expediente.

3.1 CONTROL DE REFERENCIAS : [F1] CONTROL DE REFERENCIAS

Ud. ingresará a esta opción presionando la tecla [F1] e la pantalla 1.3, mostrándose inmediatamente la siguiente pantalla:

Pantalla 1.3.1

```
!MODULO : CONTROL _____ CO310010-CO310011!  
!  
!          CONTROL DE REFERENCIAS  
!  
!Codigo de Oficina:  _  _____  
!Tipo de Referencia:  _  _____  Código de Referencia: _____  
!-----  
!Nombre o Razon Social: _____  
!Direccion: _____  
!Urbanizacion/PPJJ: _____  
!Codigo Geografico: _____  
!Lib. Electoral : _____  Lib. Tributaria : _____  
!Telefono: _____  
!Referencia Adicional: _____  
!Tiene Recibos (S/N):  _  
!  
!-----  
! [F1]Consultar [F4]Adicionar [F7]Modificar [F10]Eliminar [CNCL]!  
!  
!-----
```

CODIGO DE OFICINA : Tiene ya un valor determinado por el Sistema de acuerdo a la oficina de operación.

TIPO DE REFERENCIA : Campo de 1 dígito toma los siguientes valores:

1 GARANTE

2 AVALISTA

3 DESCANTANTE

CODIGO DE REFERENCIA : Campo numérico de 6 dígitos que se identifica a la referencia.

Ingresada esta información aparecerá el mensaje:

"SELECCIONE OPCION"

Debiéndose elegir la opción correspondiente.

3.1.1 REGISTRO DE REFERENCIAS : [F4] ADICIONAR

Permite realizar el registro de una nueva referencia (Garante, Avalista, Descantantes).

Al presionar esta opción, se irán registrando cada uno de los campos que se solicitan [Zona Luminosa, en donde se encuentra posicionado el cursor].

Estos campos son:

3.1.1.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL : Campo de 30 caracteres, en donde se deberá ingresar el nombre o la razón social de la referencia, es un campo obligatorio.

3.1.1.2 DIRECCION : Campo de 30 caracteres en donde se deberá ingresar la dirección de la referencia, es un campo obligatorio.

3.1.1.3 URBANIZACION : Campo de 16 caracteres en donde se registrará la urbanización correspondiente a la dirección de la referencia.

- 3.1.1.4 COD. GEOGRAFICO : Campo de 6 digitos, se verificará que el código de ubicación geográfica ingresada exista en la tabla de ubicación geográfica correspondiente.
- 3.1.1.5 LIB. ELECTORAL : Campo de 8 digitos, no es un campo obligatorio, se deberá ingresar el número de libreta electoral de la referencia.
- 3.1.1.6 LIB. TRIBUTARIA : Campo de 6 digitos, no es un campo obligatorio, se deberá ingresar el número de libreta tributaria de la referencia.
- 3.1.1.7 TELEFONO : Campo de 6 digitos, deberá ingresarse el número telefónico de la referencia.
- 3.1.1.8 REF. ADICIONAL : Campo de 15 caracteres, se ingresará la referencia adicional por alguna observación de ser necesaria.
- 3.1.1.9 TIENE RECIBOS(S/N): Campo de un caracter, este campo solo tiene 2 valores:
- S: Para referencias a las cuales se les va a enviar recibos.
- N: Para referencia a las cuales no se les va a enviar recibos.
- Generalmente a las referencias ingresadas no se les va a enviar recibos debiéndose colocar la letra N en este campo.

Terminando el ingreso de los campos correspondientes, en la parte inferior de la pantalla se mostrará el mensaje:

<SIGA> CONTINUAR <CNCL> CANCELAR

Al presionar la tecla [SIGA], se solicitará la siguiente Referencia, si se desea cancelar la operación, cambiar de opción o concluir la fase de Registro, se deberá presionar la tecla [CNCL].

3.1.2 CONSULTA DE REFERENCIAS : [F1] CONSULTAR

Permite la visualización de la información ya registrada para la referencia, al presionar esta opción aparecerán en la pantalla los datos correspondientes a los campos descritos desde el acápite 3.1.1.1 hasta 3.1.1.9 de la referencia consultada.

En la parte inferior de la pantalla se mostrarán las opciones:

<SIGA> CONTINUAR <CNCL> CANCELAR

Al presionar la tecla <SIGA> se solicitará el siguiente tipo y código de referencia a consultar; si se desea cambiar de opción cancelar la operación o concluir la fase de consulta se deberá presionar la tecla <CNCL>.

3.1.3 MODIFICACION DE REFERENCIAS : [F7] MODIFICAR

Permite realizar la modificación de los datos registrados para la referencia.

Al presionar esta opción se mostrará en pantalla los datos ya ingresados y que pueden ser modificados según corresponda. Aquí se seguirán las mismas reglas indicadas para el ingreso de los campos señalados en el registro de referencias (ver Detalla 3.1.1).

Concluida la modificación de campos, se registrará la información según los cambios realizados.

Apareciendo en la parte inferior las opciones :

<SIGA> CONTINUAR <CNCL> CANCELAR

Al presionar la tecla [SIGA] se solicitará el siguiente tipo y código de referencia a modificar.

Si se desea cancelar la operación, cambiar de opción o concluir la fase de modificación se deberá presionar la tecla [CNCL].

3.1.4 ELIMINACION DE REFERENCIAS : [F10] ELIMINAR

Permite realizar la eliminación (borrado) de una referencia anteriormente ingresada.

Al presionar esta opción en la pantalla se mostrarán los datos ya ingresados apareciendo el mensaje:

"CONFIRMA ELIMINACIÓN ? S/N ====>"

Si se presiona "S" (mayúscula), el registro de la referencia quedará automáticamente eliminado.

Si se presiona "N" (mayúscula), el registro permanecerá inalterable ya que la eliminación no ha sido confirmada.

3.2 CONTROL DE GARANTIAS : [F2] CONTROL DE GARANTIAS

Usted ingresará a esta opción presionando la tecla [F2] en la pantalla 1.3, mostrándose la siguiente pantalla:

Pantalla 1.3.2

!MODULO : CONTROL _____ C0320010-C0320011!

CONTROL DE GARANTIAS

!Codigo de Oficina: _____ Nro Expediente: _____

!Codigo del Bien : _____

Modelo : _____

!Descripcion : _____

!Nro de Factura : _____

!Fecha de Proceso: __/__/__

!Observacion : _____

! [F1]Consulta[F4]Adiciona[F7]Modifica[F10]Elimina[CNCL] !

CODIGO DE OFICINA : Tiene un valor ya determinado por el Sistema, de acuerdo a la oficina de operación.

NUMERO EXPEDIENTE : Se ingresará el número de expediente correspondiente, verificándose que este expediente haya sido registrado (ver Registro de Tarjetas).

Ingresada esta información aparecerá el mensaje:

" SELECCIONE OPCION "

Debiéndose elegir la opción correspondiente.

3.2.1 REGISTRO DE GARANTIAS : [F4] ADICION

Permite realizar el registro de los bienes dejados en garantía. Al presionar esta un opción, se irán registrando cada uno de los campos que se solicitan [Zona Luminosa, en donde se encuentra posicionado el cursor]. Estos campos son:

3.2.1.1 CODIGO DEL BIEN : Campo de 6 caracteres, que identifica al bien, se suele utilizar como un número correlativo.

3.2.1.2 MODELO : Campo de 15 caracteres identifica al modelo del bien; es un campo cuyo ingreso es obligatorio.

3.2.1.3 DESCRIPCION : Campo de 50 caracteres, en el cual se ingresará la descripción detallada del bien, se puede utilizar este campo para registrar un conjunto de bienes correspondientes a un expediente si se describe más de un bien deberán ser separados por un espacio en blanco.

3.2.1.4 NRO. FACTURA : Campo 50 caracteres (obligatorio); se ingresará el número de factura al que corresponde el bien; si se tratan de varios bienes se ingresarán los números de factura en que correspondan separándolos por un espacio en blanco;

se deberá tener cuidado en que el orden en que se registro el número de factura sea el mismo que en el que se registran las descripciones.

3.2.1.5 FECHA DE PROCESO : Campo compuesto por 3 subcampos en donde se registrarán el año, mes y día en que se realiza el registro del bien.

3.2.1.6 OBSERVACION : Campo de 50 caracteres, en el que se registrará alguna observación adicional del bien que sea necesario registrar.

3.2.2 CONSULTA DE GARANTIAS : [F1] CONSULTAR

Permite la visualización de la información ya registrada para la garantía, al presionar esta opción aparecerá en pantalla los datos correspondientes a los campos descritos desde el acápite 3.2.1.1 hasta 3.2.1.6 de la garantía consultada.

En la parte inferior de la pantalla se mostrarán las siguientes opciones:

"<SIGA> Continuar <CNCL> Cancelar"

Al presionar la tecla <SIGA> se solicitará el siguiente código de garantía a consultar, Si se desea cambiar la operación o concluir la fase de consulta se deberá presionar la tecla <CNCL>.

3.2.3 MODIFICACION DE GARANTIAS : [F7] MODIFICAR

Permite realizar la modificación de los datos registrados de la garantía.

Al presionar esta opción se mostrará en pantalla los datos ya ingresados y que pueden ser modificados según corresponda. Aquí se seguirán las mismas reglas indicadas para el ingreso de los campos señalados en el registro de referencias (ver Detalla 3.1.1).

Concluida la modificación de campos, se registrará la información según los cambios realizados.

Apareciendo en la parte inferior las opciones :

<SIGA> Continuar <CNCL> Cancelar

Al presionar la tecla [SIGA] se solicitará el siguiente código de garantía a modificar.

Si se desea cancelar la operación, cambiar de opción o concluir la fase de modificación se deberá presionar la tecla [CNCL].

3.2.4 ELIMINACION DE REFERENCIAS : [F10] ELIMINAR

Permite realizar la eliminación (borrado) de una garantía anteriormente ingresada.

Al presionar esta opción en la pantalla se mostrarán los datos ya ingresados apareciendo el mensaje:

"Confirma Eliminación ? S/N ===>"

Si se presiona "S" (mayúscula), el registro de la referencia quedará automáticamente eliminado.

Si se presiona "N" (mayúscula), el registro permanecerá inalterable ya que la eliminación no ha sido confirmada.

3.3 REPORTE DE REFERENCIAS : [F3] REPORTE DE REFERENCIAS

Usted ingresará a esta opción presionando la tecla [F3] en la pantalla 1.3 apareciendo en la parte inferior el siguiente mensaje.

"[F1] Por Código [F2] Alfabético [CNCL] Cancelar"

Antes de presionar cualquier función deberá verificarse que la impresora se encuentre en línea (ON LINE) y que asimismo se encuentre el papel listo para el inicio de la impresión

3.3.1 Al presionar la tecla [F1] aparecerá la siguiente pantalla:

Pantalla 1.3.3

```

  <<< Selecccione Tipo de Referencia a Imprimir >>>
  [F1]Garantes [F2]Avalistas [F3]Descontantes [CNCL]Cancelar

```

- [F1] GARANTES : Permite la obtención del Reporte de Garantes ordenados por código.
- [F2] AVALISTAS : Permite la obtención de Reporte de Avalistas ordenados por código.
- [F3] DESCANTANTES: Permite la obtención del Reporte de descontantes ordenados por código.

3.3.2 Al presionar la tecla [F2] aparecerá la siguiente pantalla:

Pantalla 1.3.4

```

  <<<Selecccione Tipo de Referencia a Imprimir>>>
  (Listado Alfabético)
  [F1]Garantes[F2]Avalist.[F3]Descont.[F4]Gnral[CNCL]Canc.

```

- [F1] GARANTES : Permite la obtención del Reporte de Garantes ordenados alfabéticamente.
- [F2] AVALISTAS : Permite la obtención del Reporte de Avalistas ordenados alfabéticamente.
- [F3] DESCANTANTES: Permite la obtención del Reporte de Descontantes ordenados alfabéticamente.
- [F4] GRAL. : Permite la obtención del Reporte General de Referencias ordenados alfabéticamente.

3.4 REPORTE DE GARANTIAS : [F4] REPORTE DE GARANTIAS

Ud. ingresará a esta opción presionando la tecla [F4] en la pantalla 1.3 apareciendo en la parte inferior el siguiente mensaje:

"[F1] Código [F2] Expediente [CNCL] Cancelar"

Antes de presionar cualquier función deberá verificarse que la impresora se encuentre en línea (ON LINE) y que asimismo se encuentre el papel listo para el inicio de la impresión.

F1 : Permite obtener el Reporte de Garantías ordenados por código.

F2 : Permite obtener el Reporte de Garantías ordenadas por número de expediente.

NOTA :

Al encontrarse en proceso de impresión en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje:

"Procesando>>>"

Debiéndose esperar que concluya la impresión antes de iniciar con otra operación.

4.0 MODULO : CONFIGURACION DE TABLAS

Ud. ingresará a este módulo, presionando la tecla [F4] en el Menú Principal (pantalla 1.0) mostrándose a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.4

```
!BANCO DE MATERIALES                                C0500011!  
!Sistema de Colocaciones                            !  
!-----!  
!          MODULO CONFIGURACION DE TABLAS          !  
!-----!  
!          [F1]  Mantenimiento                      !  
!          [F2]  Reportes                          !  
!-----!  
!                                     [FIN] Regreso al Menu Principal !  
!-----!
```

[F1] MANTENIMIENTO : En esta opción Ud. podrá realizar el registro y actualización de los archivos de soporte básico, para que entre en funcionamiento el Sistema de Colocaciones.

[F2] REPORTES : En esta opción Ud. podrá obtener el listado, por impresora de las tablas de Configuración de Sistema.

4.1 MANTENIMIENTO DE TABLAS : [F1] MANTENIMIENTO

Ud. ingresará a esta opción presionando la tecla [F1] en la pantalla 1.4, mostrándose inmediatamente la siguiente pantalla:

Pantalla 1.4.1

```
!BANCO DE MATERIALES                                C0510011!  
!Sistema de Colocaciones-Configuracion  
-----  
!                                     Tablas del Sistema  
!                                     -----  
!                                     [F1] Tipos de Credito  
!                                     [F2] Fases Expediente  
!                                     [F3] Tipos de Referencias  
!                                     [F4] Limites Variables  
!  
!                                     [FIN] Regreso al Menu Anterior !  
-----
```

En la pantalla anterior (pantalla 1.4.1) se mostrará la Relación de Tablas a las cuales Ud. podrá tener acceso, a fin de realizar la operación anteriormente seleccionada.

[F1] TIPOS DE CREDITO : Permite realizar el registro y mantenimiento de los tipos de crédito existentes; a los cuales podrá acceder el cliente.

[F2] FASES DE EXPEDIENTE : Permite realizar el registro y mantenimiento de las fases por las cuales transita un crédito cualquiera.

[F3] TIPO DE REFERENCIA : Permite realizar el registro y mantenimiento de los tipos existentes de referencias, se consideran como básicos:

Tipos:

1: Garante

2: Avalista

3: Retenedor

[F4] LIMITES VARIABLES : Permite realizar el registro y mantenimiento de todos los parámetros considerados como variables en el tratamiento de un crédito.

Estos son:

a) Niveles de Ingreso (Máximo y

b) Montos Aprobados (Máximo y Mín

c) Porcentaje de Seguro

4.1.1 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE CREDITO : [F1]

Ud. podrá ingresar a esta opción, presionando la tecla [F1] en la pantalla 1.4.1 apareciendo a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.4.1.1

```
MODULO CONFIGURACION TABLAS..... C0511010-C0511011
-----
                TIPO DE CREDITO
                _____
Tipo de crédito      : _____
Destino del préstamo : _____
Porcentaje C.Inicial : _____
Porcentaje Interes  : _____
Meses de Gracia     : _____
Número de Cuotas    : _____
-----
[F1]Consulta[F4]Adiciona[F7]Modifica[F1Q]Elimina[CNCL]Can
```

TIPO DE CREDITO : Campo de un solo caracter que identifica el tipo de crédito. Ejem: tipo "A", tipo "K", etc.

Ingresado el tipo de crédito aparecerá el mensaje:

"Seleccione Opción"

Debiéndose elegir la opción correspondiente para el proceso de selección de la opción a ejecutar puede revisar el anexo 1.

- DESTINO DEL PRESTAMO : Campo numérico de un carácter, identifica el código del destino del préstamo, según se indica:
- 1.- Construcción Nueva
 - 2.- Terminación
 - 3.- Mejoram. Ampliación
 - 4.- Terminación Mejoramiento
- PORCENTAJE C.INICIAL : Campo numérico que consta de 2 cifras enteras y 2 cifras decimales, en el cual se indica el porcentaje de Cuota Inicial correspondiente al tipo de crédito debe ser mayor que cero.
- PORCENTAJE INTERES : Campo numérico; de un dígito, en el cual se indica el porcentaje de interés correspondiente al tipo de crédito.
- MESES DE GRACIA : Campo numérico de un dígito, en donde se indican el número de meses de gracia otorgado al crédito.
- NUMERO DE CUOTAS : Campo numérico de 2 dígitos en donde se indica el número de cuotas a pagar para el tipo de crédito correspondiente.

4.1.2 MANTENIMIENTO DE FASES DE EXPEDIENTE : [F2]

Ud. podrá ingresar a esta opción presionando la tecla [F2] en la pantalla 1.4.1, apareciendo a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.4.1.2

```
!Modulo Configuracion Tablas _____ C0512010-C0512011!  
-----  
Fases de Expediente  
-----  
Codigo de Fase : _  
Descripcion   : _____  
-----  
[F1]Consulta[F4]Adiciona[F7] Modifica[F10]Elimina[CNCL]
```

CODIGO DE FASE : Campo numérico de un dígito que identifica la fase de trámite correspondiente, los códigos básicos de fases son los siguientes:

FASE	DESCRIPCION
1:	Fase Recuperaciones
2:	Fase Legal
3:	Fase Crédito
4	Fase Comité de Crédito

:
Ingresado el código correspondiente aparecerá el mensaje:

"Seleccione Opción"

Debiéndose elegir la opción correspondiente para el proceso de selección de la opción a ejecutar puede revisar el anexo 1.

DESCRIPCION : Campo alfabético de 20 caracteres en la cual se indica el nombre que corresponde al código de fase correspondiente.

4.1.3 MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS : [F3]

Ud. podrá ingresar a esta opción presionando la tecla [F3] en la pantalla 1.4.1, apareciendo a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.4.1.3

!Modulo Configuracion Tablas _____ C0513010-C0513011!

TABLA DE REFERENCIAS

Tipo de Referencia : _

Descripcion : _____

TIPO DE REFERENCIA : Campo numérico de un dígito que identifica el código de fase de trámite correspondiente, los códigos básicos de tipos de referencias son los siguientes:

TIPO	DESCRIPCION
1:	Garante
2:	Avalista
3:	Descontantes

DESCRIPCION : Campo alfabético de 20 caracteres en el cual se indica el nombre correspondiente al código de referencia que corresponde.

4.1.4 MANTENIMIENTO DE TABLA DE LIMITES : [F4]

Ud. podrá ingresar a esta opción presionando la tecla [F4] en la pantalla 1.4.1 apareciendo a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.4.1.4

!Modulo Configuracion Tablas _____ C0515010-C0515011!

Tabla de Limites Variables

Codigo de Oficina : _____

Monto Maximo de Ingreso : _____

Monto Minimo de Ingreso : _____

Monto Maximo Aprobado : _____

Monto Minimo Aprobado : _____

Porcentaje De Seguro : _____

[F1]Consulta[F4]Adiciona[F7]Modifica[F10]Elimina[CNCL]Ca

CODIGO DE OFICINA : Campo de 2 caracteres que identifica el código de oficina, de ingresarse correctamente aparecerá inmediatamente el nombre de la oficina que corresponde al código asignado.

Ingresado el código de oficina
aparecerá el mensaje:

"Seleccione Opción"

Debiéndose elegir la opción
correspondiente para el proceso
de selección de la opción a
ejecutar puede revisar el anexo
1.

MONTO MAXIMO DE INGRESO : Campo numérico de 7 cifras
enteras y 2 cifras decimales,
deberá ser mayor que cero. No
se ingresarán créditos que
excedan a este monto.

MONTO MINIMO DE INGRESO : Campo de 7 cifras enteras y 2
decimales, deberá ser mayor que
cero.

No se ingresarán créditos cuyo
monto de ingreso sea menor que
este límite.

MONTO MAXIMO APROBADO : Campo numérico de 7
cifras enteras y 2 decimales,
deberá ser mayor que cero. No
se aprobarán créditos con
montos mayores a este límite.

MONTO MINIMO APROBADO : Campo numérico de 7
cifras enteras y 2 decimales,
deberá ser mayor que cero no se
aprobarán créditos con monto
menores a este límite.

PORCENTAJE DE SEGURO : Campo numérico de 2
cifras enteras y 2 cifras
decimales, que corresponde al
porcentaje correspondiente al
seguro.

4.2 REPORTE DE TABLAS : [F2] REPORTE

Ud. ingresará a esta opción presionando la tecla [F2] en la
pantalla 1.4.1 (ver pagina)

En esta pantalla se mostrará la relación de tablas de las
cuales usted podrá obtener un listado por impresora.

4.2.1 LISTADO DE TIPOS DE CREDITO : [F1]

Usted podrá ingresar a esta opción presionando la tecla [F1] en la pantalla 1.4.1.

De verificarse que se cumpla con las condiciones de impresión se emitirá el listado de Fases de Expediente correspondiente.

4.2.2 LISTADO DE TIPOS DE REFERENCIAS : [F3]

Usted podrá ingresar a esta opción presionando la tecla [F3] en la pantalla 1.4.1.

De verificarse que se cumpla con las condiciones de impresión se emitirá el listado de Tipos de Referencias correspondiente.

4.2.3 LISTADO DE LA TABLA DE LIMITES VARIABLES [F4]

Usted podrá ingresar a esta opción presionando la tecla [F4] en la pantalla 1.4.1.

De verificarse que se cumpla con las condiciones de impresión se emitirá el listado de la Tabla de Límites variables.

5.0 MODULO : PROCESOS ESPECIALES

Ud. ingresará a este módulo presionando la tecla [F4] en el menú principal (pantalla 1.0), mostrándose a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.5

SISTEMA DE COLOCACIONES	CO000012-CO000013
MODULO : PROCESOS ESPECIALES	
[F1]	Transferencia de Datos
[F2]	Ingreso de Contratos Batch
[F3]	Ingreso O/E Pendientes
[F4]	Reimpresión de O/E
[F5]	Proceso Depuración de Tarjetas
[F6]	Cambio de Tipo de Crédito
	[CNL] Cancelar

[F1] TRANSFERENCIA DE DATOS

En esta opción ud. podrá realizar mensualmente la transferencia de la Fuente =3 a la Oficina de Sistemas en Diskette para su correspondiente actualización; así como los procesos complementarios de respaldo y consolidado.

[F2] INGRESO DE CONTRATO BATCH

En esta opción ud. podrá realizar el ingreso por lotes de contratos ya emitidos, se realiza con la finalidad de poner al día el Sistem.

[F3] INGRESO DE O/E PENDIENTES

En esta opción ud. podrá realizar el ingreso por lotes de órdenes de entrega ya emitidas y que se encuentran pendientes de atención; se realiza cuando al efectuar un cierre de operaciones aún quedan órdenes pendientes no generadas por el computador.

5.1.1 [F1] PROCESOS DE TRANSFERENCIA

Para ingresar a esta opción ud. presionará la tecla [F1] de la pantalla 1.5.1, luego del cual aparecerá la pantalla de transferencia como sigue:

Pantalla 1.5.1.1

```
=====
| *****TRANSFERENCIA DE DATOS***** |
|                                     |
|          PROCESO : CONTRATOS      |
|                                     |
| DESDE CONTRATO   : _____    |
| HASTA CONTRATO   : _____    |
| REGISTROS LEIDOS : _____    |
| REGISTROS GRABADOS : _____  |
|                                     |
|=====
```

[Ingrese Nro. Contrato y Presione SIGA]

En este nivel se deberá digitar el número de contrato inicial y el número de contrato final que corresponde al mes de transferencia finalizado, luego deberá presionar la tecla [SIGA] a fin de que el computador realice el proceso automático de transferencia mostrando en la pantalla el número de registros leídos así como el número de registros grabados, finalizado el proceso regresará a la pantalla del menú anterior.

5.1.2 [F2] BACKUP ARCHIVO DE TRANSFERENCIA

Para ingresar a esta opción ud. presionará la tecla [F2] desde la pantalla 1.5.1.

Este proceso deberá ejecutarse inmediatamente después del proceso anterior ([F1] Proceso de Transferencia).

En la parte inferior aparecerá el mensaje:

<<Inserte por Favor Presione SIGA>>

Mediante el cual se solicita(n) el(los) diskette(s) de transferencia que luego serán enviados a la

Oficina de Sistemas para su actualización en el computador principal.

El diskette a introducir deberá encontrarse en blanco y previamente formateado.

A este nivel aparece el mensaje:

"Please Mount [Archive]<Sys> .01"

"(Press GO to Confirm, CANCEL to deny, or Finish to Return to Executive)"

Mediante el cual nos solicita se confirme que el diskette insertado se encuentre debidamente formateado; hecha la verificación se presiona la tecla SIGA <GO> con el cual se procederá a realizar el proceso de respaldo correspondiente, finalizado el cual regresará al Sistema Inicial.

Se recomienda que luego de realizado el proceso de respaldo correspondiente se coloque en dicho diskette la etiqueta correspondiente señalando el mes de proceso como sigue:

SISTEMA DE COLOCACIONES
PERIODO : MARZ/91

5.1.3 [F3] PROCESO CONSOLIDADO

Este proceso deberá ejecutarse al final del último

día útil del mes.

Para ingresar a esta opción ud. presionará la tecla [F3] desde la pantalla 1.5.1 apareciendo la siguiente pantalla:

Pantalla 1.5.1.2

CONSOMEFI	
CONSOLIDADO MOVIMIENTO CTA CTE	

OFICINA : 00	LIMA
MES/AÑO PROCESO :	__/_
[CNL] CANCELAR	

A este nivel se ingresará el mes y año de proceso correspondiente finalizado el cual aparecerá en la parte inferior de la pantalla.

[F7] CONFIRMA

[CNL] CANCELA

Al presionar la tecla [F7] procederá automáticamente a realizar la consolidación del mes correspondiente finalizado el cual regresará al menú mostrado en la pantalla 1.5.

5.2 CONTRATOS BATCH : [F2] INGRESO CONTRATOS BATCH

Ud. ingresará a esta opción presionando la tecla [F2] del sub menú de procesos especiales (pantalla 1.5) mostrando a continuación la siguiente pantalla:

PLAN PILOTO SUCURSALES

Pantalla 1.5.2

```
|Modulo : Procesos Especiales          COB10010-COB10011|
|Oficina: 00 LIMA                      |
|-----|
|                                INGRESO DE CONTRATOS |
|-----|
| DATOS DEL EXPEDIENTE      : |
| Nro Expediente :          |
| Nro Contrato   :          |
|
| DATOS DE REFERENCIA      : |
| Tipo:                |
|
| DATOS COMPLEMENTARIOS    |
| Fc. Contrato: __/__/__ Nro Cuotas: __ Monto Cont: ____ |
| %Cuota Inicial: _____ Saldo a Pagar: _____ |
| %Interes: __ Periodo Gracia: _____ Cuota Men.: _____ |
| Total Letras por Cobrar : _____ |
| Fec. Primer Venc.: __/__/__ Fec. Ultimo Venc.: __/__/__ |
| Cod. Trabajador : _____ |
|-----|
```

[CNL] Cancelar

A este nivel se solicitan los datos correspondientes al contrato a ser ingresado, debiéndose tener absoluto cuidado de la información a ser ingresada, revisando dichos datos antes de dar conformidad para su grabación. Para hacer uso de esta opción, se deberá primero haber ingresado los datos de la tarjeta correspondiente (ver Registro de Tarjeta - Módulo Créditos)

Los datos a ingresar corresponden a:

DATOS EXPEDIENTE:

- Nro. Expediente: Se ingresará el Nro. de expediente cuando en el registro de tarjetas de encontrarse O.K. mostrará los datos del cliente.
- Nro. Contrato : Se ingresará el Nro. de contrato (6 dígitos).
- Tipo de Crédito: se ingresará el tipo de crédito al cual corresponde el contrato (A,B,C,K).

DATOS DE REFERENCIA:

- Fecha Contrato : Se registra la fecha en la cual se generó el contrato. (Formato Día/Mes/Año).
- Nro. Cuotas : Se ^{ingresa} el nro. de cuotas con la cual fue aprobado el crédito. (dos dígitos).
- Monto Contrato : Se ingresa el monto total del contrato (máximo 9 enteros con 2 decimales).
- %Cuota Inicial : Se ingresa el porcentaje a pagar por concepto de cuota inicial. (ejem. 30%, 20%).
- Saldo a Pagar : Se ingresa el monto calculado como saldo a pagar.
- %Interes : Se ingresa el porcentaje a pagar por concepto de interés.
- Periodo de Gracia : Se ingresa el número de meses de gracia otorgado de no tener se colocará el valor de cero en este campo.
- Cuota Mensual : Se ingresa el monto calculado como mensualidad a pagar.
- Total Letras por Cob.: Se ingresa el monto calculado como letras por cobrar.
- Fecha Primer Venc. : Se ingresará la fecha correspondiente al primer vencimiento (Formato Día/Mes/Año).
- Fecha Ultimo Venc. : Se ingresará la fecha correspondiente al último vencimiento (Formato Día/Mes/Año).
- Código de Trabajador: Se ingresará el código que posee el cliente en la empresa que labora (solo utilizable en los créditos tipo B), de no ingresarse asume el valor del expediente.

DATOS GENERALES:

- Cod. Almacén : Se ingresará el código correspondiente de almacén.
- Fecha de giro : Se ingresará la fecha en que se giró la orden (formato Día/Mes/Año).
- Fecha Vencimiento : Se ingresará la fecha en que se vence la orden (formato Día/Mes/Año).

DATOS DETALLE:

- Código Material : Se ingresará el código de material que corresponde (5 dígitos), de haber sido ingresado correctamente aparecerá el nombre del material y el precio registrado en el catálogo de materiales.
- Cantidad : Se ingresará la cantidad de material; apareciendo el valor del material (precio cantidad) así como el monto acumulado de la orden en el campo TOTAL ORDEN.

Se debe tener en cuenta que una orden como máximo posee 10 items, no debiendo excederse de este número, de poner más de 10 items se procederá a generar otra orden con el número consecutivo siguiente.

Las ordenes generadas con esta opción llevan el estado "9" (orden vía batch).

5.4 REIMPRESION DE ORDENES : [F4] REIMPRESION DE O/E

Ud. ingresará a esta opción presionando la tecla F4 del submenú de procesos especiales (pantalla 1.5) mostrando a continuación la siguiente pantalla:

Pantalla 1.5.4

```
CO211051-CO211052
-----
REIMPRESION DE ORDENES DE ENTREGA
-----
OFICINA   : 00   LIMA
NRO ORDEN : _____
CLIENTE  : _____
-----
[CNL] CANCELAR
```

A este nivel ingresará el número de orden que desea se imprimir, de ingresarse correctamente, aparecerá el nombre del cliente, procediendo a la impresión de la O/E en los formatos establecidos previa verificación de la impresora (deberá encontrarse ON LINE).

5.5 DEPURACION DE TARJETAS : [F5] PROCESO DEPURACION DE TARJETAS

Ud. ingresará a esta opción presionando la tecla F5 del submenú procesos especiales (PANTALLA 1.5).

Este proceso deberá realizarse el último día útil del mes corriente.

Realizadas las verificaciones correspondientes aparecerá la siguiente pantalla:

ntalla 1.5.5

```
*****DEPURACION DE ARCHIVOS*****  
  
REGISTROS LEIDOS : _____  
REGISTROS ELIMINADOS : _____
```

<<Proceso a efectuarse en Fin de Mes>>

Se realiza el proceso automático de depuración mostrándose el número de registros leídos así como el número de registros eliminados; se eliminarán aquellas tarjetas que tienen una antigüedad mayor a 3 meses y que no han concretado su crédito, se realiza con el fin de no almacenar información no activa.

A N E X O 5

**SISTEMA INTEGRADO DE SUCURSALES (SIS)
MANUAL DE RECUPERACIONES Y CAJA**

MANUAL DEL USUARIO

1.0 INTRODUCCION (3)

- 1.1 Objetivos (5)
- 1.2 Alcances (3)
- 1.3 Teclas de Función (3)
- 1.4 Menú Principal (4)

2.0 Cuadro de Alternativas del Menú (5)

3.0 Menú de Recuperaciones (7)

3.1 Submodulo: Informes de Situación (8)

- 3.1.1 Consulta de Cuenta Corriente (9)
- 3.1.2 Liquidación (12)
- 3.1.3 Programa de Amortizaciones (14)
- 3.1.4 Cuenta Corriente por Avalistas (16)
- 3.1.5 Programa de Recuperaciones (17)

3.2 Submodulo: Gestión Cobranzas Morosas (18)

- 3.2.1 Emisión de Citaciones (19)
- 3.2.2 Listado de Clientes Citados (19)
- 3.2.3 Estado de Créditos (19)
- 3.2.4 Gastos Judiciales (20)
- 3.2.5 Listado de Clientes con Gastos Judiciales (20)

3.3 Submodulo: Administración de no Identificados (21)

- 3.3.1 Registro de Identificados (22)
- 3.3.2 Reportes de Identificados (25)
- 3.3.3 Reportes de Pagos de Avalistas (27)
- 3.3.4 Devolución de Pagos de Avalistas (29)
- 3.3.5 Transferencia de Identificados (30)

3.4 Submodulo: Ajustes y Regularizaciones (31)

- 3.4.1 Anulación de Contrato (32)
- 3.4.2 Devolución de Cuota Inicial (33)
- 3.4.3 Registro de Documentos de Ajuste (33)
- 3.4.4 Ingresos por Ajustes (34)
- 3.4.5 Materiales No Recogidos (35)

3.5 Submodulo: Procesos de Cancelación de Créditos (36)

- 3.5.1 Cancelación de Créditos (37)
- 3.5.2 Informe Técnico de Uso de Materiales (38)
- 3.5.3 Certificado de Cancelación (39)
- 3.5.4 Constancia de pago (40)

3.5.5 Certificado de Uso de Materiales (41)

3.6 Submodulo: Emisión de Listados (42)

3.6.1 Listados de Cuenta Corriente (43)

3.6.2 Listado de Tabla de Gastos

3.6.3 Listado de Tabla de Intereses

3.6.4 Listado de Clientes con Avalistas

3.7 Submodulo: Mantenimiento del Sistema (44)

3.7.1 Tabla de Intereses (45)

3.7.2 Tabla de Gastos (46)

3.7.3 Registro de Cobradores (47)

3.7.4 Asignación de Cobranzas (48)

3.7.5 Cambio de Avalistas (49)

3.7.6 Proceso de Fin de Periodo (49)

4.0 Menú de Ingresos de Caja (50)

4.1 Registro de Ingresos de Caja (51)

4.2 Reportes Diarios de Ingresos de Caja (54)

4.3 Reportes Semanales de Ingresos de Caja (55)

4.4 Transferencia de Datos (56)

1.0 INTRODUCCION

1.1 OBJETIVOS

El Objetivo del presente Manual es describir las principales características de los procedimientos para la operación del Sistema de Recuperaciones y Caja, además dar las pautas necesarias para el uso del microcomputador y sus periféricos.

1.2 ALCANCES

Este Manual está dirigido al personal administrativo que esta relacionado al área de Recuperaciones y Caja del BANMAT con la autorización de ser usuario del Sistema.

1.3 TECLAS DE FUNCION

Para una mayor facilidad de operación, se han definido previamente tareas que se cumplirán al presionar las teclas llamadas "TECLAS DE FUNCION", dichas teclas se encontrarán ubicadas en la parte superior del teclado.

En una pantalla de ingreso de información, las teclas de función definidas previamente, son :

[CNCL] Para blanquear el campo y permitir captar nuevamente la información, o para cancelar el trabajo que se está realizando y dar la oportunidad a que se vuelva a seleccionar la opción, así mismo, para regresar a la pantalla anterior.

[ENTER] Para la aceptación del contenido de un dato y avanzar al siguiente campo.

[F1] Para consultar alguna información relativa al que se desea realizar el ingreso de información, impresión de reportes.

[F4] Tecla que permitirá ingresar o adicionar nuevos datos a un archivo o archivos.

[F7] Modificación de datos, en otros casos imprimir, cuando se está en la opción de reportes.

[F10] Tecla que permitirá eliminar un registro específico, en otro caso se usa para confirmar una actualización.

1.4 MENU PRINCIPAL

Presenta cuatro opciones las que se presentan a continuación :

- F1 - Colocaciones
- F2 - Recuperaciones
- F3 - Abastecimientos
- F4 - Control de Caja

Para poder ingresar a cualquiera de las opciones sólo es necesario presionar la tecla correspondiente. Por ejemplo, para ingresar a la opción, Recuperaciones bastará presionar la tecla F2, para salir del sistema se presionará la tecla [Fin].

2.0 CUADRO DE ALTERNATIVAS DEL MENU DE RECUPERACIONES

- | [F1] Informe de Situación
 - | [F1] Cta. Corriente
 - | [F2] Liquidación
 - | < [F3] Prog. Amortizaciones
 - | [F4] Cuenta Corriente por Avalistas
 - | [F5] Prog. Recuperaciones
- | [F2] Gestión Cobranza de Morosos
 - | [F1] Emisión Citaciones
 - | [F2] List. Clientes Citados
 - | < [F3] Estado Crédito
 - | [F4] Gastos Judiciales
 - | [F5] Listado de Clientes con Gastos Judiciales
- | [F3] Adm. de no Identificados.
 - | [F1] Registro de Identificados.
 - | [F2] Reportes de Identificados.
 - | [F1] Reportes de Identificados por Recibo
 - | [F2] Reportes de Identificados por Avalista
 - | [F3] Reporte de Identificados Diario
 - | [F4] Reporte de Identificados Semanal.
 - | < [F3] Reportes de pagos de Avalistas.
 - | [F1] Reporte de Pagos de Avalistas Diario
 - | [F2] Reporte de Pagos de Avalistas Semanal
 - | [F3] Resumen de Pagos de Avalistas por Fecha
 - | [F4] Resumen de Pagos de Avalis. por Avalis.
 - | [F5] Resumen de Pagos de Avalistas por Ident.
 - | [F4] Devolucion de Pagos de Avalistas.
 - | [F5] Transferencia de Identificados.
- | [F4] Ajustes y Regularizaciones.
 - | [F1] Anulación de Contratos
 - | [F2] Devolución de Cuota Inicial
 - | [F3] Registro de Documentos de Ajuste
 - | [F4] Ingresos por Ajuste
 - | [F5] Materiales No Recogidos
- | [F5] Procesos de Cancelación de Creditos
 - | [F1] Cancelación de Creditos
 - | [F2] Informe Técnico del uso de materiales
 - | < [F3] Certificado de Cancelación
 - | [F4] Constancia de Pago
 - | [F5] Certificado de uso de materiales
- | [F6] Emisión de Listados.
 - | [F1] Listados de Cta. Corriente
 - | [F1] Cta. Cte. por Tipo de Credito
 - | [F2] Cta. Cte. por Contrato

2.0 CUADRO DE ALTERNATIVAS DEL MENU

```
|      | | [F3] Cta. Cte. Alfabetico
|      | | < [F4] Cta. Cte. por Avalista Resumen
|      | < | [F5] Cta. Cte. por Avalista Desagregado
|      | | [F6] Cta. Cte. Clientes en Legal
|      | | [F7] Cta. Cte. Client. Compromiso de Pago
|      | | [F8] Cta. Cte. por Cobrador
|      | | [F2] Listado de Tabla de Gastos.
|      | | [F3] Listado de Tabla de Intereses.
|      | | [F4] Listado de Clientes con Avalistas.
| [F7] | [F7] Mantenimiento del Sistema.
|      | | [F1] Tabla de Intereses
|      | | [F2] Tabla de Gastos
|      | < [F3] Registro de Cobradores
|      | | [F4] Asignación de Cobranzas
|      | | [F5] Cambio de Avalistas
|      | | [F6] Proceso de fin de Periodo
```

3.0 MENU DE PERACIONES

El menú de Sistemas de Recuperaciones está conformado por 7 opciones las que figuran en la pantalla. Para tener acceso a una de ellas solo es necesario presionar la tecla correspondiente. Por ejemplo, para seleccionar la opción: Informe de Situación, se presionará la tecla F1.

```
*****
*BANCO DE MATERIALES RE000011*
*****
*          SISTEMA DE RECUPERACIONES          *
*
*          [F1] Informes de Situación.         *
*
*          [F2] Gestión Cobranza de Morosos.   *
*
*          [F3] Administración de no Identificados. *
*
*          [F4] Ajustes y Regularizaciones.    *
*
*          [F5] Procesos de Cancelación de Créditos *
*
*          [F6] Emisión de Listados.           *
*
*          [F7] Mantenimiento del Sistema.     *
*
*****
*
*                                     [FIN] Salir del Sistema*
*****
```


La información referente al Estado de Cuenta Corriente se presenta en las dos pantallas siguientes.

PANTALLA 3.1.1.1

En la parte superior de la presente pantalla se muestran los datos del contrato; en la parte intermedia el resultado de los saldos y en la parte inferior los datos complementarios de la Cta. Cte.

```
*****
*BANCO DE MATERIALES ESTADO DE CTA.CTE. AL:___ RE211010 RE211012*
*****
*
*Expediente: _____*
*Contrato : _____ Monto: _____ C.M.: _____ Cuotas: ___ O/E : ___*
* Tot. Let/Cob : _____ Primer Venc.: _____ Credito : ___*
*
*****
* NUEVOS SOLES * MATERIALES * SALDO TOTAL *
*****
*
* Monto Recibido: _____* Monto Entregado: _____*
* Saldo: _____ * Saldo : _____ * Saldo: _____*
*****
*
* Cuotas Pagadas: ___ * O/E Atendidas: ___ *
* Cuotas Morosas: ___ *
* Ultimo Pago: _____*
*****
*[F10] Transacciones [Cncl] Cancelar*
*****
```

Presionando la Tecla [F10] se presenta la siguiente pantalla.

PANTALLA 3.1.1.2

La siguiente pantalla adicionalmente a la información de la pantalla anterior muestra las transacciones efectuadas en el periodo vigente.

```
*****
*BANCO DE MATERIALES ESTADO DE CTA.CTE. AL:___ RE211010 RE211013*
*****
*
*Expediente: _____*
*Contrato : _____ Monto: _____ C.M.: _____ Cuotas: ___ O/E : ___*
* Tot. Let/Cob : _____ Primer Venc.: _____ Credito : ___*
*
*****
**SAL. ACT. * _____* _____**
*****
**SAL. INC.P* _____* _____**
*****
**RES. TRAN.* _____* _____* _____**
*****
*FECHA*N.SOLES* MATERIALES *OTROS(N.Soles)*T/D* #DOC*CTA*TRA*CUO*
*****
** _____**
** _____**
** _____**
** _____**
** _____**
*****
* [Pag Ant] [Prox Pag] [Subir] [Bajar] [Cncl] Cancelar *
*****
```

Abreviaturas utilizadas :

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| - Columna T/D : Tipo de Documento | - Columna TRA : Transacción |
| REC : Recibo | IN : Ingreso |
| O/E : Orden de Entrega | FA : Facturación |
| N/C : Nota de Contabilidad | ID : Identificados |

- Columna Cta.: Cuenta

AJ : Ajuste
Amtz : Amortización
Iden : Identificados
Inpr : Impresión
Gast : Gastos Administrativo
Reco : Reconstrucción
Mora : Mora
Otro : Otros
Reim : Reimpresión

Si el número de transacciones efectuadas en el período sobrepasa el límite a presentar en la pantalla; mediante las teclas de [Pag Ant], [Prog Pag], [Subir], [Bajar] pueden ser visualizadas.

3.1.2 LIQUIDACION

Seleccionando la opción [F2] - Liquidación del Submodulo Informes de Situación se ingresa al siguiente formato el cual es activado ingresando los datos del número de expediente o el número de contrato al presionar la tecla [sig].

```
*****  
*LIQUIDACION RE212010 RE212011*  
*****  
* Expediente : _____ *  
* Contrato : _____ *  
* [Cncl] Cancelar *  
*****
```

La información referente a la Liquidación se presenta en la pantalla siguiente:

PANTALLA 3.1.2.1

El presente formato de Liquidación muestra los distintos campos de información, en la parte inferior figuran las teclas de función.

El imp. Cuota : estará actualizado según la tasa de interes correspondiente.

Mora : Se considera 8 dias de gracia
Gastos : Gastos Judiciales Acumuladas
Gastos por citaciones
Acumuladas
Todos los Gastos se cargan a la primera cuota pendiente de pago.
Observaciones : Se muestra la abreviatura del tipo de gasto incurrido.

JUD. : Judiciales
CIT. : Citaciones

```
*****  
*BANCO DE MATERIALES LIQUIDACION AL _____ RE212010 RE212012 *  
*****  
*Expediente : _____ *  
*Contrato : ___ Monto: _____ C.M.: _____ Cuot: ___ Cuot/p : ___ *  
* tot. Let/Cob : _____ Primer Venc.: _____ Credito : ___ *  
*****  
*Cuota Fec.Venc. Imp. Cuota Mora Gastos Total Observaciones *  
*****  
* _____ *  
* _____ *  
* _____ *  
* _____ *  
*****  
[F1]Imprimir [Pag Ant] [Prox Pag] [Subir] [bajar] [Cncl] Cancelar
```

Si el número de Cuotas pendientes de pago sobrepasa el límite a presentar en la pantalla; mediante las teclas de [Pag Ant] , [Prog Pag] , [Subir] , [Bajar] pueden ser visualizadas.

3.1.3 PROGRAMA DE AMORTIZACIONES.

Seleccionando la opción [F3] - Programa de Amortizaciones del Submodulo Informes de Situación se ingresa al siguiente formato el cual es activado ingresando los datos del número de expediente o el número de contrato al presionar la tecla [sigal].

```
*****
*PROGRAMA DE AMORTIZACIONES                RE213010 RE213011*
*****
*                                           *
*   Expediente : _____             *
*                                           *
*   Contrato   : _____             *
*                                           *
*****
*                                           [Cncl] Cancelar*
*****
```

La información referente al Programa de Amortizaciones se presenta en la pantalla siguiente.

PANTALLA 3.1.3.1

En la parte superior de la presente pantalla, se muestran los datos del contrato; en la parte intermedia el desagregado de la cuota mensual y el saldo de la deuda.

```
*****
*BCO DE MATER. AMORTIZACION AL    RE213010 RE213012 *
*****
*
*Expediente: _____ *
*
*Contrato : _____ Mto: _____ F.Cont.: _____ Tip/Cred : _ *
*           C.Inc.: _____ Inter. : _____ Cuot: _____ P/G: _ *
*           Saldo a Finac.: _____ L/Cob : _____ C.M.: _____ *
*****
* Per. |Fec.Venc.| Principal | Interes| Seguro |Saldo Deuda*
*****
* _____ *
* _____ *
* _____ *
* _____ *
* _____ *
*****
[F1]Imprimir [PagAnt][ProxPag][Subir][bajar] [Cncl] Cancelar
```

Si el número de Cuotas sobrepasa el límite a presentar en la pantalla; mediante las teclas de [Pag Ant] , [Prog Pag] , [Subir] , [Bajar] pueden ser visualizadas.

3.1.4 CUENTA CORRIENTE POR AVALISTAS.

Seleccionando la opción [F4] - Cuenta Corriente por Avalistas del Submodulo Informes de Situación se ingresa al siguiente formato el cual es activado ingresando los datos del código del Avalista al presionar la tecla [sig].

```
*****
* CUENTA CORRIENTE POR AVALISTA *
* CODIGO : _____ TLF.: _____ *
* DIRECCION : _____ *
*****
* CONTI:EXP:R. SOCIAL:1°VEN:N/C:C.MENS:TOT.LET.COB:C/B:C.PAG*
*****
* _____ *
* _____ *
* _____ *
* _____ *
* _____ *
*****
[F1]Imp. [Pag Ant] [Prox Pag] [Subir] [Bajar] [Cncl] Cancel.
```

Si el número de créditos por Avalista sobrepasa el límite a presentar en la pantalla; mediante las teclas de [Pag Ant], [Prox Pag], [Subir], [Bajar] pueden ser visualizadas.

3.1.5 PROGRAMA DE RECUPERACIONES.

Seleccionando la opción [F5] - Programa de Recuperaciones del Submodulo Informes de Situación, se ingresa al siguiente formato, que permite saber por anticipado (cinco periodos); a partir del período que se ingrese el número de cuotas y los montos a cobrar desagregado en Capital, Interes, Seguro así como sus respectivos totales por periodo, tipo de crédito y total general.

```
*****
*BANCO DE MATERIALES RE214010 RE214011 *
*PROGRAMA DE RECUPERACIONES AÑO : __ MES : __ *
*****
* _____ *
* _____ *
* _____ *
* _____ *
* _____ *
* _____ *
*****
[Fil]Imp. [Pag Ant] <==== [Prox Pag] ====>
          [Bajar] <== [Subir] ==> [Cncl]
```

La información referente al programa de recuperaciones será visualizada a travez de la pantalla de la siguiente forma :

```
[Pag Ant] : 80 caracteres anteriores
[Prox Pag] : 80 caracteres posteriores
[Bajar] : 2 caracteres anteriores
[Subir] : 2 caracteres posteriores
```

3.2 SUBMODULO GESTION COBRANZAS MOROSOS

Seleccionando la opción [F2] Gestión Cobranza de Morosos del Menú de Recuperaciones se ingresa al siguiente formato el cual presenta cinco opciones, las cuales [F1], [F2] y [F5] corresponden a listados, Para tener acceso a una de ellas solo es necesario presionar la tecla correspondiente. Por ejemplo, para seleccionar la opción : Emisión de Citaciones, basta presionar la tecla [F1].

```
*****
*GESTION MOROSOS                                RE000013*
*****
*
*   [F1] Emisión de Citaciones.                  *
*
*   [F2] Listado de Clientes Citados.           *
*
*   [F3] Estado de Créditos.                   *
*
*   [F4] Gastos Judiciales.                    *
*
*   [F5] Listado de Clientes con Gastos Judiciales. *
*
*
*****
*                                     [FIN] Menu Principal *
*****
```


3.2.1 EMISION DE CITACIONES

Seleccionando la opción [F1] - Emisión de Citaciones, del Submodulo Gestión Cobranza de Morosos se emiten citaciones a los clientes que tengan más de una cuota morosa asignándoles el importe del último gasto registrado en la tabla de Gastos por Citaciones; si en un mismo día se emitirá más de una citación, se asignará sólo una vez el importe del gasto.

3.2.2 LISTADO DE CLIENTES CITADOS

Seleccionando la opción [F2] - Listado de Clientes Citados, del Submodulo Gestión de Cobranza de Morosos se lista la relación de clientes citados en orden alfabético.

3.2.3 SITUACION DE CREDITOS

Seleccionando la opción [F3] - Estado de Credito, del Submodulo Gestión de Cobranza de Morosos, se ingresa al siguiente formato. Digitado en el primer campo, el número de expediente, automáticamente se mostrará en los otros campos los apellidos y nombres.

```
*****
* SITUACION DE CREDITOS                RE222310-RE222311*
*****
*                                     *
* Expediente : _____ *
*                                     *
*                                     *
*                                     *
*****
[F1]Legal           [F4]Fin-Legal           [F5]Reneg
[F10]Fin-Reneg     [Cnc1] Cancelar
```

3.2.4 GASTOS JUDICIALES

Seleccionando la opción [F4] - Gastos Judiciales, del Submodulo Gestión de Cobranza de Morosos se ingresa al siguiente formato. Digitando en el primer campo, el número de oficina, automáticamente se mostrará el nombre de la oficina. Análogamente se ingresará el N° de expediente, se mostrarán los apellidos y nombre del prestatario. Además se debe ingresar los datos solicitados en los campos correspondientes. Es importante observar los mensajes que pudieran haber.

```
*****
*GASTOS JUDICIALES                                RE224010-RE224011*
*****
*
*      Oficina :  _____
*
*      Expediente : _____
*
*      Dia :  __
*
*      Mes :  __ _____
*
*      Año :  1,9__
*      Importe :  _____
*
*****
*
*                                          [Cncl] Cancelar*
*****
```

3.2.5 LISTADO DE CLIENTES CON GASTOS JUDICIALES

Seleccionando la opción [F5] - Listado de Clientes con gastos judiciales del Submodulo Gestión de Cobranza de Morosos, se obtiene la relación de clientes con gastos judiciales.

3.3 SUBMODULO: ADMINISTRACION DE NO IDENTIFICADOS

El submodulo de administración de no identificados permitirá registrar la identificación de los pagos efectuados por avalistas, emitir reportes de las identificaciones, pagos de avalistas y la actualización de la cuenta corriente.

```
*****
*MODULO DE RECUPERACIONES                                     *
*ADMINISTRACION DE NO IDENTIFICADOS _____ -RE230011*
*****
*
*           MENU DE NO IDENTIFICADOS                         *
*
*           [F1]  REGISTRO DE IDENTIFICADOS                 *
*
*           [F2]  REPORTES DE IDENTIFICADOS                 *
*
*           [F3]  REPORTES DE PAGOS DE AVALISTAS            *
*
*           [F4]  DEVOLUCION DE PAGOS DE AVALISTAS         *
*
*           [F5]  TRANSFERENCIA DE IDENTIFICADOS           *
*
*           [Fin] MENU ANTERIOR                             *
*
*****
```

3.3.1 REGISTRO DE IDENTIFICADOS

Esta opción permite el Registro de Identificaciones de Pagos. Efectuados por Avalistas, su consulta y/o modificación, mientras no hayan actualizado la cuenta corriente.

Cuando se ingrese a esta opción, antes de que este lista para aceptar datos, habrá un tiempo de espera necesario para abrir los archivos.

```

*****
*REGISTRO DE IDENTIFICADOS _____ -RE231011*
*Oficina(CAJA): _____ *
*****
*Nº de Recibo : _____ Fecha de Recibo : _____ *
*Avalista : _____ *
*Monto Pagado : _____ Monto identificado: _____ *
*Saldo a identificar : _____ Número de Pagos : _____ *
*****
*Nº Registro: _____ Fecha de Registro: _____ Estado: _____ *
*Oficina(CLIENTE): _____ Código de cliente: _____ *
*Nº Exp.: _____ Identif.: _____ *
*Nº Ctto: _____ CME: _____ Cuotas: _____, 1er.Vcmtto: _____ Pagadas: _____ *
*Adelanto: _____, Morosa: _____, A cuenta: _____, Cuota Nº: _____, Vcmtto: _____ *
*****
*C O N C E P T O*SALDO ACTUAL*IMPTE TEORICO*IMPTE*SALDFINAL*
*****
*2.-Amortización * _____ * _____ * _____ * _____ *
*7.-Interes por * _____ * _____ * _____ * _____ *
* por mora * _____ * _____ * _____ * _____ *
*8.- Otros * _____ * _____ * _____ * _____ *
*10.- Total ==> * _____ * _____ * _____ * _____ *
*****

```

- En el campo de Código de Oficina (caja), aparecerá el código de la sucursal y a continuación el Nombre de la Oficina; el Código de la Oficina (caja) no podrá ser modificado por el operador.

- Posteriormente el cursor se posicionará en el campo "N° de recibo", el que deberá ingresarse para continuar, es necesario aclarar que cada pago identificado se refiere a un número de recibo específico.

- El número de recibo a ingresar será aquel que corresponde únicamente a un recibo de pago de avalista, si el dato es correcto, mostrará los datos adicionales a este pago, y a continuación se verán las opciones disponibles.

- El número de expediente debe ser < 999907.

3.3.1.1 CONSULTA

EXPEDIENTE.- Únicamente se podrán consultar códigos de clientes al ingresar el código, valida el dígito de verificación, y luego si existe mostrará los datos correspondientes al cliente, contrato y cuenta corriente (según el caso).

DOCUMENTO.- Ingresar el tipo de identificación LE, CI, NE, y el Número o código respectivo y mostrará el nombre y los expedientes pertenecientes a esta identificación.

REGISTRO.- Ingresar el número de registro (o el número de Transacción) y mostrará los datos de esta transacción. Para obtener el número de transacción, es necesario tener un listado de identificados alfabético.

ALFABETICA.- Ingresar las primeras letras del apellido paterno, mientras más letras del apellido se digiten mayor será la aproximación; mostrará el apellido y nombre del cliente, además el documento de identidad.

3.3.1.2 ADICIONAR

- Se podrá registrar identificaciones únicamente cuando el saldo por identificar sea mayor que cero.
- Ingresar el código de cliente (en su empresa, o el número de expediente), y mostrara los datos del mismo modo que en consulta de expediente y se ubicará el cursor en el primer campo.
- Los pagos identificados únicamente podran corresponder a tres conceptos: Amortizaciones, interés por mora y otros, se ha mantenido el numeral que identifica la posición en la pantalla de ingresos de caja.
- Para aceptar en el primer campo deberá tener saldo deudor en cuenta corriente, aparecerá el N° de la cuota a pagar y la fecha de vencimiento.
- Se podrán registrar identificaciones por mora y otros conceptos. Cada pago se considera en forma independiente para la actualización de "número de pagos".
- Al presionar la tecla señalada se grabaran los registros necesarios. Actualizándose los datos de monto identificados, saldo a identificar y numero de pagos.

3.3.1.3 MODIFICAR

Se procede como el caso de consulta por registro, únicamente se podrá modificar cuando el estado sea igual a cero o uno, actualizándose los saldos de este recibo.

3.3.2 REPORTES DE IDENTIFICADOS

Mediante la opción [F2] del submodulo de no identificados se muestra la pantalla adjunta.

```
*****
*REPORTES DE IDENTIFICADOS          -RE232011*
*      Oficina(CAJA): _____          *
*****
*
*      MENU      DE      REPORTES      DE      IDENTIFICADOS      *
*
*      [F1]      REPORTE DE IDENTIFICADOS POR RECIBO          *
*
*      [F2]      REPORTE DE IDENTIFICADOS POR AVALISTA        *
*
*      [F3]      REPORTE DE IDENTIFICADO DIARIO              *
*
*      [F4]      REPORTE DE IDENTIFICADOS SEMANAL            *
*
*      [Fin]     MENU ANTERIOR                                *
*
*****
* Recibo de Caja Nº.: _____          *
* Código de Avalista: _____          *
* Día (DD/MM/AA)      : __/__/__          *
* Nº de Semana/Año   : __/___ Periodo     *
* entre el _____ y el _____     *
*****
```

- Después que aparece la pantalla mostrada, habrá un intervalo de espera, necesario para abrir los archivos.

- El código y nombre de la oficina aparece por defecto y no pueden modificarse.

- La palabra "opción?" aparecerá en la ventana central superior.
- En la parte inferior existen 4 entradas, las cuales corresponden respectivamente a las opciones, y aceptaran datos de acuerdo a la opción elegida.
- En "Recibo de Caja N°" se ingresará el N° del recibo que corresponda a un pago de avalista, y entonces mostrará el código y nombre del aval, en el reporte se consignaran todos los pagos identificados para este número de recibo.
- En "Codigo Avalista" se ingresará el código del aval, si es el correcto, aparecerá el nombre del aval, en el reporte se consignaran todos los pagos identificados de para este avalista.
- En "día (DD/MM/AA)" por defecto aparecerá la fecha del sistema, pero podrá modificarse para obtener reportes de días anteriores.
- En "N° de Semana/año" se ingresará el N° de la semana que esta comprendida entre 01 y 53 (inclusive), el año a ingresar debe ser mayor a 88 (año del proceso), y aparecerá el día inicial y el final de la semana.

En cualquier opción, después de aceptar los datos, aparecerá un mensaje pidiendo la verificación y confirmación de los mismos si son correctos continuar, aparecerá el mensaje de impresión y luego regresará a la posición inicial (opción?).

3.3.3 REPORTE DE PAGOS DE AVALISTAS

Mediante la opción [F3] del Submodulo de no identificadcs se muestra la pantalla adjunta.

```
*****
*REPORTES DE PAGOS DE AVALISTAS _____ -RE233011*
*      Oficina(CAJA): _____ *
*****
*
*      MENU DE REPORTES DE PAGOS DE AVALISTAS *
*
*      [F1] REPORTE DE PAGOS DE AVALISTAS DIARIO *
*
*      [F2] REPORTE DE PAGOS DE AVALISTAS SEMANAL *
*
*      [F3] RESUMEN DE PAGOS DE AVALISTAS POR FECHA *
*
*      [F4] RESUMEN DE PAGOS DE AVALISTAS POR AVALISTA *
*
*      [F5] RESUMEN DE PAGOS DE AVALIST. POR IDENTIFICAR*
*
*      [Fin] MENU ANTERIOR *
*
*****
* Dia (DD/MM/AA)      : __/__/__ *
* Nº de Semana/Año   : __/__ Periodo comprendido *
* entre el _____ y el _____. *
*****
```

- Después que aparece la pantalla mostrada, habrá un intervalo de espera necesario para abrir los archivos.
- El código y nombre de la oficina aparece por defecto y no pueden modificarse.
- La palabra "opción?" aparecerá en la ventana central superior.

- En la parte inferior existen 2 entradas, las cuales corresponden respectivamente a las opciones, y aceptaran datos de acuerdo a la opción elegida.

Unicamente para las dos primeros aplicaciones se aceptaran los datos de entrada.

- En "día (DD/MM/AA)" por defecto aparecerá la fecha del sistema, pero podrá modificarse para obtener reportes de días anteriores.
- En "N° de Semana/año" se ingresará el N° de la semana que esta comprendida entre 01 y 53 (inclusive), el año a ingresar debe ser mayor a 88 (año del proceso), y aparecerá el día inicial y el final de la semana.

En cualquier opción, después de aceptar los datos, aparecera un mensaje pidiendo la verificación y confirmación de los mismos si son correctos continuar, aparecerá el mensaje de impresión y luego regresará a la posición inicial (opción?).

3.3.4 DEVOLUCION DE PAGOS DE AVALISTAS

Mediante esta opción se registran transacciones de devolución de pagos de avalistas.

```

*****
*DEVOLUCION DE PAGOS DE AVALISTAS_____ -RE235011*
*Oficina(CAJA): _____*
*****
*Nº de Recibo      : _____ Fecha de Recibo : _____*
*Avalista         : _____*
*Monto Pagado     : _____ Monto identificado: _____*
*Saldo a identificar : _____ Numero de Pagos : _____*
*****
*Nº Registro: _____ Fecha de Registro: _____ Estado: _____*
*Oficina(CLIENTE): _____*
*
*
*****
* C O N C E P T O * S A L D O A C T . * I M P T E T E O R I C O * I M P T E * S A L D O F I N A L *
*****
*2.-Amortización*           *           * _____ *
*7.-Interes por *           *           * _____ *
*8.-Otros *                 *           * _____ *
* (Devolución) *           *           * _____ *
*10.-TOTAL ==>*           *           * _____ *
*****

```

Se procede como en el registro de identificados.

3.3.5 TRANSFERENCIA DE IDENTIFICADOS

Esta opción permite realizar la transferencia de los identificados por periodos a partir de la fecha inicial hasta la fecha final, se emite un reporte en el que se totaliza los identificados dia por dia.

```

*****
* TRANSFERENCIA DE IDENTIFICADOS                                CC114011*
*****
* OFICINA : _____ *
*
* FECHA DE INICIO          FECHA DE TERMINO          *
* Dia : _____        Dia : _____          *
* Mes : _____         Mes : _____         *
* Año : 1,9_____        Año : 1,9_____         *
*****
* 1.- Cuota Inicial : _____        DIA : _____ *
* 2.- Amortizaciones: _____        TOTAL : _____ *
* 3.- Avalista      : _____        _____ *
* 4.- Inspecciones  : _____        _____ *
* 5.- Gastos Adm.   : _____        _____ *
* 6.- Reactualizac. : _____        _____ *
* 7.- Mora          : _____        _____ *
* 8.- Varios        : _____        _____ *
* 9.- Reimp. Ord.   : _____        _____ *
*
*                    ***** *
* TOTAL              _____ *
*****

```

[Cncl] Cancelar

3.4 SUBMODULO: AJUSTES Y REGULARIZACIONES

Seleccionado la opción [F1] - Ajustes y Regularizaciones, aparece el siguiente formato adjunto, el cual está conformado por las cinco opciones que se muestran. Para tener acceso a una de ellas, sólo es necesario presionar la tecla correspondiente. Por ejemplo, para seleccionar la opción : Anulación de Contrato se presionará la tecla F1.

```
*****
*MODULO DE AJUSTES EN CUENTA CORRIENTE Y REGULARIZACIONES - *
*                                                                 *
*                                                                 *
*                                                                 *
*          MENU DE AJUSTES Y REGULARIZACIONES                    *
*                                                                 *
*          [F1] ANULACION DE CONTRATO                            *
*                                                                 *
*          [F2] DEVOLUCION DE CUOTA INICIAL                      *
*                                                                 *
*          [F3] REGISTRO DE DOCUMENTOS DE AJUSTE                *
*                                                                 *
*          [F4] INGRESOS POR AJUSTES                             *
*                                                                 *
*          [F5] MATERIALES NO RECOGIDOS                         *
*                                                                 *
*          [Fin] MENU ANTERIOR                                    *
*                                                                 *
*****
```

3.4.1 ANULACION DE CONTRATO

Seleccionando la opción [F1] - del Menú de opciones del Submodulo Ajustes y Regularizaciones, mostrará en pantalla el siguiente formato adjunto, en el cual deberá ingresar el Número de Expediente, se mostrarán los datos del contrato correspondiente, el sistema solicitará el número de planilla de anulación, la fecha de la planilla, posteriormente, su confirmación para anular el contrato, de confirmarse quedará anulado, realizándose los asientos contables correspondientes.

```

*****
*ANULACION DE CONTRATOS/DEVOLUCION DE INICIAL _____ -RE241011*
*Oficina: _____ *
*****
*Exped.: _____ *
*Contr.: _____ Monto: _____ Fec.Ctto.: _____ Credito: *
* Tot.Let/Cob: _____ Cuota Men.: _____ Cuotas : *
* Cuota Inic.: _____ Fri. Venc.: _____ *
* Estado Contrato: _____ Estado: _____ *
*****
* DOCUMENTO ; SALDO NUEVOS SOLES ; SALDO MATERIALES *
*****
*
*Planilla Anulac.: |Capital: |Saldo: *
* |Intereses: |Var. Precio: *
*Fecha: / / |Seguro: *
*
*Importe: |Pagadas: , Adelant: | *
* |Morosas: | *
*Fecha Reg.: |Pag.Incomp.: *
* | *
*Estado: | *
* | *
*****

```

3.4.2 DEVOLUCION DE CUOTA INICIAL

Seleccionando la opción [F2] - del Menú de opciones del Submodulo Ajustes y Regularizaciones, se mostrará la Pantalla anterior solicitándole el Número de Expediente. Sólo podrá realizar la devolución si antes ha anulado el contrato. Al igual, que en el proceso anterior el sistema solicitará el número de planilla de anulación y posteriormente su confirmación para proceder con la devolución.

3.4.3 REGISTRO DE DOCUMENTOS DE AJUSTE

Seleccionando la opción [F3] -del Menú de opciones del Submodulo Ajustes y Regularizaciones, se mostrará en pantalla el siguiente formato adjunto, el cual permite registrar los documentos que originaron ajuste en la cuenta corriente de los clientes.

```
*****
*REGISTRO DE DOCUMENTOS DE AJUSTE                _____ -RE243011*
*****
*      Oficina :                                     *
*      Tipo      :                                     *
*      Número de Doc.:                               *
*****
* Fecha del Docum.: / /1,9      Fecha de Registro :      *
*
*      Importe:                                     Importe Ident.: *
*
*      Cod. Operación:                               Estado :      *
*
*      Cuenta :                                     *
*
*****
_____
[Cncl]Cancelar
```

Los códigos empleados son:

TIPO	1 : Nota Contable	COD. OPERACION	1: Cargo
	2 : Planilla de Caja		2: Abono
	3 : Planilla de Anulación		

3.4.4 INGRESOS POR AJUSTE

Seleccionando la opción [F4] -del Menú de opciones del Submodulo Ajustes y Regularizaciones, se mostrará en pantalla el siguiente formato adjunto, el cual permite efectuar abonos o las cuentas corrientes de los clientes. Para efectuar este proceso previamente deberá haberse registrado el Documento de Ajuste (pantalla 3.4.3).

```

*****
*INGRESOS POR AJUSTE                                _____ -RE244011*
*Oficina:                                           *
*****
*N° Exp.:                                           Identif.:      *
*
*N° Ctto.:   CME:      Cuot:  , 1er Vcmtto:      Pagadas:      *
*Adelant.:   ,Morosas: ,S.Cap.:   Cuota N°:      Vcmtto:      *
*****
*DOCUMENTO |CONCEPTO                |IMPTE TEOR. |IMPTE. |SALD. FINAL*
*****
*Of:        |1.C-Inc./Var.Pr./Inco|           |           |           |           *
*T.D.:      |2.Amortizaciones     |           |           |           |           *
*Nro.:      |3.Avalistas (NI)    |           |           |           |           *
*Fec.:      |4.Inspecciones       |           |           |           |           *
*Pagado:    |5.Gastos Administrat.|           |           |           |           *
*          |6.Reconsid.Reactual. |           |           |           |           *
*Ident.     |7.Intereses por Mora |           |           |           |           *
*          |8.V-D,Ch-D,Prov,Otros|           |           |           |           *
*Saldo      |9.Reimpresión O/E,O/T|           |           |           |           *
*          |10.Total=====>    |           |           |           |           *
*****

```

[Cncl] Cancelar

3.4.5 MATERIALES NO RECOGIDOS

Seleccionando la opción [F5] -del Menú de opciones del Submodulo Ajustes y Regularizaciones, se mostrará en pantalla el siguiente formato adjunto, el cual permite efectuar abonos por los materiales no recogidos. Para efectuar este proceso previamente deberá haberse registrado la Nota de Contabilidad (pantalla 3.4.3).

```

*****
*BANCO DE MATERIALES AJUSTE POR MATERIALES NO RECOGIDOS-RE245011*
*****
* Expediente:
* Contrato :          Monto:          Pr.Venc.:          Credito:          *
*          Tot.Let/Cob:          Cuota Men.:          Cuotas :          *
*****
* DOCUMENTO          | SOLES          | MATERIALES          *
*****
*          |          |          |          *
*Of:          | Recibo:          | Monto Entr:          *
*T.D.:          | Saldo:          |          Saldo:          *
*Nro.:          |          |          |          *
*Fec.:          | Cuotas Pagadas: |          |          *
*          |-----|-----|          *
*Importe:          | CONCEPTO          | IMPTE TEORICO| IMPORTE*
*          |-----|-----|          *
*Ident.          | 1.Pago Incomp.          |          |          *
*          | 2.Amortizaciones          |          |          *
*Saldo          | TOTAL=====>          |          |          *
*****

```

[Cncl]Cancelar

3.5 SUBMODULO: PROCESOS DE CANCELACION DE CREDITOS

Seleccionado la opción [F5] Procesos de Cancelación. De Créditos del Menú de Recuperaciones se ingresa al siguiente formato, el que permitirá efectuar la cancelación de los Créditos que no adeuden a la empresa, registrar los Informes Técnicos de buen uso de los materiales, obtener el Certificado de Cancelación si los pagos se efectuaron de acuerdo a lo estipulado en el contrato y obtener la Constancia de Pago si la deuda hubiese sido cancelada mediante acciones judiciales.

```
*****
*PROCESOS DE CANCELACION                                RE000016*
*****
*
*   [F1]   Cancelación de Créditos.                    *
*
*   [F2]   Informe Técnico de uso de Materiales.      *
*
*   [F3]   Certificado de Cancelación.                *
*
*   [F4]   Constancia de Pago.                        *
*
*   [F5]   Certificado de uso de Materiales.          *
*
*
*****
*                                     [FIN] Menu Principal *
*****
```

3.5.1 CANCELACION DE CREDITOS

Seleccionando la opción [F1] - Cancelación, de Créditos del Submodulo Procesos de cancelación, se ingresa al siguiente formato el cual al ingresar el número del número de expediente o el número de contrato muestra los apellidos y nombres del cliente; así como el saldo de la deuda; al presionar la tecla [sig] se cancela el Crédito siempre en cuando el saldo de la deuda sea cero.

```
*****
* CANCELACION DE CREDITOS RE251010 RE251011*
*****
*
* Expediente : _____
*
* _____
*
* _____
*
*
*****
_____ [Cncl] Salir
```

3.5.2 INFORME TÉCNICO DE USO DE MATERIALES

Seleccionando la opción [F2] - Informe Técnico de uso de materiales del Submodulo Procesos de Cancelación, se ingresa siguiente formato. El cual permite registrar la fecha y el número de Informe Técnico de Buen Uso de Materiales para los Créditos que así lo determine la Gerencia Técnica.

```
*****
*INFORME TECNICO DE USO DE MATERIALESRE252010 RE252011*
*****
*
*   Expediente      : _____
*
*   Contrato        : _____
*
*****
```

[Cnc1] Cancelar

3.5.3 CERTIFICADO DE CANCELACION

Seleccionando la opción [F3] - Certificado de Cancelación, del Submodulo Procesos de Cancelación se ingresa al siguiente formato. El cual permite emitir el Certificado de Cancelación para aquellos créditos que previamente estén cancelados y las recuperaciones no hubiesen ocasionado acciones judiciales.

```
*****
*CERTIFICADO DE CANCELACION                RE253010 RE253011*
*****
*
*   Expediente : _____
*
*
*   Contrato   : _____
*
*
*   Nº Certif. : _____
*
*****
```

[Cncl] Cancelar

3.5.4 CONSTANCIA DE PAGO

Seleccionando la opción [F4] - Constancia de Pago, del Submodulo Procesos de Cancelación se ingresa al siguiente formato. El cual permite emitir La Constancia de Pago para aquellos créditos que previamente estén cancelados y las recuperaciones no se hubiesen efectuado mediante acciones judiciales.

```
*****
*CONSTANCIA DE PAGO                                RE254010 RE254011*
*****
*                                                    *
*                                                    *
*      Expediente : _____                    *
*                                                    *
*      Contrato   : _____                    *
*                                                    *
*      Nº Constanc.: _____                    *
*                                                    *
*****
```

[Cncl] Cancelar

3.5.5 CERTIFICADO DE MATERIALES

Seleccionando la opción [F5] - Certificado de Materiales del Submodulo Procesos de Cancelación se ingresa al siguiente formato, el cual permite emitir el Certificado de Materiales para aquellos créditos que previamente hayan cancelados y que el informe técnico de la Gerencia Técnica así lo determinase.

```
*****
*CERTIFICADO DE MATERIALES                RE255010 RE255011*
*****
*
*           Expediente : _____
*
*
*           Contrato   : _____
*
*
*****
```

[Cncl] Cancelar

3.6 SUBMODULO: EMISION DE LISTADOS

Seleccionando la opción [F6] Emisión de Listados del Menú de Recuperaciones, aparecerá el siguiente formato adjunto, el cual está formado por las 4 opciones que se muestran. Para acceder a una de ellas sólo es necesario presionar la Tecla correspondiente.

```
*****
*EMISION DE LISTADOS                                RE000017*
*****
*
*           [F1] Listados de Cuenta Corriente.      *
*
*           [F2] Listado de Tabla de Gastos.        *
*
*           [F3] Listado de Tabla de Interés.       *
*
*           [F4] Listado de Clientes con Avalistas.*
*
*****
*                                     [FIN] Menu Principal *
*****
```


3.6.1 LISTADOS DE CTA. CTE.

Seleccionando la opción [F1] - Listados de Cta. Cte., del Submodulo Emisión de Listados, se ingresa al siguiente formato, el que permite obtener los diferentes tipos de listado que se presentan referente a la Cta. Cte. de los prestatarios, para acceder a una de ellas sólo será necesario presionar la tecla adecuada.

```
*****
* LISTADOS DE CTA. CTE.                                RE000211*
*****
*
*
* [F1] Cta. Cte. Por Tipo de Crédito.                  *
*
* [F2] Cta. Cte. Por Contrato.                          *
*
* [F3] Cta. Cte. Alfabético.                            *
*
* [F4] Cta. Cte. Por Avalista Resumen.                 *
*
* [F5] Cta. Cte. Por Avalista Desagregado.             *
*
* [F6] Cta. Cte. Clientes en Legal.                    *
*
* [F7] Cta. Cte. Clientes en Compromiso de Pago       *
*
* [F8] Cta. Cte. Por Cobrador                          *
*
*****
*
*                               [FIN] Menu Anterior *
*****
```


3.7.1 TABLA DE INTERESES

Seleccionando la opción [F1] - Tabla de Intereses del Submodulo Mantenimiento del Sistema se ingresa al siguiente formato, el que permite registrar las tasas de intereses de Mora o Crédito por periodos.

```
*****
* TABLA DE INTERES _____ RE271010-RE271011*
*****
*
*                                     *
* Tipo Interes : _  Creditos = 1  Moras = 2  *
*
*      Día :  _  *
*
*      Mes :  _  _____  *
*
*      Año :  1,9_  *
*
*      % :  _____  *
*
* _____  *
*
*****
_____ [Cncl] Cancelar
```

3.7.2 TABLA DE GASTOS

Seleccionando la opción [F2] - Tabla de Gastos del Submodulo Mantenimiento del Sistema se ingresa al siguiente formato, el que permite registrar los gastos por citasiones.

```
*****
* TABLA DE GASTOS _____ RE272010-RE272011*
*****
*
*      Oficina :  __ _____
*
*      Día      :  __
*
*      Mes      :  __ _____
*
*      Año      :  1,9__
*
*      Importe :  _____
*
* _____
*
*****
_____ [Cncl] Cancelar
```

3.7.3 REGISTRO DE COBRADORES

Seleccionando la opción [F3] - Registros de Cobradores del Submodulo Mantenimiento del Sistema se ingresa al siguiente formato. El que permite registrar los datos de los cobradores con sus códigos correspondientes.

```
*****
* REGISTRO DE COBRADORES      RE273010-RE273011*
*****
*                               *
*   Cod. Of.      : _____ *
*                               *
*   Cod. Cobrad.: _____ *
*                               *
*   Apellidos    : _____ *
*                               *
*   Nombre       : _____ *
*                               *
* _____ *
*****
_____ [Cn1] Cancelar
```

3.7.4 ASIGNACION DE COBRANZAS

Seleccionando la opción [F4] - Asignación de Cobranzas del menú Mantenimiento del Sistema se ingresa al siguiente formato el que permite asignar a los cobradores la cartera de Avalistas que tendrá a su cargo para efectos de cobranza, es importante observar los mensajes que pudieran haber.

```
*****
* ASIGNACION DE COBRANZAS _____ RE274010-RE274011*
*****
*
*      Código Oficina : _____
*
*      Código Cobrador: _____
*
*      Código Avalista: _____
*
* _____
*
*****
_____ [Cncl] Cancelar
```

3.7.5 CAMBIO DE AVALISTAS

Seleccionando la opción [F5] - Cambio de Avalistas del menú de Mantenimiento del Sistema se ingresa al siguiente formato, el que permite efectuar el cambio de Avalistas a los créditos que así lo requieran. Es importante observar los mensajes que pudieran haber.

```
*****
* CAMBIO DE AVALISTAS _____ RE275010 RE275011*
*****
*
* Oficina      :  _  _____
*
* Expediente   :  _____
*
* Código Avalista :  _____
*
* Código Trabajador :  _____
*
* _____
*****
_____ [Cncl] Cancelar
```

3.7.6 PROCESO DE FIN DE PERIODO

Seleccionando la opción [F6] - Proceso de Fin de Periodo del menú de Mantenimiento del Sistema se inicializan los saldos actuales como saldos de inicio para el nuevo periodo, se debe tener una copia del archivo de RECCTETR (Transacciones del Periodo). Es importante observar los mensajes que pudieran haber.

4.0 MENU DE INGRESOS DE CAJA

La Opción de Ingresos del modulo de CC nos permite registrar todos los tipos de ingresos de Caja y la emisión de reportes diarios o semanales de dichos Ingresos y la transferencia de dichos Ingresos para su procesamiento centralizado..

```
*****
*MODULO DE CONTROL DE CAJA -- INGRESOS          _____-CC110011*
*****
*
*           M E N U   D E   I N G R E S O S           *
*
*   [F1]     REGISTRO DE INGRESOS DE CAJA           *
*
*   [F2]     REPORTES DIARIOS DE INGRESOS DE CAJA  *
*
*   [F3]     REPORTES SEMANALES DE INGRESOS DE CAJA *
*
*   [F4]     TRANSFERENCIA DE DATOS                 *
*
*   [Fin]    MENU ANTERIOR                          *
*
*****
```


4.1 REGISTRO DE INGRESOS DE CAJA

Esta opción permite el registro de pagos de clientes, no clientes y pagos de Avalistas.

Cuando se ingrese a esta opción, antes de que esté lista para aceptar datos, habrá un tiempo de espera, necesario para abrir los Archivos.

```

*****
*REGISTRO DE INGRESOS DE CAJA _____ -CC111011*
*Oficina(CAJA): _____ Oficina(CLIENTE): _____*
*****
*Nº Exp.: _____ Identif.: _____*
*Aval .: _____ Fecha - Rec.: _____ Nº Recibo: _____*
*Nº Ctto: __ CME: __ Cuotas: __, 1er.Vcmtto: __ Pagadas: ____*
*Adelant:__, Morosa:__, S.Capital:__, Cuota Nº:__, Vcmtto:____*
*****
* C O N C E P T O *SALD ACTUAL*IMPT TEORICO*IMPT*SALDO FINAL*
*****
*1.-C-Inicial/var.de P* _____ * _____ * _____ * _____ *
*2.-Amortizacion * _____ * _____ * _____ * _____ *
*3.-Avalist.(NI) * _____ * _____ * _____ * _____ *
*4.-Inspecciones * _____ * _____ * _____ * _____ *
*5.-Gastos Administ. * _____ * _____ * _____ * _____ *
*6.-Reconsid.Reactual * _____ * _____ * _____ * _____ *
*7.-Intereses por Mora* _____ * _____ * _____ * _____ *
*8.-V-D,Ch-d,Prov,Otro* _____ * _____ * _____ * _____ *
*9.-Reimpresion O/E,O/T* _____ * _____ * _____ * _____ *
*10.-TOTAL =====> * _____ * _____ * _____ * _____ *
*****

```

- En el campo de código de oficina (Caja), Aparecerá el código de la Sucursal y a continuación el nombre de la Oficina, el código de la Oficina (Caja) no podrá ser modificado por el Operador.
- En el campo de Oficina (Cliente), Aparecerá el código de la Sucursal, el cual podrá ser modificado únicamente para registrar pagos de clientes de otra Sucursal, presione [sig] para continuar y aparecerá el nombre de la Sucursal y las opciones disponibles en la parte inferior y la palabra Opción? en la ventana central superior.

- Una vez seleccionada la opción deseada, aparecerá el nombre de la opción en la ventana Control Superior.
- Los Códigos de Expedientes Identifican el tipo de pago a efectuar:

```

CODIGOS < 999907 - Códigos de Clientes
CODIGO   = 999907 - Pagos de Clientes de otra
                Sucursal
CODIGO   = 999910 - Pagos de Avalistas
CODIGO   = 999922 - Pagos por venta Directa
CODIGO   = 999935 - Devolución de Proveedores
CODIGO   = 999948 - Pagos por compra de Bases
CODIGO   = 999950 - Transferencia de Fondos
CODIGO   = 999963 - Prestamos de Cordes
CODIGO   > 999963 - Otros Ingresos

```

4.1.1 CONSULTA

EXPEDIENTE .- Unicamente se podrán consultar códigos de clientes al ingresar el código, valida el dígito de verificación, y luego si existe mostrará los datos correspondientes al cliente, contrato y cuenta corriente (según el caso).

DOCUMENTO .- Ingresar el tipo de identificación LE, CI, NE, y el Número o código respectivo y mostrará el nombre y los expedientes pertenecientes a esta identificación.

ALFABETICA .- Ingresar las primeras letras del apellido paterno, mientras mas letras del apellido se digiten mayor será la aproximación, mostrará el apellido y nombre del cliente, además el documento de identidad.

4.1.2 ADICIONAR

MUY IMPORTANTE. Esta opción es altamente reservada, su uso es exclusivo del personal Autorizado de Cuentas Corriente.

Digitar el N° de Expediente.

Si es un Código de Clientes mostrará del mismo modo que en consulta de expediente, y se ubicará el cursor en el primer campo de conceptos.

1- Para aceptar en el primer campo deberá existir un pedido de materiales en curso.

2- Para aceptar en el segundo campo deberá tener saldo deudor en cuenta corriente, aparecerá el número de la cuota a pagar y la fecha de vencimiento.

Para el caso de clientes de otra sucursal ingresar 999907 en N°de expedientes, si se conoce el código del cliente en su sucursal, ingresar este código en el campo de Aval y digitar Nombre y Apellidos.

3- Para aceptar en el tercer campo, el N° de expediente deberá ser 999910 y haber ingresado el código del Avalista respectivo.

4- En el caso de Clientes se podrá aceptar en cualquier campo entre el 4to. y el 9no.

5- Para N° de expedientes > 999910 únicamente se aceptará en el 8vo. campo, previamente tendrá que digitarse el nombre y apellidos.

- Al aceptar el noveno campo y si el acumulado no es diferente de cero, pide confirmación para emitir recibo.

- Para abreviar el recorrido por todos los campos se puede emplear la tecla [Return] y estaremos en la misma situación descrita anteriormente.

- Para registrar y emitir el recibo presione la tecla indicada.

4.2 REPORTES DIARIOS DE INGRESOS DE CAJA

Con la opción [F2] del Menú de Ingresos, se muestra la pantalla adjunta de reportes diarios de ingresos de caja, el cuál esta constituido por las opciones que figuran en pantalla. El código y nombre de oficina resultan por defecto, y no pueden modificarse y en la ventana superior central aparece la palabra OPCION.

En el campo de día, por defecto aparece la fecha del sistema o sea la fecha que se ingreso en la pantalla de entrada al BTOS. esta fecha puede modificarse para el caso de reportes de fechas anteriores.

Al aceptar el año, aparecerá un mensaje solicitando la verificación de los datos ingresados, si son correctos bastará presionar la tecla indicada y un nuevo mensaje aparecerá en pantalla indicando la ejecución de impresión, al terminar el proceso aparecerá nuevamente la palabra OPCION?

```
*****
*REPORTES DIARIOS DE INGRESOS DE CAJA      _____ -CC112011*
*                   Oficina(CAJA):  _____ *
*****
*
*           MENU DE REPORTES DIARIOS DE INGRESOS DE CAJA      *
*
*           [F1]      REPORTE DE INGRESOS DE CAJA              *
*
*           [F2]      REPORTE DE PAGOS DE AVALISTAS            *
*
*           [F3]      REPORTE DE PAGOS DE NO CLIENES          *
*
*           [F4]      REPORTE DE INGRESOS FOR CAJEROS         *
*
*           [Fin]     MENU ANTERIOR                            *
*
*****
*   Dia (DD/MM/AA)  _  :  __/__/__ *
*****
```

4.3 REPORTES SEMANALES DE INGRESOS DE CAJA

Seleccionando la opción [F3] - Reportes Semanales de Ingresos de Caja, del Menú principal se obtiene el formato adjunto, constituido por cuatro opciones, el código y por consiguiente el nombre de la oficina es por default y no pueden modificarse, en la parte inferior figuran los campos N° de semana/año, en el primer campo N° de semana se ingresará el número de la semana que esta comprendida entre 01 y 53 (inclusive), el año a ingresar debe ser mayor a 88 (año del proceso).

Una vez ingresado los datos, aparecerá el día inicial y el final de la semana, además un mensaje "Sirvase verificar los datos de entrada, por favor". si los datos son correctos ,presionar la tecla indicada y aparecerá el mensaje "Imprimiendo" hasta que termine el proceso, y nuevamente aparecerá en el campo superior la palabra "Opción".

```

*****
*REPORTES SEMANALES DE INGRESOS DE CAJA _____-CC113011*
*                               Oficina(CAJA): _____ *
*****
*      MENU DE REPORTES SEMANALES DE INGRESOS DE CAJA      *
*                                                           *
*      [F1]      REPORTE DE INGRESOS DE CAJA                *
*                                                           *
*      [F2]      REPORTE DE PAGOS DE AVALISTAS              *
*                                                           *
*      [F3]      REPORTE DE PAGOS DE NO CLIENTES            *
*                                                           *
*      [F4]      REPORTE DE INGRESOS POR CAJEROS            *
*                                                           *
*      [F9]      RESUMEN DE INGRESOS DE CAJA                *
*                                                           *
*      [Fin]     MENU ANTERIOR                               *
*                                                           *
*****
*Nº de Semana/Año: __/__ Periodo comprendido entre el ____*
*y el _____.
*****

```

4.3 TRANSFERENCIA DE DATOS

Esta opción permite realizar la transferencia de los ingresos de caja por periodos a partir de la fecha inicial hasta la fecha final, se emite un reporte en el que se totaliza los ingresos día por día.

```
*****
* TRANSFERENCIA DE CAJA                                     CC114011*
*****
* OFICINA : _____ *
*
* FECHA DE INICIO          FECHA DE TERMINO          *
* Dia : _____        Dia : _____          *
* Mes : _____         Mes : _____         *
* Año : 1,9_____        Año : 1,9_____         *
*****
* 1.- Cuota Inicial : _____        DIA : _____ *
* 2.- Amortizaciones: _____        TOTAL : _____ *
* 3.- Avalista      : _____        *
* 4.- Inspecciones  : _____        *
* 5.- Gastos Adm.   : _____        *
* 6.- Reactualizac. : _____        *
* 7.- Mora          : _____        *
* 8.- Varios        : _____        *
* 9.- Reimp. Ord.   : _____        *
*
*                   *****
* TOTAL             _____        *
*****
```

[Cncl] Cancelar

A N E X O 6

**SISTEMA INTEGRADO DE SUCURSALES (SIS)
MANUAL DE ABASTECIMIENTOS**

BANCO DE MATERIALES

MANUAL DEL USUARIO

1.0 MANEJO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

1.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA (2)

1.2 ALCANCES DEL SISTEMA (2)

- 1.2.1 MODULO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL (2)
- 1.2.2 MODULO CONTROL DE COMPRAS (2)
- 1.2.3 MODULO CONTROL DE ALMACEN (3)
- 1.2.4 MODULO PROCESOS ESPECIALES (3)
- 1.2.5 MODULO PROCESOS DE TRANSFERENCIAS (3)

2.0 SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS (4)

2.1 CARTA ESTRUCTURADA (4)

2.1.1 CARTA ESTRUCTURADA (4)

2.2 ENTRADA AL SISTEMA (5)

2.3 MODULO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL (5)

- 2.3.1 DESCRIPCION DEL MODULO (5)
- 2.3.2 CARTA ESTRUCTURADA (6)
- 2.3.3 DESCRIPCION DE PANTALLAS (7)

2.4 MODULO CONTROL DE COMPRAS (19)

- 2.4.1 DESCRIPCION DEL MODULO (19)
- 2.4.2 CARTA ESTRUCTURADA (20)
- 2.4.3 DESCRIPCION DE PANTALLA (21)

2.5 MODULO CONTROL DE ALMACEN (37)

- 2.5.1 DESCRIPCION DEL MODULO (37)
- 2.5.2 CARTA ESTRUCTURADA (38)
- 2.5.3 DESCRIPCION DE PANTALLA (39)

2.6 MODULO DE PROCESOS ESPECIALES (58)

- 2.6.1 DESCRIPCION DEL MODULO (58)
- 2.6.2 CARTA ESTRUCTURADA (59)
- 2.6.3 DESCRIPCION DE PANTALLA (59)

2.7 MODULO DE PROCESOS DE TRANSFERENCIAS (60)

- 2.7.1 DESCRIPCION DEL MODULO (60)
- 2.7.2 CARTA ESTRUCTURADA (61)
- 2.7.3 DESCRIPCION DE PANTALLA (62)

BANCO DE MATERIALES

1.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA

El sistema de ABASTECIMIENTOS, permitirá tener la información actualizada de la situación de almacén de materiales, de las ordenes de compra, notas de ingreso, ordenes de entrega, ordenes de distribución, transportistas y proveedores del Banco de Materiales.

Este sistema proporcionará información estadística y actualizada del movimiento del stock en forma rápida y oportuna, el cual servirá para la toma de decisiones como también para ejercer un control eficiente.

1.2 ALCANCES DEL SISTEMA

El sistema de ABASTECIMIENTOS permite realizar las siguientes tareas :

MODULO PLANEAMIENTO DE NECESIDADES Y CONTROL

- Consultar genéricamente la información de :
 - Proveedores y artículos que oferta
 - Transportistas y sus vehículos
 - Situación de almacén (disponibilidad)
- Registrar información de los transportistas con sus respectivos vehículos.
- Registrar las ordenes de distribución y materiales por c/u.
- Reporte de transportistas, ordenes de distribución y disponibilidad de material en almacén.

MODULO CONTROL DE COMPRAS

- Ingreso y/o modificación de los proveedores, artículos que oferta, garantías y antecedentes.
- Catalogación de materiales.
- Ingreso y/o modificación de Ordenes de Compra.
- Consulta general y detallada de Notas de Ingreso.
- Reportes de proveedores, artículos que oferta, garantías y antecedentes; reporte de materiales (ordenados por código o por orden alfabético).
- Reporte de Ordenes de Compra (global o a una fecha determinada)

BANCO DE MATERIALES

MODULO DE CONTROL DE ALMACEN

- Apertura de ejercicio (carga de saldo inicial)
Registro de la Nota de Ingreso, con su respectivo reporte.
- Actualización de stock.
- Actualización de Ordenes de Entrega.
- Registro de Inventario Fisico.
- Conciliación de Almacén.
- Reportes de movimientos de almacén, Inventario Fisico y Ordenes de Entrega.
- Consultas de Auditoria con sus respectivos reportes.

MODULO PROCESOS ESPECIALES

- Mantenimiento de tablas, tales como :
- Registro/modificación y consulta de almacenes
- Registro/modificación y consulta de códigos de operación.

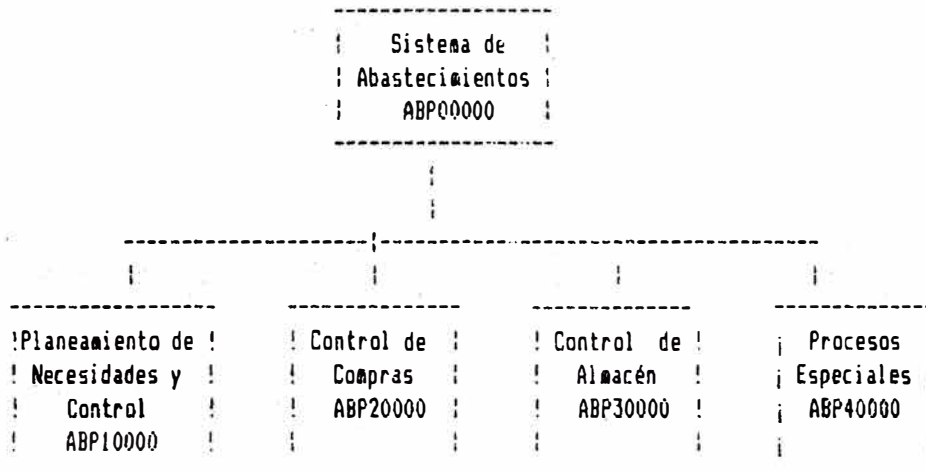
MODULO PROCESOS DE TRANSFERENCIAS

BANCO DE MATERIALES

2.0 SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

2.1 CARTA ESTRUCTURADA DEL SISTEMA

2.1.1 CARTA ESTRUCTURADA



Pantalla 0.0

```
-----  
!Sistema de Abastecimientos      ABP00000-ABF00000!  
-----  
!          MENU PRINCIPAL          !  
! [F1] Planeamiento de Necesidade y Control !  
! [F2] Control de Compras             !  
! [F3] Control de Almacén            !  
! [F4] Procesos Especiales           !  
! [F5] Procesos de Transferencias    !  
!                                     !  
-----
```

Seleccione Opción

[CNCL] FIN

BANCO DE MATERIALES

2.2 ENTRADA AL SISTEMA

Para que Ud. pueda ingresar a una de las opciones que se le muestra en este Menú, debe escoger cualquier tecla de función de F1 al F4 o en su defecto la tecla [FIN] para terminar la sesión y salir del sistema.

2.3 MODULO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE NECESIDADES

2.3.1 DESCRIPCION DEL MODULO

OBJETIVOS

Este módulo permite efectuar lo siguiente :

Consultar la información general y detallada de los proveedores, asimismo la información general y detallada de los transportistas y la situación de almacén.

Mantenimiento y reporte de los transportistas, órdenes de distribución y disponibilidad de material.

Toda esta información es imprescindible para la elaboración del plan de adquisiciones, la cuál permitirá tomar decisiones oportunamente.

CONSULTAS

El sistema permite realizar la consulta en diversos niveles, tanto la información detallada como información genérica.

INFORMES DEL MODULO

El reporte de disponibilidad de material, se sacará de manera eventual a solicitud del sistema de colocaciones, para efectos de saber la cantidad de material comprometido, disponible, pendiente, etc.

2.3.3 DESCRIPCION DE PANTALLAS

PANTALLA 1.0

En este módulo se encuentra la información necesaria y suficiente para la elaboración del Plan de Adquisiciones. Al ingresar a esta opción, el sistema mostrará un menú como el siguiente :

!SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS ABP10000-ABF10000!

PLANEAMIENTO DE NECESIDADES Y CONTROL

[F1] CONSULTAS GENERALES
[F2] REGISTRO DE TRANSPORTISTAS
[F3] REPORTE DE TRANSPORTISTAS

Seleccione Opción

[CNCL] Menu Ant.

Deberá escoger alguna opción de este Menú presionando cualquiera de las teclas [Fs]. (F1, F2, F3), o la tecla [CNCL] que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para retroceder al menú anterior (Pantalla 0.0).

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 1.1

Esta pantalla permite consultar la información de Proveedores, Transportistas y archivo de almacén. Al ingresar a esta opción el sistema le debe mostrar un Menú como el siguiente :

```
-----  
SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS                ABP11000-ABF11000  
-----  
                CONSULTAS GENERALES  
                -----  
                [F1]  DE PROVEEDORES (GLOBAL)  
                [F2]  DE PROVEEDORES (ART. QUE OFERTA)  
                [F3]  DE TRANSPORTISTAS (GLOBAL)  
                [F4]  DE TRANSPORTISTAS (DETALLE)  
                [F5]  DE ARCHIVO DE ALMACEN  
-----  
Seleccione Opción                          [CNCL] Menú Ant.
```

Deberá escoger alguna opción de éste Menú presionando cualquiera de las teclas [Fs] que aparecen al lado izquierdo de la descripción respectiva o [CNCL] para retornar al Menú anterior (Pantalla 1.0)

PANTALLA 1.1.1

Esta opción permitirá consultar, la información general (Datos Generales) de los proveedores. Al ingresar a ésta opción, el sistema le pedirá que presione cualquiera de las dos teclas de la parte inferior de la pantalla. Si desea consultar por código de proveedor o por orden alfabético, según la razón social de los proveedores. Si presiona [F4] le mostrará la pantalla 1.1.1.1 y si presiona [F5] le mostrará la pantalla 1.1.1.2.

```

-----
|MODULO PLANEAMIENTO Y CONTROL CONSULTAR ABP11000-ABF11100|
|-----|
|          CONSULTA DE DATOS GENERALES DE PROVEEDORES          |
|-----|
|OF. PROVEE. RAZON SOCIAL DOMICILIO TLF. R.LEGAL SIT. |
|-----|
|  Ingrese cod.oficina y cod. proveedor: ..... |
|-----|
|XX  XXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXX  9999  XXXXXXXX  9999 |
|XX  XXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXX  9999  XXXXXXXX  9999 |
|-----|
| [F4] COD.PROVEE | [F5] ALFABETICO |

```

PANTALLA 1.1.1.1

Esta pantalla le va a permitir consultar los datos generales de los Proveedores ordenado por código de proveedor. Para tal efecto, el sistema le pedirá a usted que ingrese a partir de qué código desea consultar, una vez que digite el código aproximado y presione [ENTER], el sistema le mostrará la información general de Proveedores mayores o igual al código digitado. Si por el contrario usted no digitó ningún código y presionó [ENTER] el sistema automáticamente le mostrará la relación de proveedores desde el inicio (13 Proveedores por cada Pantalla), si desea ver los siguientes 13 Proveedores, presione la tecla [SIGA], así sucesivamente hasta el final, momento en que le mostrará el mensaje "NO HAY MAS REGISTROS" en la parte inferior de su pantalla, pero si no quiere seguir viendo la relación presione [CNCL] para retornar al Menú de selección de opción.

Presionando la tecla <SIGA>, puede ver la relación de más proveedores, de lo contrario presione [Cncl] para cancelar la consulta.

PANTALLA 1.1.1.2

Esta pantalla le permite consultar los datos de Proveedores en orden alfabético, ordenado por razón social; para ello pide que se ingrese el nombre o las letras iniciales de la razón social y presionar [ENTER] entonces el sistema le mostrara la relación de proveedores mayor o igual a la letra o nombre ingresado como aproximada. Para continuar viendo la relación en orden alfabético de 13 en 13, presione la tecla [SIGA] de lo contrario [CNCL] para cancelar la consulta respectiva.

```

-----
:MODULO PLANEAMIENTO Y CONTROL                CODIGO ABP11100-ABF11100:
:-----:
:                CONSULTA DE DATOS GENERALES DE PROVEEDORES                :
:-----:
:OFC. PROVEE. RAZON SOCIAL          DOMICILIO      TLF.      R.LEGAL  SIT.  :
:-----:
:Ingrese letras iniciales de proveedor
:
:00  0001  Ferreteria Sta. Rosa  La luna 232  223311  El mismo  :
:00  0002  Ferret. Rosales S.A.  Los Pinos 23  223311  El mismo  :
:00  0003  Deposito Charito      Dos de mayo  223412  El mismo  :
:00  0004  Ferreteria Sta. Rita  La luna 233  223513  El mismo  :
:00  0005  Ferreteria Sta. Rosa  La luna 432  223514  El mismo  :
:-----:
[SIGA] Continuar                [CNCL] Cancelar
  
```

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 1.1.2

Esta opción nos permite consultar la información de los artículos que oferta cada proveedor, dando la posibilidad de consultar por varios niveles, si presiona la Tecla [F2] la consulta se realiza por Proveedor y [F5] consulta por Datos Generales.

```
-----
|CONSULTA DETALLE PROVEEDORES OPCION?ABP21000-ABF11200|
|-----|
| Ofic.: _____|
| Cod.Proveed.: _____ Nombre: _____|
|-----|
|                ARTICULOS QUE OFERTA                |
|-----|
|Codigo de articulo :  _ _ _ _ _|
| Precio Unitario   : _____ 1° FECHA   : _/_/_|
| Precio Unitario   : _____ 2° FECHA   : _/_/_|
| Precio Unitario   : _____ 3° FECHA   : _/_/_|
| Precio Unitario   : _____ 4° FECHA   : _/_/_|
|-----|
|                [F2]Proveedor                |
|                [F5]Generales                |
```


PANTALLA 1.1.3.

Presionando la tecla [F3] Ud. podrá observar los datos generales de los transportistas, teniendo la opción de realizarlo por medio de la tecla [F4] la cual se posicionará para aceptar el código de oficina y transportista a partir del cual desea consultar.

```

-----
| PLANEAMIENTO Y CONTROL          CONSULTAR  ABP11300-ABF11300|
|-----|
|          CONSULTA DE DATOS GENERALES DE TRANSPORTISTAS          |
|-----|
| OF|COD.T|TIPO|NOMBRE TRANSP.|DIRECCION TRANSP.|DOC.IDETIDAD|TELEFONO|
|-----|
| A partir de que código desea consultar? (oficina-código):      |
|-----|
|_____|
|_____|
|_____|
|_____|
|-----|
    
```

[F4]

Transpr.

PANTALLA 1.1.4.

Con esta opción Ud. podrá observar los datos detallados de las propiedades de los transportistas, presionando la tecla [F4] se posicionará para aceptar el código de oficina y transportista del cual quiere enterarse.

```

-----
| PLANEAMIENTO Y CONTROL          OPCION?   ABP11400-ABF11400|
|-----|
|          CONSULTA DE DETALLES DE TRANSPORTISTAS          |
|-----|
| OF|TRANSP.|NOMBRE TRANSP.|PLACA| TIPO |COLOR|AÑO|MARCA VH.|NRO.MOTOR|
|-----|
| INGRESE EL COD.OFICINA Y TRANSPORTISTA _____|
|_____|
|_____|
|_____|
|_____|
|-----|
    
```

[F5]Consultar

[Cnc] Cancelar

PANTALLA 1.1.5.

Esta opción permite consultar la situación de materiales con que se cuenta en stock, ésta consulta consta de varios niveles, puede realizarse por almacén, con la tecla [F3] se fija Oficina y Almacén y nos muestra todos los materiales para esa Oficina y Almacén; con la tecla [F4] tendremos la oportunidad de ver uno por uno presionando la tecla [SIGA] todos los registros del archivo y stock de materiales, si no quiere continuar presione [CNCL], y con la tecla [F5] se observará una relación de materiales ordenados por Oficina, Almacén y Código de Material en forma general.

```

-----
:PLANEAMIENTO DE NECESIDADES Y CONTROL      OPCION? ABP11500-ABF11500:
-----
:
:
:          CONSULTA DEL MAESTRO DE MATERIALES
:          -----
:
:          Código de ofici.:  _____
:          Código de almac.:  _____
:          Código Generica :  _____
:          Código Especific:  _____
:          Código Item   :  _____  Unidad :  _____
:
:          Saldo Disponible:  _____
:
:          P.U. Ult. compra:  _____
:          P.U. Ult. venta :  _____
:          Costo Proa.Movib:  _____
:          Stock mínimo   :  _____
:          Stock máximo   :  _____
:          Fecha referencia:  _/ _/ _
:
:          Saldo fisico    :  _____
:
-----
(F3) Almacén           (F4) Secuencia       (F5) Generales
  
```

Si llega al final de los datos le aparecerá un mensaje "NO HAY MAS REGISTROS" en la parte inferior de su pantalla, esto va a indicar que se terminó de consultar todos los datos de ese archivo. Si desea abandonar la consulta solamente presionará la tecla [CNCL], posicionándose de ésta manera en opción de seleccionar la consulta por otro nivel.

BANCO DE MATERIALES

FANTALLA 1.2.2

La opción [F2] le va permitir seleccionar cualquiera de las opciones que aparecen en la parte inferior de la pantalla tales como : Consultar, adicionar, modificar, eliminar y cancelar. Si presiona la tecla [F4] estará en la condición de registrar los datos de los vehículos de los transportistas, para ello es necesario ingresar todos los campos presentes en la pantalla como son código de oficina (dos posiciones) que automáticamente debe mostrar su descripción si éste código existe, de lo contrario le enviará el mensaje "REGISTRO NO EXISTE", código del transportista, que el sistema detectará si existe o no este transportista, en el caso que exista automáticamente se mostrará el nombre del transportista en el lado derecho del código ingresado. Si usted no desea grabar los datos que ha digitado o desea abandonar esta opción presione la tecla [Cncl] el cual cancelará la acción que se está realizando.

```
-----
: REGISTRO DE TRANSPORTISTAS          OPCION ?   ABP12200-ABF12200:
:-----
: Código oficina :  _ _ _ _ _
: Código Transpo.:  _ _ _ _ _ Nombre transport. :  _ _ _ _ _
:-----
:                INFORMACION DE LOS VEHICULOS DEL TRANSPORTISTA
:-----
: Placa del vehiculo :  _ _ _ _ _
: Color del vehiculo :  _ _ _ _ _
: Año del vehiculo   :  _ _
: Marca del vehiculo :  _ _ _ _ _
: Nro. de motor      :  _ _ _ _ _
: Capacidad           :  _ _ _ _ _ TM
:-----
```

[F1] Consulta [F4] Adiciona [F7] Modifica [F10] Elimina [Cncl] Cancela

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 1.3.

Si seleccionó esta opción Ud. está en condiciones de emitir el reporte de los transportistas con sus respectivas propiedades, presionando la tecla [F7], de lo contrario presione la tecla [Cnc1] para cancelar la impresión.

```
-----  
: PLANEAMIENTO Y CONTROL                _____ ABF14000:  
-----  
:                                     :  
:          REPORTE DE TRANSPORTISTAS :  
:          -----                   :  
:                                     :  
:          ASEGURESE QUE LA IMPRESORA ESTE ENCENDIDA :  
:          Y PRESIONE [F7] PARA CONFIRMAR LA :  
:          IMPRESION, DE LO CONTRARIO [Cnc1] PARA :  
:          CANCELAR :  
-----  
[F7] IMPRIME                                [Cnc1] Cancelar
```

BANCO DE MATERIALES

2.4 MODULO DE CONTROL DE COMPRAS

2.4.1 DESCRIPCION DEL MODULO

OBJETIVOS

Este módulo permite efectuar las siguientes acciones :

- . Registrar la información relativa a los proveedores,tales como datos generales, artículos que oferta, garantías y antecedentes
- . Catalogar y actualizar la información de los materiales que vende el banco, especialmente el precio de venta.
- . Registrar toda la información de las ordenes de compra
- . Emitir listado del catalogo de materiales, ordenado por su código, por orden alfabético o los materiales en condición especial.
- . Emitir reportes de las ordenes de compras.

CONSULTAS

El sistema permite efectuar las consultas en diversos niveles, tanto en información detallada como en generalizada, como es el catálogo de materiales, ordenes de compras, etc.

INFORMES DEL MODULO

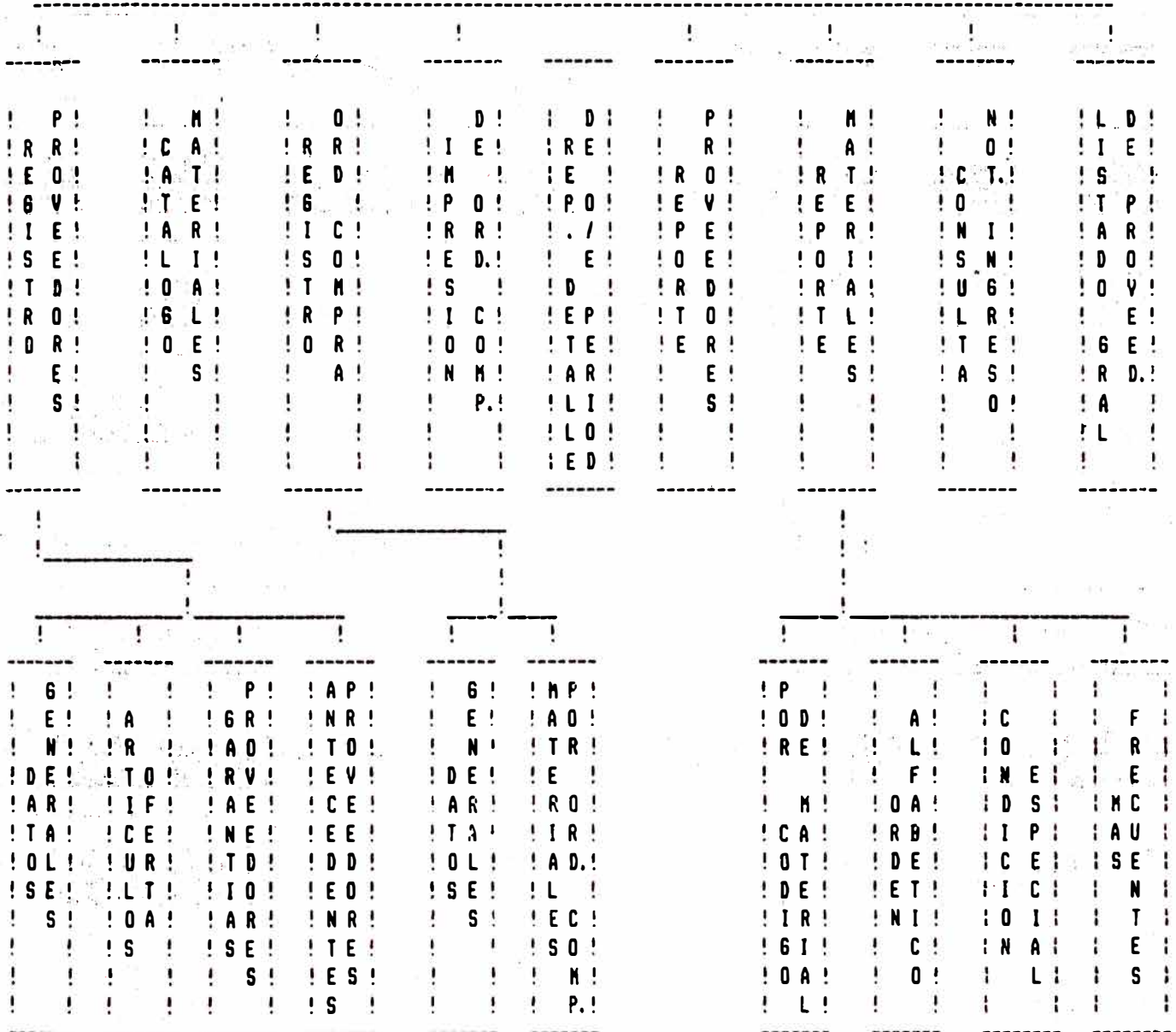
Este módulo va proporcionar reportes que permitirán llevar acabo el control eficiente de los precios de los materiales que vendeel Banco, reportes de la órdenes de compra dada una fecha específica o general.

BANCO DE MATERIALES

2.4.2 CARTA ESTRUCTURADA

CUADRO 2.0

! CONTROL DE COMPRAS !



BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 2.1

Esta pantalla permite registrar la información de Proveedores, Artículos que oferta , garantías y antecedentes de mismo. Al ingresar a esta opción el sistema le debe mostrar el siguiente menú:

```
-----  
CONTROL DE COMPRAS                                ABF21000-ABF21000 |  
-----  
                REGISTRO DE PROVEEDORES  
                -----  
                [F1] DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR  
                [F2] ARTICULOS QUE OFERTA  
                [F3] GARANTIAS DEL PROVEEDOR  
                [F4] ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR  
-----  
Seleccione Opción                                [CNCL] Cancelar
```

Deberá escoger alguna opción de éste Menú presionando cualquiera de las teclas [Fs] que aparecen al lado izquierdo de la descripción respectiva o [CNCL] para retornar al Menú anterior (Pantalla 2.0)

PANTALLA 2.1.1

El Menú de Registro de Proveedores está constituido por cuatro opciones las cuales figuran en la pantalla. Para tener acceso a las opciones es necesario oprimir la tecla correspondiente. Por ejemplo, para seleccionar la opción: Datos Generales del Proveedor se oprimirá la tecla asignada como F1.

REGISTRO DE PROVEEDORES	
Ofici.: _____	
Cod.Proveed.: _____	
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR	
Nombre o razón social :	_____
Domicilio :	_____
Telefono :	____-
Representante legal :	_____
Fecha Aprob. legal :	__/__/__
Giro de Proveedor :	

(Cncl) Cancelar

PANTALLA 2.1.2

Presionando la tecla [F2] - Artículos que Oferta, inmediatamente se ingresa al formato adjunto, donde se puede apreciar los distintos campos para el ingreso de datos.

La pantalla posee las opciones de Consultar [F1], Adicionar [F4], Modificar [F7] o Eliminar [F10] registros.

En el caso de adicionar, el cursor se sitúa en el primer campo, código de oficina, en el se debe digitar el correspondiente código, automáticamente se displayará el nombre de la oficina, a continuación el cursor aparecera en el campo del código de proveedor donde se ingresará el dato. El cursor se ubicará, luego en el campo del código del artículo, consistenciando que éste código esté registrado en el catálogo de materiales, opción 2 del módulo de control de compras, sucesivamente se va digitando los datos en todos los campos, en los cuales se posiciona el cursor. En el proceso de ingreso de datos hay que tener en cuenta, los mensajes que pudieran haber, ellos son debido a que los datos ingresados no corresponden o no estan de acuerdo con la naturaleza del dato, por ejemplo el dato de la fecha no puede ser alfabético, ni bisiestos.

Es importante observar las opciones disponibles y los mensajes que pudieran haber, que se encuentran en la parte inferior del formato.

REGISTRO DE PROVEEDORES	OPCION ?	ABP21200-ABF21200
Ofic.: _____		
Cod.Proveed.: _____	Nombre: _____	
ARTICULOS QUE OFERTA		
Codigo de articulo :	_____	
Precio Unitario :	_____	Fecha : __/__/__
Precio Unitario :	_____	Fecha : __/__/__
Precio Unitario :	_____	Fecha : __/__/__
Precio Unitario :	_____	Fecha : __/__/__

[Cncl] Cancelar

PANTALLA 2.1.3

Seleccionada la opción [F3] - Garantías del Proveedor, se ingresa al formato adjunto, donde se puede apreciar los distintos campos para el ingreso de datos.

La pantalla posee las opciones de Consultar [F1], Adicionar [F2], Modificar [F7] o Eliminar [F10] registros.

En el caso de adicionar, el cursor se sitúa en el primer campo, código de oficina, en el se debe digitar el correspondiente código, automáticamente se displayará el nombre de la oficina, a continuación el cursor aparecerá en el campo del código de proveedor donde se ingresará el dato, el cual consistencia que el proveedor esté registrado previamente. El cursor se ubicará, de esta manera sucesivamente en todos los campos, en los cuales se ingresará el dato. En el proceso de ingreso de datos hay que tener en cuenta, los mensajes que pudieran haber, ellos son debido a que los datos ingresados no corresponden o no estan de acuerdo con la naturaleza del dato, por ejemplo el dato de la fecha no puede ser alfabético.

Es importante observar las opciones disponibles y los mensajes que pudieran haber, que se encuentran en la parte inferior del formato.

```

REGISTRO DE PROVEEDORES                OPCION ?      ABP213 00-ABF213 00:
-----
Oficina      : _____
Cod.Proveedor : _____ Nombre: _____
Nro.Licitacion: _____
-----
GARANTIAS DEL PROVEEDOR
-----
Cod. garantia      : _____ (1:hip.2:cart.fi.3:ch.g)
Monto garantia     : _____
Identific. documento : _____
Modalidad Adquisicion : _____ (1:directa 2:lic. 3:conc.)
Fecha Venc.to.(dd/mm/aa): __/__/__
Banco o Institucion : _____
-----
(Cncl) Cancelar
    
```


PANTALLA 2.1.4

Presionando la tecla [F4] - Antecedentes del Proveedor, inmediatamente se ingresa al formato adjunto. La pantalla posee las opciones de Consultar [F1], Adicionar [F2], Modificar [F7] o Eliminar [F10] registros.

Previamente antes de ingresar los antecedentes del proveedor, se tiene que registrar las ordenes de compra, puesto que un antecedente va estar relacionado con una orden de compra.

En el caso de adicionar, el cursor se sitúa en el campo, código de oficina, a continuación el cursor aparecera en el campo del código de proveedor donde se ingresará el dato. El cursor se ubicará, de esta manera sucesivamente en todos los campos, en los cuales se ingresará el dato. En el proceso de ingreso de datos hay que tener en cuenta, los mensajes que pudieran haber, ellos son debido a que los datos ingresados no corresponden o no estan de acuerdo con la naturaleza del dato.

Es importante observar las opciones disponibles y los mensajes que pudieran haber, que se encuentran en la parte inferior del formato.

REGISTRO DE PROVEEDORES	OPCION ?	ABP21400-ABF21400
Ofic.: _____		
Cod.Proveed.: _____		
Fecha deantecedente: __/__/__		
ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR		
Modalidad de adquisicion	:	_____
Numero de la orden de compra	:	_____
Fecha de la orden de compra	:	__/__/__
Codigo de antecedente	:	_____

[Cnc] Cancelar

PANTALLA 2.2

En esta opción de Catálogo de Materiales, primero debe solicitar el Diskette respectivo para poder, ingresar (Diskette de Seguridad Administrativa).

La pantalla adjunta muestra los campos de Registro de Materiales, posee las opciones de Consultar [F1], Adicionar [F4], Modificar [F7] o Eliminar [F10] registros.

En el caso de Consultar [F1], este a su vez presenta las opciones de Consultar por Item [F1], Especifica [F2], Generica [F3], Secuencia [F4], Alfabética [F5]. En los casos de las opciones de Consultar por Item, Especifica y Generica solo es necesario ingresar el dato en el campo correspondiente y luego oprimiendo [sig], se displayara la información continua. En el caso de desear Consultar en forma Secuencial y en Bloque presionando [sig] se displayara la información. En el caso de Adicionar [F4], se introduzcan los datos correspondientes, en primera instancia el cursor se ubicara en el campo de Código Generico; una vez introducido el dato numérico, el cursor automáticamente se desplazará al campo del Código Específico y así sucesivamente se ubicará en todos los campos para la introducción de datos. El código anterior se refiere a la codificación que usa la Oficina de Sistemas para identificar al material, pero el sistema mecanizado de Abastecimientos, trabajará íntegramente con la codificación estipulada en el manual de Adquisiciones. En el campo de unidades de ingreso y salida, se registrará la abreviatura de las unidades de medida con las cuales se compra y se vende el material, respectivamente. En el precio de venta se irá actualizando el precio vigente del material. En el tipo de tenencia, se registrará solamente el 1 o 2, para indicar si el almacen es propio o de terceros respectivamente.

En el caso de Modificar [F7], el procedimiento es parecido al de adicionar solo con la diferencia que en modificar se tiene que sobrescribir el dato o datos a corregir. En caso de Eliminar [F10], se ingresara al registro e inmediatamente se displayara la información y el mensaje de "esta seguro de eliminar?".

BANCO DE MATERIALES

Se hace necesario tener presente los mensajes que posiblemente se muestren. Esto se deberá a que los datos ingresados no corresponden a la naturaleza del dato.

Nótese, que antes de realizar alguna transacción o movimiento de materiales, dentro de cada almacén, es menester tener registrado todos los materiales con sus respectivos códigos, puesto que la referencia se va hacer usando el código del material constituido por: Código genérico, específico y item. Así mismo en esta parte se realizará el proceso de actualización de precios del material cada vez que éste cambie.

REGISTRO DE MATERIALES

ABP22000-ABF22000

Codigo Genérico	:	---
Codigo Especifico	:	__
Items	:	__
Codigo Anterior	:	___
Nombre del Material	:	_____
Condición Material	:	(0:Normal, 1:Especial)
Unidad de Ingreso	:	--
Unidad de Salida	:	__
Precio de Venta	:	_____
Tipo de Tenencia	:	(1 : Propio, 2 : Terceros)
Cod. Cta. Contable	:	___
Limite de Canasta 1	:	_____
Limite de Canasta 2	:	_____
Limite de Canasta 3	:	_____
Fecha Actualizacion	:	__/__/__

{F1} Consulta {F4} Adiciona {F7} Modifica {F10} Elimina {Cncl} Cancela

PANTALLA 2.2.1

Con la opción Consultar [F1] se tiene de alternativa la Consulta Alfabética [F5] que es la que se muestra a continuación. El cursor apareciera en el campo donde bastara digitar la inicial (constituida por una letra o letras) del nombre del material a consultar y presionando la tecla [sig] se displayara todos los materiales en orden alfabético a partir de la inicial ingresada.

Es importante observar las opciones que se presentan y los mensajes que pudieran haber.

REGISTRO DE MATERIALES		OPCION ? ABP22100-ABF22100				
CODIGO	NOMBRE DEL MATERIAL	P. VENTA	ING.	SAL.	TEN.	CTA.CBE.
INGRESE LAS INICIALES DEL NOMBRE DEL MATERIAL						

PANTALLA 2.3

El Menu de Registro de Proveedores por las opciones que figuran en la pantalla. Para tener acceso a las opciones hay que presionar la tecla correspondiente. Por ejemplo, para seleccionar la opción: Datos Generales de la Orden de Compra se oprimira la tecla asignada como F1.

REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA	ABP23000-ABF23000
[F1] DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE COMPRA	
[F2] MATERIALES POR CADA ORDEN DE COMPRA	

SELECCIONE OPCION...

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 2.3.1

Cuando el menú ha seleccionado la opción [F1] - Datos Generales de la Orden de Compra inmediatamente se ingresa al formato adjunto que muestra los campos de Registro de Materiales, posee las opciones de Consultar [F1], Adicionar [F4], Modificar [F7] o Eliminar [F10] registros.

En el caso de Consultar por Secuencia, es necesario ingresar el dato en el campo correspondiente y luego oprimiendo [sig], se displayara la información continua. En el caso de Adicionar [F4], se introducirán los datos correspondientes, en primera instancia el cursor se ubicara en el campo de Código de Oficina, una vez introducido el dato numerico, el cursor automaticamente se desplazara al campo de Número de Orden de Compra y así sucesivamente se ubicara en todos los campos para la introducción de datos.

En el caso de Modificar [F7], el procedimiento es parecido al de adicionar solo con la diferencia que en modificar se tiene que sobrescribir el dato o datos a corregir. En caso de Eliminar [F10], se ingresara al registro e inmediatamente se displayara la información y el mensaje de "esta seguro de eliminar?".

Se hace necesario tener presente los mensajes que posiblemente se muestren. Esto se deberá a que los datos ingresados no corresponden a la naturaleza del dato.

```
REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA          OPCION ? _ ABF23100-ABF23100
-----
DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE COMPRA
-----
Oficina de Origen: _____ Nro. O/C : _____
Calif.O/C : _____ (0=Materiales,1=Bienes Administrativos)
CodigoProveed.: _____ Nombre Proveedor. : _____
Fecha de la O/C: __/__/__ Plazo de Entrega: __/__/__
Condic. Entrega: _____ (0=Cont. 1=Cdto) Estado O/C : _____
                                     (0 = Ingresado, 1 = Girado,
Monto contrato : _____ 2 = A.Parc., 3 = A.Total)
Modalid. Adquis: _____ (0=Conc.Pub. 1=Lic. 2=C.Directa 3=A.dir)
Destino : _____
Oficina : _____ Almacen : _____

[F1] Consulta [F4] Adiciona [F7] Modifica [F10] Elimina [Cncl] Cancela
```

PANTALLA 2.3.1.1

En el caso de Consultar [F1], este a su vez presenta las opciones de Consultar por Secuencia [F4], y por Bloque [F5].

Con la opción por Bloque [F5] que es la que se muestra a continuación.

Es importante observar las opciones que se presentan y los mensajes que pudieran haber.

CONTROL DE COMPRAS	OPCION ?	ABP23100-ABF23110:
CONSULTA DE ORDENES DE COMPRA GENERALES		
OF:O/C :	PROVEEDOR :	FECH.O/C:PLAZ.ENTR:COND: MONTO CONTR.:DESTINO
Ingrese la aproximacion (of/nro. orden de compra) .. ? _____		

PANTALLA 2.3.2

Cuando el menú ha seleccionado la opción [F2] - Material por cada Orden de Compra, inmediatamente se ingresa al formato adjunto, donde se puede apreciar los distintos campos para el ingreso de datos. La pantalla muestra los campos del Registro de Materiales, posee las opciones de Consultar [F1], Adicionar [F4], Modificar [F7] o Eliminar [F10] registros.

En el caso de Consultar [F1], este a su vez presenta las opciones de Consulta por Secuencia [F4], y por Bloque [F5].

En el caso de Consultar por Secuencia, es necesario ingresar el dato en el campo correspondiente y luego oprimiendo [sig], se displayara la información continua. En el caso de Adicionar [F4], el cursor se ubicara en el campo de Código de Oficina, una vez introducido el dato numerico, el cursor automaticamente se desplazara al campo de Número de Orden de Compra y así sucesivamente se ubicara en todos los campos.

En el caso de Modificar [F7], el procedimiento es parecido al de adicionar, con la diferencia que se tiene que sobrescribir el dato o datos a corregir. En caso de Eliminar [F10], se ingresara al registro e inmediatamente se displayara la información y el mensaje de "esta seguro de eliminar?".

REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA	OPCION ?	ABP23200-ABF23200
MATERIALES POR CADA ORDEN DE COMPRA		
Codigo oficina	:	_____
Numero de O/C	:	_____
Codigo Material	:	__-__-_____
Unidad Material	:	_____ Precio de Venta :
Cantidad de material	:	_____
Precio Unitario	:	_____
Saldo despues de N.I	:	_____

[F1] Consulta [F4] Adiciona [F7] Modifica [F10] Elimina [Cnc] Cancela

PANTALLA 2.4

El formato adjunto sirve para imprimir el Reporte de la Orden de Compra por fecha, para ello basta con ingresar los parametros de las fechas de los reportes de la O/C de la semana: bastara ingresar la fecha del día lunes y del día viernes, automaticamente se imprimiran las O/E correspondientes a esos cinco días. En caso de requerir la orden de un solo día, es necesario digitar la fecha requerida en ambos campos. Es importantes observar las opciones que se presentan y los mensajes que pudieran haber.

```
-----  
CONTROL DE COMPRAS                               -----ABF24000!  
-----  
REPORTE DE LA ORDEN DE COMPRA POR FECHA  
-----  
ASEGURESE QUE LA IMPRESORA ESTE ENCENDIDA  
  
INGRESE EL RANGO DE FECHAS DE LA O/C  
  
ORDEN DE COMPRA DEL  __/__/__ AL  __/__/__  
-----  
[F7] Imprimir                                     [Cnc] Cancelar
```


BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 2.5

El formato adjunto sirve para imprimir el Reporte de Proveedores, para ello bastara con seguir las indicaciones que figuran en pantalla.

```
CONTROL DE COMPRAS  OPCION ?  ABP25000-ABF25000:
-----
                REPORTE DE PROVEEDORES
                -----
Codigo de Oficina :  __
Codigo de Proveedor :  ___

Asegurese que la impresora este encendida
y presione [F7], para confirmar la impresion,
de lo contrario [Cncl] para cancelar
```

PANTALLA 2.6

Con la opción [F6] se tiene de alternativa la Impresión de Materiales, que muestra a continuación, el menú de opciones con solo digitar el código genérico y presionando una de las teclas [Fs], para imprimir el reporte.

```
CONTROL DE COMPRAS  ABP26000-ABF26000:
-----
                REPORTE DE MATERIALES
                -----
[F1] Ordenado por Código de Material
[F2] Por Orden Alfabético
[F3] Materiales en Condición Especial
[F4] Materiales Mas Frecuentes

DIGITE CODIGO GENERICO :  __

ACTIVE IMPRESORA ...por favor!!!  [Cncl]Cancelar
```

PANTALLA 2.7

Con la opción [F7] se tiene, de alternativa, la Consulta de Información General de la Nota de Ingreso, para lo cual cuenta con tres opciones debiendo, ingresar correctamente los datos, que se soliciten con solo presionar una de las teclas [Fs] correspondientes. ,

CONTROL DE COMPRAS	CONSULTAR	ABF28000-ABF28000
CONSULTA DATOS GENERALES DE LA NOTA DE INGRESO		
Código de Oficina: __		
Código de Almacén: __		
Número de N.Ingr.: __		
Número de O/C: __		
Cod. Transportista:		
Guia de Remisión:		
Fec. Guia Transpor.: __/__/__	Fec. Recepción: / /	
Documento de I u O : 0	Código de Operación: 0	
Estado de la M.I: 0		
[F2] Almacén	[F4] Secuencia	[F5] Por Fecha

DE MATERIALES

2.5 DESCRIPCION DEL MODULO DE CONTROL DE ALMACENES

2.5.1 DESCRIPCION DEL MODULO

OBJETIVOS

Este módulo permite efectuar lo siguiente :

- . Aperturar el saldo de materiales de almacén, para iniciar un nuevo ejercicio.
- . Control de las notas de ingreso .
- . Control de las órdenes de entrega
- . Seguimiento y control de los materiales de almacén
- . Efectuar y verificar el inventario físico.

CONSULTAS

El sistema permite efectuar las consultas en diversos niveles, tanto en información detallada como en generalizada, como es la disponibilidad de material, existencia de materiales en almacén que se aperture, las órdenes de entrega y la situación de los materiales inventariados.

INFORMES DEL MODULO

Este módulo va proporcionar reportes que permitirán llevar acabo el control eficiente de los materiales existentes en almacén, puesto que acá, llevaremos el control de los ingresos y salidas de material de material del almacén, por lo tanto éstos reportes van a reflejar el estado del movimiento.

BANCO DE MATERIALES

2.5.2 CARTA ESTRUCTURADA

CUADRO 3.0

CONTROL DE ALMACEN

E	N	N	O	I	C		M	I
AJ	RO	RO	CR	RN	O	S	RO	RN
PE	ET	ET	OD	EV	N	I	EV	EV
ER	GA	PA	NE	GE	CA	TA	PI	PE
RC	I	O	TN	IN	IL	UL	OM	ON
TI	SI	RI	R	ST	LM	AM	RI	RT
UC	TN	TN	DE	T	IA	CA	TE	T
RI	RG	EG	LN	RF	AC	IC	EN	EF
AO	OR	R	T	OI	CE	DE	T	TI
	E	E	R	S	IN	NN	O	AS
	S	S	E	I	O		S	I
	O	O	G	C	N			C
			A	D				O

O	O	AD	O	A	A	DA	K	PA	G	P
C/	C/	TE	RR	CU	RU	/T	A	R	LE	LO
OE	OE	E	ED	OD	ED	EE	IR	ON	IN	IR
N	N	NO	PE	NT	PI	N	M	D	C	O
S	SD	C/	ON	SO	OT	PD	PE		TR	T
UG	UE	/E	R	TR	RO	EI	R	X	D	C
LL	LT	A	TE	UI	TR	N/	E		E	L
TO	TA	NN	EN	LA	EI	DA	S	M	I	O
AB	AL	UD	T	T	A	IN	I	A	E	E
A	L	L	R	A		EU	O	T	NN	
L	E	AC	E			NL	N	E	T	T
		CL	G			.A	R	R	E	
		.I	A					E	S	

2.5.3 DESCRIPCION DE PANTALLAS

A continuación le mostraremos las diversas pantallas que se usan en el modulo de control de almacén, Ud. deberá tener presente en leer los diversos mensajes que aparecen en cada uno de ellos, puesto que de lo contrario el sistema no le permitirá realizar las operaciones que Ud. desea efectuar o puede hacer operaciones no correctas.

PANTALLA 3.0

Esta pantalla, le permite a usted, acceder al modulo 3 (CONTROL DE ALMACEN), para ello ud. dispone de diez opciones, de esta manera presionando alguna de las teclas que se muestra en el lado izquierdo de las descripciones accederá a cada uno de ellos.

SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS	OPCION ?	ABP30000-ABF30000
CONTROL DE ALMACEN		
[F1]	APERTURA DE EJERCICIO	
[F2]	REGISTRO DE NOTAS DE INGRESO	
[F3]	REPORTE DE NOTAS DE INGRESO	
[F4]	CONTROL DE ORDENES DE ENTREGA	
[F5]	REGISTRO DE INVENTARIO	
[F6]	CONCILIACION DE ALMACEN	
[F7]	SITUACION DE ALMACEN	
[F8]	REPORTE DE MOVIMIENTOS DE ALMACEN	
[F9]	REPORTE DE INVENTARIO FISICO	
SELECCIONE OPCION ...		[CNCL] CANCELAR

PANTALLA 3.1.

Si Ud. presiona la tecla [F1], el sistema le mostrará ésta pantalla, cuyo propósito es para efectuar la apertura del ejercicio, o sea para ingresar los saldos de apertura de almacén, para ello es necesario ingresar el código de oficina, el código de almacén y código de material, inmediatamente el sistema exhibirá sus descripciones respectivas. Al momento de hacer la apertura de saldos, realizaremos las operaciones de consulta, adición, modificación y eliminación de registros.

CONTROL DE ALMACEN		OPCION ?	ABP31000-ABF310001
APERTURA DE EJERCICIO			
Código de oficina	--	_____	
Código de Almacén	--	_____	
Código Genérico	-	_____	
Código Específico	--	_____	
Código de Item	--	_____	Unidad : _____

Saldo Físico	:	_____	
P.U. Ult. venta	:	_____	
Límite Inf. Exis:		_____	
Límite Sup. Exis:		_____	
Fecha referencia:		/ /	

[F1]Consulta [F4]Adicionar [F7]Modificar [F10] Eliminar [Cncl] Cancela

PANTALLA 3.1.1.

Cuando presione [F1] estando en la pantalla 3.1. el sistema le mostrará ésta pantalla de consultas cuyas opciones aparecen en la parte inferior, permitiendo de esta manera realizar la consulta por varios niveles, como: [F3]Almacén, [F4]Secuencia, [F5]Generales, Si presiona la tecla [F3] la consulta lo realiza por almacén, es decir para ello es necesario digitar el código de almacén, y presionando la tecla [Siga] consultará todos los subsiguientes materiales por oficina digitada, y así sucesivamente se procederá para las demás opciones.

PANTALLA 3.1.1.1.

Si estando en la pantalla anterior (pantalla 3.1.1.), Ud. presionó la tecla [F5], o sea la consulta General, el sistema le mostrará la pantalla que a continuación le mostramos, el cual le permitirá consultar la información de materiales ordenado por oficina, almacén y código de material, para ello el sistema le pedirá que ingrese los valores iniciales, para que a partir de esos valores iniciales, le muestre en orden creciente de trece líneas por pantalla y para ver los sub-siguientes solamente presione la tecla [Sigal], por el contrario ya no desea continuar con la consulta presione la tecla [Cncl]. Ejemplo, si usted digita los valores iniciales : 0003513, significa que los dos primeros valores es el código de oficina en este caso 00, los dos siguientes representan el código de almacén en este caso 03, el siguiente representa el código genérico del material en este caso 5, y los dos restantes representan el código específico del material en este caso 13, permitiendo de esta manera que las dos posiciones restantes correspondiente al ITEM pueden tomar cualquier valor desde el más bajo, en otras palabras lo que queremos consultar es que el sistema nos muestre los materiales a partir de : la oficina 00, almacén 03, genérica 5 y específica 13, si no encontrará más datos (o sea si llegara al final) aparecerá el mensaje "NO HAY MAS REGISTROS" en la parte inferior de la pantalla.

```

CONTROL DE ALMACEN                OPCION ?    ABP31100-ABF31100
-----
CONSULTA DE APERTURA DE SALDOS DE MATERIALES GENERALES
-----
OF:AL:GE:ES:IT: DESCRIPCION  CANTIDAD:P.COMPR:STOCK-MIN:STOCK-MAX:
-----
Ingrese la aproximacion (of/almacen/cod.material): 0003513_
00 03 5 13 01 BLOQUE 10x10x25 200.00 3000.00 5000.00 60000.00:
00 03 5 13 03 BLOQUE 15X30X30 40.00 40.89 450.00 699.00:
00 03 5 13 05 BLOQUE 20X25X30 30.00 133.99 330.00 8000.00:
-----

```

NO HAY MAS REGISTROS

[Cncl] Cancelar

PANTALLA 3.2.

Esta opción nos permite realizar la adición, modificación y eliminación de las notas de ingreso de material a almacén, para ello es necesario digitar el código de oficina, código de almacén y el número de la nota de ingreso será generado automáticamente por el sistema, el cual llevará un correlativo.

REGISTRO DE NOTA DE INGRESO	OPCION ?	ABP32000-ABF32000
DATOS GENERALES DE LA NOTA DE INGRESO		

Código de oficina :	_____	
Código de almacén :	_____	
Número de N.Ingr. :	_____	
Código de Operac. :	00	
Número de D/C :	_____	
Cod. transportist :	_____	Guia transp. : _____
Guía de remision :	_____	
Fec.Guia transpor :	__/__/__	Fec. recepción : __/__/__
Estado de la N.I. :	_____	

[CNL] Cancelar

Quando se ingrese el número de la orden de compra el sistema detectará si ésta orden de compra existe, si ya fué registrada o nó, en el caso de que no fué registrada previamente el sistema emitirá un mensaje "ORDEN DE COMPRA NO EXISTE", por lo tanto no puede registrarse la nota de ingreso o ésta nota de ingreso no corresponde a esa orden de compra, inmediatamente mostrará a qué proveedor le corresponde, la misma consistencia realiza para el transportista, acepta la guía de remisión, la guía de transporte, fecha de la guía de transporte, y la fecha de recepción por defecto es la actual, pudiendo ésta ser variada, y finalmente los códigos de operación. Una vez digitada todos los campos, el sistema automáticamente le mostrará la pantalla 3.2.1 para registrar los materiales por cada nota de ingreso.

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 3.2.1.

Con esta pantalla registramos los materiales por cada nota de ingreso, para ello automáticamente el sistema mostrará el código de oficina, código de almacén, número de la orden de compra y número de la nota de ingreso para el cual se está ingresando el material, solamente digitamos el código del material y su descripción y unidad de medida lo mostrará el sistema automáticamente, seguidamente se digita la cantidad de material teniendo en cuenta que la unidad en que ingrese sea igual al que le muestra el sistema.

REGISTRO DE NOTA DE INGRESO	OPCION ?	ABP32100-ABF32100
MATERIALES POR CADA NOTA DE INGRESO		
Codigo oficina	:	_____
Codigo Almacen	:	_____
Numero de la O/C	:	_____
Numero de la N.I.	:	_____
Codigo Material	:	__-__-_____
Unidad	:	_____
Cantidad de material	:	_____
Precio Unit. Material	:	_____
Fecha Recepción	:	/ /

[Cnc] Cancelar

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 3.3.

Esta pantalla es para emitir el reporte de las notas de ingreso, a partir de una fecha hasta otra fecha determinada, para ello es necesario digitar las fechas, en el formato día, mes, año, e inmediatamente se confirma la impresión con [F7], o con [Cncl] se cancela la impresión.

CONTROL DE ALMACEN	OPCION ?	ABP33000-ABF33000
REPORTE DE NOTAS DE INGRESO		

A partir de que fecha?? : dd/mm/aa		
Hasta que fecha ?? : dd/mm/aa		
[F7] Imprimir		[Cncl] Cancelar

PANTALLA 3.4.

Presionando la tecla [F4] de la pantalla 3.0, Ud. ingresa a esta pantalla, cuya finalidad es efectuar el control de las ordenes de entrega, para ello podemos realizar las consultas de ordenes de entregas tanto su información general como detallada, asimismo, realizar la actualización de la orden de entrega, consultar el movimiento de materiales (o sea el archivo de auditoría), y emitir los reortes respectivos. Para ello seleccionar cualquiera de las opciones que se muestran presionando las teclas del lado izquierdo de la descripción respectivamente.

CONTROL DE ALMACEN	ABP35000-ABF35000
CONTROL DE ORDENES DE ENTREGA	
[F1]	CONSULTA DE ORDENES DE ENTREGA GLOBAL
[F2]	CONSULTA DE ORDENES DE ENTREGA DETALLE
[F3]	ATENCION/ANULACION DE O/E DE CLIENTES
[F4]	REPORTE DE ORDEN DE ENTREGA
[F5]	CONSULTA DE AUDITORIA
[F6]	REPORTE DE AUDITORIA
[F7]	ORDENES DE ENTREGA (PENDIENTES, ATENDIDAS, ANULADAS)
[F8]	IMPRESION DEL KARDEX DE MATERIAL
[F9]	PROCESO ORDENES DE ENTREGA A NO CLIENTES
SELECCIONE OPCION...	
[Cnci] Menu Ant.	

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 3.4.2.

Si estando en la pantalla 3.4. Ud. presiona la Tecla [F1], el sistema le mostrará la siguiente pantalla, que le va permitir observar la información de dato detallada de las ordenes de entrega, para ello tendrá dos opciones, si desea consultar por secuencia, o en forma lineal a partir de un número de orden de entrega aproximado, para ello es necesario digitar el número aproximado, y el sistema le mostrará una relación lineal, catorce por pantalla, pudiendo continuarse presionando la tecla [Sig] o cancelarse presionando la tecla [Cncl]. En esta pantalla (consulta por secuencia), basta ingresar un valor inicial correspondiente al número de la orden de entrega, de aquí en adelante presionando la tecla RETURN o [Sig], le mostrará los demás de un en uno y en secuencia ordenada.

```
CONSULTA DE ORDENES DE ENTREGA DETALLE OPCION ? ABP35200-ABF35200:
-----
Numero de orden de entrega : _____
Codigo de material          : _____
Descripcion del material   : _____
Cantidad de material       : _____
Valor total del item       : _____
Oficina                     : _____

[F4] Secuencia              [F5] Generales
```


PANTALLA 3.4.3

Presionando la tecla [F3], Ud. podrá realizar la actualización de la orden de entrega, el sistema le pide que digite el código de oficina, el código de almacén, el número del expediente y el número de la orden de entrega, el sistema consistenciará si ésta orden de entrega existe o nó, por ejemplo, si digita código de oficina 00, código de almacén 01, expediente 000013, número O/E 00020 y presiona la tecla Return, el sistema le mostrará la pantalla 3.5.3.1, en donde aparece los materiales correspondientes a esa orden de entrega.

```

ACTUALIZACION DE ORDEN DE ENTREGA
ABP35300-ABF35300
OFICINA :00 :LIMA
ALMACEN :01 :ALMACEN GRAU
EXPEDIENTE :000013
NUMERO O/E :00020
    
```

PANTALLA 3.4.3.1.

Si la orden de entrega está correcta, el sistema inmediatamente le mostrará toda la información de materiales, para esa orden de entrega, especificando a que cliente le corresponde, las fechas de giro, de vencimiento, de atención y la relación completa de materiales, como se muestra a continuación, verificando a la vez el estado de la O/E.

```

;OFICINA : 00 LIMA ALMACEN : 01 ALMACEN GRAU ABP35320-ABF35320;
; ORDEN DE ENTREGA NRO. : 00020 ;
; EXPEDIENTE : 000013 CLIENTE : PEREZ SALGADO RIGOBERTO;
; FECHA DE GIRO : 24/01/89 VENCIMIENTO : 30/01/89 ATENCION :16/02/89 ;
;
; COD. DESCRIPCION DE MATERIAL UN. CANTIDAD VALOR;
;-----
; 51101 ARENA FINA M3 1.00 100.00 ;
; 51105 PIEDRA PARA CIMENTO M3 1.00 140.00 ;
; 51107 PIEDRA CHANCADA DE 1/2 M3 10.00 34560.00 ;
;
;
;
    
```

NO HAY MAS REGISTROS

[Cnc] Cancelar

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 3.4.4.

Presionando la tecla [F4] de la pantalla 3.4 le va a permitir emitir el reporte en batch de las ordenes de entrega, para ello tendrá que confirmar la impresión presionando la tecla [F7].

ACTUALIZACION DE O / E	OPCION ?	ABP35400-ABF35400
REPORTE DE LA ORDENES DE ENTREGA		

ASEGURESE QUE LA IMPRESORA ESTE ENCENDIDA		
Y PRESIONE [F7] PARA CONFIRMAR LA		
IMPRESION, DE LO CONTRARIO [Cnc] PARA		
CANCELAR		
[F7] Imprimir		[Cnc] Cancela

PANTALLA 3.4.5.

Si presiona la tecla [F5] de la pantalla 3.4. Ud. ingresará a esta pantalla a consultar el archivo de auditoría, que consiste en llevar registro de todos los movimientos de materiales del almacén, en función al tiempo es decir en función al día y a la hora, en secuencia ordenada por oficina, almacén, material, fecha y hora.

CONTROL DE ALMACEN	OPCION ?	ABP35500-ABF35500
CONSULTA DE AUDITORIA		
Codigo de oficina	__	_____
Codigo de almacen	__	_____
Código Genérica	-	_____
Código Especifica	__	_____
Itea	__	_____ Unidad : __
Fecha Documento	__/__/__	
Hora Documento	__:__:	
Tipo documento :	_____	
Numero documento:	_____	
Cantid. material:	_____	
Referencia :	_____	
Costo/Precio :	_____	
Fecha Movimiento:	_____	
[F4] Secuencia		

PANTALLA 3.4.6.

Esta opción permite emitir el reporte del archivo de auditoría, para ello es necesario digitar el rango de las fechas, teniendo cuidado que la fecha inicial no sea mayor que la fecha final, y seguidamente confirmar la impresión presionando la tecla [F7] o cancelar con [Cncl].

CONTROL DE ALMACEN	OPCION ?	ABP35600-ABF35600
REPORTE DEL ARCHIVO DE AUDITORIA		
De que fecha?? :	__/__/__	
A que fecha ?? :	__/__/__	
[F7] Imprimir	[Cncl] Cancela	

PANTALLA 3.4.7.

Seleccionando esta opción emitiremos el reporte de las ordenes de entrega, PENDIENTES, ATENDIDAS O ANULADAS a un rango de fechas determinadas, para ello digitar el estado de la orden de entrega(un dígito), y las fechas de inicio y fin, seguidamente confirmar la impresión.

```
CONTROL DE ALMACEN                OPCION ?  ABP35700-ABF35700
-----
REPORTE DE LA ORDENES DE ENTREGA
-----
Ordenes de entrega : _
(1=Pendientes, 2=Atendidas,3=Anuladas)
De que fecha ?? : _/_/_
A que fecha ?? : _/_/_
[F7] Imprimir                [Cnc] Cancela
```

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 3.4.8.

KARDEX DE MATERIAL		ABF35800
Código de Oficina :	_____	
Código de Almacén :	_____	
Código Material :	_____	Unidad : _____
Mes de Documento :	_____	

[F7] Imprimir [Cncl] Cancela

PANTALLA 3.4.9

ORDENES DE ENTREGA PARA NO CLIENTES	OPCION ?	ABP35500
Oficina :	_____	Almacén : _____
Ord. Entrega :	_____	Tipo Salida : _____ Recibo : _____
Referencia :	_____	Documento : _____
Fecha de Giro: __/__/__	Vencimiento : __/__/__	Atenc.: __/__/__
Material : _____		
Unidad : _____	Precio Venta : _____	
Cantidad : _____		
Valor : _____		
TOTAL : _____		

[F1]Imp.O/E [F4]Girar O/E [F7]Atender O [F10]Anular O [Cncl] Cancelar

PANTALLA 3.5.

Esta opción permite efectuar el inventario físico de materiales, acá podemos registrar los datos de los materiales y la cantidad existente físicamente en almacén, asimismo podemos realizar las consultas, modificaciones y eliminación de registros, seleccionando las opciones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla.

CONTROL DE INVENTARIO FISICO	OPCION ?	ABP36000-ABF36000
REGISTRO DEL INVENTARIO FISICO		
Código de oficina :	__	_____
Código de almacén :	__	_____
Código Genérica :	-	
Código Especifica :	__	
Código de Item :	__	
Nombre del material :	_____	UN. _____
Cantidad física exist:	_____	
Fecha del inventario :	__/__/__	
[F1]Consulta [F4]Adicionar [F7]Modificar [F10]Eliminar [Cncl] Cancela		

Si Ud. selecciona la tecla [F1], el sistema le muestra esta pantalla que le permite seleccionar la opción de consultar por oficina, almacén, material, en secuencia y general, presionando las teclas F1, F2, F3, F4, F5 respectivamente. Si presiona [F5] el sistema le muestra la pantalla 3.5.1.

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 3.5.1.

Con esta opción Ud. podrá observar la información del material inventariado, en forma lineal, para ello es necesario digitar los valores iniciales como sigue: dos posiciones para oficina, dos posiciones para almacen y los cinco restantes para el código de material.

```
REGISTRO DE INVENTARIO FISICO      OPCION ?      ABP36000-ABF36100
-----
CONSULTA DEL INVENTARIO GENERAL
-----
OFICIAL:GEN:ESP ITEM:  NOMBRE MATERIAL      CANTID. EXISTENC.
-----
A PARTIR DE QUE CODIGO??  _____
-----
-----
```

[Cnc] Cancela

PANTALLA 3.6.

Esta opción, realiza la comparación de la cantidad de material existente, es decir la cantidad que se tiene hipotéticamente en almacen con la cantidad de material inventariado, el cual se reflejará en un reporte con los mensajes respectivos.

```
CONTROL DE ALMACEN      OPCION ?      ABP37000-ABF37000
-----
CONCILIACION DEL ALMACEN DE MATERIALES
-----
ASEGURESE QUE LA IMPRESORA ESTE ENCENDIDA
Y PRESIONE [F7] PARA CONFIRMAR LA
IMPRESION Y LA CONCILIACION, SINO [Cnc]
PARA CANCELAR
```

[F7] Concili

[Cnc] Cancelar

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 3.7.

Esta opción le permite emitir el reporte de la situación de almacén, después de haber realizada la actualización.

CONTROL DE ALMACEN	OPCION ?	ABP3800A!
REPORTE DE SITUACION DE ALMACEN		

[F1] LISTADO GENERAL		
[F2] LISTADO POR OFICINA ESPECIFICA		
ACTIVE LA IMPRESORA ... POR FAVOR !!		[Cnc] Cancelar

PANTALLA 3.8.

Esta opción le permite emitir el reporte de los movimientos de material realizada en un determinado tiempo para efectuar su verificación respectiva y posteriormente realizar la actualización de stock cuando éstos datos están bien verificados.

CONTROL DE ALMACEN	OPCION ?	ABF33100!
REPORTE DEL ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE MATERIALES		

ACTIVE IMPRESORA Y PRESTONE [F7]		
DE LO CONTRARIO [CNC] PARA CANCELAR		
[F7] Imprime		[Cnc] Cancelar

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 3.9.

Seleccionando esta opción Ud. podrá emitir un reporte del archivo del inventario físico, es decir todos los materiales inventariados.

CONTROL DE ALMACEN	OPCION ?	ABP3A000-ABF3A000
REPORTE DEL INVENTARIO FISICO DE MATERIALES		

ASEGURESE QUE LA IMPRESORA ESTE ENCENDIDA		
Y PRESIONE [F7] PARA CONFIRMAR LA		
IMPRESION, DE LO CONTRARIO [Cnc] PARA		
CANCELAR		
		[F7] Imprime
		[Cnc] Cancelar

2.6 MODULO DE PROCESOS ESPECIALES

2.6.1 DESCRIPCION DEL MODULO

OBJETIVOS

Este módulo permite efectuar las siguientes acciones :

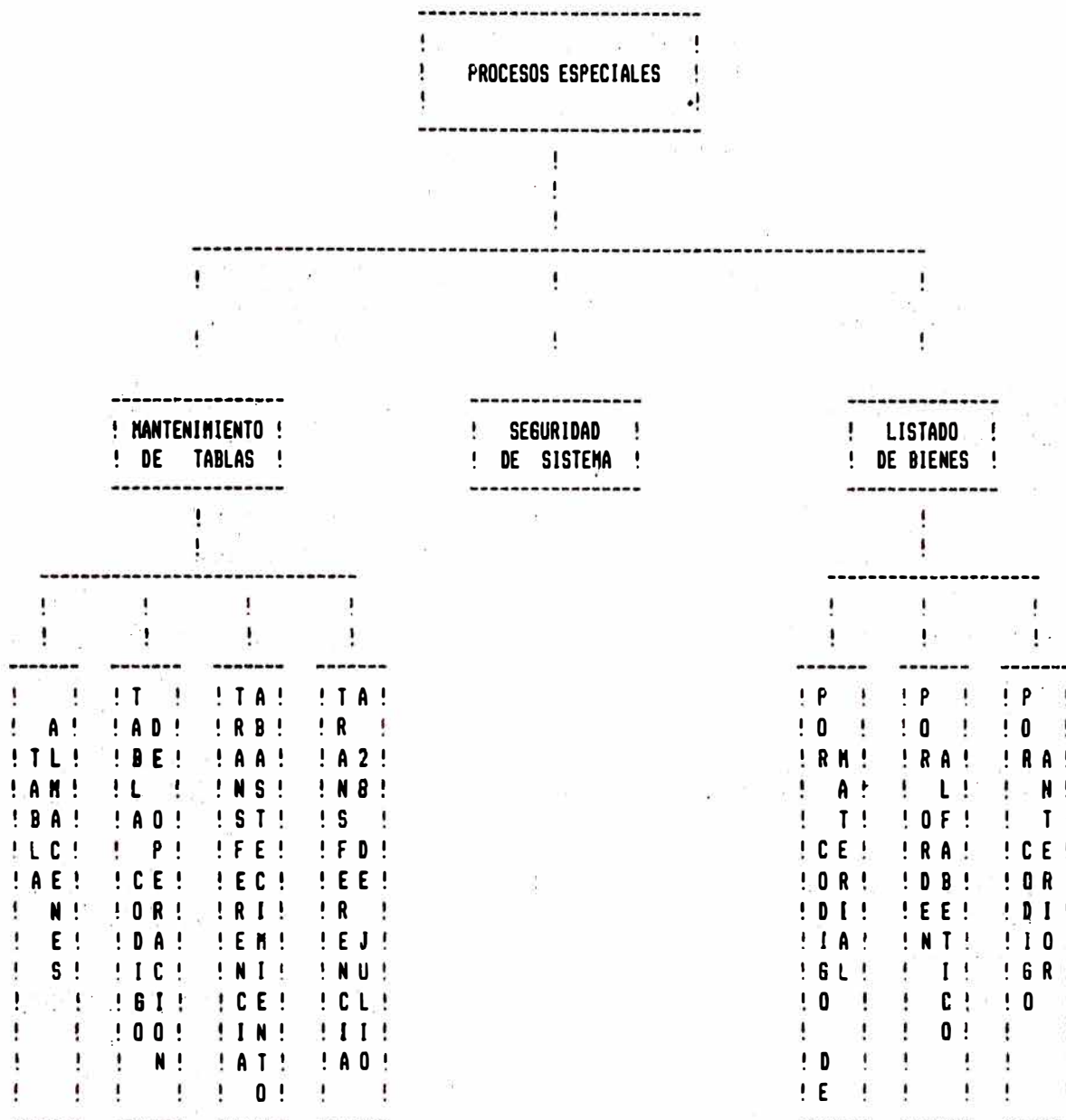
- . Registrar la información relativa a los almacenes, y sus datos.
- . Registrar y consultar la información de los códigos de operación de materiales.

CONSULTAS

El sistema permite efectuar las consultas en diversos niveles, tanto en información detallada como en generalizada, como es la relación alfabética de los almacenes y códigos de operación de material.

BANCO DE MATERIALES

2.6.2 CARTA ESTRUCTURADA



2.6.3 DESCRIPCION DE PANTALLAS

A continuación le mostraremos las diversas pantallas que se usan en el modulo de control de almacén, Ud. deberá tener presente en leer los diversos mensajes que aparecen en cada uno de ellos, puesto que de lo contrario el sistema no le permitirá realizar las operaciones que Ud. desea efectuar o puede hacer operaciones no correctas.

PANTALLA 4.0.

Si usted presionó la tecla F4 estando en la pantalla del Menú Principal, el sistema le mostrará esta pantalla, con las opciones de MANTENIMIENTO DE TABLA, SEGURIDAD DEL SISTEMA Y LISTADO DE BIENES, para efectos del manejo del sistema, usted solo tendrá acceso a la primera opción, y las restantes son para efectos del mantenimiento del sistema.

```
-----  
SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS                                ABP40000-ABF40000  
-----  
                PROCESOS ESPECIALES  
                -----  
                [F1] MANTENIMIENTO DE TABLAS  
                [F2] SEGURIDAD DEL SISTEMA  
                [F3] LISTADO DE BIENES  
-----  
                SELECCIONE OPCION...                       [Cnc] Menu Ant.
```


BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 4.1.1

PANTALLA DE REGISTRO DE ALMACENES, esta pantalla permite registrar la información referente a los almacenes por cada oficina, para ello realizamos las siguientes acciones : Ingresar el código de oficina, por cada oficina ingresar todos los almacenes registrados para esa oficina, seguidamente ingresar el nombre del almacén. En el campo Tipo de almacén digitamos 1 si el almacén es propio del banco y digitamos 2 si el almacén pertenece a terceros. Asimismo registramos la dirección y el teléfono respectivo del almacén. El programa le permite consultar información de almacenes, adicionar nuevos, modificar o eliminar almacenes ya registrados.

```
-----  
| REGISTRO DE ALMACENES                                OPCION ?   ABP41100-ABF41100|  
|-----  
|  
|          Código oficina :  _____  
|          Código almacén :  _____  
|  
|          Nombre Almacén :  _____  
|          Tipo Almacén   :  _____  
|          Dirección     :  _____  
|          Teléfono      :  _____  
|  
|-----  
| [F1] Consultar   [F4] Adición  [F7] Modificar  [F10] Eliminar  [Cnc] Cancela
```


BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 4.1.2.1

PANTALLA DE CONSULTAS GENERALES [F5], esta pantalla permite consultar la información referente a los códigos de operación de materiales en forma ascendente.

SIS. ABASTECIMIENTOS - CODIGOS DE OPERACION		ABP41200 - ABF41210
CONSULTA DE CODIGOS DE OPERACION DE MATERIALES		
TIPO DOCUMENTO	COD.OPERACION	DESCRIPCION
Ingrese la aproximacion .. ? _____		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Siga) Continuar

BANCO DE MATERIALES

PANTALLA 4.1.3.

MODULO MANTENIMIENTO DE TABLAS	ABP41300-ABF41300
TABLAS DE GIROS DE PROVEEDOR	

Código de Giro :	_____
Descripción :	_____
[F1]Consultar [F4]Adicionar [F7]Modificar [F10]Eliminar [Cn1]Cancelar	

A N E X O 7

**SISTEMA INTEGRADO DE SUCURSALES (SIS)
REPORTES**

RELACION DE REPORTES DEL S.I.S.

COLOCACIONES

- :
- Programacion de Materiales
 - 1. Detalle O/E por Expediente
 - 2. Relacion de Contratos Suscritos
 - a. general
 - b. por tipo
 - c. anulados
 - 3. Carga de Expedientes-O/E Procesadas
 - 4. Carta Descuento Avalistas
- Control
 - 5. Referencias
 - a. por codigo
 - b. alfabetico
 - 6. Garantias
 - a. por codigo
 - b. por expediente
- Configuracion
 - 7. Tablas
 - a. de limite de credito
 - b. de fases del expediente
 - c. de tipos de referencias
 - d. de limites variables

RECUPERACIONES

- :
- Informes de Situacion
 - 1. Transacciones
 - 2. Liquidacion
 - 3. Programa de Amortizaciones
 - 4. Cuenta Corriente por Avalista
 - 5. Programa de Recuperaciones
- Gestion Clientes Morosos
 - 6. Citacion General
 - 7. Citacion Selectiva
 - 8. Listado de Clientes Citados
 - 9. Listado de Clientes con Gastos Judiciales
- Administracion de No-Identificados
 - 10. Reportes de Identificados
 - a. por recibo
 - b. por avalista
 - c. diario
 - d. semanal
 - 11. Pagos de Avalistas
 - a. diario
 - b. semanal
 - c. por fecha
 - d. por avalista
 - e. por identificar
 - 12. Reporte de Transferencia
- Ajustes y Regularizaciones
 - 13. Documentos de Ajuste (General)
 - 14. Ajuste por Fecha
 - 15. Ajuste por Documento
 - 16. Reporte de Transferencia
- Procesos de Cancelacion
 - 17. Certificado de Cancelacion
 - 18. Constancia de Pago
 - 19. Certificado de Uso de Materiales

- Listados

20. Listados de Cuenta Corriente
 - a. por tipo de credito
 - b. por contrato
 - c. por avalista
 - i. resumen
 - ii. desagregado
 - d. clientes en legal
 - e. clientes en compromiso de pago
 - f. por cobrador
 - g. libro de clientes
21. Listados de Tablas
 - a. tabla de gastos judiciales
 - b. tabla de intereses
22. Listado de Clientes con Avalista

ABASTECIMIENTOS

- Planeamiento de Necesidades y Control**
1. Reporte de Transportistas
- Control de Compras**
2. Catalogo de Materiales
 3. Orden de Compra
 - a. listado de ordenes de compra por periodo
 4. Ficha de Proveedor
 5. Reporte de Materiales
 6. Listado General de Proveedores
- Control de Almacen**
7. Reporte de Notas de Ingreso
 8. Reporte de Ordenes de Entrega
 - a. reporte general
 - b. reporte por estado
 - i giradas
 - ii atendidas
 - iii anuladas
 - iv reprogramadas
 - c. reporte por almacen
 - d. ordenes a no clientes
 9. Conciliacion de Almacen
 10. Reporte General de Situacion del Almacen
 11. Reporte de Inventario
 12. Reporte Detallado de Movimientos
 13. Kardex Comprometido
- Procesos Especiales**
14. Listado de Almacenes
 15. Giro del Proveedor
 16. Codigos de Operacion
 17. Reporte General Ajustes Stock
 18. Listados de Bienes
 - a. por codigo de material
 - b. por orden alfabetico
 - c. por codigo anterior
- Otros**

19. Reportes de Transferencia

CAJA

:

- Reportes Diarios
 1. Ingresos de Caja
 2. Pagos de Avalistas
 3. Pagos de No Clientes
 4. Ingresos por Cajeros
- Reportes Semanales
 5. Ingresos de Caja
 6. Pagos de Avalistas
 7. Pagos No Clientes
 8. Ingresos por Cajeros
 9. Resumen Ingresos de Caja
- Otros
 10. Reporte de Transferencia

INDICE

1. SISTEMA DE COLOCACIONES

MODULO DE PROGRAMACION DE MATERIALES

Condiciones del Crédito

Resumen de Almacén

Emisión de Contrato y Pagaré

Emisión de Ordenes de Entrega (Guía de Remisión)

Relación de Contratos Suscritos según Periodo

Relación de Contratos Suscritos por Tipo Cred. (A,B,C)

Carga de Expedientes - Ordenes Procesadas

Carta de Descuento de Avalista

Reporte de Contratos Transferidos

2. SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

MODULO DE PLANEAMIENTO DE NECESIDADES Y CONTROL

Ficha de Transporte

MODULO DE CONTROL DE COMPRAS

Ficha de Proveedor

Reporte de Ordenes de Compra según Periodo

Reporte de Materiales por Código

Reporte de Materiales Alfabético

Reporte de Materiales en condición especial

Reporte de Materiales más frecuentes (Catálogo)

Reporte de Proveedores en General

MODULO DE CONTROL DE ALMACEN

Reporte de Notas de Ingreso

Reporte General de Ordenes de Entrega

Reporte de Ordenes de Entrega Pendientes

Reporte de Ordenes de Entrega Atendidas

Reporte de Ordenes de Entrega Anuladas

Reporte de Ordenes de Entrega Reprogramadas

Reporte de Ordenes de Entrega por Almacén

Listado General de situación de Almacén

Listado de Materiales en Existencia (por Oficina)

Reporte Detallado de Movimiento de Kardex Comprometido

Impresión del Kardex Comprometido por Material

MODULO DE PROCESOS ESPECIALES

Reporte de Ajustes de Stock

Reporte de Ordenes de Entrega Procesadas - Transferencia

BANMAT
OO LIMA

CONDICIONES 17/06/94 PAG. 1
DE CREDITO 14:12:17 00211013

Nº Expediente: 000863
Cliente : GUILLERMO RIVERO LAZO
Monto Aprobado S/. : 2,000.00

Monto Pedido S/. : 2,000.00 +
Gastos gestión S/. : 100.00

Monto otorgado S/. : 2,100.00 -

Inicial S/. : 0.00% 0.00

Saldo Financiado S/. : 2,100.00 +

Periodo de gracia : 0 días

Tasa de Interes : 18.00 %

Seguro Desgravamen : 0.00 %

Periodo de Pago : 60 meses

Interes+Seguro S/. : 1,409.40

Total Deuda S/. : 3,509.40

Mensualidad S/. : 32.34

BANMAT
OO LIMA

PEDIDO DE MATERIALES

17/06/94 00211012
14:12:40 PAG. 1

Nº Expediente: 000863
Cliente : GUILLERMO RIVERO LAZO

ORDEN	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PREC-ANT	PRECIO UNITARIO	VALOR
1	1	51401 CEMENTO ATLAS	100.00		10.00	1,000.00
2	2	51701 FIERRO 5/8"	500.00		2.00	1,000.00
	01	TOTAL SIMONETTI				2,000.00
		TOTAL PEDIDO				2,000.00

NRO CONTRATO	EXPEDIENTE	APELLIDOS	NOMBRES	NRO - ORDEN / ALMACEN	ESTADO				
025872	000238	DURAND VALLADARES	RAUL	02529	01 SIMONETTI GIRAD				
				02530	06 BANMAT-MAT.VA GIRAD				
				02531	10 CIA. REX S.A GIRAD				
025873	000253	LOPEZ LOPEZ	MARISOL	02532	01 SIMONETTI GIRAD				
				02533	02 PRYCESA GIRAD				
				02534	06 BANMAT-MAT.VA GIRAD				
025874	000266	GARCIA PAEZ	ALFREDO	02535	01 SIMONETTI GIRAD				
				02536	02 PRYCESA GIRAD				
				02537	06 BANMAT-MAT.VA GIRAD				
025875	000279	RIVERO LAZO	GUILLEMO	02538	01 SIMONETTI ATEND				
				02539	01 SIMONETTI ANULA				
				02540	06 BANMAT-MAT.VA GIRAD				
				02541	06 BANMAT-MAT.VA GIRAD				
				02542	20 BANMAT-MAT.CE GIRAD				
				02543	01 SIMONETTI ATEND				
025876	000810	DURAND RIVERO	ARMANDO	02544	06 BANMAT-MAT.VA ATEND				
				02545	06 BANMAT-MAT.VA ATEND				
				02546	10 CIA. REX S.A ATEND				
				02547	10 CIA. REX S.A ATEND				
				02548	10 CIA. REX S.A REPRO				
				02550	10 CIA. REX S.A GIRAD				
				02549	20 BANMAT-MAT.CE ATEND				
				02551	01 SIMONETTI GIRAD				
				02552	06 BANMAT-MAT.VA GIRAD				
				02553	06 BANMAT-MAT.VA GIRAD				
				02554	10 CIA. REX S.A GIRAD				
025877	000822	DURAND RIVERO	ARMANDO	02555	10 CIA. REX S.A GIRAD				
				02556	10 CIA. REX S.A GIRAD				
				02557	20 BANMAT-MAT.CE GIRAD				
				02558	01 SIMONETTI REPRO				
				02559	01 SIMONETTI REPRO				
				02563	01 SIMONETTI REPRO				
				02564	01 SIMONETTI GIRAD				
				02565	01 SIMONETTI REPRO				
				02567	01 SIMONETTI GIRAD				
				02568	01 SIMONETTI GIRAD				
				02560	06 BANMAT-MAT.VA GIRAD				
025878	000835	DURAND RIVERO	ARMANDO	02561	06 BANMAT-MAT.VA GIRAD				
				02562	20 BANMAT-MAT.CE REPRO				
				02566	20 BANMAT-MAT.CE REPRO				
				02569	20 BANMAT-MAT.CE GIRAD				
				02570	01 SIMONETTI REPRO				
				02573	01 SIMONETTI REPRO				
				02574	01 SIMONETTI REPRO				
				02576	01 SIMONETTI REPRO				
				02579	01 SIMONETTI REPRO				
				025879	000850	DURAND VALLADARES	RAUL	02570	01 SIMONETTI REPRO
								02573	01 SIMONETTI REPRO
02574	01 SIMONETTI REPRO								
02576	01 SIMONETTI REPRO								
02579	01 SIMONETTI REPRO								

CONTRATO	EXPEDIENTE	APELLIDOS	NOMBRES	NRO - ORDEN /	ALMACEN	ESTADO
				02582	01 SIMONETTI	REPRO
				02585	01 SIMONETTI	REPRO
				02588	01 SIMONETTI	ANULA
				02590	01 SIMONETTI	REPRO
				02593	01 SIMONETTI	REPRO
				02596	01 SIMONETTI	REPRO
				02599	01 SIMONETTI	REPRO
				02602	01 SIMONETTI	REPRO
				02605	01 SIMONETTI	REPRO
				02608	01 SIMONETTI	GIRAD
				02571	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02572	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02575	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02577	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02578	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02580	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02581	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02583	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02584	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02586	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02587	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02589	06 BANMAT-MAT.VA	ANULA
				02591	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02592	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02594	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02595	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02597	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02598	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02600	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02601	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02603	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02604	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02606	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02607	06 BANMAT-MAT.VA	REPRO
				02609	06 BANMAT-MAT.VA	GIRAD
				02610	06 BANMAT-MAT.VA	GIRAD

Total Exped. Procesados :

8

Total Ordenes Procesadas :

82

RELACION DE CONTRATOS SUSCRITOS TIPO C
DESDE EL : 01/06/94 HASTA EL : 12/07/94

12/07/94 C0220210
14:30:26 PAG. 1

CLIENTE	MONTO	INICIAL	SALDO	INTERES	CTS	TOTAL	PVENC	NI	MENSUALIDAD
GARCIA PAE ALFRE	1,882.04	0.00	1,882.04	1,264.24	60	3,146.28	01/07/94	18	28.99
1	1,882.04	0.00		1,264.24		3,146.28			28.99

RELACION DE CONTRATOS SUSCRITOS TIPO B
DESDE EL : 01/06/94 HASTA EL : 12/07/94

12/07/94 C0220210
14:23:08 PAG.: 1

CLIENTE	MONTO	INICIAL	SALDO	INTERES	CTS	TOTAL	PVENC	%I	MENSUALIDAD
LOPEZ LOPE MARIS	1,319.75	0.00	1,319.75	1,030.21	60	2,349.96	01/07/94	20	21.65
1	1,319.75	0.00		1,030.21		2,349.96			21.65

WHT
LINA

RELACION DE CONTRATOS SUSCRITOS TIPO A
DESDE EL : 01/06/94 HASTA EL : 12/07/94

12/07/94 CO220210
14:22:36 PAG.: 1

RET /EXPED	CLIENTE	MONTO	INICIAL	SALDO	INTERES	CTS	TOTAL	PVENC	%I	MENSUALIDAD
8872/000238	DURAND VAL RAUL	1,543.57	0.00	1,543.57	1,035.83	60	2,579.40	01/07/94	18	23.77
8875/000279	RIVERO LAZ GUILL	1,296.64	0.00	1,296.64	870.56	60	2,167.20	01/07/94	18	19.97
8876/000810	DURAND RIV ARMAN	2,000.50	0.00	2,000.50	1,342.94	60	3,343.44	01/07/94	18	30.81
8877/000822	DURAND RIV ARMAN	1,673.63	0.00	1,673.63	1,123.57	60	2,797.20	01/07/94	18	25.78
8878/000835	DURAND RIV ARMAN	1,342.13	0.00	1,342.13	900.79	60	2,242.92	01/07/94	18	20.67
8879/000850	DURAND VAL RAUL	1,798.54	0.00	1,798.54	1,207.22	60	3,005.76	02/07/94	18	27.70
8880/000863	RIVERO LAZ GUILL	2,100.00	0.00	2,100.00	1,409.40	60	3,509.40	17/07/94	18	32.34
TAL	7	11,755.01	0.00		7,890.31		19,645.32			181.04

HT
LINA

RELACION DE CONTRATOS SUSCRITOS
DESDE EL : 01/06/94 HASTA EL : 12/07/94

12/07/94 C0220210
14:23:45 PAG.: 1

HT / EXPED	CLIENTE	MONTO	INICIAL	SALDO	INTERES	CTS	TOTAL	PVENC	XI	MENSUALIDAD
5872/000238	DURAND VAL RAUL	1,543.57	0.00	1,543.57	1,035.83	60	2,579.40	01/07/94	18	23.77
5873/000253	LOPEZ LOPE MARIS	1,319.75	0.00	1,319.75	1,030.21	60	2,349.96	01/07/94	20	21.65
5874/000266	GARCIA PAE ALFRE	1,882.04	0.00	1,882.04	1,264.24	60	3,146.28	01/07/94	18	28.99
5875/000279	RIVERO LAZ GUILL	1,296.64	0.00	1,296.64	870.56	60	2,167.20	01/07/94	18	19.97
5876/000810	DURAND RIV ARMAN	2,000.50	0.00	2,000.50	1,342.94	60	3,343.44	01/07/94	18	30.81
5877/000822	DURAND RIV ARMAN	1,673.63	0.00	1,673.63	1,123.57	60	2,797.20	01/07/94	18	25.78
5878/000835	DURAND RIV ARMAN	1,342.13	0.00	1,342.13	900.79	60	2,242.92	01/07/94	18	20.67
5879/000850	DURAND VAL RAUL	1,798.54	0.00	1,798.54	1,207.22	60	3,005.76	02/07/94	18	27.70
5880/000863	RIVERO LAZ GUILL	2,100.00	0.00	2,100.00	1,409.40	60	3,509.40	17/07/94	18	32.34
TAL	9	14,956.80	0.00		10,184.76		25,141.56			231.68

ABASTECIMIENTOS

PROVAT
OF: DO LIMA

F I C H A D E P R O V E E D O R

11/07/94 ABP25000
13:57:25

PROVEEDOR: 0010 INTERQUIMICA S.A. DOMIC: AV. COLONIAL 4977 CALLAO
TELEFONO: 014-510200 REPR.LEGAL: CESAR DE LA FUENTE GOLDO F.APROB: 25/10/83

ARTICULOS QUE OFERTA

CODIGO	DESCRIPCION	PREC. S/.	FECHA	PREC. S/.	FECHA	PREC. S/.	FECHA	PREC. S/.	FECHA	D/C
0301	INODORO DE GRANITO TANQUE BAJO	20.00	01/04/91	24.00	01/05/91	.00	00/00/00	.00	00/00/00	

ANTECEDENTES

FECHA NRO.D/C FECH.D/C ANTECEDENTES MODO ADQ.

GARANTIAS

Nº.LIC. GARANTIAS MODO ADQ. MONTO VMTO. IDENTIF. BANCO

NO.	PRV.	RAZON SOCIAL	FECH. O/C	PLAZO ENTR.	CONDIC.	ESTADO	IMPORTE O/C	N.FACT.	IMP.FACT	DESTINO (OF. AL)
MATERIAL						CANTIDAD	PRECIO	ACUMUL. X N.I.	SALDO	
	0001	INDUSTRIAL GRIFERA S.A.	01/04/93	01/04/93	CONTADO	GIR.	100.00		0.00	00 01
		51405 CEMENTO RUMI				10.00	1.00		0.00	10.00
0000	0001	INDUSTRIAL GRIFERA S.A.	03/05/93	03/05/93	CONTADO	GIR.	1,000.00		0.00	00 01
		51401 CEMENTO ATLAS				100.00	5.00		100.00	0.00
0010	0001	INDUSTRIAL GRIFERA S.A.	09/07/93	09/07/93	CONTADO	GIR.	6,980.00		0.00	00 01
		51401 CEMENTO ATLAS				1,000.00	6.98		1,996.00	996.00
1202	0001	INDUSTRIAL GRIFERA S.A.	13/09/93	13/09/93	CONTADO	GIR.	6,980.00		0.00	00 01
		51401 CEMENTO ATLAS				1,000.00	6.98		1,996.00	996.00
0000	0001	INDUSTRIAL GRIFERA S.A.	01/10/93	01/10/93	CONTADO	GIR.	50,000.00		0.00	00 06
		51405 CEMENTO RUMI				100.00	1.00		100.00	0.00
		51407 CEMENTO PACASMAYO				100.00	1.00		100.00	0.00
		51701 FIERRO 5/8"				100.00	1.00		0.00	100.00
		51705 FIERRO 3/8"				100.00	1.00		100.00	0.00
		51707 FIERRO 1/4"				100.00	1.00		100.00	0.00
		51805 LADRILLO/TECHO 15X30X30				100.00	1.00		100.00	0.00
		51807 LADRILLO HUECO ORNAMENTAL				100.00	1.00		100.00	0.00
		51809 LADRILLO IKARO/MURO 9.5X12X25R				100.00	1.00		100.00	0.00
		52100 ACCESORIOS ELECTRICOS				100.00	1.00		100.00	0.00
		52105 CAJA RECTANG. 4"X2" GALV.				100.00	1.00		100.00	0.00
0000	0001	INDUSTRIAL GRIFERA S.A.	05/10/93	05/10/93	CONTADO	GIR.	5,000.00		0.00	00 06
		51801 LADRILLO/MURO KK. 10X14X24				100.00	1.00		200.00	100.00
		51805 LADRILLO/TECHO 15X30X30				300.00	20.00		600.00	300.00
		51807 LADRILLO HUECO ORNAMENTAL				400.00	1.00		800.00	400.00
		52105 CAJA RECTANG. 4"X2" GALV.				100.00	1.00		200.00	100.00
0000	0005	SHERWIN WILLIAMS PERUANA	15/03/94	20/03/94	CONTADO	GIR.	1,000.00		0.00	00 06
		54321 PINTURA LAT. B/HUMO				1,000.00	1.00		1,000.00	0.00
0000	0001	INDUSTRIAL GRIFERA S.A.	24/05/94	24/05/94	CONTADO	GIR.	2,000.00		0.00	00 01
		51401 CEMENTO ATLAS				500.00	1.00		500.00	0.00
		51405 CEMENTO RUMI				1,000.00	1.00		500.00	500.00
		51407 CEMENTO PACASMAYO				500.00	1.00		1,000.00	500.00
00620	0003	IND. MADERERA INFANTAS S.C	07/06/94	07/06/94	CONTADO	GIR.	1,000.00		0.00	00 01
		51401 CEMENTO ATLAS				1,000.00	10.00		1,000.00	0.00
00600	0050	INGEN. ELECTRICA COMERCIAL	14/06/94	14/07/94	CONTADO	GIR.	10,000.00		0.00	00 01
		51401 CEMENTO ATLAS				1,000.00	1.00		1,000.00	0.00

TOTAL DE ORDENES DE COMPRA PROCESADAS : 10

MAPAT-ABASTECIMIENTOS
OFIC.: OO LIMA

LISTADO DE TRANSPORTISTAS

11/07/94 ABP14000

OD. TRA.	NOMBRE TRANSPORTISTA	DIRECCION	TIP. TRA.	DOCUMENTO	REG. COMERC.	LIC. MUNICIPAL	TELEFONO
0001	MANUEL APARCANA FLORES	AV. LOS PRECURSORES No. 312	NATUR	LE 07852410	156531454	41545-942	001-322110
PLACA	COLOR VEHICULO	AÑO VEHICULO	MARCA	NRO. MOTOR			
86321	BLANCO	88	FORD	4852212454			

MAPAT-ABASTECIMIENTOS
OFIC.: OO LIMA

LISTADO DE TRANSPORTISTAS

11/07/94 ABP14000

OD. TRA.	NOMBRE TRANSPORTISTA	DIRECCION	TIP. TRA.	DOCUMENTO	REG. COMERC.	LIC. MUNICIPAL	TELEFONO
0002	AUGUSTO MENDIOLA PEREZ	JR. DE LA UNION No. 1842	DPJURID	LT 4068975	485257544	4546585-9	001-275241
PLACA	COLOR VEHICULO	AÑO VEHICULO	MARCA	NRO. MOTOR			
89741	AZUL	89	VOLVO	4613416454			

CODIGO MATERIAL	DESCRIPCION	COD. ANT.	UN. ING	UN. SAL	P. VENTA S/.	CTA CBL.
5-00-00	MATERIAL DE CONSTRUCCION-TRANSPORTES	0000	00	00	0.00	9999
5-10-00	MATERIAL BASICO	0000			0.00	0000
5-11-00	AGREGADOS Y AFINES	0000	00	00	0.00	0000
5-11-01	ARENA FINA	5852	M3	M3	0.00	9999
5-11-03	ARENA GRUESA	5284	M3	M3	0.00	9999
5-11-05	HORMIGON	5290	M3	M3	2,000.00	9999
5-11-09	PIEDRA CHANCADA DE 1/2	5764	M3	M3	0.00	9999
5-11-11	PIEDRA MEDIANA	6036	M3	M3	0.00	8888
5-11-13	PIEDRA GRANDE	5308	M3	M3	0.00	0000
5-11-25	CONFITILLO DE 1/8 "	7694	M3	M3	0.00	0000
5-12-00	ALAMBRES Y CLAVOS	0000	00	00	0.00	9999
5-12-01	ALAMBRE GALVANIZADO 12	5770	KG	KG	0.00	9999
12-03	ALAMBRE GALVANIZADO 14	1189	KG	KG	0.00	9999
5-12-05	ALAMBRE GALVANIZADO 16	5787	KG	KG	0.00	9999
5-12-13	ALAMBRE N. 8	5419	KG	KG	1.47	0000
5-12-15	ALAMBRE N. 16	1090	KG	KG	1.47	0000
5-12-17	ALAMBRE N. 18	1084	KG	KG	0.00	9999
5-12-31	CLAVO GALVANIZADO DE 2 1/2"	1143	KG	KG	0.00	0000
5-12-33	CLAVO DE 1 3/4"	5928	KG	KG	0.00	0000
5-12-35	CLAVOS DE 1"	1100	KG	KG	0.00	0000
5-12-36	CLAVOS DE 4''	0000	KG	KG	1.00	0000
5-12-37	CLAVO DE 5"	5425	KG	KG	0.82	0000
5-12-39	CLAVO DE 6"	5881	KG	KG	0.00	0000
5-12-41	CLAVO DE ACERO DE 4"	6352	KG	KG	0.00	0000
5-12-43	CLAVO GALVANIZADO DE 1 1/2"	1120	KG	KG	0.00	0000
5-12-45	CLAVO GALVANIZADO DE 3"	1150	KG	KG	0.00	0000
5-12-47	CLAVO GALVANIZADO DE 2"	1137	KG	KG	0.00	0000
5-12-49	CLAVO GALVANIZADO DE 4"	1166	KG	KG	0.00	0000
5-12-51	CLAVO GALVANIZADO DE 7"	1172	KG	KG	0.00	0000
5-12-53	CLAVO PARA CALAMINAS	1113	KG	KG	0.00	0000
5-12-61	GRAPAS GALVANIZADAS DE 1 1/2"	6243	CJ	CJ	0.00	0000
5-12-63	GRAPAS GALVANIZADAS DE 2"	6234	CJ	CJ	0.00	0000
5-12-65	GRAPAS GALVANIZADAS DE 3"	6229	CJ	CJ	0.00	0000
5-13-00	BLOQUES Y LADRILLOS DE CONCRETO	0000	00	00	0.00	0000
5-13-01	LADRILLO K.K DE CONCRETO 10X10X25	1734	UN	UN	4,000.00	0000
5-13-03	LADRILLO K.K DE CONCRETO DE 9X13X24	8570	UN	UN	0.39	0000
5-13-05	LADRILLO K.K DE CONCRETO DE 15X15X22	6300	UN	UN	0.00	9999
5-13-23	BLOQUE PARA TECHO DE 20X25X30	6346	UN	UN	0.00	0000
5-13-25	BLOQUETAS PARA TECHO 15X25X30	5555	UN	UN	0.14	0000
5-13-27	BLOQUE PARA TECHO DE 15X20X30	1728	UN	UN	0.00	0000
5-13-29	BLOQUE PARA TECHO DE 12X30X30	1956	UN	UN	0.00	0000
5-13-41	BLOQUES PARA MURO DE 15X20X40	1962	UN	UN	0.00	0000
5-13-43	BLOQUES PARA MURO DE 19X19X39	1971	UN	UN	0.45	0000
5-13-51	BLOQUES PARA VENTANA S/VIDRIO	4948	UN	UN	35,000.00	0000
5-14-00	CEMENTO Y AGLOMERANTES	0000			0.00	0000
5-14-01	CEMENTO ATLAS	1010	BL	BL	10.00	0000
5-14-02	CEMENTO SOL	0000	BL	BL	10.27	0000
5-14-03	CEMENTO ANDINO	7267	BL	BL	0.00	0000
5-14-05	CEMENTO RUMI	1078	BL	BL	1.00	0000
5-14-07	CEMENTO PACASMAYO	7250	BL	BL	0.50	1111
5-14-09	CEMENTO YURA	0000	BL	BL	0.00	1111

CODIGO MATERIAL	DESCRIPCION	COD. ANT.	UN. ING	UN. SAL	P.VENTA S/.	CTA CBL
5-32-01	ABRAZADERA FE.FDO. DE 4" A 1/2"	7000	UN	UN	0.00	0000
5-40-00	ACABADOS	0000			0.00	0000
5-32-00	ACCESORIOS - SANITARIOS	0000	00	00	0.00	0000
5-21-00	ACCESORIOS ELECTRICOS	0000	00	00	0.10	0000
5-25-00	ACCESORIOS PVC	0000	00	00	0.00	0000
5-32-03	ACCESORIOS DE INODORO	2205	J6	J6	0.00	0000
5-17-00	ACERO DE CONSTRUCCION Y ALAMBRO	0000	00	00	0.00	0000
5-33-03	ADAPTADOR PVC DE 1/2"	2684	UN	UN	0.20	0000
5-33-01	ADAPTADOR PVC DE 3/4"	2907	UN	UN	1.00	0000
5-33-02	ADAPTADORES DE EMBONE DE PVC DE 1/2"	2316	UN	UN	0.00	0000
5-51-01	ADOBE	5004	UN	UN	0.00	1111
5-11-00	AGREGADOS Y AFINES	0000	00	00	0.00	0000
5-43-01	AGUARRAS	4615	GL	GL	0.00	0000
5-12-01	ALAMBRE GALVANIZADO 12	5770	KG	KG	0.00	9999
5-12-03	ALAMBRE GALVANIZADO 14	1189	KG	KG	0.00	9999
5-12-05	ALAMBRE GALVANIZADO 16	5787	KG	KG	0.00	9999
5-12-15	ALAMBRE N. 16	1090	KG	KG	1.47	0000
5-12-17	ALAMBRE N. 18	1084	KG	KG	0.00	9999
5-12-13	ALAMBRE N. 8	5419	KG	KG	1.47	0000
5-12-00	ALAMBRES Y CLAVOS	0000	00	00	0.00	9999
5-32-07	ANILLO DE FOSA 0.90 M.ESPESOR 0.05 MTS.	2397	UN	UN	0.00	0000
5-32-09	ANILLOS DE JEBE DE 8"	7466	UN	UN	0.00	0000
5-31-00	APARATOS SANITARIOS	0000	UN	UN	0.00	0000
5-11-01	ARENA FINA	5852	M3	M3	0.00	9999
5-11-03	ARENA GRUESA	5284	M3	M3	0.00	9999
5-43-51	ASFALTO	1418	GL	GL	0.00	0000
5-43-03	BARNIZ	4726	GL	GL	0.00	0000
5-32-86	BASE CUERPO/ MEDIDOR-AGUA CONCRETO	8910	UN	UN	1.00	000
5-32-84	BASE/CAJA DE DESAGUE	8949	UN	UN	0.00	000
5-32-89	BASE/REGISTRO DESAGUE-CONCRETO	8949	UN	UN	10.00	0000
5-41-03	BISAGRA DE FIERRO DE 3 1/2"	1394	PR	PR	0.00	0000
5-41-05	BISAGRA DE FIERRO 2 1/2"	6020	PR	PR	0.00	0000
5-41-09	BISAGRA DE FIERRO 3"	4507	UN	UN	0.24	0000
5-41-10	BISAGRA DE FIERRO DE 4"	7519	PR	PR	0.00	00
5-41-07	BISAGRAS DE FIERRO 2"	5963	PR	PR	0.00	0000
5-13-27	BLOQUE PARA TECHO DE 15X20X30	1728	UN	UN	0.00	0000
5-13-23	BLOQUE PARA TECHO DE 20X25X30	6346	UN	UN	0.00	0000
5-13-29	BLOQUE PARA TECHO DE 12X30X30	1956	UN	UN	0.00	0000
5-13-41	BLOQUES PARA MURO DE 15X20X40	1962	UN	UN	0.00	0000
5-13-43	BLOQUES PARA MURO DE 19X19X39	1971	UN	UN	0.45	0000
5-13-51	BLOQUES PARA VENTANA S/VIDRIO	4948	UN	UN	35,000.00	0000
5-13-00	BLOQUES Y LADRILLOS DE CONCRETO	0000	00	00	0.00	0000
5-13-25	BLOQUETAS PARA TECHO 15X25X30	5555	UN	UN	0.14	0000
5-21-01	BRAQUETES	3383	UN	UN	0.00	0000
5-32-79	BRAZO DE DUCHA PVC/CANASTILLA DE 1/2"	2286	J6	J6	2.00	0000
5-32-11	BRAZO/DUCHA CROMADA/CANASTILLA 1/2"	2292	UN	UN	3.50	0000
5-43-53	BREA	4686	KG	KG	0.00	0000
5-53-95	CAA GUAYAQUIL 5"X6.00	5395	UN	UN	5,653.84	00
5-56-79	CAIBROS:10 CM.DIAMETRO X 7M.LONG.IQUITOS	5255	UN	UN	0.00	1111
5-21-07	CAJA DE 4" X 4" CON CAJA DE GAN.	3407	UN	UN	0.40	0000
5-21-03	CAJA OCTOG.4"GALVANIZADO	3214	UN	UN	0.50	0000

CODIGO MATERIAL	DESCRIPCION	COD. ANT.	UN. ING	UN. SAL	P.VENTA S/.	CTA CBL
5-12-13	ALAMBRE N. 8	5419	KG	KG	1.47	0000
5-12-15	ALAMBRE N. 16	1090	KG	KG	1.47	0000
5-12-36	CLAVOS DE 4''	0000	KG	KG	1.00	0000
5-13-03	LADRILLO K.K DE CONCRETO DE 9X13X24	8570	UN	UN	0.39	0000
5-13-25	BLOQUETAS PARA TECHO 15X25X30	5555	UN	UN	0.14	0000
5-13-43	BLOQUES PARA MURO DE 19X19X39	1971	UN	UN	0.45	0000
5-14-01	CEMENTO ATLAS	1010	BL	BL	10.00	0000
5-14-02	CEMENTO SOL	0000	BL	BL	10.27	0000
5-14-05	CEMENTO RUMI	1078	BL	BL	1.00	0000
5-14-07	CEMENTO PACASMAYO	7250	BL	BL	0.50	1111
5-14-63	TIZA	1061	KG	KG	0.00	0000
5-16-03	ETERNIT SABANA ROJA 6'	1231	PL	PL	15.00	0000
5-16-07	ETERNIT SABANA ROJA 10'	1248	PL	PL	20.00	0000
5-17-01	FIERRO 5/8"	5191	VA	VA	2.00	0000
5-17-03	FIERRO 1/2"	1049	VA	VA	11.00	00
5-17-05	FIERRO 3/8"	1026	VA	VA	1.50	0000
5-17-07	FIERRO 1/4"	1055	KG	KG	1.40	0000
5-17-09	FIERRO 8 MM.	1033	VA	VA	3.00	0000
5-18-01	LADRILLO/MURO KK.10X14X24	5898	UN	UN	0.12	0000
5-18-02	LADRILLO/MURO KK 9X13X24 HUACHIPA	0000	UN	UN	0.17	0000
5-18-04	LADRILLO/MURO KK 10X12X24SMARTIN	0000	ML	ML	64.40	0000
5-18-05	LADRILLO/TECHO 15X30X30	1219	UN	UN	10.00	0000
5-18-07	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL	5389	UN	UN	0.80	0000
5-18-08	LADRILLO KK 23X11X9	0000	UN	UN	0.20	0000
5-18-09	LADRILLO IKARO/MURO 9.5X12X25REX	1646	UN	UN	0.17	0000
5-21-00	ACCESORIOS ELECTRICOS	0000	00	00	0.10	0000
5-21-03	CAJA OCTOG.4"GALVANIZADO	3214	UN	UN	0.50	0000
5-21-05	CAJA RECTANG.4"X2"GALV.	3220	UN	UN	0.50	0000
5-21-09	INTERRUPTOR 2X20A.CUCHILLA	3243	UN	UN	4.00	0000
5-21-15	INTERRUPTOR SIMPLE	3237	UN	UN	1.80	0000
5-21-19	TOMACORRIENTE SIMPLE	3250	UN	UN	1.80	0000
5-21-21	WALL SOCKET DE PLASTICO	3348	UN	UN	0.70	0000
5-21-30	CURVAS PVC SEL 3/4"	0000	UN	UN	0.35	0000
5-21-51	CINTA AISLANTE	0000	UN	UN	0.45	0000
5-21-61	SPOT LIGHT DE CONCRETO	8809	UN	UN	1.50	0000
5-24-01	CONDUCTOR N°8 AWG-TW	3377	MT	MT	1.00	0000
5-24-03	CONDUCTOR N°10 AWG-TW	3436	UN	UN	1.00	0000
5-24-05	CONDUCTOR ELECTRICO N°12	3420	UN	UN	0.50	0000
5-24-07	CONDUCTOR N°14 AWG-TW	3021	MT	MT	0.22	0000
5-24-09	CONDUCTOR INDOPRENE N°14 (2X14)	3038	MT	MT	0.44	0000
5-25-01	TUBERIA PVC-SEL 5/8"	3050	TB	TB	0.80	0000
5-25-03	TUBERIA PVC-SEL 3/4"	3015	TB	TB	1.00	0000
5-30-01	FLETE L/TECHO Z12912	0000	FL	FL	0.00	0000
5-30-02	FLET L/TECHOZ3458	0000	FL	FL	0.00	0000
5-30-03	FLETE L/TECHO Z-6-7-10	0000	FL	FL	72.50	0000
5-30-04	FLET L/TECHOZ11	0000	FL	FL	0.00	0000
5-30-05	FLETE L/TECHO Z5	0000	FL	FL	0.00	0000
5-30-06	FLETE L/TECHO Z6	0000	FL	FL	0.00	0000
5-31-01	INODORO DE GRANITO TANQUE BAJO	2580	UN	UN	10.00	0000
5-31-05	LAVADERO FIBRA VIDRIO 90 X 46 CM.	7310	UN	UN	10.00	0000
5-31-07	LAVADERO/F.APORC.18"X20"	2064	UN	UN	55.00	0000

Material	Descripcion	Unidad	Precio S/.	Limite 1	Limite 2	Limite 3
12-13	ALAMBRE N. 8	KG	1.47	100.00	100.00	100.00
12-15	ALAMBRE N. 16	KG	1.47	50.00	50.00	50.00
12-36	CLAVOS DE 4''	KG	1.00	10.00	10.00	10.00
13-03	LADRILLO K.K DE CONCRET	UN	.39	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13-25	BLOQUETAS PARA TECHO 15	UN	.14	500.00	500.00	500.00
13-43	BLOQUES PARA MURO DE 19	UN	.45	.00	.00	.00
14-01	CEMENTO ATLAS	BL	10.00	100.00	100.00	100.00
14-02	CEMENTO SOL	BL	10.27	100.00	100.00	100.00
14-05	CEMENTO RUMI	BL	1.00	500.00	500.00	500.00
14-07	CEMENTO PACASMAYO	BL	.50	500.00	500.00	500.00
16-03	ETERNIT SABANA ROJA 6'	FL	15.00	10.00	10.00	10.00
16-07	ETERNIT SABANA ROJA 10'	FL	20.00	1.00	1.00	1.00
17-01	FIERRO 5/8"	VA	2.00	500.00	500.00	500.00
17-03	FIERRO 1/2"	VA	11.00	50.00	50.00	50.00
17-05	FIERRO 3/8"	VA	1.50	600.00	600.00	600.00
17-07	FIERRO 1/4"	KG	1.40	150.00	150.00	150.00
17-09	FIERRO 8 MM.	VA	3.00	150.00	150.00	150.00
18-01	LADRILLO/MURO KK.10X14X	UN	.12	500.00	500.00	500.00
18-02	LADRILLO/MURO KK 9X13X2	UN	.17	4,500.00	4,500.00	4,500.00
18-04	LADRILLO/MURO KK 10X12X	ML	64.40	.00	.00	.00
18-05	LADRILLO/TECHO 15X30X30	UN	10.00	300.00	300.00	300.00
18-07	LADRILLO HUECO ORNAMENT	UN	.80	500.00	500.00	500.00
18-08	LADRILLO KK 23X11X9	UN	.20	4,000.00	4,000.00	4,000.00
18-09	LADRILLO IKARO/MURO 9.5	UN	.17	4,500.00	4,500.00	4,500.00
21-00	ACCESORIOS ELECTRICOS	OO	.10	500.00	500.00	500.00
21-03	CAJA OCTOG.4"GALVANIZAD	UN	.50	10.00	10.00	10.00
21-05	CAJA RECTANG.4"X2"GALV.	UN	.50	2,000.00	2,000.00	2,000.00
21-09	INTERRUPTOR 2X20A.CUCHI	UN	4.00	500.00	500.00	500.00
21-15	INTERRUPTOR SIMPLE	UN	1.80	8.00	8.00	8.00
21-19	TOMACORRIENTE SIMPLE	UN	1.80	10.00	10.00	10.00
21-21	WALL SOCKET DE PLASTICO	UN	.70	.00	.00	.00
21-30	CURVAS PVC SEL 3/4"	UN	.35	10.00	10.00	10.00
21-51	CINTA AISLANTE	UN	.45	.00	.00	.00
21-61	SPOT LIGHT DE CONCRETO	UN	1.50	10.00	10.00	10.00
24-01	CONDUCTOR N°8 AWG-TW	MT	1.00	100.00	100.00	100.00
24-03	CONDUCTOR N°10 AWG-TW	UN	1.00	100.00	100.00	100.00
24-05	CONDUCTOR ELECTRICO N°1	UN	.50	300.00	300.00	300.00
24-07	CONDUCTOR N°14 AWG-TW	MT	.22	400.00	400.00	400.00
24-09	CONDUCTOR INDOPRENE N°1	MT	.44	100.00	100.00	100.00
25-01	TUBERIA PVC-SEL 5/8"	TB	.80	14.00	14.00	14.00
25-03	TUBERIA PVC-SEL 3/4"	TB	1.00	30.00	30.00	30.00
30-01	FLETE L/TECHO Z12912	FL	.00	1.00	1.00	1.00
30-02	FLET L/TECHOZ3458	FL	.00	1.00	1.00	1.00
30-03	FLETE L/TECHO Z-6-7-10	FL	72.50	600.00	600.00	600.00
30-04	FLET L/TECHOZ11	FL	.00	1.00	1.00	1.00
30-05	FLETE L/TECHO Z5	FL	.00	1.00	1.00	1.00
30-06	FLETE L/TECHO Z6	FL	.00	1.00	1.00	1.00
31-01	INODORO DE GRANITO TANQ	UN	10.00	100.00	100.00	100.00
31-05	LAVADERO FIBRA VIDRIO 9	UN	10.00	100.00	100.00	100.00
31-07	LAVADERO/F.AFORC.18"X20	UN	55.00	2.00	2.00	2.00

Material	Descripcion	Unidad	Precio B/.	Limite 1	Limite 2	Limite 3
12-13	ALAMBRE N. 8	KG	1.47	100.00	100.00	100.00
12-15	ALAMBRE N. 16	KG	1.47	50.00	50.00	50.00
12-36	CLAVOS DE 4''	KG	1.00	10.00	10.00	10.00
13-03	LADRILLO K.K DE CONCRET	UN	.39	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13-25	BLOQUETAS PARA TECHO 15	UN	.14	500.00	500.00	500.00
13-43	BLOQUES PARA MURO DE 19	UN	.45	.00	.00	.00
14-01	CEMENTO ATLAS	BL	10.00	100.00	100.00	100.00
14-02	CEMENTO SOL	BL	10.27	100.00	100.00	100.00
14-05	CEMENTO RUMI	BL	1.00	500.00	500.00	500.00
14-07	CEMENTO PACASMAYO	BL	.50	500.00	500.00	500.00
16-03	ETERNIT SABANA ROJA 6'	FL	15.00	10.00	10.00	10.00
16-07	ETERNIT SABANA ROJA 10'	FL	20.00	1.00	1.00	1.00
17-01	FIERRO 5/8"	VA	2.00	500.00	500.00	500.00
17-03	FIERRO 1/2"	VA	11.00	50.00	50.00	50.00
17-05	FIERRO 3/8"	VA	1.50	600.00	600.00	600.00
17-07	FIERRO 1/4"	KG	1.40	150.00	150.00	150.00
17-09	FIERRO 8 MM.	VA	3.00	150.00	150.00	150.00
18-01	LADRILLO/MURO KK.10X14X	UN	.12	500.00	500.00	500.00
18-02	LADRILLO/MURO KK 9X13X2	UN	.17	4,500.00	4,500.00	4,500.00
18-04	LADRILLO/MURO KK 10X12X	ML	64.40	.00	.00	.00
18-05	LADRILLO/TECHO 15X30X30	UN	10.00	300.00	300.00	300.00
18-07	LADRILLO HUECO ORNAMENT	UN	.80	500.00	500.00	500.00
18-08	LADRILLO KK 23X11X9	UN	.20	4,000.00	4,000.00	4,000.00
18-09	LADRILLO IKARO/MURO 9.5	UN	.17	4,500.00	4,500.00	4,500.00
21-00	ACCESORIOS ELECTRICOS	OO	.10	500.00	500.00	500.00
21-03	CAJA OCTOG.4"GALVANIZAD	UN	.50	10.00	10.00	10.00
21-05	CAJA RECTANG.4"X2"GALV.	UN	.50	2,000.00	2,000.00	2,000.00
21-09	INTERRUPTOR 2X20A.CUCHI	UN	4.00	500.00	500.00	500.00
21-15	INTERRUPTOR SIMPLE	UN	1.80	8.00	8.00	8.00
21-19	TOMACORRIENTE SIMPLE	UN	1.80	10.00	10.00	10.00
21-21	WALL SOCKET DE PLASTICO	UN	.70	.00	.00	.00
21-30	CURVAS PVC SEL 3/4"	UN	.35	10.00	10.00	10.00
21-51	CINTA AISLANTE	UN	.45	.00	.00	.00
21-61	SPOT LIGHT DE CONCRETO	UN	1.50	10.00	10.00	10.00
24-01	CONDUCTOR N°8 AWG-TW	MT	1.00	100.00	100.00	100.00
24-03	CONDUCTOR N°10 AWG-TW	UN	1.00	100.00	100.00	100.00
24-05	CONDUCTOR ELECTRICO N°1	UN	.50	300.00	300.00	300.00
24-07	CONDUCTOR N°14 AWG-TW	MT	.22	400.00	400.00	400.00
24-09	CONDUCTOR INDOPRENE N°1	MT	.44	100.00	100.00	100.00
25-01	TUBERIA PVC-SEL 5/8"	TB	.80	14.00	14.00	14.00
25-03	TUBERIA PVC-SEL 3/4"	TB	1.00	30.00	30.00	30.00
30-01	FLETE L/TECHO Z12912	FL	.00	1.00	1.00	1.00
30-02	FLET L/TECHOZ3458	FL	.00	1.00	1.00	1.00
30-03	FLETE L/TECHO Z-6-7-10	FL	72.50	600.00	600.00	600.00
30-04	FLET L/TECHOZ11	FL	.00	1.00	1.00	1.00
30-05	FLETE L/TECHO Z5	FL	.00	1.00	1.00	1.00
30-06	FLETE L/TECHO Z6	FL	.00	1.00	1.00	1.00
31-01	INODORO DE GRANITO TANQ	UN	10.00	100.00	100.00	100.00
31-05	LAVADERO FIBRA VIDRIO 9	UN	10.00	100.00	100.00	100.00
31-07	LAVADERO/F.AFORC.18"X20	UN	55.00	2.00	2.00	2.00

ipo	Nombre/Razon social	Domicilio	Telefono	Represento. legal	B I R O
0001	INDUSTRIAL GRIFERA S.A.	GUILLERMO DANSEY 1847 LIMA	014-000000	ISABEL M. DE FRANCH	01 TUBERIAS Y O
0002	PLASTICOS FORT S.A.	LOS CLAVES 155 UB.VALDIVIESO	014-313005	JUAN PEDRO RAFFO OT	02 ACABADOS
0003	IND.MADERERA INFANTAS S.C.R.L.	EL LATON 5579 S.M.DE PORRES	014-000000	MIGUEL SANCHEZ ROJA	02 ACABADOS
0004	SERVICIOS MADEREROS S.C.R.L.	HUANCABAMBA 1531 BREÑA	014-328576	RAUL VILLACORTA Z.	03 INSTALAC.SAN
0005	SHERWIN WILLIAMS PERUANA S.A.	AV.UNIVERSITARIA 340 LIMA	014-520070	EDUARDO IRIARTE JIM	01 TUBERIAS Y O
0006	MADEROS PERUANOS S.A.	AV.O.BENAVIDES 1680 LIMA	014-518960	ISABEL M. DE FRANCH	
0007	CIA. PERUANA DE COMERCIO SCRL	JR. JUNIN 1310/1326 SURQUILLO	014-454692	FERNANDO VALDETTARO	
0008	CABLES Y COND. DE COBRE S.A.	AV.ARGENTINA 1095/1099 LIMA	014-242175	CARLOS ROGGERO SEIN	
0009	CAMATORA SANITARIOS S.A.	AV. COLONIAL 1725 LIMA	014-248875	JULIAN CARRION CANE	
0010	INTERQUIMICA S.A.	AV. COLONIAL 4977 CALLAO	014-510200	CESAR DE LA FUENTE	04 SANITARIOS Y
0011	CERAMICOS DEL PACIFICO S.A.	AV. ARGENTINA 3855 CALLAO	014-513212	HANNER BOLLINGER KA	
0012	RYNPLAS S.A.	JR.S.TAVARA 1671 CH.RIOS NORTE	014-310330	ERNESTO ARZUBIAGA ROS	
0013	PURAMADERA S.A.	AV. DE LAS TORRES 403/405 ATE	014-315719	GUILLERMO ORBEGOSO	
0014	COMERCIAL MADERERA RIMAC S.A.	MALEC.GARCIA RIBEYRO 304 RIMAC	014-811390	LUIS O . LANFRANCO	
0015	CERAMICOS PERUANOS S.A.	AV.R.DE PANAMA 3508 SAN ISIDRO	014-402846	WALTER DAMAMONDE SE	
0016	A.Y.F. WIESE S.A.	JR. CARABAYA 501 LIMA	014-276600	RAUL ARIAS GRAZIANI	
0017	TUBOPLAST S.A.	ESQ.CALLE B y D STA.ROSA ATE	014-242442	JOSE TESSEY CARENZI	
0018	PRODUCTOS REMA S.A.	AV.ARGENTINA 3168 CALLAO	014-299022	JUAN JARRIN POLETTI	
0019	VOLVO SANITARIA S.A.	AV.NICOLAS ARRIDOLA 137 LA VICT	014-711527	ORLANDO CANESSA SAN	
0020	FAMELPE LTDA.	AV. NICOLAS AYLLON 2580 ATE	014-315889	MIGUEL CASTILLO VAL	
0021	LUIS GUILLERMO OSTOLAZA S.A.	AV. ACOMAYO 440 LIMA	014-321540	HENRY VAN GINHAVEN	
0022	MANUF. METALICAS JOSFEL S.A.	CARRET. CENTRAL KM.4.2 LIMA	014-350547	JORGE FELIN LLOBET	
0023	IND.CLAVOS ESPECIALES S.A.	STA. ROSA MZ:E Lt.3y4y15 ATE	014-325407	LOTTY ACOSTA GRANDE	
0024	JORGE MERE S.A.	AV. COLONIAL 2463/2475 LIMA	014-522070	JORGE MERE PILLA	
0025	ANA MARIA MOROTE CUBAS (ARQ.)	CAMINO REAL 1801 SURCO	014-678694	ANA MARIA MOROTE CU	
0026	SEBASTIAN FLORES GALVAN	Calla3 MZA.F Lt3 TREPUL S.LUIS	014-314297	SEBASTIAN FLORES GA	
0027	COORPORACION OHELLYSA S.A.	CAMANA 381 OF.304 LIMA	014-270316	JESUS ALBERTO CASTR	
0028	F.K. SAKATA S.A.	JR.AZANGARO 1020 LIMA	014-283910	ALFREDO SAKATA BUEN	
0029	FORCA S.A.	JR.C. INCLAN 1088 MIRAFLORES	014-460240	GONZALO GARCIA SARD	
0030	JORVEX Y CIA.S.R.L.	AV.TINGO MARIA 335/311 BREÑA	014-319225	OSCAR VEXELMAN TEND	
0031	CIA. REX S.A.	PANAM.NORTE KM.13.8 S.M.PORRES	014-235335	PABLO ARANETA RAMOS	
0032	CASA MATUSITA S.A.	AV. G. DE LA VEGA 1390 LIMA	014-289850	JULIO MITSUY SHINOH	
0033	AUMORA FAB.DE PROD.QUIM.IND.SA	JR.DOMINGO ORUE 971 SURQUILLO	014-413565	ESTEBAN DARANYI FEJ	
0034	COMERCIAL FIORI S.A.	AV. O. R. BENAVIDES 510 LIMA	014-236750	SALVADOR VARGAS G.	
0035	IMMOB. SANTO DOMINGUITO S.A.	AV. GRAU 743 TRUJILLO	044-243592	MARIA FORTUNATA TAP	
0036	AMBIENTES MODERNOS E.I.R.L.	JR.ARNALDO MARQUEZ 707 J.MARIA	014-230945	RAFAEL BENAVIDES VE	
0037	PRODUCTOS PLASTICOS S.A.	AV. G.DE LA VEGA 1390 LIMA	014-289850	JULIO MITSUY SHINOH	
0038	CESAR FOCHIN VELA	AV.SAN JUAN MZA.8 Lt.13 S.LUIS	014-323659	CESAR FOCHIN VELA	
0039	LADRILLERA OLIMPO S.A.	AV.LOS QUECHUAS CDRA.12 SALAM.	014-352124	TIRSO GONZALES GUER	
0040	TECNOQUIMICA S.A.	PISTA ATARJEJA 1152 EL AGUSTINO	014-276000	AUGUSTO DE ALMENARA	
0041	EXPLOTACION APICOLA EPS	PROL.HUAYLAS Lot.18 CHORRILLOS	014-672493	EDGARDO LIZARRAGA L	
0042	DISTRIBUIDORA CITECO S.A.	AV. ARGENTINA 2415 LIMA	014-524058	DIETER HAMANN	
0043	COMP.METAL MECANICO(CORMETAL)	TALLERES 357 URB.ARTESANO ATE	014-368336	MARIO DIAZ DIAZ	
0044	PROMOTORES ELECTRICOS S.A.	PARINACDCHAS 765 LA VICTORIA	014-242720	JOSE MALLQUI NAMPAY	
0045	FERRO MADERA S.A.	JR.OXAPAMPA 147 BREÑA	014-320626	VICTOR NOVARIA ANDR	
0046	ADMINISTRADORA COMERCIAL S.A.	AV.NICOLAS DUEÑAS 480-490 LIMA	014-311461	CARLOS CASTILLO BAL	
0047	EMPRESA MADERERA SULLANA S.A.	AV.NICOLAS DUEÑAS 480 LIMA	014-311461	CARLOS CASTILLO BAL	
0048	CONSORCIO COMERCIAL CENTRO S.A	LAS BEGONIAS 630-36 SAN ISIDRO	014-405569	ANDRES BUSTAMANTE R	
0049	DISTRIBUIDORA CITECO S.A.	AV. ARGENTINA 2415 LIMA	014-524058	DIETER HAMANN	
0050	INGEN.ELECTRICA COMERCIAL S.A.	OMEGA 225 PQUE. INTERNAC.CALLAO	014-524565	JORGE PINO VALDIVIA	

BANMAT
OFICINA: 00 LIMA

NOTAS DE INGRESO AL ALMACEN DEL: 01/01/94 AL: 11/07/94

11/07/94 ABP33000
16:32:08 PAG: 1

# D/C	# N/I	ALMACEN	PROVEEDOR MATERIAL	TRANSPORTISTA	#GUIA REM.	#GUIA TRANS. CANTIDAD	FECH-RECEP. PRECIO-COMPRA	OPERACION VALOR	ESTADO	
0000	35000	06	BANMAT-MAT.V	0001	INDUSTRIAL GRIFERA	MANUEL APARCANA FL	000001	0001	01/01/94	ING. MAT. PROVEE ATENDIDO
01000	01000	01	SIMONETTI	0005	SHERWIN WILLIAMS P	MANUEL APARCANA FL	000001	0001	15/03/94	ING. MAT. PROVEE ATENDIDO

BANMAT
OFIC.: OO LIMA

LISTADO GENERAL DE ORDENES DE ENTREGA DEL: 01/01/94 AL: 11/07/94

11/07/94 ABP35400

16:36:06 PAG.: 1

O/E.	EXPEDIENTE	ESTADO	F.GIRO	F.VENC	F.ATEN	ALMACEN	MONTO O/E(S/.)
02527	000000	GIRAD	01/06/94	01/06/94	00/00/00	01-SIMONETTI	515.95
02528	000000	GIRAD	01/06/94	01/06/94	00/00/00	01-SIMONETTI	200.00
02529	000238	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	01-SIMONETTI	400.00
02530	000238	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	06-BANMAT-MAT.VARI	1,064.87
02531	000238	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	10-CIA. REX S.A L.	5.20
02532	000253	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	01-SIMONETTI	1,198.30
33	000253	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	02-PRYCESA	8.20
02534	000253	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	06-BANMAT-MAT.VARI	50.41
02535	000266	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	01-SIMONETTI	1,652.73
02536	000266	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	02-PRYCESA	8.20
02537	000266	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	06-BANMAT-MAT.VARI	131.49
02538	000279	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	01-SIMONETTI	962.00
02539	000279	ANULA	01/06/94	16/06/94	01/06/94	01-SIMONETTI	15.00
02540	000279	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	06-BANMAT-MAT.VARI	229.70
02541	000279	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	06-BANMAT-MAT.VARI	18.20
02542	000279	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	20-BANMAT-MAT.CEME	10.00
02543	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	01-SIMONETTI	1,500.48
02544	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	06-BANMAT-MAT.VARI	14.70
02545	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	06-BANMAT-MAT.VARI	353.90
02546	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	10-CIA. REX S.A L.	1.00
02547	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	10-CIA. REX S.A L.	24.96
02548	000810	REPRO	01/06/94	16/06/94	01/06/94	10-CIA. REX S.A L.	.20
02549	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	20-BANMAT-MAT.CEME	10.00
02550	000810	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	10-CIA. REX S.A L.	.20

O/E.	EXPEDIENTE	ESTADO	F.GIRO	F.VENC	F.ATEN	ALMACEN	MONTO O/E (S/.)
			M A T E R I A L				
						CANT. MATER	PRECIO (S/.)
02527	000000	GIRAD	01/06/94	01/06/94	00/00/00	00-01-SIMONETTI	515.95
		51701	FIERRO 5/8"			100.00 VA	200.00
		51705	FIERRO 3/8"			100.00 VA	150.00
		51707	FIERRO 1/4"			20.00 KG	28.00
		51709	FIERRO 8 MM.			10.00 VA	30.00
		51805	LADRILLO/TECHO 15X30X30			10.00 UN	100.00
		52100	ACCESORIOS ELECTRICOS			10.00 00	1.00
		54321	PINTURA LAT.B/HUMO			1.00 GL	2.00
		91213	ALAMBRE NoB			10.00 KG	4.80
		91241	CLAVOS/ACERO DE 4"			1.00 UN	0.15
02528	000000	GIRAD	01/06/94	01/06/94	00/00/00	00-01-SIMONETTI	200.00
		51701	FIERRO 5/8"			100.00 VA	200.00
02529	000238	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	00-01-SIMONETTI	400.00
		51701	FIERRO 5/8"			200.00 VA	400.00
02530	000238	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	00-06-BANMAT-MAT.VARI	1,064.87
		51213	ALAMBRE N. 8			10.00 KG	14.70
		51215	ALAMBRE N. 16			10.00 KG	14.70
		51303	LADRILLO K.K DE CONCRETO DE 9X13X24			10.00 UN	3.90
		51325	BLOQUETAS PARA TECHO 15X25X30			10.00 UN	1.40
		51401	CEMENTO ATLAS			100.00 BL	1,000.00
		51405	CEMENTO RUMI			10.00 BL	10.00
		51407	CEMENTO PACASHAYO			10.00 BL	5.00
		51603	ETERNIT SABANA ROJA 6'			1.00 PL	15.00
		51809	LADRILLO IKARO/MURC 9.5X12X25REX			1.00 UN	0.17
02531	000238	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	00-10-CIA. REX S.A L.	5.20
		52401	CONDUCTOR N°8 AWG-TW			1.00 MT	1.00
		52403	CONDUCTOR N°10 AWG-TW			1.00 UN	1.00
		52405	CONDUCTOR ELECTRICO N°12			2.00 UN	1.00
		52407	CONDUCTOR N°14 AWG-TW			10.00 MT	2.20
02532	000253	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	00-01-SIMONETTI	1,198.30
		51701	FIERRO 5/8"			100.00 VA	200.00
		51705	FIERRO 3/8"			100.00 VA	150.00
		51707	FIERRO 1/4"			10.00 KG	14.00
		51709	FIERRO 8 MM.			100.00 VA	300.00
		51805	LADRILLO/TECHO 15X30X30			50.00 UN	500.00
		51807	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL			10.00 UN	8.00
		54321	PINTURA LAT. B/HUMO			10.00 GL	20.00
		91213	ALAMBRE NoB			10.00 KG	4.80
		91241	CLAVOS/ACERO DE 4"			10.00 UN	1.50
02533	000253	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	00-02-PRYCESA	8.20
		51237	CLAVO DE 5"			10.00 KG	8.20
02534	000253	GIRAD	01/06/94	16/06/94	00/00/00	00-06-BANMAT-MAT.VARI	50.41
		52109	INTERRUPTOR 2X20A. CUCHILLA			1.00 UN	4.00
		52115	INTERRUPTOR SIMPLE			1.00 UN	1.80

O/E.	EXPEDIENTE	ESTADO	F.GIRO	F.VENC	F.ATEN	ALMACEN	MONTO U/E (B/.)
			M A T E R I A L				
						CANT. MATER	PRECIO (S/.)
02538	000279	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-01-SIMONETTI	962.00
		51701	51701	51701	51701	1.00 VA	2.00
		51705	51705	51705	51705	100.00 VA	150.00
		51707	51707	51707	51707	100.00 KG	140.00
		51709	51709	51709	51709	100.00 VA	300.00
		51805	51805	51805	51805	10.00 UN	100.00
		51807	51807	51807	51807	50.00 UN	40.00
		52100	52100	52100	52100	60.00 00	6.00
		54321	54321	54321	54321	100.00 GL	200.00
		91213	91213	91213	91213	50.00 KG	24.00
.43	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-01-SIMONETTI	1,500.48
		51701	51701	51701	51701	250.00 VA	500.00
		51705	51705	51705	51705	10.00 VA	15.00
		51707	51707	51707	51707	150.00 KG	210.00
		51709	51709	51709	51709	100.00 VA	300.00
		51805	51805	51805	51805	10.00 UN	100.00
		51807	51807	51807	51807	200.00 UN	160.00
		52100	52100	52100	52100	150.00 00	15.00
		54321	54321	54321	54321	100.00 GL	200.00
		91213	91213	91213	91213	1.00 KG	0.48
02544	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-06-BANMAT-MAT.VARI	14.70
		51213	51213	51213	51213	10.00 KG	14.70
02545	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-06-BANMAT-MAT.VARI	353.90
		51215	51215	51215	51215	10.00 KG	14.70
		51303	51303	51303	51303	100.00 UN	39.00
		51325	51325	51325	51325	100.00 UN	14.00
		51401	51401	51401	51401	10.00 BL	100.00
		51405	51405	51405	51405	10.00 BL	10.00
		51407	51407	51407	51407	10.00 BL	5.00
		51603	51603	51603	51603	10.00 PL	150.00
		51607	51607	51607	51607	1.00 PL	20.00
		51801	51801	51801	51801	10.00 UN	1.20
02546	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-10-CIA. REX S.A L.	1.00
		52401	52401	52401	52401	1.00 MT	1.00
02547	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-10-CIA. REX S.A L.	24.96
		52403	52403	52403	52403	1.00 UN	1.00
		52405	52405	52405	52405	1.00 UN	0.50
		52407	52407	52407	52407	1.00 MT	0.22
		52409	52409	52409	52409	1.00 MT	0.44
		52501	52501	52501	52501	1.00 TB	0.80
		52503	52503	52503	52503	1.00 TB	1.00
		53101	53101	53101	53101	1.00 UN	10.00
		53105	53105	53105	53105	1.00 UN	10.00
		53301	53301	53301	53301	1.00 UN	1.00
02549	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-20-BANMAT-MAT.CEME	10.00

BANMAT
OFIC.: OO LIMA

LISTADO DE ORDINES DE ENTREGA ATENDIDAS DEL: 01/06/94 AL: 12/07/94

12/07/94 ABP35700
09:09:29 PAG.: 2

O/E.	EXPEDIENTE	ESTADO	F.GIRO	F.VENC	F.ATEN	ALMACEN	MONTO O/E (S/.)
			M A T E R I A L			CANT. MATER	PRECIO (S/.)
02549	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-20-BANMAT-MAT.CEJE	10.00
		53501	TANQUE DE 500 LITROS PARA AGUA			1.00 UN	10.00

Total Ordenes de Entrega ATENDIDAS 7 POR OFICINA

BANMAT
OFIC.: OO LIMA

LISTADO DE ORDENES DE ENTREGA ANULADAS DEL: 01/06/94 AL: 12/07/94

12/07/94 ABP3571
09:13:39 PAG.:

O/E.	EXPEDIENTE	ESTADO	F.GIRO	F.VENC	F.ATEN	ALMACEN	MONTO O/E (S/.)
M A T E R I A L							
						CANT. MATER	PRECIO (S/.)
02539	000279	ANULA	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-01-SIMONETTI	15.00
		91241	CLAVOS/ACERO DE 4"			125.00 UN	15.00
02588	000850	ANULA	02/06/94	17/06/94	02/06/94	00-01-SIMONETTI	1,551.20
		51701	FIERRO 5/8"			100.00 VA	200.00
		51705	FIERRO 3/8"			150.00 VA	225.00
		51707	FIERRO 1/4"			100.00 KG	140.00
		51709	FIERRO 8 MM.			50.00 VA	150.00
		51805	LADRILLO/TECHO 15X30X30			80.00 UN	800.00
		51807	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL			10.00 UN	8.00
		52100	ACCESORIOS ELECTRICOS			10.00 CO	1.00
		54321	PINTURA LAT.B/HUMID			10.00 GL	20.00
		91213	ALAMBRE No8			15.00 KG	7.20
02589	000850	ANULA	02/06/94	17/06/94	02/06/94	00-06-BANMAT-MAT.VARI	.00
		51213	ALAMBRE N. 8			100.00 KG	147.00
		51215	ALAMBRE N. 16			10.00 KG	14.70

Total Ordenes de Entrega ANULADAS 3 POR OFICINA

O/E.	EXPEDIENTE	ESTADO	F.GIRO	F.VENC	F.ATEN	ALMACEN	MONTO O/E (S/.)
M A T E R I A L							
						CANT. MATER	PRECIO (S/.)
02548	000810	REPRO	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-10-CIA. REX S.A L.	.20
		53303	ADAPTADOR PVC DE 1/2"			1.00 UN	0.20
02558	000835	REPRO	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-01-SIMONETTI	1,072.90
		51701	FIERRO 5/8"			10.00 VA	20.00
		51705	FIERRO 3/8"			200.00 VA	300.00
		51707	FIERRO 1/4"			100.00 KG	140.00
		51709	FIERRO 8 MM.			100.00 VA	300.00
		51805	LADRILLO/TECHO 15X30X30			10.00 UN	100.00
		51807	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL			10.00 UN	8.00
		52100	ACCESORIOS ELECTRICOS			1.00 00	0.10
		54321	PINTURA LAT.B/HUMD			100.00 GL	200.00
		91213	ALAMBRE N#8			10.00 KG	4.80
02559	000835	REPRO	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-01-SIMONETTI	15.00
		91241	CLAVOS/ACERO DE 4"			100.00 UN	15.00
02562	000835	REPRO	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-20-BANMAT-MAT.CEME	10.00
		53501	TANQUE DE 500 LITROS PARA AGUA			1.00 UN	10.00
02563	000835	REPRO	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-01-SIMONETTI	1,072.90
		51701	FIERRO 5/8"			10.00 VA	20.00
		51705	FIERRO 3/8"			200.00 VA	300.00
		51707	FIERRO 1/4"			100.00 KG	140.00
		51709	FIERRO 8 MM.			100.00 VA	300.00
		51805	LADRILLO/TECHO 15X30X30			10.00 UN	100.00
		51807	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL			10.00 UN	8.00
		52100	ACCESORIOS ELECTRICOS			1.00 00	0.10
		54321	PINTURA LAT.B/HUMD			100.00 GL	200.00
		91213	ALAMBRE N#8			10.00 KG	4.80
02565	000835	REPRO	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-01-SIMONETTI	1,072.90
		51701	FIERRO 5/8"			10.00 VA	20.00
		51705	FIERRO 3/8"			200.00 VA	300.00
		51707	FIERRO 1/4"			100.00 KG	140.00
		51709	FIERRO 8 MM.			100.00 VA	300.00
		51805	LADRILLO/TECHO 15X30X30			10.00 UN	100.00
		51807	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL			10.00 UN	8.00
		52100	ACCESORIOS ELECTRICOS			1.00 00	0.10
		54321	PINTURA LAT.B/HUMD			100.00 GL	200.00
		91213	ALAMBRE N#8			10.00 KG	4.80
02566	000835	REPRO	01/06/94	16/06/94	01/06/94	00-20-BANMAT-MAT.CEME	10.00
		53501	TANQUE DE 500 LITROS PARA AGUA			1.00 UN	10.00
02570	000850	REPRO	02/06/94	17/06/94	02/06/94	00-01-SIMONETTI	1,551.20
		51701	FIERRO 5/8"			100.00 VA	200.00
		51705	FIERRO 3/8"			150.00 VA	225.00
		51707	FIERRO 1/4"			100.00 KG	140.00
		51709	FIERRO 8 MM.			50.00 VA	150.00
		51805	LADRILLO/TECHO 15X30X30			80.00 UN	800.00

INVIAT
OFIC.: OO LIMA

LISTADO DE O/E ALMACEN : SIMONETTI DEL: 17/06/94 AL: 11/07/94

11/07/94 ABP35710
17:03:33 PAG.: 1

O/E.	EXPEDIENTE	ESTADO	F.GIRO	F.VENC	F.ATEN	MONTO O/E (S/.)	
M A T E R I A L						CANT. MATER	PRECIO (S/.)
30000	000039	BATCH	27/06/94	27/06/94	00/00/00	200.00	
		51401	CEMENTO ATLAS			10.00 BL	100.00
		51405	CEMENTO RUMI			100.00 BL	100.00
31000	000039	BATCH	27/06/94	27/06/94	00/00/00	200.00	
		51401	CEMENTO ATLAS			10.00 BL	100.00
		51407	CEMENTO PACASHAYO			200.00 BL	100.00

Total Ordenes de Entrega

2 POR ALMACEN

IMPAT

COMPARACION DE ALMACEN VS. INVENTARIO AL :

15/03/94

12/07/94

Nº:3700

09:35:20

PAG: 2

CL.CO. DE.AL.	CODIGO MATER.	DESCRIPCION	STOCK FISICO	STOCK FISICO SEGUN INVENTARIO	DIFERENCIA MATERIAL	OBSERVACION
00-01	5-17-01	FIERRO 5/8"	8,783.00	10,000.00	1,217.00	Sobra Mater.
00-01	5-17-05	FIERRO 3/8"	9,430.00	10,000.00	570.00	Sobra Mater.
00-01	5-18-05	LADRILLO/TECHO 15X30X30	980.00	1,000.00	20.00	Sobra Mater.
00-01	5-18-07	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL	9,750.00	10,000.00	250.00	Sobra Mater.
00-01	5-21-00	ACCESORIOS ELECTRICOS	9,790.00	1,000.00	-8,790.00	Falta Mater
00-01	9-12-13	ALAMBRE Nº8	949.00	1,000.00	51.00	Sobra Mater.
00-01	9-12-41	CLAVOS/ACERO DE 4"	1,000.00	1,000.00	0.00	Correcto
00-06	5-14-01	CEMENTO ATLAS	9,540.00	10,000.00	460.00	Sobra Mater.
00-06	5-14-05	CEMENTO RUMI	8,490.00	10,000.00	1,510.00	Sobra Mater.
00-06	5-14-07	CEMENTO FACASMAYO	8,740.00	10,000.00	1,260.00	Sobra Mater.

ALMACEN	COD.MAT.	COD.ANT.	DESCRIPCION	SALDO DISPONIBLE	SALDO FISICO	STOCK MINIMO	FECH.ACT.
01 SIMONETTI	5-14-01	1010	CEMENTO ATLAS	1,900.00	2,000.00	.00	14/06/94
01 SIMONETTI	5-14-05	1078	CEMENTO RUMI	.00	.00	.00	07/06/94
01 SIMONETTI	5-14-07	7250	CEMENTO PACASMAYO	.00	.00	.00	07/06/94
01 SIMONETTI	5-17-01	5191	FIERRO 5/8"	6,428.00	8,783.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	5-17-05	1026	FIERRO 3/8"	6,280.00	9,430.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	5-17-07	1055	FIERRO 1/4"	970.00	1,750.00	.00	25/05/94
01 SIMONETTI	5-17-09	1033	FIERRO 8 MM.	8,927.00	9,700.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	5-18-05	1219	LADRILLO/TECHO 15X30X30	465.00	980.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	5-18-07	5389	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL	9,478.00	9,750.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	5-21-00	0000	ACCESORIOS ELECTRICOS	9,677.00	9,790.00	10.00	01/06/94
01 SIMONETTI	5-43-21	4311	PINTURA LAT.8/HUMO	327.00	800.00	.00	15/03/94
01 SIMONETTI	9-12-13	0000	ALAMBRE No8	814.00	949.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	9-12-41	0000	CLAVOS/ACERO DE 4"	865.00	1,000.00	10.00	15/03/94
07 PRYCESA	5-12-37	5425	CLAVO DE 5"	4,961.00	5,000.00	10.00	31/05/94
06 BANMAT-MAT.V	5-12-13	5419	ALAMBRE N. 8	9,720.00	9,990.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-12-15	1090	ALAMBRE N. 16	9,900.00	9,990.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-13-03	8570	LADRILLO K.K DE CONCRETO DE 9X	7,348.00	9,900.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-13-25	5555	BLOQUETAS PARA TECHO 15X25X30	8,460.00	9,900.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-13-43	1971	BLOQUES PARA MURO DE 19'17X39	10,000.00	10,000.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-14-01	1010	CEMENTO ATLAS	10,004.00	9,540.00	10.00	24/05/94
06 BANMAT-MAT.V	5-14-05	1078	CEMENTO RUMI	8,590.00	8,490.00	10.00	24/05/94
06 BANMAT-MAT.V	5-14-07	7250	CEMENTO PACASMAYO	9,039.00	8,740.00	10.00	24/05/94
06 BANMAT-MAT.V	5-16-03	1231	ETERNIT SABANA ROJA 6'	9,909.00	9,990.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-16-07	1248	ETERNIT SABANA ROJA 10'	9,989.00	9,999.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-17-01	5191	FIERRO 5/8"	8,270.00	9,750.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-17-03	1049	FIERRO 1/2"	9,999.00	10,000.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-17-05	1026	FIERRO 3/8"	8,980.00	10,100.00	10.00	01/12/93
06 BANMAT-MAT.V	5-17-07	1055	FIERRO 1/4"	9,870.00	10,100.00	10.00	15/12/93
06 BANMAT-MAT.V	5-18-01	5898	LADRILLO/MURO KK.10X14X24	9,458.00	9,990.00	10.00	05/10/93
06 BANMAT-MAT.V	5-18-02	0000	LADRILLO/MURO KK 9X13X24 HUACH	9,887.00	10,000.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-18-04	0000	LADRILLO/MURO KK 10X12X24SMART	10,000.00	10,000.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-18-05	1219	LADRILLO/TECHO 15X30X30	4,810.20	10,100.00	10.00	01/11/93
06 BANMAT-MAT.V	5-18-07	5389	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL	10,052.00	10,100.00	10.00	15/11/93
06 BANMAT-MAT.V	5-18-09	1646	LADRILLO IKARO/MURO 9.5X12X25R	10,097.00	10,100.00	10.00	01/12/93
06 BANMAT-MAT.V	5-21-00	0000	ACCESORIOS ELECTRICOS	9,100.00	10,100.00	10.00	01/01/94
06 BANMAT-MAT.V	5-21-03	3214	CAJA OCTOG.4"GALVANIZADO	9,985.00	10,000.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-05	3220	CAJA RECTANG.4"X2"GALV.	9,695.00	10,100.00	10.00	01/01/94
06 BANMAT-MAT.V	5-21-07	3407	CAJA DE 4" X 4" CON CAJA DE GA	10,000.00	10,000.00	10.00	14/01/94
06 BANMAT-MAT.V	5-21-09	3243	INTERRUPTOR 2X20A.CUCHILLA	9,984.00	10,000.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-15	3237	INTERRUPTOR SIMPLE	9,969.00	9,992.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-19	3250	TOMACORRIENTE SIMPLE	9,961.00	9,992.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-21	3348	WALL SOCKET DE PLASTICO	10,000.00	10,000.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-30	0000	CURVAS PVC SEL 3/4"	9,984.00	9,990.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-51	0000	CINTA AISLANTE	10,000.00	10,000.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-61	8809	SPOT LIGHT DE CONCRETO	9,986.00	9,990.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-24-07	3021	CONDUCTOR No14 AWG-TW	9,594.00	9,800.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-24-09	3038	CONDUCTOR INDOPRENE No14 (2X14	9,597.00	9,900.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-25-01	3050	TUBERIA PVC-SEL 5/8"	9,974.00	9,986.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-25-03	3015	TUBERIA PVC-SEL 3/4"	9,929.00	9,975.00	10.00	18/03/92

ALMACEN	COD.MAT.	COD.ANT.	DESCRIPCION	SALDO DISPONIBLE	SALDO FISICO	STOCK MINIMO	FECH.ACT.
01 SIMONETTI	5-14-01	1010	CEMENTO ATLAS	1,900.00	2,000.00	.00	14/06/94
01 SIMONETTI	5-14-05	1078	CEMENTO RUMI	.00	.00	.00	07/06/94
01 SIMONETTI	5-14-07	7250	CEMENTO PACASHAYO	.00	.00	.00	07/06/94
01 SIMONETTI	5-17-01	5191	FIERRO 5/8"	6,428.00	8,783.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	5-17-05	1026	FIERRO 3/8"	6,280.00	9,430.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	5-17-07	1055	FIERRO 1/4"	970.00	1,750.00	.00	25/05/94
01 SIMONETTI	5-17-09	1033	FIERRO 8 MM.	8,927.00	9,700.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	5-18-05	1219	LADRILLO/TECHO 15X30X30	465.00	980.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	5-18-07	5389	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL	9,478.00	9,750.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	5-21-00	0000	ACCESORIOS ELECTRICOS	9,677.00	9,790.00	10.00	01/06/94
01 SIMONETTI	5-43-21	4311	PINTURA LAT.8/HUMD	327.00	800.00	.00	15/03/94
01 SIMONETTI	9-12-13	0000	ALAMBRE No8	814.00	949.00	10.00	15/03/94
01 SIMONETTI	9-12-41	0000	CLAVOS/ACERO DE 4"	865.00	1,000.00	10.00	15/03/94
RYCESA	5-12-37	5425	CLAVO DE 5"	4,961.00	5,000.00	10.00	31/05/94
06 BANMAT-MAT.V	5-12-13	5419	ALAMBRE N. 8	9,720.00	9,990.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-12-15	1090	ALAMBRE N. 16	9,900.00	9,990.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-13-03	8570	LADRILLO K.K DE CONCRETO DE 9X	7,348.00	9,900.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-13-25	5555	BLOQUETAS PARA TECHO 15X25X30	8,460.00	9,900.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-13-43	1971	BLOQUES PARA MURO DE 19X19X39	10,000.00	10,000.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-14-01	1010	CEMENTO ATLAS	10,004.00	9,540.00	10.00	24/05/94
06 BANMAT-MAT.V	5-14-05	1078	CEMENTO RUMI	8,590.00	8,490.00	10.00	24/05/94
06 BANMAT-MAT.V	5-14-07	7250	CEMENTO PACASHAYO	9,039.00	8,740.00	10.00	24/05/94
06 BANMAT-MAT.V	5-16-03	1231	ETERNIT SABANA ROJA 6'	9,909.00	9,990.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-16-07	1248	ETERNIT SABANA ROJA 10'	9,989.00	9,999.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-17-01	5191	FIERRO 5/8"	8,270.00	9,750.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-17-03	1049	FIERRO 1/2"	9,999.00	10,000.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-17-05	1026	FIERRO 3/8"	8,980.00	10,100.00	10.00	01/12/93
06 BANMAT-MAT.V	5-17-07	1055	FIERRO 1/4"	9,870.00	10,100.00	10.00	15/12/93
06 BANMAT-MAT.V	5-18-01	5898	LADRILLO/MURO KK. 10X14X24	9,458.00	9,990.00	10.00	05/10/93
06 BANMAT-MAT.V	5-18-02	0000	LADRILLO/MURO KK 9X13X24 HUACH	9,887.00	10,000.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-18-04	0000	LADRILLO/MURO KK 10X12X24SMART	10,000.00	10,000.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-18-05	1219	LADRILLO/TECHO 15X30X30	4,810.20	10,100.00	10.00	01/11/93
06 BANMAT-MAT.V	5-18-07	5389	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL	10,052.00	10,100.00	10.00	15/11/93
06 BANMAT-MAT.V	5-18-09	1646	LADRILLO IKARO/MURO 9.5X12X25R	10,097.00	10,100.00	10.00	01/12/93
06 BANMAT-MAT.V	5-21-00	0000	ACCESORIOS ELECTRICOS	9,100.00	10,100.00	10.00	01/01/94
06 BANMAT-MAT.V	5-21-03	3214	CAJA OCTOG.4"GALVANIZADO	9,985.00	10,000.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-05	3220	CAJA RECTANG.4"X2"GALV.	9,695.00	10,100.00	10.00	01/01/94
06 BANMAT-MAT.V	5-21-07	3407	CAJA DE 4" X 4" CON CAJA DE GA	10,000.00	10,000.00	10.00	14/01/94
06 BANMAT-MAT.V	5-21-09	3243	INTERRUPTOR 2X20A.CUCHILLA	9,984.00	10,000.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-15	3237	INTERRUPTOR SIMPLE	9,969.00	9,992.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-19	3250	TOMACORRIENTE SIMPLE	9,961.00	9,992.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-21	3348	WALL SOCKET DE PLASTICO	10,000.00	10,000.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-30	0000	CURVAS PVC SEL 3/4"	9,984.00	9,990.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-51	0000	CINTA AISLANTE	10,000.00	10,000.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-21-61	8809	SPOT LIGHT DE CONCRETO	9,986.00	9,990.00	10.00	19/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-24-07	3021	CONDUCTOR No14 AWG-TW	9,594.00	9,800.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-24-09	3038	CONDUCTOR INDOPRENE No14 (2X14	9,597.00	9,900.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-25-01	3050	TUBERIA PVC-SEL 5/8"	9,974.00	9,986.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-25-03	3015	TUBERIA PVC-SEL 3/4"	9,929.00	9,975.00	10.00	18/03/92
06 BANMAT-MAT.V	5-30-01	0000	FLETE L/TECHO 212912	.00	.00	.00	19/03/92

CODIGO	DESCRIPCION	MOV	ALM	#DOC	CANTIDAD
FECHA : 01/06/94					
51701	FIERRO 5/8"	ING	01	02558	10.00
51701	FIERRO 5/8"	ING	01	02563	10.00
51701	FIERRO 5/8"	ING	01	02565	10.00
	SUB TOTAL				30.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02527	100.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02528	100.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02529	200.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02532	100.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02535	10.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02538	1.00
701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02543	250.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02551	50.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02558	10.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02563	10.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02565	10.00
51701	FIERRO 5/8"	SAL	01	02567	10.00
	SUB TOTAL				851.00
	TOTAL				-821.00
51705	FIERRO 3/8"	ING	01	02558	200.00
51705	FIERRO 3/8"	ING	01	02563	200.00
51705	FIERRO 3/8"	ING	01	02565	200.00
	SUB TOTAL				600.00
51705	FIERRO 3/8"	SAL	01	02527	100.00
51705	FIERRO 3/8"	SAL	01	02532	100.00
51705	FIERRO 3/8"	SAL	01	02535	120.00
51705	FIERRO 3/8"	SAL	01	02538	100.00
51705	FIERRO 3/8"	SAL	01	02543	10.00
51705	FIERRO 3/8"	SAL	01	02551	150.00
51705	FIERRO 3/8"	SAL	01	02558	200.00
51705	FIERRO 3/8"	SAL	01	02563	200.00
51705	FIERRO 3/8"	SAL	01	02565	200.00
51705	FIERRO 3/8"	SAL	01	02567	200.00
	SUB TOTAL				1,380.00
	TOTAL				-780.00
51707	FIERRO 1/4"	ING	01	02558	100.00
51707	FIERRO 1/4"	ING	01	02563	100.00
51707	FIERRO 1/4"	ING	01	02565	100.00
	SUB TOTAL				300.00
51707	FIERRO 1/4"	SAL	01	02527	20.00
51707	FIERRO 1/4"	SAL	01	02532	10.00
51707	FIERRO 1/4"	SAL	01	02535	50.00
51707	FIERRO 1/4"	SAL	01	02538	100.00
51707	FIERRO 1/4"	SAL	01	02543	150.00
51707	FIERRO 1/4"	SAL	01	02551	100.00
51707	FIERRO 1/4"	SAL	01	02558	100.00
51707	FIERRO 1/4"	SAL	01	02563	100.00
51707	FIERRO 1/4"	SAL	01	02565	100.00

CODIGO MATERIAL	DESCRIPCION	UN. ING	CANTIDAD MATERIAL	COD. ANT.	FECH INV.
5-17-01	FIERRO 5/8"	VA	10,000.00	5191	15/03/94
5-17-05	FIERRO 3/8"	VA	10,000.00	1026	15/03/94
5-18-05	LADRILLO/TECHO 15X30X30	UN	1,000.00	1219	15/03/94
5-18-07	LADRILLO HUECO ORNAMENTAL	UN	10,000.00	5389	15/03/94
5-21-00	ACCESORIOS ELECTRICOS	OO	1,000.00	0000	15/03/94
9-12-13	ALAMBRE No8	KG	1,000.00	0000	15/03/94
9-12-41	CLAVOS/ACERO DE 4"	UN	1,000.00	0000	15/03/94
5-14-01	CEMENTO ATLAS	BL	10,000.00	1010	15/03/94
5-14-05	CEMENTO RUMI	BL	10,000.00	1078	15/03/94
5-14-07	CEMENTO PACASHAYO	BL	10,000.00	7250	15/03/94

BANCO DE MATERIALES
OF. 00 BANMAT-MAT.VARI KARDEX DETALLADO DE MOVIMIENTOS
DEL 01/01/94 AL 12/07/94

FECHA : 12/07
FAG : 1
PROG : ABR35

CODIGO : 51405
DESCRIPCION : CEMENTO RUMI

=====

MOV	#DOC	CANTIDAD
-----	------	----------

ALMACEN : 06 10,000.00 INV. INC. FECHA : 15/03/94

FECHA : 01/06/94

SAL	02530	10.00
SAL	02540	10.00
SAL	02545	10.00
SAL	02553	10.00
SAL	02560	10.00
~ SUB TOTAL		50.00
TOTAL		-50.00
SALDO		9,950.00

FEC-AJUSTE	HORA-AJUSTE	ALM.	COD-MAT.	STOCK FIS-ANTE.	STOCK FIS-NUEVO	STOCK DISP-ANTE.	STOCK DISP-NUEVO	MOTIVO-DEL-AJUSTE
22/03/93	11:26:21:00	01	5-14-05	750.00	1,000.00	100.00	1,000.00	MEMO.12-94-CG-BM
28/04/93	09:12:16:00	01	5-14-01	859.00	800.00		800.00	MEMO.54-94-GAB-BM
28/04/93	09:12:36:00	01	5-14-05	690.00	690.00	380.00	690.00	MEMO.58-94-GAB-BM
30/06/93	11:05:51:00	01	5-14-01	835.00	835.00	410.00	410.00	
21/07/93	11:30:20:00	01	5-14-01	1,831.00	3,000.00	416.00	3,000.00	
26/07/93	10:53:23:00	01	5-14-01	3,000.00	3,000.00	200.00	200.00	
26/07/93	10:53:49:00	01	5-14-05	675.00	3,000.00	440.00	3,000.00	
26/07/93	10:54:11:00	01	5-14-01	3,000.00	3,000.00	200.00	3,000.00	
11/08/93	09:03:05:00	01	5-17-01	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	C.C.120-94-GG-BM
28/09/93	16:05:59:00	01	5-14-05	3,010.00	500,000.00	1,030.00	500,000.00	MEMO.C.110-94-SL-BM
28/09/93	16:06:16:00	01	5-14-07	1,000.00	10,000.00	1,000.00	10,000.00	MEMO.142-CG-94-BM
05/10/93	11:01:04:00	06	5-21-05	9,990.00	10,000.00	9,990.00	10,000.00	MEMO.132-94-GG-BM
05/10/93	11:01:45:00	06	5-18-01	10,000.00	10,000.00	9,999.00	10,000.00	MEMO.147-94-GG-BM
05/10/93	11:02:02:00	06	5-18-05	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	MEMO.138-94-SL-BM
05/10/93	11:02:17:00	06	5-18-07	9,995.00	10,000.00	9,990.00	10,000.00	INF.110-94-CI-BM
14/01/94	09:19:04:00	06	5-14-01	11,000.00	11,000.00	10,890.00	10,890.00	MEMO.211-94-GAB-BM
17/02/94	13:15:11:00	06	5-21-05	10,000.00	10,000.00	9,495.00	9,495.00	MEMO.214-94-CG-BM
15/03/94	10:14:20:00	06	5-14-01	10,800.00	10,000.00	10,690.00	10,000.00	C.C.105-94-SIC-BM
15/03/94	10:14:31:00	06	5-14-05	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	C.C.150-94-GG-BM
15/03/94	10:14:44:00	06	5-14-07	9,900.00	10,000.00	9,900.00	10,000.00	NOTA ING. 100
15/03/94	10:15:05:00	01	5-17-01	10,000.00	10,000.00	3,991.00	10,000.00	NOTA ING. 101
15/03/94	10:15:19:00	01	5-17-05	20,000.00	10,000.00	16,932.00	10,000.00	NOTA ING. 102
15/03/94	10:15:53:00	01	5-17-09	10,000.00	10,000.00	9,929.00	10,000.00	M.C.123-94-SGR-BM
15/03/94	10:57:50:00	01	5-18-05	1,000.00	1,000.00	6.00	1,000.00	C.C.125-94-SGR-BM
15/03/94	10:58:20:00	01	5-18-07	10,000.00	10,000.00	9,227.00	10,000.00	M.C.187-94-SG-BM
15/03/94	10:58:36:00	01	5-21-00	1,000.00	1,000.00	294.75	1,000.00	MEMO.154-94-SGA-BM
15/03/94	10:58:48:00	01	9-12-13	1,000.00	1,000.00	980.00	1,000.00	MEMO.157-94-SGA-BM
15/03/94	10:59:01:00	01	9-12-41	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	MEMO.C.042-94-GAB-BM
31/05/94	15:19:59:00	02	5-12-37	70.00	5,000.00	10.00	5,000.00	MEMO.C.043-94-GAB-BM
01/06/94	11:22:30:00	01	5-21-00	1,000.00	10,000.00	2.00	10,000.00	MEMO.C.048-GAB-BM

BANMAT
OFIC.: OO LIMA

LISTADO ORDENES DE ENTREGA PROCESADAS D E L :01/06/94 A L :12/07/94 12/07/94 ABP3541

12:49:29 PAG.: 1

O/E.	EXPEDIENTE	ESTADO	F.GIRO	F.VENC	F.ATEN	ALMACEN	COO-SAL	MONTO D/E(S/.)
02538	000279	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	01-SIMONETTI	0	962.00
02543	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	01-SIMONETTI	0	1,500.48
02544	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	06-BANMAT-MAT.VARI	0	14.70
02545	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	06-BANMAT-MAT.VARI	0	353.90
02546	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	10-CIA. REX S.A L.	0	1.00
02547	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	10-CIA. REX S.A L.	0	24.96
02549	000810	ATEND	01/06/94	16/06/94	01/06/94	20-BANMAT-MAT.CEME	0	10.00

TOTAL GENERAL 2,867.04

COO-SAL = 0 2,867.04

Total Ordenes de entrega : 10

0 PENDIENTES 7 ATENDIDAS 3 ANULADAS 0 REPROGRAMADOS

OO LIMA

	EXPEDIENTE	ESTADO	F.GIRO	F.VENC	F.ATEN	ALMACEN	COD-SAL	MONTO O/E(S/ ,)
02539	000279	ANULA	01/06/94	16/06/94	01/06/94	01-SIMONETTI	0	15.00
02588	000850	ANULA	02/06/94	17/06/94	02/06/94	01-SIMONETTI	0	1,551.20
02589	000850	ANULA	02/06/94	17/06/94	02/06/94	06-BANMAT-MAT.VARI	0	.00

LIMA

F L E T E S

EXPEDIENTE ESTADO F.GIRO F.VENC F.ATEN ALMACEN COD-SAL MONTO D/E(S/.)

TOTAL GENERAL .00

Total Ordenes de entrega : 0 0 PENDIENTES 0 ATENDIDAS 0 ANULADAS 0 REPROBADAS

A N E X O 8

SISTEMA INTEGRADO DE SUCURSALES (SIS)
Documentación sustentatoria de la instalación del SIS
en la Sucursal Iquitos

SISTEMAS INTEGRADO DE SUCURSALES
ACTA DE ENTREGA - SUCURSAL IQUITOS

1.- SISTEMAS DESARROLLADOS

1.1 SISTEMA DE COLOCACIONES

El Sistema de Colocaciones permite tener información oportuna y actualizada sobre la situación de los contratos y créditos de Clientes del BANMAT, permitiendo tener un control eficiente sobre los mismos. Realiza el seguimiento desde la inscripción del cliente hasta el otorgamiento del crédito y generación del Contrato, Pagaré y las órdenes de entrega correspondientes, de acuerdo a las normas de control de cada fase.

(Ver detalle en el Anexo 01).

1.2 SISTEMA DE RECUPERACIONES

Facilitar el proceso de cobranza de los Créditos otorgados por la empresa proporcionando información actualizada desde la emisión del contrato hasta la cancelación de la deuda, registrando las transacciones correspondientes, así como emitiendo los documentos respectivos para una administración más eficiente del proceso de cobranzas.

(Ver detalle en el Anexo 02).

1.3 SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

El sistema de Abastecimientos, permite tener la información puesta al día del movimiento del stock físico en forma oportuna, así como también de las ordenes de compra, notas de ingreso, ordenes de entrega, ordenes de distribución, transportistas y proveedores del Banco de Materiales.

(Ver detalle en el Anexo 03).

1.4 SISTEMA DE CONTROL DE CAJA

Permite Registrar las Cobranzas y en lo referente a ingresos por amortización de pagarés actualiza la Cuenta Corriente en forma automática. Emite reportes diarios o en la frecuencia que se requiera para el control de la Sucursal y de las Areas involucradas.

(Ver detalle en el Anexo 04).

1.5 MODULO DE AJUSTES

Permite el registro de las notas de contabilidad emitidas por la Sucursal. A fin de realizar la cuadratura de la cuenta corriente correspondiente.

(Ver detalle en el Anexo 05).

2.- DOCUMENTACION ENTREGADA

Todos los sistemas instalados en la sucursal han sido entregados con sus respectivos manuales de operación, que se encuentran almacenados en el disco para una posterior reimpresión de ser necesaria. Asimismo, se ha hecho entrega al administrador del conjunto de diskettes conteniendo el software completo de los sistemas desarrollados.

3.- ENVIO DE FUENTES CONTABLES A SISTEMAS

Mensualmente se remitirá a Sistemas los diskettes conteniendo la información de tarjetas, contratos caja identificados, ordenes de entrega y notas de ingreso atendidas por el almacen, clasificada por fuentes contables y con sus respectivos listados sustentatorios.

4.- SEGURIDADES DEL SISTEMA

4.1 Asignación de Passwords :

El ingreso a las distintas opciones de los sistemas desarrollados se encuentran restringidas por las claves secretas de ingreso (passwords), personales y confidenciales, del cual cada usuario es responsable. Dicha asignación ha sido realizada teniendo en cuenta las tareas específicas de operación correspondientes. Asimismo se ha asignado al Administrador un password especial que le permite el ingreso a todos los sistemas desarrollados.

4.2 Asignación de Disketts especiales de seguridad :

Para procesos especiales, que exigen mayor seguridad como son :

- Modificación de Precios de Venta
- Modificación de Límites de Canasta
- Ingreso por lotes de O/E

A los cuales el operador cotidiano no puede tener acceso han sido configurados en un diskette especial de seguridad, que permitirá acceder sólo al administrador. Este diskette ha sido entregado al administrador en original y copia (2 Diskettes de Seguridad).

5.- PERSONAL CAPACITADO

Se han capacitado a dos usuarios por cada sistema a fin de contar con un titular y un suplente por sistema lo cual garantiza la presencia del personal capacitado en todo momento. El detalle del personal capacitado se muestra en el Anexo 06.

6.- RECURSOS DE EQUIPO

Se han asignado los siguientes componentes:

6.1 Estación Maestra

- . 01 Pantalla Monocromática
- . 01 Unidad de disco:
Capacidad de 40 MB. (40 Millones de caracteres)
- . 01 Procesador B28:
1MB. RAM
- . 01 Unidad de diskette:
Doble disketera
- . Cable de Comunicación Cluster
- . 01 Impresora 132 carac.
- . 02 Fuentes de Poder
- . 01 Teclado alfanumerico

6.1 Estación Esclava

- . 01 Pantalla Monocromática
- . 01 Procesador B26
- . 01 Impresora 80 carac.
- . 01 Fuente de Poder
- . 01 Teclado alfanumerico
- . 02 Tarjetas de Expansión de Memoria 256K

7.- REQUERIMIENTOS DE INSUMOS

- Diskettes de Doble lado, Doble densidad, 96 TPI.
- Cintas para impresora de 132 carac.
- Cintas para impresora de 80 carac.
- Formulario continuo 80 carac.
- Formulario pre-impreso de Recibos.
- Formulario pre-impreso de Ordenes de Entrega.

La cantidad a utilizarse de los insumos arriba mencionados será determinada por la Sucursal.

8.- NUEVOS REQUERIMIENTOS

Los usuarios responsables de acuerdo a las necesidades planteadas en su operatividad harán llegar a la Oficina de Sistemas los nuevos requerimientos que se generen.

9.- RECOMENDACIONES

- El respaldo de datos debiéndose contar con tres conjuntos de diskettes de las tres últimas fechas (BackUp) deberá hacerse como mínimo una vez por semana.
- La Estación Maestra deberá ubicarse en un lugar de acceso restringido, con las medidas de seguridad correspondientes.
- Para el caso de fallas técnicas o electricas se trabajará manualmente debiéndose reponer la información a la brevedad.
- Deberán preverse oportunamente las necesidades de suministros del sistema (requerimientos de insumos).
- El coordinador responsable verificará el cumplimiento del calendario de respaldo de los datos (BackUps), envio oportuno de las fuentes contables a lima en los plazos establecidos, asi como la adecuada utilización de los recursos y sistemas instalados; en coordinación directa con la Oficina de Sistemas.

CONCLUSIONES

Los sistemas desarrollados han sido entregados a esta sucursal con la información referenciada en los acápite anteriores dando esta oficina por terminada la instalación del sistema integrado de sucursales.

Dando fé al acta de entrega firmamos en señal de conformidad:

Iquitos, Noviembre 1992



OFICINA DE SISTEMAS
Aurea Franco Pallete



GERENCIA DE SUCURSALES (e)
Julio Cáceres Arce

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. Sigwas Souza'.

ADMINISTRADOR S. IQUITOS

Elias Sigwas Souza

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H. Arrascue Guevara'.

SUB GERENTE COORDINACION
Y APOYO ZONA ORIENTE (e)
Herbert Arrascue Guevara

1.- ANEXO 01: SISTEMA DE COLOCACIONES

El sistema de Colocaciones tiene los siguientes alcances :

1.1.- MODULO : CREDITOS

Realiza las operaciones que involucra la creación de un crédito así como su seguimiento en las fases de control sucesivas. Ejecuta la siguientes tareas:

- Registro del Cliente
- Registro y control de las fases de expediente Consultas de Clientes, Contratos, estado de expediente.
- Reemisión de Contratos.

1.2.- MODULO : PROGRAMACION DE MATERIALES

Realiza las operaciones que involucra la creación de la hoja de pedido , aprobación de la lista de materiales, control de los límites de canasta, y stock disponible, generación y emisión de ordenes de entrega y de transporte.

Ejecuta la siguientes tareas:

- Generación, modificación y aprobación de la hoja de pedido.
- Cálculo de la cuota inicial y la mensualidad a pagar de las hojas de pedido aprobadas,emitiendo las boletas de pago de cuota inicial.
- Generación y emisión de contratos.
- Reprogramaciones , con el cálculo correspondiente de las diferencias por variación de precios a pagar.
- Generación y emisión de Ordenes de entrega.
- Relación de Expedientes y O/E procesados según periodos de consulta.
- Relación de Contratos suscritos según periodos de consulta (Genérico , Por tipo de credito).
- Relación detallada de materiales otorgados por expediente.
- Emisión de la Carta de Descuento de Avalistas.

1.3.- MODULO : CONTROL

Realiza las operaciones que involucra el control de los garantes , avalistas así como de los bienes dejados en garantía de los clientes.

Ejecuta la siguientes tareas:

- Registro de Garantes y Avalistas
- Registro de los bienes dejados en garantía
- Relación clasificada de garantes y avalistas
- Relación clasificada de bienes

1.4.- MODULO : CONFIGURACION

Realiza las operaciones que inicializan los archivos y tablas necesarias, que contienen los controles necesarios para el funcionamiento del sistema como son

- Tabla de tipos de Crédito.
- Tabla de Fases de Expediente.
- Tabla de Límites Variables.

1.5.- MODULO : PROCESOS ESPECIALES

Realiza las procesos complementarios de mantenimiento y seguridad del sistema, utilitarios adicionales para respaldo de información, así como tareas adicionales de registro por lotes. Se detalla :

- Proceso de Transferencia de Clientes y Contratos al Computador Central (Fuente 03).
- Proceso de Consolidado Mensual
- Eliminación de Contratos
- Registro de O/E pendientes
- Registro de Contratos por lotes
- Reimpresión de O/E
- Proceso de depuración de tarjetas de clientes pasivos.

2.- ANEXO 02: SISTEMA DE RECUPERACIONES

Facilitar el proceso de cobranza de los Créditos otorgados por la Empresa proporcionando información actualizada desde la emisión del contrato hasta la cancelación de la deuda, registrando las transacciones correspondientes así como emitiendo los documentos respectivos para una administración más eficiente del proceso de cobranza.

El sistema presenta los módulos siguientes :

2.1.- MODULO : INFORMES DE SITUACION

Proporciona información por pantalla o reportes referente a :

- Saldos de Letras por cobrar, materiales por entregar, transacciones realizadas.
- Para efectos de cobranza:
 - . Monto a pagar por cuota.
 - . Mora o deducción de Intereses (según la fecha de vencimiento).
 - . Gastos por citaciones.
 - . Gastos Judiciales.
- Información desagregada de la cuota mensual (Capital, Interes, Seguro), saldo de la deuda y fecha de vencimiento.
- Estado de Cta. Cte. de los Créditos correspondientes a un determinado Avalista.
- Ingresos de cobranza esperados o cobranzas pendientes de cinco meses a partir de un mes determinado.

2.2.- MODULO : GESTION DE MOROSOS

Para una mejor atención de los clientes en situación morosa se considera :

- Emisión de citaciones a clientes morosos asignándose el importe gasto vigente para efecto de sus liquidaciones.
- Listado alfabético de clientes citados.
- Registro de gastos judiciales por cliente.
- Cambio de situación de los créditos para el control en el otorgamiento de nuevos préstamos.
- Listado de clientes con gastos judiciales.

2.3.- MÓDULO : ADMINISTRACION DE NO IDENTIFICADOS

Este módulo está orientado a los crédito tipo B, donde la empresa efectua el pago en forma global de sus trabajadores que adeuden al BANMAT.

- Registro de Identificaciones de Pagos. Efectuados por Avalistas, su consulta y/o modificación.
- Listado de identificados.
- Listado de pago de Avalistas .
- Registro de transacciones de devolución de pagos de Avalistas.
- Transferencia de datos de las identificaciones para su procesamiento centralizado.

2.4.- MODULO : AJUSTES Y REGULARIZACIONES

Permite el control de situaciones especiales:

- Anulación de contratos realizándose los asientos de ajuste correspondientes y la actualización a la cuenta corriente.
- Devolución de la Cuota Inicial una vez anulado el contrato.

2.5.- MODULO : PROCESOS DE CANCELACION

Efectuadas las cobranzas del total de la deuda se emiten documentos válidos para el otorgamiento de nuevos Créditos así como la depuración del sistema.

- Cancelar los Créditos que no adeuden a la empresa .
- Registro de Informe Técnico de Buen Uso de Materiales
- Reporte de Certificado de Cancelación para los créditos que no hubiesen ocasionado acciones judiciales.
- Reporte de Constancia de Pago para aquellos créditos que no cumplan los requisitos estipulados para la obtención del Certificado de Cancelación.
- Reporte de Certificado de Buen Uso de Materiales con informe favorable.

2.6.- MODULO : EMISION DE LISTADOS

- Listados de Cta. Cte.
- Listado de gastos de citaciones por periodo
- Listado de clientes con sus Avalistas.

2.7.- MODULO : MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

Para el funcionamiento adecuado del sistema de Recuperaciones se tiene en consideración lo siguiente :

- Registro de factores de intereses por Mora.
- Registro de gastos por citaciones.
- Registro de cobradores.
- Registro de cartera de Avalistas por cobrador para efectos de su cobranza.
- Registro de cambio de Avalista. (para los Créditos de tipo B si el prestatario cambia de centro laboral)
- Para efectos del control de la Cuenta Corriente cada fin de periodo (anual) los saldos vigentes son considerados como saldos de inicio de periodo inicializandose las transacciones realizadas.

3.- ANEXO 03: SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

El sistema de Abastecimientos tiene los siguientes alcances:

3.1.- MODULO: PLANEAMIENTO Y CONTROL DE NECESIDADES

Permite la consulta de información general y detallada de los proveedores, transportistas y la situación del almacén.

- Consulta genérica la información de proveedores y artículos que oferta, transportistas y sus vehículos y situación del almacén (disponibilidad).
- Registrar información de los transportistas con sus respectivos vehículos.
- Emitir listado de transportistas y disponibilidad de material en almacén.

3.2.- MODULO : CONTROL DE COMPRAS

Permite el registro y la consulta de información general y detallada de los materiales y proveedores involucrados en las compras realizadas.

- Registra la información relativa a los proveedores, de sus artículos, garantías y antecedentes.
- Ingresas y actualiza la información de los materiales que vende el banco, en especial el precio de venta.
- Registra y lista toda la información de las ordenes de compra.
- Emite listados de material alfabético, por código o materiales en condición especial.

3.3.- MODULO : CONTROL DE ALMACENES

Permite el registro y la consulta de información general y detallada de los materiales que se encuentran en los almacenes así como la situación de los mismos.

- Apertura de ejercicio (carga de saldo inicial)
- Controla las notas de ingreso, las ordenes de entrega, con su respectivo reporte.
- Seguimiento y control de los materiales de almacén.
- Registro y reporte del inventario físico.
- Reporte de conciliación de almacén.
- Reporte detallado de movimiento de kardex.
- Proceso de ordenes de entrega.

3.4.- MODULO : PROCESOS ESPECIALES

Realiza las siguientes tareas :

- Registra la información relativa a los almacenes.
- Registra y consulta la información de los códigos de operación de los materiales.
- Registra y consulta la información de los giros de proveedor.
- Emite listados de los bienes que tiene el Banco.

3.5.- MODULO : PROCESOS DE TRANSFERENCIA

- Reporte del proceso de transferencia de ordenes de entrega, fuente 07.
- Reporte del proceso de transferencia de notas de ingreso, fuente 20.

4.- ANEXO 04: SISTEMA DE CONTROL DE CAJA

Permite Registrar las Cobranzas y en lo referente a ingresos por amortización de pagarés actualiza la Cuenta Corriente en forma automática.

Emite reportes diarios o con la frecuencia que requiera para el control de la Sucursal y de las Areas involucradas.

4.1.- MODULO : INGRESOS DE CAJA

- Se registran los pagos correspondientes a una misma sucursal o de otra sucursal.
- En lo referente a recuperaciones se actualiza en forma automática la Cta. Cte.
- Se verifica que los importes a pagar sean correctos.
- Se facilitan consultas.
- Se deducen intereses por cancelación de Créditos con pagos adelantados.

4.2.- MODULO : REPORTES DIARIOS

Se emiten los siguientes reportes de un día determinado

- Reporte de Ingresos de Caja.
- Reporte de Pago de Avalistas.
- Reporte de Pago de no Clientes.

4.3.- MODULO : REPORTES SEMANALES

Se emiten los siguientes reportes de una semana determinada

- Reporte de Ingresos de Caja.
- Reporte de Pago de Avalistas.
- Reporte de Pago de no Clientes.

4.4.- MODULO : TRANSFERENCIA DE DATOS

Permite realizar la transferencia diskette de los ingresos de caja correspondientes a un periodo determinado, para su proceso centralizado por la Oficina de Sistemas (Fuente 01).

5.- ANEXO 05: MODULO DE AJUSTES

5.1.- ANULACION DE CONTRATO

Permite registrar la anulación de contratos que no hubiesen efectuado amortización alguna referenciando el número de planilla de anulación.

5.2.- DEVOLUCION DE CUOTA INICIAL

Permite registrar la devolución de la cuota inicial para los contratos anulados referenciando el número de planilla de anulación.

5.3.- REGISTRO DE DOCUMENTO DE AJUSTE

Permite registrar los documentos fuentes de ajustes

- Planilla de Caja
- Nota de Contabilidad.

5.4.- INGRESOS POR AJUSTE

Permite efectuar abonos a la cuenta 1231 referenciando los documentos de ajuste. (Pagos de otras sucursales).

5.5.- MATERIALES NO RECOGIDOS

Permite efectuar cargos a la cuenta 1211 y abonos a la cuenta 1231 por el saldo de materiales.

6.- ANEXO 06: PERSONAL CAPACITADO SUCURSAL IQUITOS

6.1.--SISTEMA COLOCACIONES:

Rossana Patricia Ruiz Ruiz	(Titular)
Deidamia Diaz Panduro	(Suplente)

6.2.--SISTEMA ABASTECIMIENTOS:

Hernando Vega Avila	(Titular)
Roger Paredes Paredes	(Suplente)

6.3.--SISTEMA RECUPERACIONES:

Hugo Emilio Diaz Seky	(Titular)
Flor de Justina Bustamante Pezo	(Suplente)

6.4.--SISTEMA CAJA:

Norma Rengifo Caceres	(Titular)
Deidamia Diaz Panduro	(Suplente)

CARGO

BANCO DE MATERIALES
OFICINA DE SISTEMAS
=====

Lima, 21 de Octubre de 1992

C.No. 286-92-OS-BM

Señor :
ELIAS SIGUAS S.
ADMINISTRADOR
SUCURSAL IQUITOS
Presente.-

De nuestra consideración :

Por la presente tenemos el grato placer de comunicarle que conforme al memorándum No. 1187-92-GG-BM de fecha 21.10.92, la Gerencia General ha autorizado la visita a vuestra Sucursal para la implementación y puesta en marcha del Sistema Integrado en los Microcomputadores B28 UNISYS.

A continuación, para cumplir con nuestra labor requerimos su colaboración en lo siguiente :

- 1) Para llevar el archivo de clientes actualizado al 31 de Octubre 1992, requerimos recepcionar (en Lima) la información de las Fuentes Contables 01,03,07 y 15 a más tardar el 03 de Noviembre del presente.
- 2) Remitir a la brevedad los equipos de cómputo que se encuentran en vuestra Sucursal para su revisión y carga inicial de Software (Programas del Sistema Operativo y del Sistema Integrado).
- 3) Stock actual de lo siguiente :
 - Formularios continuos estándar 10 5/8 x 11 x 1
 - Formularios continuos de Ordenes de Entrega
 - Formularios continuos de Recibos.
 - Cintas para Impresora
 - Diskette 5 1/4" doble lado, doble densidad
- 4) Posibles Proveedores locales de insumos mencionados y sus costos.
- 5) Designar al personal que se hará cargo de su procesamiento en el computador.

Pág. No. 2

Carta No. 286-92-OS-BM

- 6) Solicitar el servicio de instalación de línea a tierra (el cual debe ser instalado cuando el Ingeniero de Sistemas llegue a su Sucursal).
- 7) Indicar condiciones actuales de energía eléctrica (si hay apagones frecuentes) y la temperatura promedio en invierno y verano.

Solicitamos respuesta vía Fax No. 762059, dentro de los 03 días útiles de recepcionada ésta carta.

Agradeceremos su atención a la presente.

Atentamente,



AUREA FRANCO FALLETE
JEFE OFICINA SISTEMAS

NOTA : Fecha probable de viaje el 09.11.92

/rrp.

23 OCT. 1992

BANCO DE MATERIALES
 Dpto. de Desarrollo de Sistema
 22 OCT. 1992
 Hora: 4:45
RECIBIDO

CARGO

BANCO DE MATERIALES
OFICINA DE SISTEMAS
 =====

Lima, 22 de Octubre de 1992

C.No. 287-92-OS-BM **BANCO DE MATERIALES**
 Gerencia de Operaciones

Señor :
 ELIAS SIGUAS S.
 ADMINISTRADOR
 SUCURSAL IQUITOS

BANCO DE MATERIALES
 Gerencia de Operaciones
 22 OCT. 1992
 Hora: 4:50 P.M.
RECEPCION

Handwritten: 22/10/92
Handwritten: 22/10/92

Banco de Materiales
 22 OCT. 1992
 3:45
RECEPCION

----- SISTEMA INTEGRADO DE SUCURSALES -----

De nuestra consideración :

Por la presente es grato saludarle y a la vez comunicarle que la fecha de visita programada es para el día 09 de Noviembre del presente, siendo nuestra estadía hasta el 08 de Diciembre (total 30 días calendario).

- a) El cronograma de actividades a realizarse se muestra en el Anexo No. 1.
- b) Requerimos que tenga lista la información indicada en el Anexo No. 2 con la finalidad de facilitar el ingreso de datos al computador.
- c) Con carta No. 256-92-OS-BM del 25.08.92 se han remitido los siguientes Reportes :
 - Cta.Cte. al 31.12.91 (numérico)
 - Cta.Cte. al 30.06.92 (numérico)
 - Libro Clientes año '91
 - Libro Clientes Enero-Junio '92
 - Morosidad al 31.12.91
 - Morosidad al 30.06.91

Se les remitió con la finalidad de :

- Revisar principalmente el saldo de letras versus sus Tarjetas mensuales y la fecha de vencimiento del Contrato, anotando las correcciones en los listados y comunicando a esta Oficina para su proceso.
- d) Los saldos de los clientes al 31.10.92 serán tomados del archivo de Sistemas y se incluirán las correcciones a la fecha de vencimiento, y a los Saldos, siempre que se comuniquen oportunamente y que estén debidamente sustentadas con documentos probatorios.

Pag. No. 2
C.No.287-92-OS-BM
=====

e) Se llevara a su Sucursal el equipo adicional mostrado en el Anexo No. 3.

Solicitamos vuestro apoyo y colaboración para el cumplimiento de lo solicitado.

Atentamente,



AUREA FRANCO PALLETE
JEFE OFICINA DE SISTEMAS

cc.- G.O.
SGSZO.
DDI.
DDS.
Sra.A.FRANCO.

- NOTA :
1. Adjuntamos Anexo No. 4 que complementa el Anexo el Anexo 2.
 2. Adjuntamos Códigos de Ubicación Geográfica de su Sucursal.
 3. Adjuntamos Reporte de Clientes por Avalista.

ANEXO No. 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN LA SUCURSAL IQUITOS

No.	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
01	Fecha Viaje	09.11.92	Analista Desarrollo
02	Verificación de Equipos	09.11.92	" "
03	Instalación Soft Ware, Carga Inicial y Pruebas	10.11.92	" "
04	Capacitación al personal :		
	Sistema Operativo BTOS	11.11.92	" "
	SWP	12.11.92	" "
	Módulo Colocaciones	13.11.92	" "
	Módulo Caja	17.11.92	" "
	Módulo Abatecimientos	18.11.92	" "
	Módulo Recuperaciones	19.11.92	" "
	Módulo Ajustes	23.11.92	" "
05	Carga de Datos del 01 al 30.11.92	del 24.11.92 al 02.12.92	Personal Sucursal en coordinación con Analista.
06	Inicio proceso en línea	03.12.92	Personal Sucursal en coordinación con Analista.
07	Firma Acta Entrega del Sistema.	07.12.92	Administrador
08	Fecha de Viaje a Lima	08.12.92	Analista

ANEXO No. 2

RELACION DE INFORMACION QUE SE DEBE TENER LISTA ANTES
DE LA VISITA

- 2.1. Codificar Proveedores (código máximo con 4 dígitos)
- 2.2. Codificar Transportistas (código máximo con 4 dígitos)
- 2.3. Codificar Avalistas (código máximo con 5 dígitos)
- 2.4. Codificar Cobradores y asignarles los Avalistas que les corresponden.
- 2.5. Tener preparados los files de :
 - O/E atendidas Noviembre '91
 - O/E pendientes de atención al 31.10.91
 - N/I atendidas a Noviembre '91
 - O/C giradas y con el proveedor codificado a Noviembre '91
 - O/C pendientes de atención al 31.10.91 con el proveedor codificado.
 - Expedientes atendidos en Noviembre '91
 - Contratos girados en Noviembre '91
 - Planillas de Ingreso Caja Noviembre '91 indicando último No. recibo del 31.10.91
 - Planillas de Identificados Noviembre '91
- 2.6. Tener Kardex comprometido al 31.10.91
- 2.7. Listados de precios vigente en Noviembre '91 (indicando las veces que a habido variación).
- 2.8. Las O/E giradas en Noviembre '91 deben contener máximo 10 materiales por orden.

PAG. No. 5
CARTA No. 287-92-OS-BM

ANEXO No. 3

EQUIPO ADICIONAL PARA INSTALAR UN CLUSTER EN IQUITOS

- 01 PANTALLA
 - 01 PROCESADOR CPU
 - 01 TECLADO MODELO B25 K21
 - 01 IMPRESORA AP 1327
 - 01 TRANSFORMADOR
 - 01 CABLE IMPRESORA (C.ELECT.)
 - 01 CABLE IMPRESORA (CPU)
 - 01 POWER SUPPLY
 - 01 CABLE PLANO
 - 01 CABLE LINEA FUENTE
 - 01 CABLE CLUSTER
-

DATOS A CONSIDERARSE EN LA CODIFICACION DE PROVEEDORES,
TRANSPORTISTAS, AVALISTAS Y GARANTES

I. PROVEEDOR

1.1. Datos Generales

- Nombre o Razón Social
- Domicilio, teléfono, Representante Legal, Giro de Ventas.

1.2. Datos Artículos que Oferta

- Código Artículo
- Precio Unitario de venta y fecha(4 últimos precios)

1.3. Garantías

- Número de Licitación
- Tipo de Garantía
- Monto Garantía
- Documento de Identificación
- Modalidad de Adquisición (1=directa, 2=licitación, 3=concurso).
- Fecha de Vencimiento
- Banco o Institución

1.4. Antecedentes

- Fecha Antecedente
- Modalidad
- Número O/C
- Fecha O/C

PAG. No. 7
CARTA No. 287-92-OS-BM

CONTINUA ANEXO No. 4

II. TRASPORTISTA

2.1. Información General

- Nombre, Tipo (Natural o Jurídico)
- Dirección, Registro Comercial, Teléfono, Licencia Municipal.
- Documento de Identificación

2.2. Información Vehículos

- Paza, color, año, marca, No. motor, Capacidad.

III. AVALISTAS (TIPO F)

- Nombre
- Dirección, Teléfono, Código de Ubicación Geográfica
- Documento de Identificación

IV. GARANTES (TIPO A y C)

- Identificación Avalistas

V. GARANTIAS (TIPO K)

- Datos completos garantía, No. factura.
-

PAG. No. 8
CARTA No. 287-92-OS-BM

CODIGOS DE UBICACION GEOGRAFICA

16 01 01	Iquitos
16 01 02	Alto Nanay
16 01 03	Fernando Loñes
16 01 04	Las Amazonas
16 01 05	Nazan
16 01 06	Napo
16 01 08	Putumayo
16 01 10	Torres Causana
16 01 11	Yaqueran
16 01 13	Inciana

O. SISTEMAS
22.10.92

/rrp.