

TRABAJO PRÁCTICO NÚMERO 11

TEMA: Cursograma “Cinef”

GRUPO Los Pollos Hermanos

Palazzesi, Tomás Pedro	213.961-3	tpalazzesi@frba.utn.edu.ar
Herzkovich, Agustín Nicolás	213.787-2	aherzkovich@frba.utn.edu.ar
Punta, Máximo Valentino	214.033-0	mpunta@frba.utn.edu.ar
Stamati, Gad	214.166-8	gstamati@frba.utn.edu.ar
Peceros Arce, Diego Fernando	213.979-0	dpecerosarce@frba.utn.edu.ar
Adorno, Elías Romeo Valentín	213.445-7	eadorno@frba.utn.edu.ar
Sorrentino, Tadeo	214.153-0	tsorrentino@frba.utn.edu.ar
Goytendia, Eduardo	213.768-9	egoytendia@frba.utn.edu.ar

FECHA DE PRESENTACIÓN: 28/09/2023

FIRMA PROFESOR _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

CALIFICACIÓN _____

Enunciado

Objetivos: Graficar el cursograma correspondiente teniendo en cuenta el siguiente texto:

En la empresa "Cinef S.A.", todos los lunes, el sector de contabilidad extrae del legajo de los clientes, los remitos y las facturas pendientes de cobro. Analiza si la deuda vence dentro de esa semana. De no ser así, guarda los documentos nuevamente en el legajo. Con los documentos que vencen en esa semana, confecciona un listado de cobranzas por duplicado que entrega al cobrador junto con las facturas y remitos correspondientes. El cobrador le firma y devuelve el duplicado del listado certificando haberlo recibido. En ese instante se envía un mail a cada cliente informándole su situación.

Durante la semana el cobrador visita a los clientes para cobrarles. De cada uno de ellos recibe un cheque por el valor de la deuda, con el que actualiza la lista de cobranzas. Emite un recibo por triplicado y le entrega el original al cliente.

Los viernes el cobrador se dirige a tesorería donde presenta: los cheques recibidos, la lista actualizada, las copias de los recibos, las facturas y los remitos. En dicho sector, se controla que la documentación sea coincidente. De estar todo correcto archiva los cheques y el duplicado de los recibos; firma y sella el listado, le saca una fotocopia que queda en su poder, y se lo devuelve al cobrador junto con el resto de los documentos.

El cobrador archiva la lista, y se dirige al sector de contabilidad donde presenta los remitos, las facturas y los triplicados de los recibos. En dicho sector se realiza la registración contable y luego se archivan los documentos en forma definitiva.

Resolución

