

Sistema de Honorarios

Modo de uso

**Organización De Aplicación:
Estudio de Ciencias Económicas
Crasso**

Diseñado por: Herrera Gerónimo Tomé

Introducción

El sistema de Honorarios cuyo fin es el registro y control automatizado de honorarios, se ha hecho con la finalidad de que cumpla todas y cada uno de los requisitos para ser llamado un sistema, se basa en la automatización, y reutilización, aplicable en cualquier organización que decida utilizar los criterios y bases con las que trabaja el sistema.

Este sistema permite:

- Emisión de Resúmenes y Cuenta Corriente de Clientes.
- Registro automático de las obligaciones mensuales.
- Registro de los pagos de cada cliente.
- Modificación de datos en clientes, trabajos prestados y/o registros previamente realizados.
- Control de la Cuenta Corriente individual gracias a su Cuenta Corriente integrada.

El Sistema en este momento tiene una capacidad de registro de 350 clientes, con una cuenta corriente para trabajar hasta 30.000 registros. Con una idea de que se utilice durante un año y se comience nuevamente desde cero, solamente trasladando los saldos.

Cuenta con una interfaz desde donde se podrán efectuar todas las operaciones, en ningún momento deberá salir de esta hoja a excepción de alguna modificación específica, que debe realizarse indispensablemente con guía para evitar cualquier cambio que pudiera afectar el funcionamiento del mismo.

Primera utilización

El sistema desde ya que requiere datos para poder efectuar los cálculos. Este sistema, calcula los montos a pagar de distintos clientes en base a módulos, por esto mismo, el primero de todos los datos a completar es el valor del módulo, que se encuentra en la celda D4 de la hoja Interfaz:

Valor del Módulo	\$	2,681.00
-------------------------	-----------	-----------------

Una vez modificado ya se efectuarán todos los cálculos en base al mismo.

A partir de aquí hay dos elementos mas que indispensables que deben registrarse para comenzar la utilización del sistema: Los trabajos y los clientes.

Los trabajos:

Primero debieran cargarse los trabajos a realizar, para posteriormente ya asignar la cantidad de módulos a cada cliente. Para agregar trabajos se debe ir abajo en la hoja interfaz y seleccionar el botón “Agregar nuevos trabajos”, aquí se insertará el nombre del trabajo que se va a prestar, y quedará cargado en la planilla Listado. El sistema contempla la posibilidad de agregar 18 trabajos distintos.

Por otra parte, se podrán modificar los trabajos efectuados clickeando en el botón “Modificar Existentes” en la misma solapa dentro de la hoja Interfaz.

Los clientes:

Una vez agregados los trabajos, se podrán agregar los clientes ya asignando las tareas correspondientes. Si bien es posible hacerlo en distinto orden, es más eficiente primero cargar los trabajos y luego los clientes.

Para agregar los clientes se seleccionará el botón “Registrar Nuevo Cliente” y se procederá a cargar todos los datos requeridos, incluyendo la cantidad de módulos destinadas a cada trabajo. Cada cliente tendrá asignado un número con el cual realizará muchísimas funciones, es importantísimo nunca cambiar el número de un cliente porque es el número que lo identifica.

Para agregar nuevos clientes debe insertar todos los datos correspondientes que le pedirá el cuadro de diálogo, y ese cliente ya tendrá un resumen para imprimir, y pagos que realizar.

Una vez registrados el valor del módulo, los trabajos y los clientes con sus datos y cantidad de módulos, se podrá comenzar a utilizar el sistema periódicamente.

Dispone así también la posibilidad de agregar y modificar trabajos, así como eliminar, modificar y agregar nuevos clientes, requisito necesario para que el sistema actualice los resúmenes y obligaciones.

Utilización periódica

Lo primero que debe hacer el usuario que utiliza el sistema es emitir todos los resúmenes de los clientes, los resúmenes se basarán en el cálculo de los trabajos y módulos correspondientes a cada cliente. Podrá emitir resúmenes de manera individual o creando resúmenes de muchos clientes a la vez.

Una vez emitidos todos los resúmenes se procederá a cargarlos en la cuenta corriente. Para ello se debe clickear el botón “Cargar Obligaciones”, esta opción, de manera exclusiva, cargará la obligación de todos los clientes a la vez, y quedará en la cuenta corriente, registro de la deuda que ahora posee cada cliente.

*Si se emitiera la carga de obligaciones previa al resumen, el cliente registrará deuda además del resumen mensual y no daría datos correctos.

Luego de la carga de obligaciones se registrará cada pago que efectúen los clientes, estos pagos afectarán negativamente la deuda contraída y la disminuirán. En caso eventual de algún error en el resumen, se puede cargar una nueva obligación que afecte positivamente a la deuda.

Luego al mes siguiente se emitirán nuevamente los resúmenes. Aquellos clientes que no hayan abonado la totalidad de sus obligaciones contraídas, tendrán un saldo negativo de deuda en el resumen, que se adicionará al monto mensual de honorarios.

Registro de Comprobantes

El registro de comprobantes está preparado para que el usuario pueda realizar el registro desde el teclado sin utilizar el mouse, aunque si quisiera también tiene la posibilidad de hacerlo. Se inicia posicionándose en la celda B9, insertando los distintos valores, y presionando enter, saltará al próximo campo que debe completar.

En los campos con listas desplegables, presionando Alt, podrá acceder a las opciones, o en caso de utilizar mouse clickeando. En el movimiento, si se selecciona “Pago” o “Pago Completo”, esto afectará negativamente a la deuda contraída. En caso de seleccionar “Obligación”, la acrecentará.

Luego de insertar el monto, clickeará el botón registrar, y se habrá registrado el movimiento. También dispondrá la opción de eliminar registro, que en realidad lo anula. El registro guarda memoria de la fecha y del cliente, pero una vez anulado, quedará en cero, y quedará registrado “Anulado”. Pero no desaparecerá por completo, ya que esto sería peligroso, y resguarda la información del cliente.

Consultas de Movimiento y Cuenta Corriente:

Se pueden efectuar consultas de movimientos y cuenta corriente, se podrá descargar en Excel o en PDF, esto será un detalle de aquello que el cliente ha pagado y ha contraído, aquí se podrán revisar los movimientos si se desea desentrañar algún tipo de dudas.

Así también, a nivel general se podrá imprimir la Cuenta Corriente de todos los clientes (Compartida), o el Listado de clientes si se desea.