

T
657.40285
M672

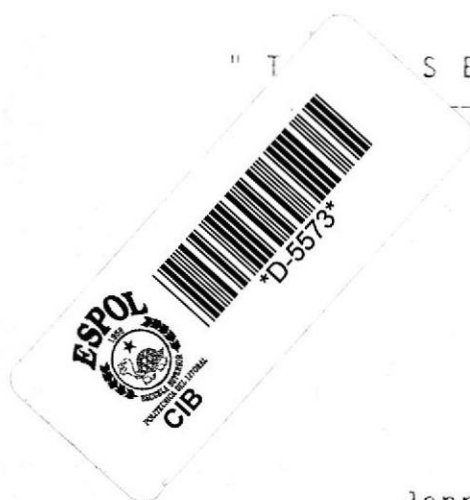
DESARROLLO DE APLICACIONES



BIBLIOTECA

*** SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL PARA LA EMPRESA ***

" T S E C "



BIBLIOTECA

Jenny Miranda R.



BIBLIOTECA

I N D I C E

Página N°

Prólogo	4
PARTE I. ANALISIS DEL SISTEMA	
Capítulo I. Estudio de Factibilidad	
1.1. Presentación	1
1.2. Naturaleza del Estudio Realizado	2
1.3. Alcance del Proyecto	2
Capítulo II. Exposición Razonada del Proyecto.	
2.1. Determinación de las Areas Problemas	3
2.2. Evaluación de Costos	3
Capítulo III. Descripción del Sistema Actual.	
3.1. Características Generales.....	6
3.1.1. Organización y Financiamiento..... de la Empresa	7
3.1.2. Organigrama Empresarial	8
3.2. Aspectos relacionados con Proceso de Datos	9
3.3. Flujo del Sistema	10
3.4. Flujogramas de Procedimientos.	
3.4.1. Del Departamento de Vapores	11
3.4.2. Del DEpartamento de Tráfico Aéreo.	12
3.4.3. Del Departamento de Containers ...	13
3.4.4. Del Departamento de Servicios	14
3.5. Cursogramas de Documentos.	
3.5.1. Cursograma Modelo para N/G,N/C,... y Facturas.	18

3.5.2. Cursograma para Comprobante..... de Pago por Bancos (Gts Bqs)	19
3.5.3. Cursograma para Comprobante de Ingreso.	20
3.5.4. Cursograma para Comprobante de Pago por Bancos (Gts Admt)	21
3.6. Fuentes de Información del Sistema	23
3.7. Información que sale del Sistema	23
3.8. Archivos Utilizados	23
Capítulo IV. Descripción del Sistema Propuesto.	
4.1. Flujograma General de Procedimientos	24
4.2. Diagramas Generales del Sistema	25
4.3. Información que entra al Sistema	26
4.4. Información que sale del Sistema	26
4.5. Sistemas de Archivos	27
4.6. Recomendaciones	28
4.7. Areas de Responsabilidad	29
Capítulo V. Necesidades para la Conversión.	
5.1. Requisitos de Adiestramiento.	
5.1.1. En el área Administrativa	31
5.1.2. En el área de Computación	31
5.2. Conversión de Archivos.	
Capítulo VI. Análisis del Sistema.	
6.1. Metodología	34

6.2.	Cursogramas de Documentación.	
6.2.1.	Cursograma para N/G,N/C,..... y Facturas	37
6.2.2.	Cursograma para Comprobante Pgo por Bancos (Gts Bqs)	38
6.2.3.	Cursograma para Comprobante de Ingreso	39
6.2.4.	Cursograma para Comprobante Pgo por Bancos (Gts Admit.)	40
6.3.	Uso de la Información	41
6.4.	Análisis de Documentos.	
6.4.1.	Documento C.3	42
6.4.2.	Documento C.4	42
6.4.3.	Documento C.5	43
6.4.4.	Documento C.6	44
6.4.5.	Documento C.7	45
6.4.6.	Documento C.8	45
6.5.	Resumen de Procesos	47

PARTE II. DISEÑO DEL SISTEMA.

Capítulo VII. Descripción de Formularios para Diseño.

7.1.	DEtalle de Formularios a usar en el Diseño.	
7.1.1.	Hoja de Espaciado de Impresora... C.9	49
7.1.2.	Hoja de Diseño de Pantalla C.10..	50
7.1.3.	Hoja de Diseño de Registro C.11..	51
7.1.4.	Hoja de Descripción de Regis_ tro C.12.	52

7.1.5. Hoja de codificación General C.13..	53
7.1.6. Hoja de Diagramación C.14	54
7.2. Diseños de Pantalla (Entrada)	55
Anexos	
7.3. Diseños o Especificaciones de Salida	57
Anexos.	
7.4. Necesidades de Entrada	60
7.5. Características de los Archivos.	
7.5.1. Archivo Maestro	62
7.5.2. Archivo de Movimientos	63
Anexos.	
7.6. Procesos del Sistema.	
7.6.1. D.de.B. para Mantenimiento de Ctas.	66
7.6.2. D.de B. para Consulta de Cuentas ..	67
7.6.3. D.de B. para Emisión del Diario....	68
General	
7.6.4. D.de B. para Balance de Compro	69
bación.	
7.6.5. D.de B. para Balance General	70
7.6.6. D.de B. para Estado de Pérdidas ...	71
y Ganancias.	
7.6.7. D.de B. para Emisión de Movi -	72
mientos Contables	
7.6.8. D.de B. para Balance Compara	73
tivo MEnsual	
7.6.9. D.de B. para Balance Compara	74
tivo Anual.	

PROLOGO

La contabilidad siempre ha sido una práctica de constante renovación, sin que por ello se deje de cumplir los principios universalmente aceptados en el área contable.

Las empresas dedicadas a cualquier tipo de comercialización, sean servicios para la comunidad o venta de productos, tienen como objetivo la obtención de una utilidad y el encausamiento seguro de sus inversiones, por este motivo ponen siempre especial énfasis en la obtención de aquellos reportes financieros que informaran sobre el éxito de sus actividades.

Teniendo que realizar un Proyecto para la obtención del Título de Analista de Sistemas, he encausado las investigaciones para analizar y desarrollar el sistema de contabilidad mecanizado para la empresa para la cual presto servicios "TRANSEC", empleando todas aquellas técnicas impartidas en la materia Desarrollo de Aplicaciones por el profesor Sr. Fernando Avalos, a más de los conocimientos adquiridos en mi vida estudiantil en la Escuela Politécnica, así como la experiencia adquirida en la Empresa cuyo Sistema de Contabilidad será motivo de estudio en este Manual.

Espero que el desarrollo de este Manual resulte comprensible para

aquellas personas que recurran a él. El Método empleado si bien no es el mejor, trata de dar una idea de lo que debe hacerse para desarrollar e implementar un sistema de computación.

PARTE I

ANALISIS DEL SISTEMA

CAPITULO I.

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

1.1 Presentación.-

La proyección cada vez mayor de Transec en el área naviera, su aumento de movimientos diarios, y la necesidad de obtener informes contables a un tiempo mucho más rápido de lo que el método manual se lo permite, hizo crear el proyecto de mecanizar o automatizar en computadora el Sistema de Contabilidad General, previo al estudio que determine si es justificada esta implementación.

El problema o proyecto a desarrollar aquí, radica entonces en estudiar, desarrollar e implementar un sistema de contabilidad que satisfaga las necesidades de la empresa, en cuanto a facilidad de obtener información, agilidad en su consecución, y poder obtener a tiempo los reportes financieros para su análisis y poder tomar las decisiones económicas que se requieran en un momento dado; obteniendo como resultado, mayor rapidez, confiabilidad, mayor eficiencia, perioricidad.

1.2 Naturaleza del Estudio Realizado.-

Debido en especial a la mora en la obtención de toda la información arriba mencionada, lo que implicaba a veces obtener cierta información tardía y que en un momento anterior hubiera sido muy beneficiosa y conveniente, o no poder tener los estados a tiempo para ser enviadas a las respectivas líneas navieras de las que Tansec es representante legal en el Ecuador, como se explicará más en detalles sobre la administración y organización de la empresa; es la razón por la que se entra al análisis de ésta área importante de la Empresa.

La mayor razón por la cual los problemas de atraso de obtención de la información ocurren, es debido a que el personal que ejecuta el sistema manualmente, no entrega los análisis de cuentas a tiempo.

1.3 Alcance del proyecto.-

El alcance del proyecto tendría relación directa en la concientización del personal y en establecer políticas con ellos para que se ade-cue a dar la información a tiempo, a la hora y fecha establecida; si es to no ocurre, mal puede un sistema por muy sistematizado que sea emi-tir un reporte deseado, si no está alimentado con los datos necesarios.

CAPITULO II.

EXPOSICION RAZONADA DEL SISTEMA

2.1 Determinación de las Areas Problemas.-

En cuanto a las áreas problemas dentro de la organización de la empresa misma, está en la información que debe venir desde las agencias en Manta, Quito y Pto Bolívar, respecto de los gastos y todo tipo de planillas originadas por atención a los buques a más del detalle de las comisiones, ingresos que ocasionan, de la misma forma que se atrasan en emitir las facturas, notas de gastos, notas de comisión y otros, los departamentos de containers, tráfico aéreo, vapores que proporcionan información importante y en un 90% del movimiento de la Empresa.

Por otro lado, fuera ya hasta cierto punto del control de la empresa, está la tardanza del envío de las facturas de las empresas filiales de servicio que dan atención a los buques, todo esto sumado a la parsimonia con que labora parte del personal del departamento contable, que dentro de sí mismo por falta de organización se constituye en otra área problema.

2.2 Evaluación de Costos.-

La evaluación de costos tiene que ver en lo que se refiere al personal involucrado en el Análisi--Estudio, desarrollo y pruebas del sis

[illegible]

Nos dá un total de S/. 250.000 no exagerado de costos, y justificable para la necesidad que cubriría.

En cuanto al mantenimiento una vez implementado, entraría dentro de las funciones del personal de departamento de cómputo, que mantiene y pone en marcha los otros sistemas ya existentes.

Se utilizará en la etapa de programación y pruebas de 4-5 horas diarias, y ya en la ejecución del mismo, un promedio de 40 horas al mes.

La desventaja que se tendría para el desarrollo e implementación de este sistema, radicaría principalmente en una posible reacción negativa del personal en aceptar las modificaciones a las políticas y Plan de Trabajo que el Sistema requeriría, para una buena marcha del mismo.

Se estima que el Sistema tendrá una duración de 6-10 años útil.

CAPITULO III.

DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL

3.1 Características Generales.-

Transec es una empresa privada de transportes navieros. Se constituye como representante legal en el Ecuador de las agencias navieras Lykes Line, Lykes Bros, Marasia, Flopec, Tacarigua Marina, Brostroem Redery, Elma e Iberia.

Se dedica a la transportación de carga mediante containers, los cuales llevan o traen carga de importación o exportación según el caso y, la empresa se encarga de todo lo relacionado a la tramitación de documentos necesarios para la entrada y salida de la carga del país, así como de sus respectivos seguros (policía duanera, Jefatura de Rentas, Autoridad Portuaria, B.C.E., etc)

La compañía tiene un departamento de mercadeo que se encarga de publicitar el servicio que presta ante las empresas probables clientes que desean importar o exportar sus productos. Transec hace el contacto con las agencias navieras del exterior, quienes embarcan la mercadería en uno de sus buques, y aquí la empresa actúa como agencia encargada de la recepción de la mercadería.



3.1.1. Organización y Financiamiento de la Empresa:

La empresa cuenta con una oficina establecida en Guayaquil que actúa como matriz y dos agencias establecidas en Quito y Manta.

Para su funcionamiento está dividida en dos grandes áreas: La Administrativa y la Operacional (Más adelante se aprecia el organigrama de la empresa).

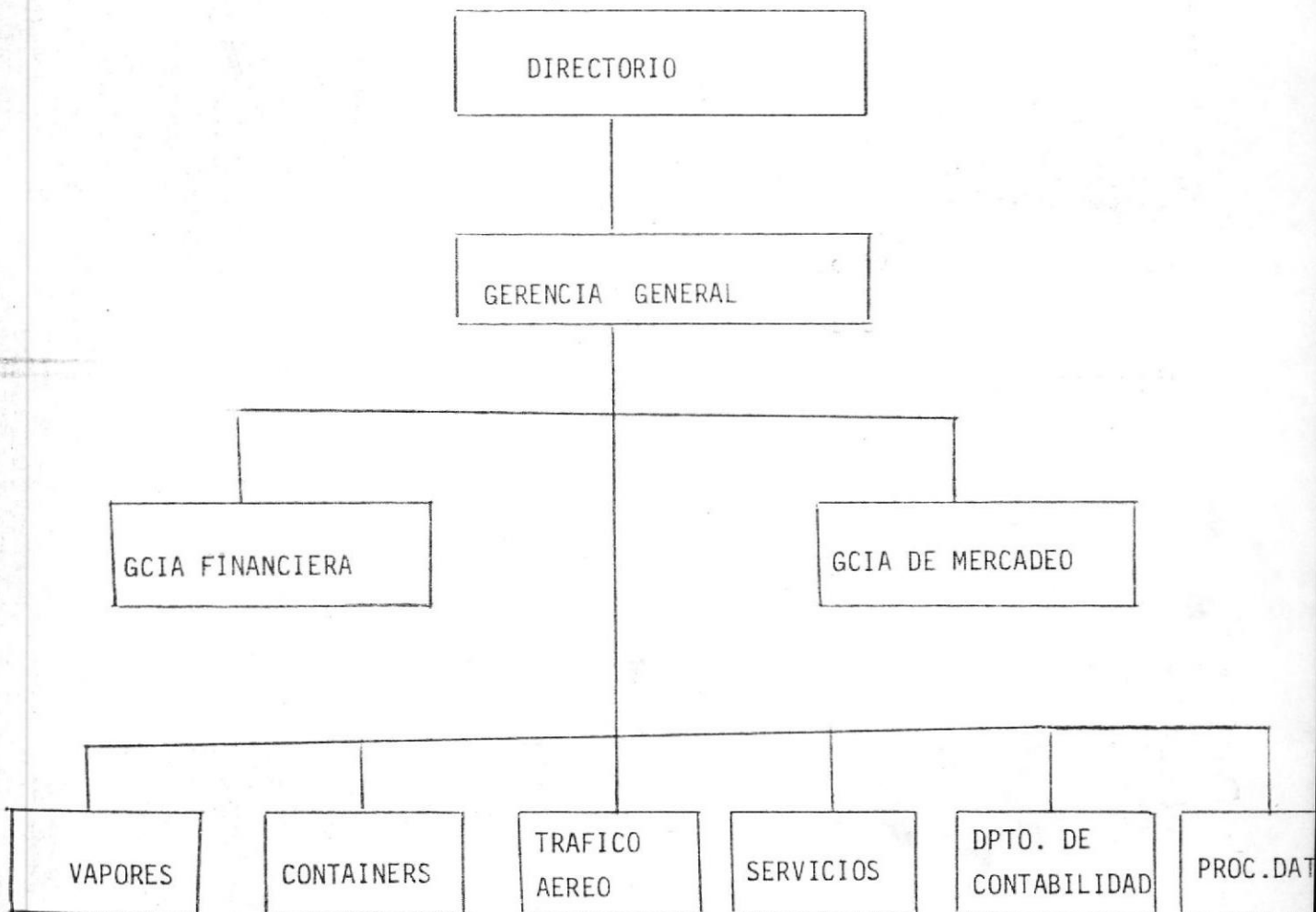
El área administrativa comprende todas las actividades relacionadas con la contabilidad, personal, estadísticas, y aspectos generales; y, la parte operacional se ocupa de todo lo relacionado a las faenas realizadas en el puerto (estibadores, tarjadores, transportistas, etc), responsabilizándose de contratación del personal y su correspondiente liquidación.

En las oficinas laboran 50 empleados con nombramiento, los cuales dependen directamente de la parte administrativa. Los colaboradores en el Puerto dependen del área operacional.

La empresa se financia mediante remesas en dólares que son enviadas por concepto de anticipos o liquidaciones. Si son anticipos cubrirán los gastos de atención y mantenimiento de los buques realizados en aguas ecuatorianas, si son liquidaciones para cubrir los gastos excedentes realizados por los rubros anteriores, o comisiones por servicios prestados.

3.1.2. Flujograma Administrativo.-

Organigrama Empresarial.



3.3.2 Aspectos Relacionados con Proceso de Datos.-

Además de todas las áreas mencionadas en este estudio, la Empresa cuenta con un Departamento de Procesamiento de Datos, el mismo que es e reciente formación, que se encarga de la elaboración, implementación y realización de los sistemas necesarios para el buen desenvolvimiento de la empresa.

En la actualidad, se están preparando los sistemas relacionados con inventario de cargas por buques y las estadísticas de los containers en cuanto a número, estado en que llega, puerto al que llegan, procedencia, estado en que llega la mercadería, fecha de arribo, fecha de salida, para con esta información tener una visión general de la calidad de servicio que presta.

Para la realización de estos sistemas se cuenta con el siguiente personal:

- 1 Analista de Sistemas
- 1 Programador
- 1 Auxiliar de Programación
- 1 Operador
- 2 Digitadores

Consta de un Minicomputador Radio-Shack, TRS-80 Modelo III, de 48K de memoria que opera con minidiskettes, tiene 2 drives, el primero para

bilidad de cr

3.4 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

el diskette que contiene el sistema operativo, y el segundo para el diskette del usuario. Cuenta además con una impresora. Todo el equipo - funciona con corriente de 110 voltios, y el lenguaje que se emplea para la programación es el BASIC.

3.3 Flujo del Sistema.-

La forma como fluye la información hacia el departamento de Contabilidad es como sigue:

Existe una división departamental que abarca grandes áreas:

- tráfico aéreo
- Vapores
- Containers
- Servicios
- Contabilidad

En cada uno de ellos los jefes son los responsables de que lleguen los datos a tiempo al departamento de contabilidad, a través de su personal que debe tramitar lo concerniente a su función, y agilizar la facturación respectiva.

El detalle de como funciona cada uno de los departamentos, así como el flujo de los documentos más importantes los veremos a continua - ción en forma gráfica en los Flojogramas de Procedimientos y Cursogra - mas de Documentos.

3.4.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DEL DEPTO. DE VAPORES

VAPORES	ADMINISTRACION	RECEPCION	DPTO FINANCIERO	CAJA	LIQUIDACIONES
Emite Ordenes de trabajo en q' consta escala de buques, tonelaje carga-descarga	Se hace un pre-estimativo de gastos que va a ocasionar el buque, para ser enviado al dueño del buque, y se realice el envío de la remesa respectiva	Se reciben todos los documentos de gastos ocasionados por buques			
Se reciben dcts de la recepcion y se pone el visto bueno.			Los documentos reciben el visto bueno de gerencia para su respectivo pago	Se efectúa el pago respectivo.	Aquí se recopilan los datos de todos los gastos ocasionados por los buques, para su respectiva liquidación. Una vez liquidado se emite la N/C

3.4.2. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DEL DEPTO. DE TRAFICO AEREO

TRAFICO AEREO	DPTO. FINANCIERO	CAJA	LIQUIDACIONES
Se encarga de emitir boletos por venta de pasajes para tripulantes de los bqs. Aquí se originan las N/G p' recepcion y despacho de guías y por retiro de dcts.	Estos comprobantes pasan a la gerencia financiera para visto bueno, sea para pago o para el respectivo ingreso.	Revisa que todo esté en orden y realiza el respectivo pago o ingreso.	El dcto pasa a formar parte de la carpeta de gts del buque para su respectiva liquidación



3.4.3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTAINERS

CONTAINERS	FINANZAS	CAJA	LIQUIDACION
Origina facturas por transporte de la mercadería a su destino. Emite además facturas por reparación y mantenimiento de los containers. Esto produce comisiones por este servicio.	Los comprobantes pasan a la Gerencia Financiera para visto bueno sea para pago o para el ingreso respectivo.	Hace el cheque o la nota de ingreso correspondiente.	El documento pasa a formar parte de la carpeta de gastos del buque para su respectiva liquidación.



BIBLIOTECA

3.4.4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE SERVICIOS

SERVICIOS	FINANZAS	CAJA	LIQUIDACION
Origina factu ras por inspec ción a buques, lo que le oca siona comisión Atiende los re clamos, poli zas por daños o pérdida de mercadería au torizando pa gos respecti = vos.	Los datos pasan al departamento de finanzas, pa ra el visto bué no respectivo, sea para pago o ingreso según el caso.	Constata los da tos y hace el cheque o ingre so respectivo.	Documento pasa a formar parte de carpeta de gastos del bu que o línea - afectada para su respectiva liquidación.

Cabe recalcar que los procedimientos en realidad son muy sencillos, debido a que Transec es una empresa de servicio, donde cada uno de los departamentos agiliza los trámites correspondientes al servicio que presta, y como todas las actividades están destinadas a la atención de los buques, en todos sus ángulos, desde el momento en que se recibe la Orden de Trabajo (Ver apéndice Doc. C1); desde su arribo hasta el zarpe, es que todos los comprobantes sean de ingreso, gastos, facturas N/G, N/C, etc, deben fluir a lo que llamamos "liquidaciones" que es donde llevan el control de todos los rubros por cada vapor, para que 25 días luego del zarpe de cada buque, se envíe el dueño (Armador) el total de la escala y el valor de la comisión N/C por la atención respectiva sea de Importación, Exportación o de Agencia. Un modelo de este documento que indica la liquidación se lo muestra en el Apéndice, identificado como Doc. C2.

Este valor total, lo cancelan ellos en remesas periódicas total o parcialmente, es por ello que aparte de los gastos administrativos propios de la empresa, todos los gastos que se originan en los distintos departamentos son recuperables, pues son cargados al buque o a la línea naviera a la que el buque pertenece.

De acuerdo a lo anterior, debemos anotar que el procedimiento en el Departamento Administrativo en cuanto a gastos que no son recuperables tales como luz, teléfono, sueldos, papelería, etc, es parecido a los

anteriores, pero sin que su valor forme parte de ninguna liquidación, sino que este valor afecta en sí a los diferentes departamentos distribuído según su magnitud.

3.5 CURSOGRAMAS DE DOCUMENTOS.



Para un buen entendimiento y comprensión de los cursogramas, especificaré a continuación la simbología utilizada.



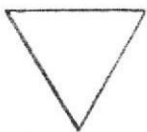
Inicio



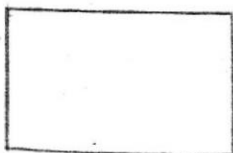
Documento Fuente



Punto de Control o Registro



Archivo

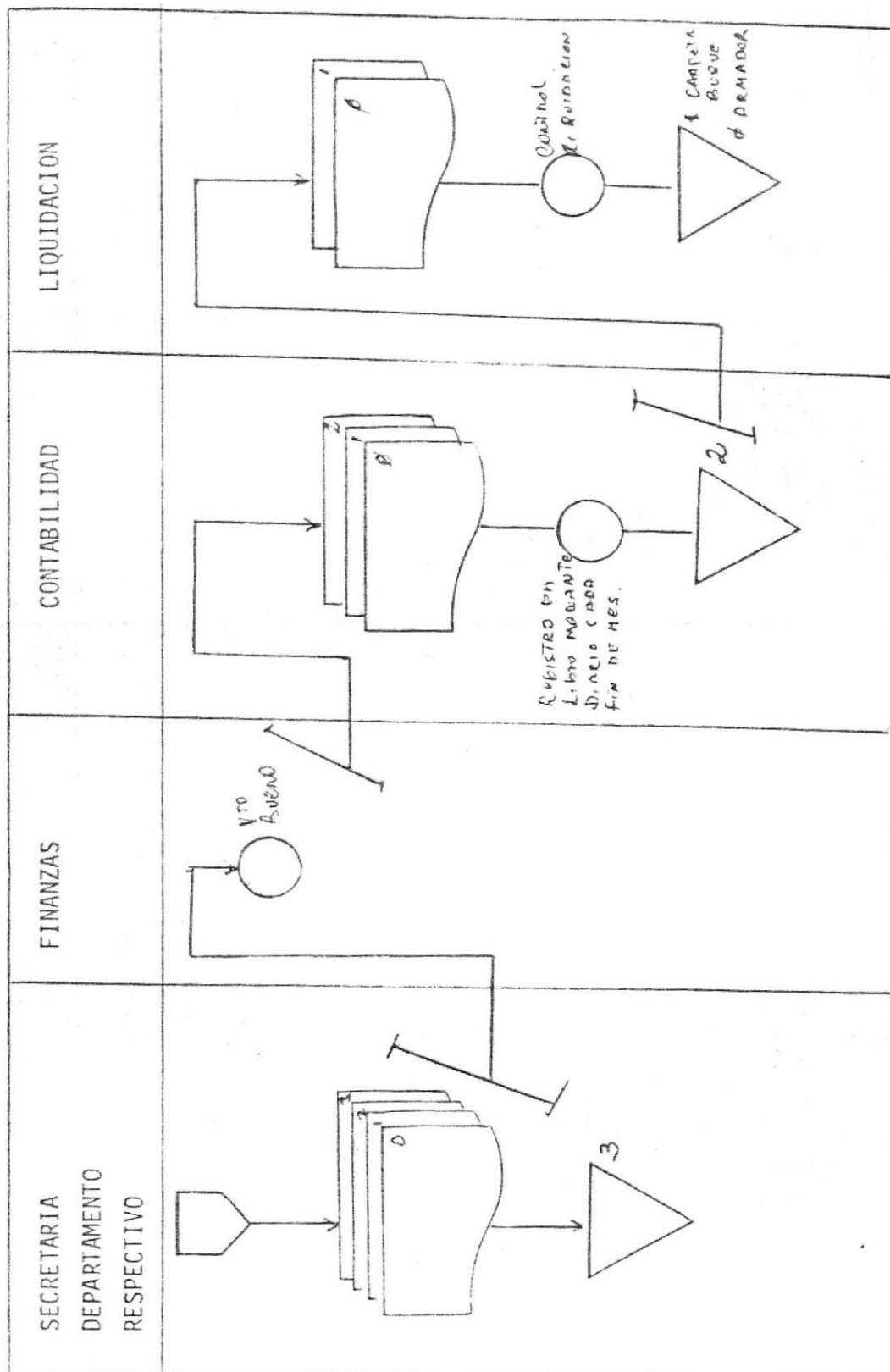


Proceso



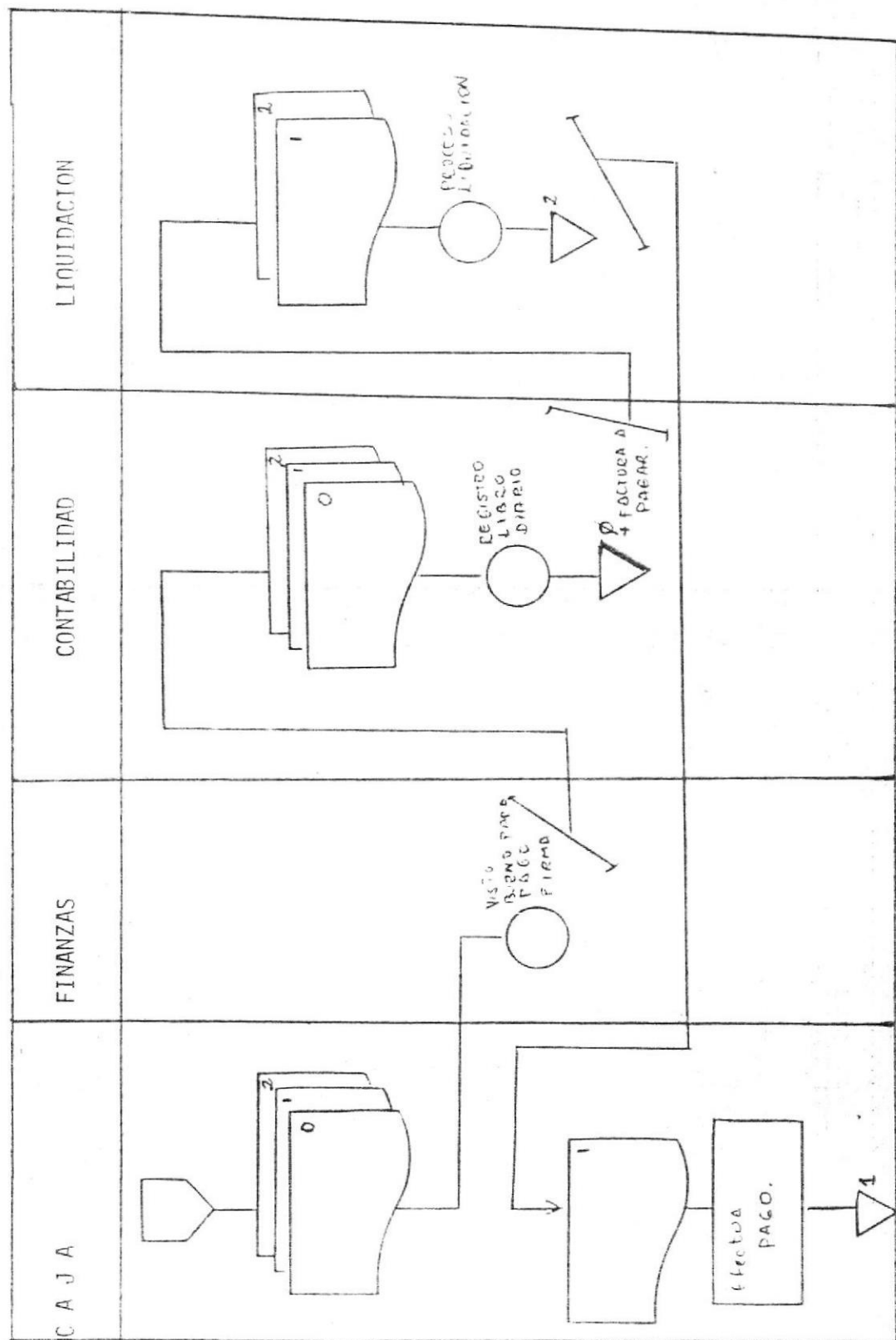
3.5.1.1. CURSOGRAMA DE DOCUMENTACION

CURSOGRAMA MODELO PARA N/G, N/C, FACTURAS

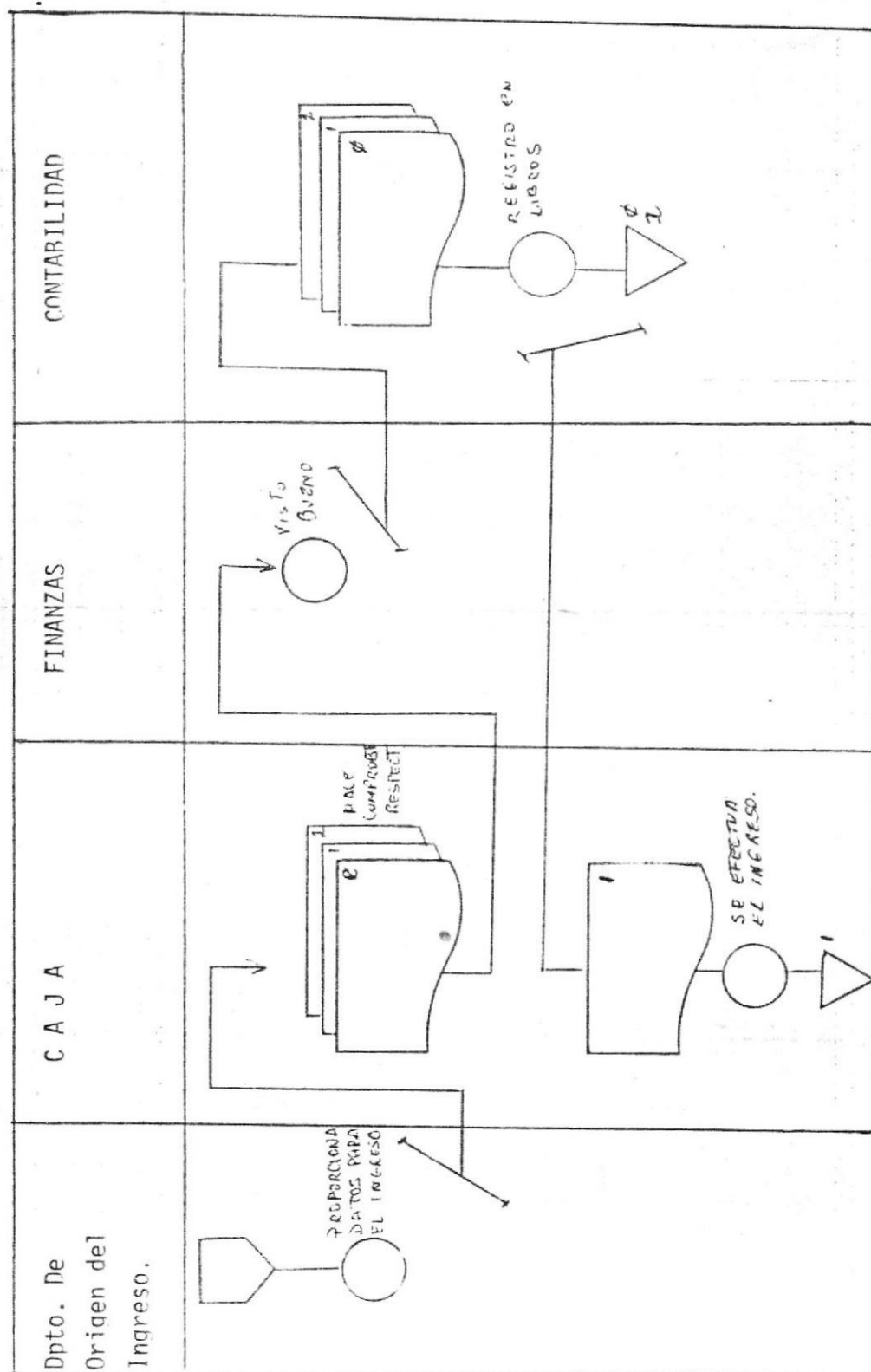


3.5.2. CURSOGRAMA DE DOCUMENTACION

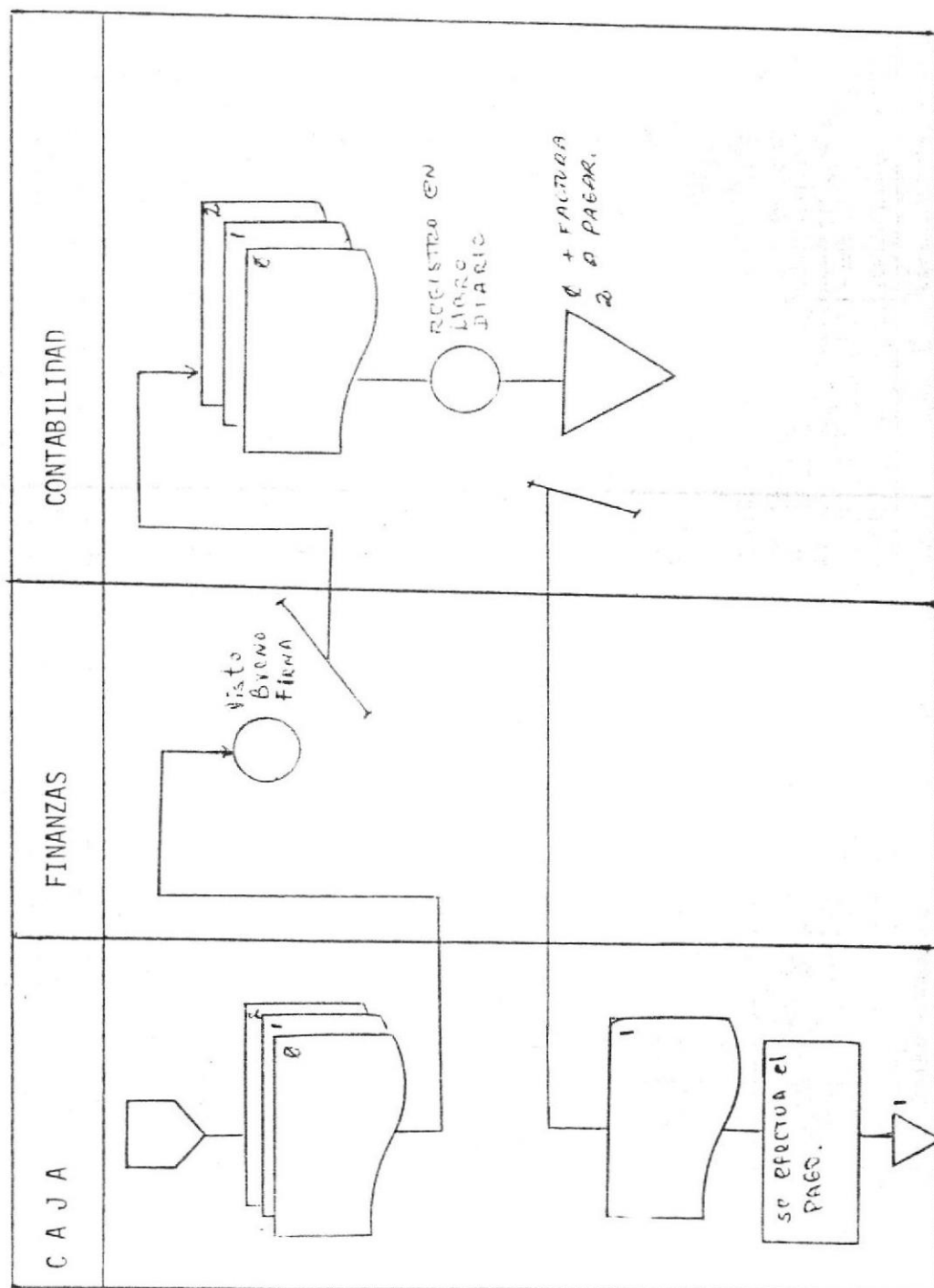
CURSOGRAMA PARA COMPROBANTE DE PAGO POR BANCOS (GTS DE BOES).



3.5.3. CURSOGRAMA DE DOCUMENTACION
CURSOGRAMA PARA COMPROBANTE DE INGRESO.



3.5.4. CURSOGRAMA DE DOCUMENTACION
CURSOGRAMA PARA COMPROBANTE DE PAGO POR BANCOS
(GASTOS ADMINISTRATIVOS)



Se ha presentado los Cursogramas de esta manera, pues es así como trabaja el sistema actual, y son estos 2 documentos: Comprobantes de Ingreso y Comprobantes de Pago por Bancos, los que más movimiento diario tienen, en número de aproximadamente 40-50 cheques diarios y unos 10-15 ingresos por día. Las N/G, N/C, Facturas que se emiten, intervienen en la contabilidad en asientos de diarios cada fin de mes, es aquí donde son contabilizados.

En el apéndice anexo, podemos apreciar copia de los distintos documentos mencionados, que son las fuentes de información que alimentan al sistema.

Doc. C3	que identifica a la N/C (Nota de comisión)
Doc. C4	" " " Comprobante de Diario
Doc. C5	" " " " N/G (Nota de Gasto)
Doc. C6	" " " " FACTURA
Doc. C7	" " " Comprobante de Pago por Bancos
Doc. C8	" " " Comprobante de Ingreso.

3.6. Fuentes de Información del Sistema.-

- Comprobantes de pago por Bancos (gts incurridos por buques y propios de la empresa)
- Comprobantes de Ingresos (por conceptos de fletes, demoras y remesas recibidas)
- Diarios de ajustes y liquidaciones de gastos de buques a fin de mes (n/g, n/c, facturas); para obtener y poder enviar el saldo a la fecha de la cuenta por cobrar a la línea respectiva.

3.7. Información que sale del Sistema -

- Libro Diario
- Libro Bancos
- Auxiliares de Ctas por Cobrar-Pagar-Ctas Ctes Empleados
- Darios
- Mayorización
- Estados Financieros (Balance, Est.de Pérdidas y Ganancias, Balance de Comprobación).

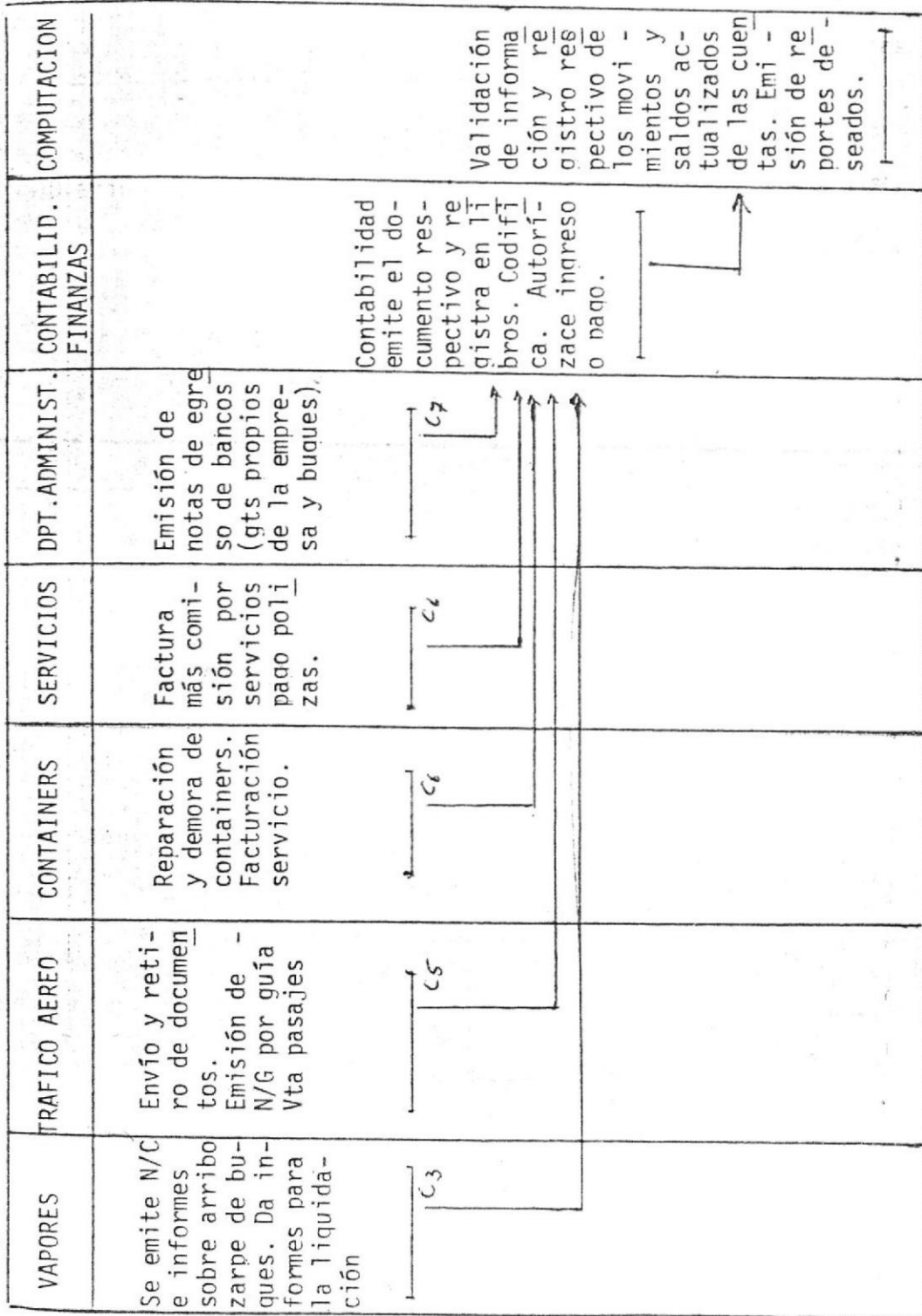
3.8 Archivos Utilizados.-

* En cuanto a los sistemas de archivos, existen tarjetas por cada buque; tarjetas por cada cliente y línea naviera (Ctas por Cobrar); Tarjeta por cada Proveedor (Ctas por Pagar), por cada empleado (ctas ctes).

CAPITULO. IV.

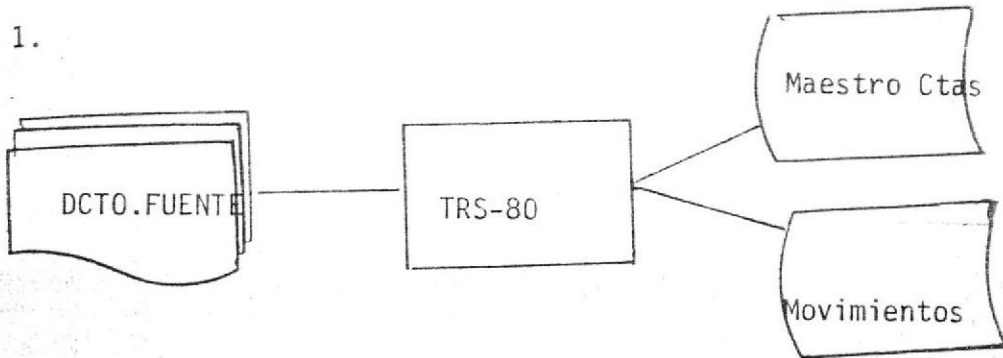
DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO.

4.1. Flujograma General de Procedimiento.



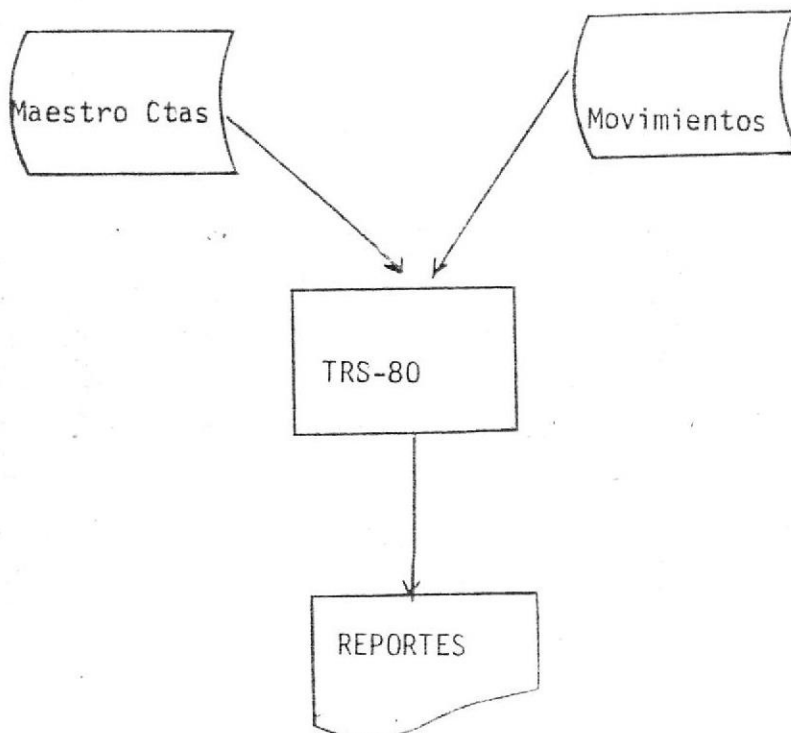
4.2 Diagramas Generales del Sistema.-

1.



.-Grabación de la información

2.



.- Emisión de Listados.



4.3. Información que entra al Sistema.-

Para el sistema propuesto la información que entra al sistema sigue siendo la misma que se utiliza manualmente, esto es:

- . Comprobante de Pago por Bancos: (qts incurridos por los buques y propios de la empresa)
- . Comprobantes de Ingreso: Por concepto de fletes, demoras y remesas recibidas.

** Remesas.- pagos que hacen las agencias navieras por gastos realizados por la empresa en la atención de buques además de las comisiones ganadas.

- . Diarios de Ajuste y liquidaciones de gastos de buques a fin de mes contabilización de N/G, N/C, FACTURAS; para obtener poder enviar el saldo a la fecha de la cuenta por cobrar a la línea respectiva.

4.4. Información que sale del sistema.-

- . Reportes de Diario General (uno a uno los movimientos o transacciones ocurridos)
- . Obtención de saldos y movimientos de Cuentas (por pantalla o como reporte para su utilización y chequeo detenido).
- . Reporte de Mayor o Emisión de Movimientos Contables.

. Balance de Comprobación

. Estados Financieros:

- * Balance General
- * Estado de Pérdidas y Ganancias
- * Estado de Cambios en la posición financiera

Con la opción de que estos reportes se los podrá obtener sea resumi
dos o detallados, estos últimos equivalen a los auxiliares de ctas
ctes, ctas por cobrar, ctas por pagar que se llevan manualmente.

. Balances Comparativos:

- * Con el mes anterior
- * Con el año anterior

. Mantenimiento de Cuentas.- que con su codificación se constituye
en el eje del sistema automatizado.

4.5 Sistemas de Archivos.-

Se propone mantener la información en dos archivos de diskettes,
el uno para que guarde información respecto a la cuenta:

- código
- nombre
- saldo a la fecha

y el otro que será un histórico de movimientos de cada una de las cuen

tas. Esto es hecho así debido a la limitación de capacidad de almacenamiento y de equipos del computador que la empresa posee, que actualmente y a mediano plazo satisface las necesidades de la empresa.

Este Minicomputador, es un Radio-Schack TRS-80 Modelo III, de 48K de memoria (16 de memoria principal y 32 de memoria virtual), que está provisto de 2 drives o lectoras/grabadoras de diskettes, y es un terminal inteligente que registra y procesa o valida la información en el mismo instante en que es introducida por medio del teclado.

4.6. RECOMENDACIONES.

Un papel muy importante del Contador, es en lo que tiene que ver en la elaboración del Plan de Cuentas con el que funcionará el Sistema. Dicho plan se recomienda sea correctamente elaborado y estructurado, siguiendo un esquema de numeración propuesto en el que cada dígito nos representa un nivel de jerarquía, tal como se explicará más adelante en la etapa del Desarrollo del Sistema.

De igual modo, una vez que este Plan entre en vigencia, el codificador deberá tener mucho cuidado en codificar los débitos y los créditos respectivos sin errores, pues es él quien identifica a donde debe debitarse o cargarse una transacción dada.

4.7 Areas de Responsabilidad.-

De acuerdo al personal mencionado dentro de la Evaluación de Costos encontramos que estarán responsables del sistema:

- * 1 Analista de Sistemas, que tendrá ese acargo y que dependerá del Jefe de Sistematización. Sus actividades y responsabilidades est
arán dirigidas a:
 - Descripción detallada del sistema actual
 - Descripción detallada del flujo de documentos
 - Proyecta para la aplicación el sistema de proceso de datos que comprende la conversión del sistema propuesto, el sistema en pa
ralelo y el definitivo.
 - Toma en cuenta los puntos prioritarios, premisas y decisiones -
adoptadas en las reuniones con jefes departamentales de donde ob
tiene información sobre el sistema.
 - Desarrolla el Diagrama General de Proceso, aprobado por el Jefe
de Sistematización (Análisis-Diseño-Desarrollo)
 - Estabece Pruebas del Sistema
 - Prepara el Plan de Conversión para cada aplicación
 - Controla la ejecución de tareas de conversión
 - Evalúa resultados
 - Implementación definitiva

* 1 Programador dependiente del Analista, que se encargará de:

- Desarrollo de Programas
- Pruebas y correcciones requeridas
- Depuración de errores, de montaje o de ejecución de programas
- Pruebas finales
- Preparar carpetas de operación de cada aplicación, y las carpetas de programas

* Contador.- Este es el principal funcionario de la contabilidad, de pendiente del Gerente Financiero.

Tendrá la responsabilidad de previo acuerdo con el Gerente Financiero, proporcionar toda la información necesaria y clara requerida para la ejecución del sistema.

Su responsabilidad estará establecida en 3 puntos:

- Ordenamiento(mantener actualizado el Plan de Cuentas de la Empresa)
- Trabajos Corrientes
- Controles (Verificar correcta imputación de documentos y Comprobantes).

* Los auxiliares de contabilidad también tendrán su aporte y responsabilidad dentro del sistema, y su aporte estará dado por las tareas que le sean asignadas por el Contador General.

CAPITULO V.

NECESIDADES PARA LA CONVERSION.

5.1 Requisitos de Adiestramiento.-

5.1.1. En el área administrativa:

- . Se necesitará adiestrar al personal que proveerá de información al sistema
- . El codificador debe aprender a emplear bien las cuentas para que realice correctamente los débitos y cargos respectivos.
- .Se deberá elaborar un calendario de actividades estableciendo horas y fechas para que el personal que provee la información, la entregue a tiempo y no se produzcan retrasos.
- .Concientizarlos de la importancia de su aporte y hacerles sentir que ellos forman parte activa del sistema.

5.1.2. En el área de Computación:

- .Preparar al operador para que éste pueda poner en marcha el sistema, lo conozca y sea capaz de solucionar posibles problemas y continuar cuando ha habido una interrupción.
- .Que sepa manejar los archivos, recuperar información, hacer respaldos, etc.
- .Enseñarle a operar el sistema a la persona que se encargará del ingreso de los datos con los que se alimentará al sistema.
- .Enseñar a obtener información del sistema tanto a personal del Centro de Cómputo, como a otro tipo de personal autorizado.

5.2 Conversión de Archivos.-

El departamento contable mantiene un sistema de codificación manual, que para efectos de la mecanización servirá en parte. Se propone al igual que ellos lo han venido haciendo, identificar a las cuentas por un código en el que cada uno de los dígitos represente un nivel dentro de la Contabilidad.

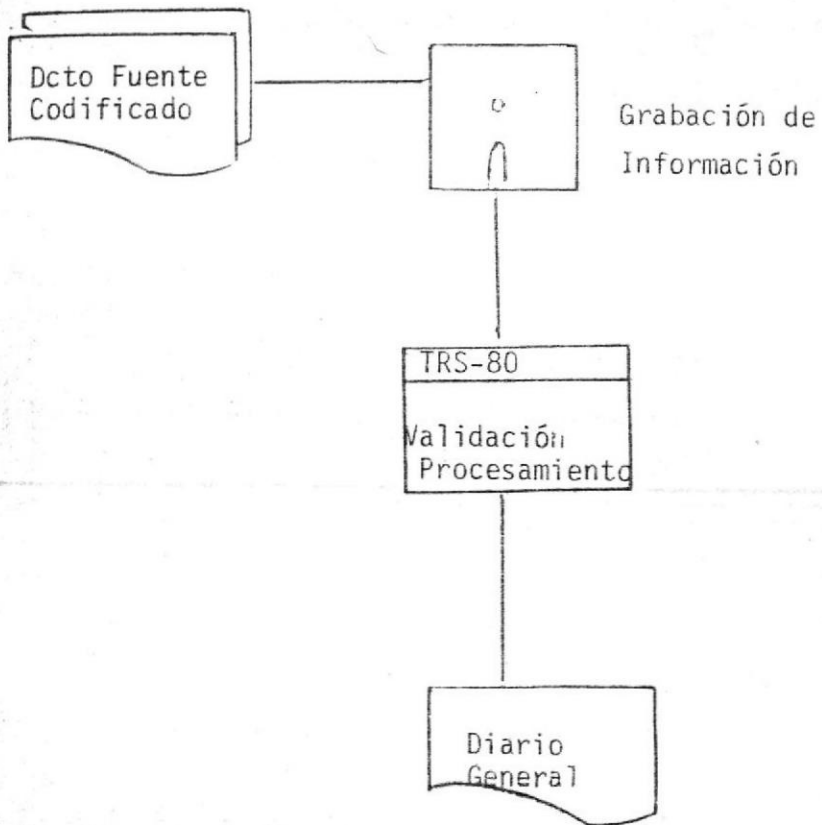
Se conservará el primer dígito usado manualmente de la siguiente manera:

1	para	identificar	a	las	cuentas	de	Activo
2.	"	"	"	"	"	"	Activo Complementario*
3.	"	"	"	"	"	"	Pasivo
4.	"	"	"	"	"	"	Patrimonio y Capital
5.	"	"	"	"	"	"	Gasto
6.	"	"	"	"	"	"	Ingresos.

Para efectos de conversión, el Método que se ha estimado conveniente usar, es el de codificar directamente en el documento fuente, para luego transcribirlos al dispositivo de almacenamiento auxiliar que es el disquete; esto se considera mejor así, debido a que es menos costoso y evita pérdida de tiempo, al no tener que estar codificando desde el documento fuente en hojas especiales prediseñadas de codificación, sino hacerlo directamente.

* Cuentas que siendo de Activo, tienen saldo negativo, y rebajan el Activo.

200226



CAPITULO VI.

ANÁLISIS DEL SISTEMA.

6.1 Metodología.-

Para el Análisis del Sistema, se considera conveniente utilizar la Metodología de las Entrevistas, por ser un método rápido, bastante veráz y que nos acerca directamente con las personas involucradas en el proceso manual, de quienes obtuvimos la información de cómo trabaja el departamento, los procedimientos que se hacen con cada uno de los documentos que intervienen en el proceso contable, períodos en los que ellos realizan el trabajo en una u otra actividad, como fluye la información dentro de la empresa misma desde que se origina hasta que se archiva.

La entrevista se hizo en sesiones de 2 a 3 horas diarias por 5 días, en base a preguntas en cuanto a:

- Medio ambiente de desarrollo del sistema
- Políticas de la empresa, tipo de negocio
- Organización de la empresa
- Características Generales del Sistema Actual
- Como trabaja
- Fuentes de Información
- Necesidades de Información
- Volúmenes de Información
- Determinación de áreas problemas

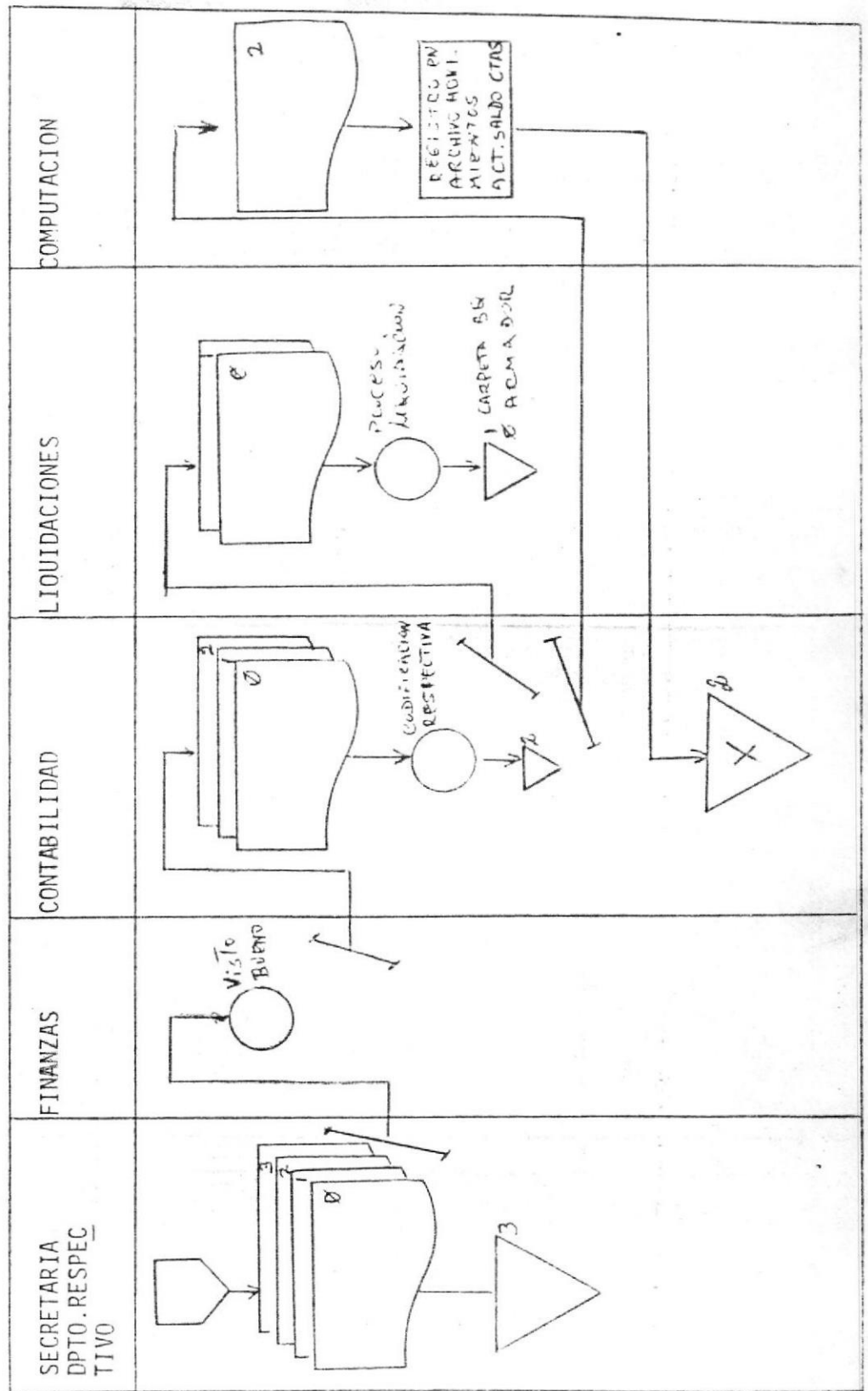
Este análisis está plasmado en los flujogramas y cursogramas de procedimientos que a continuación se detallarán y que consideramos convenientes para nuestro sistema, siendo conveniente destacar que en cuanto a los procedimientos departamentales, se ha concluido en que están bien organizados, y que el sistema mecanizado no pretenderá hacer reformas a la organización empresarial sino más bien, servir de ayuda en la obtención oportuna de los reportes y detalles financieros que la empresa requiere.

6.2 Cursogramas de Documentación.

6.2.1. CURSOGRAMA DE DOCUMENTACION

CODIGO: C3-C5-C6

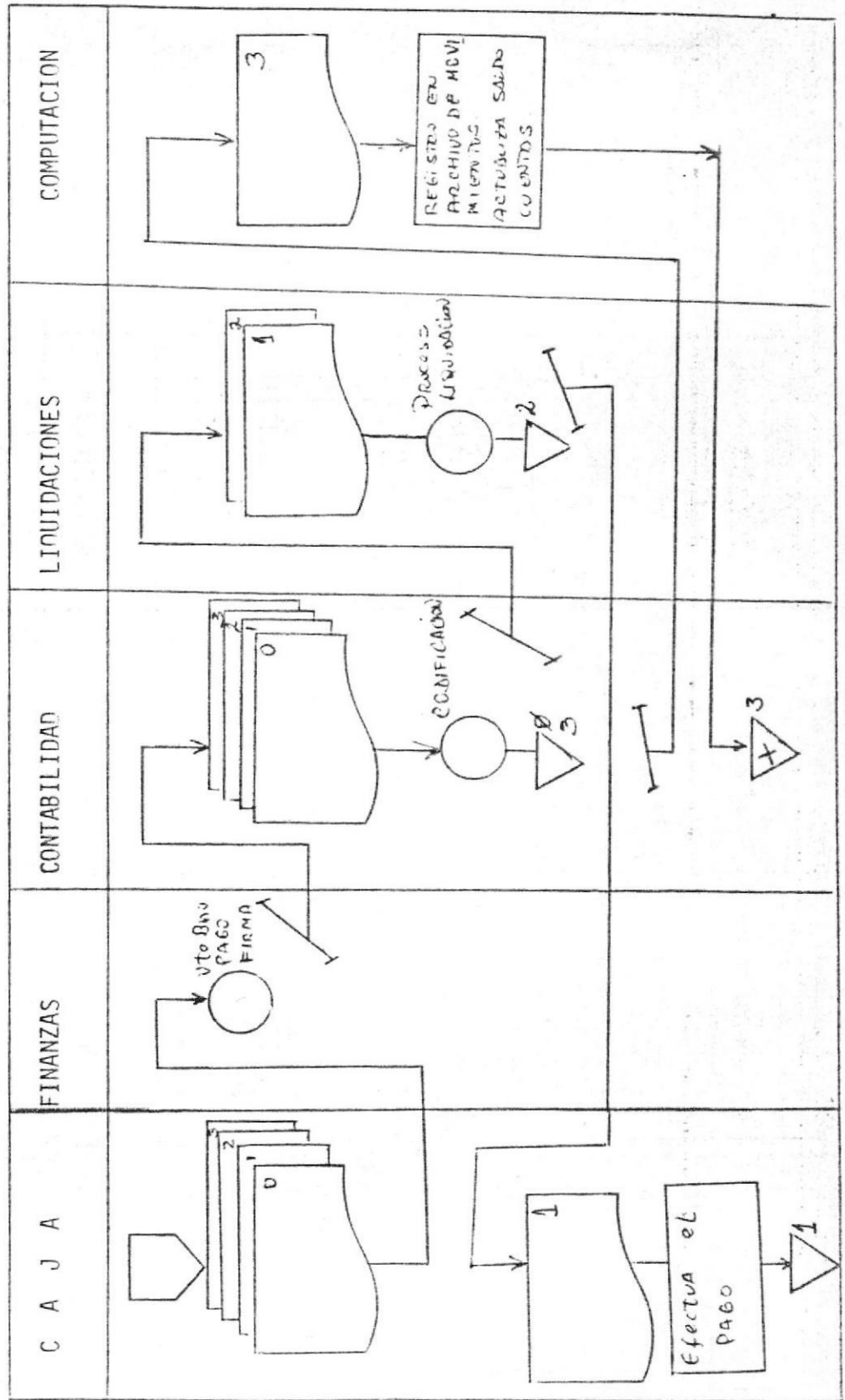
NOMBRE: NOTA DE GASTOS-NOTA DE COMISION-FACTURA



6.2.2.2 CURSOGRAMA DE DOCUMENTACION

CODIGO: C7.

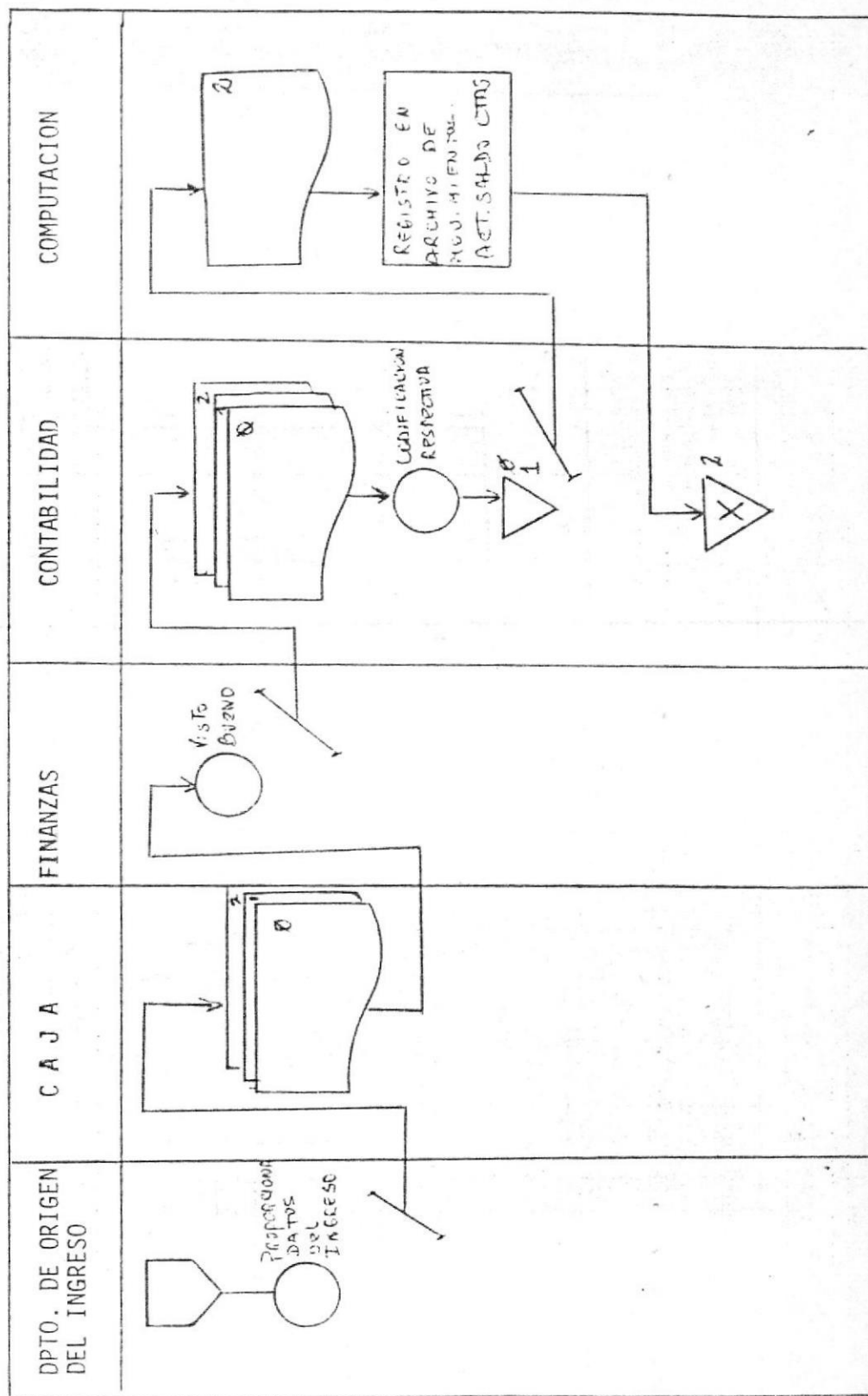
NOMBRE: COMPROBANTE DE PAGO POR BANCOS (GTS BQS)



6.2.3. CURSOGRAMA DE DOCUMENTACION

CODIGO: C8

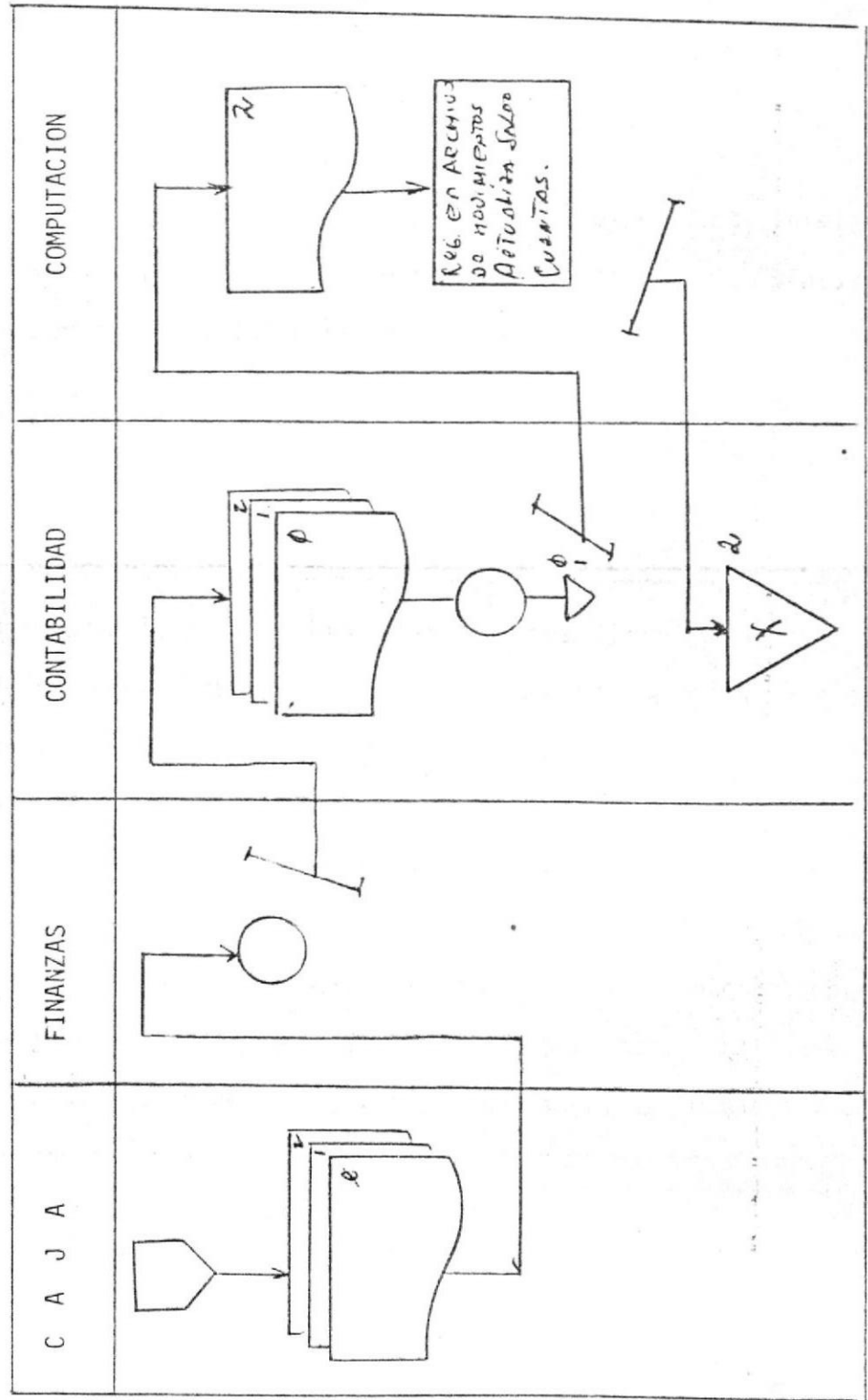
NOMBRE: COMPROBANTE DE INGRESO



6.2.4. CURSOGRAMA DE DOCUMENTACION

CODIGO: C7.

NOMBRE: COMP.PGO.POR BANCOS (GTS ADMINISTRATIVOS)



6.3. USO DE LA INFORMACION.

Toda la información que fluye dentro de la empresa, de acuerdo al análisis efectuado convergen hacia el departamento de contabilidad, que es donde además de contabilizar los documentos respectivos, es el centro de información respecto de los estados de cuentas de las líneas navieras, determinar si ellos están o no al día en el pago; cuentas de proveedores, cartera, etc.

La información es usada para obtener estos estados de cuenta, los documentos amparan la contabilidad además de que sirven de soporte para armar la carpeta de gastos del buque, rubro por el que se obtendrá la comisión de agencia, así como las comisiones por Exportación o Importación que se trae o lleva en los buques.

Por supuesto también, como resultado del proceso contable, obtener los estados y reportes financieros necesarios para tener una idea cabal y veráz de la situación de la empresa y poder tomar las medidas y decisiones correspondientes.

6.4. ANALISIS DE DOCUMENTOS.

Haremos un análisis de los documentos más importantes:

6.4.1. DOCUMENTO: C3 (Ver apéndice Doc. C3.)

NOMBRE: NOTA DE COMISION

Este documento identifica cada ingreso ganado como concepto de COMISION sea de:

- Agencia
- Exportación
- Importación

Se identifica mediante Número de Comisión, que es un código tal que consta de:

Puerto - # de comisión - Año

GYE	001	83	(guayaquil)
ES			(Esmeralda)
MT			(Manta)
PB			(Pto Bolívar)
LL			(La Libertad)

Esta N/C se la contabiliza a fin de mes mediante Comprobante de Diario

Otro dato que nos permite conocer es a quien va dirigido el cobro de la comisión, ó sea a que línea naviera le afecta.

Tiene además un vasto espacio en blanco donde se puede detallar información respecto del buque y concepto de la N/C con su valor total a cobrar, es emitido en original y 3 copias.

6.4.2. DOCUMENTO: C4. (Ver apéndice Doc. C4)
=====

NOMBRE: COMPROBANTE DE DIARIO.

Campos de que consta:

- Fecha
- # de Cuenta (código)
- Detalle (concepto)
- Valores para Parcial-Debe-Haber
- Totales

Este documento, es el que se utiliza para contabilizar las N/G, N/C, FACTURAS en cualquiera de sus usos a fin de cada mes. Concluimos en que está bien estructurado para los requerimientos de datos necesarios.

6.4.3. DOCUMENTO: C5 (Ver apéndice Doc. C5)
=====

NOMBRE: NOTA DE GASTO N/G

Campos de que consta:

- # de la Nota de Gasto
- Fecha de Emisión
- A quien va dirigida
- Dirección
- Concepto de la N/G (puede ser por guías aéreas o pasajes de tripulantes)

Se provee además información en caso de que haya habido adelanto en alguna remesa acerca de:

- Valor recibido

- Gastos Totales
- Saldo a nuestro favor
- Saldo devuelto

Este documento lleva el mismo trámite que el Doc. C3-C6 y es emitida en original y 3 copias.

6.4.4. DOCUMENTO: C6 (ver apéndice Doc. C6)
=====

NOMBRE: FACTURA

Campos de que consta:

- # de factura
- fecha de emisión
- a quien va dirigida
- # de guía
- detalle
- Valor (al debe)

Esta factura es emitida sea para facturas valores a cobrar del departamento de containers como del departamento de servicios.

Al igual que C3 y C5, se contabiliza en diarios de fin de mes y es emitida en original y 3 copias.

Los campos que abarca la factura, se considera de acuerdo al análisis, que si satisfacen los datos requeridos para el fin contable.

6.4.5. DOCUMENTO: C7. (Ver apéndice, Doc. C7)
=====

NOMBRE: COMPROBANTE DE PAGO POR BANCOS

Campos de que consta:

- Fecha
- # de Comprobante de Pago (cheque)
- A nombre de quien
- Cantidad

Se ha presideñado con una extensión bajo el título de concepto que permite incluir:

- Concepto de pago
- VALor
- Un área paea Codificación
- Totales
- Espacio para Recibí Conforme

De igual manera la estructura de este Comprobante, permite que sirva bien como documento fuente p'ingresar al computador, pues está provisto de todos los campos requeridos para su almacenamiento.

6.4.6. DOCUMENTO: C8 (Ver apéndice Doc. C8)
=====

NOMBRE: Comprobante de ingreso (Recibo de Caja)

Campos de que consta:

- # de ingreso
- Fecha
- Recibido de

- Cantidad
- Concepto

Tiene igual que el Doc. C6 un lugar para la codificación del ingreso junto a sus valores respectivos.

Campo para detallar cheque o efectivo con que se efectúa el ingreso, controles para contabilidad, auditoría y gerencia.

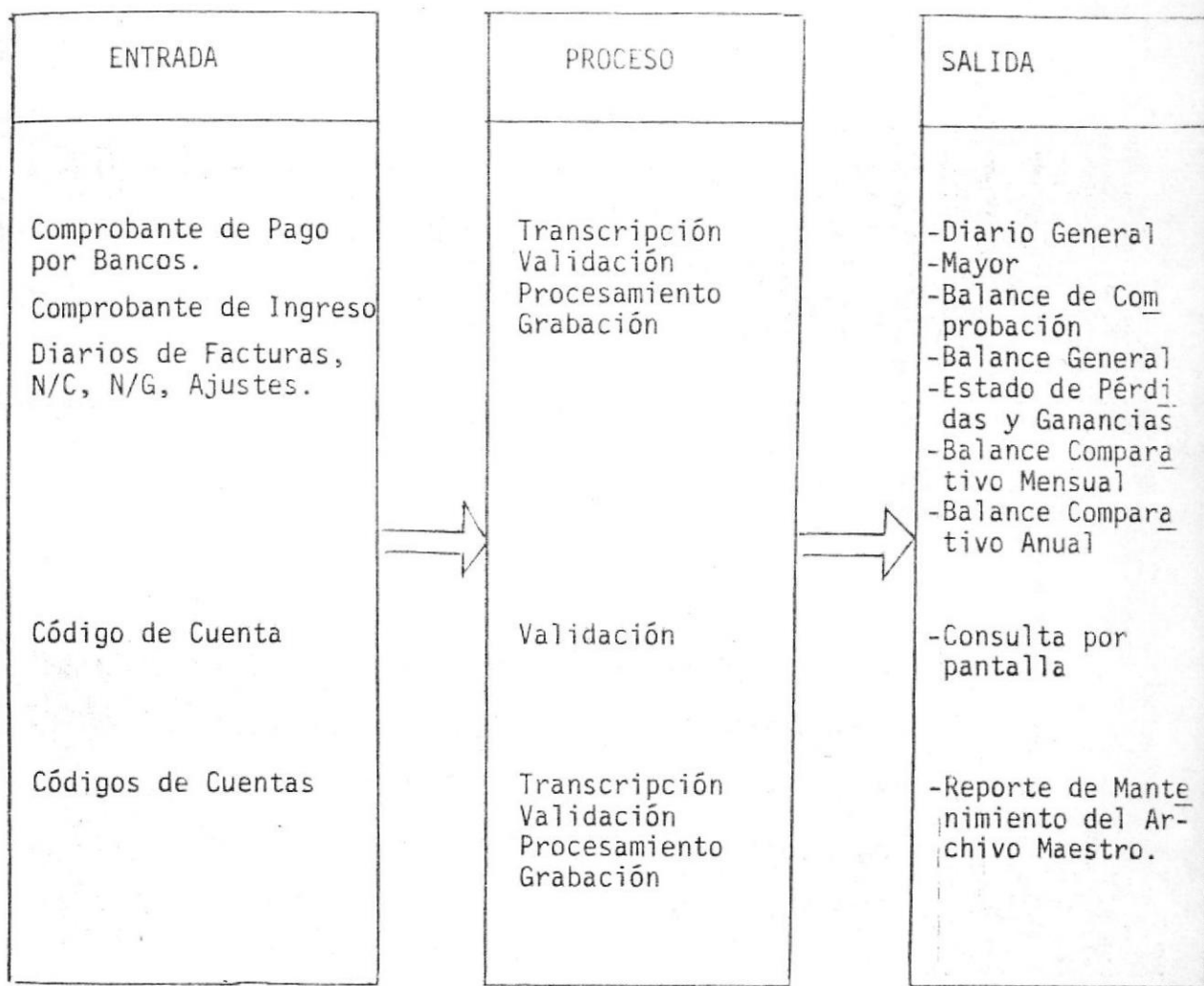
Este último y el anterior, se constituyen en los documentos que alimentan al sistema diariamente.



BIBLIOTECA

6.5.

RESUMEN DE PROCESOS.



PARTE II.

DISEÑO DEL SISTEMA

CAPITULO VII.

DESCRIPCION DE FORMULARIOS PARA DISEÑO

7.1 Detalle de Formularios a Usar en el Diseño del Sistema.-

A continuación se hará una breve descripción de los diferentes formularios a usar en el diseño de nuestro sistema.

Se lo presentará a manera de un esquema para su buena comprensión, anexando en el apéndice los respectivos formularios descritos, que para efectos de identificación los hemos denominado de la siguiente manera:

- Formulario C.9 que identifica a la Hoja de Espaciado de Impresora
- " C.10 " " " " " de Diseño de Pantalla
- " C.11 " " " " " de Diseño de Registro
- " C.12 " " " " " de Descripción de Registro
- " C.13 " " " " " de Codificación General
- " C.14 " " " " " de Diagramción.

7.1.1.

TRANSEC

DESCRIPCION DEL FORMULARIO: HOJA DE ESPACIADO DE IMPRESORA

SISTEMA: CONTABILIDAD GENERAL

CODIGO: C.9 (Ver anexo Formulario C.9)

OBJETIVO: Este formulario será usado para el diseño de los formatos de los distintos reportes y salidas que se obtendrán del sistema.

PRESENTACION: Formulario pre-impreso, rayado horizontal y verticalmente formando los cuadritos para cada carácter a imprimirse, con 132 posiciones o caracteres de impresión, y 63 líneas de impresión por cada hoja.

CONTENIDO:

- 1.) Nombre de la Compañía
- 2.) Nombre de la Aplicación
- 3.) Código del Programa
- 4.) Nombre del Programa
- 5.) Nombre del Programador
- 6.) Nombre del Listado
- 7.) Número de Páginas
8. Fecha de elaboración del Diseño
- 9.) Identificación de los símbolos usados en el Diseño
- 10.) Espacio para hacer el formato de salida (132 posiciones)
- 11.) Espacio para fecha de Revisado, y Revisado
- 12.) Identificación del Formulario.

7.1.2.

TRANSEC DESCRIPCION DEL FORMULARIO: HOJA DE DISEÑO DE PANTALLA SISTEMA: CONTABILIDAD GENERAL	
CODIGO: C.10 (Ver anexo, Formulario C.10)	
OBJETIVO:	Este formulario será usado para las especificaciones de todos los campos y títulos que formarán las diferentes pantallas, por medio de las cuales se alimentará de información al sistema.
PRESENTACION:	Es un formulario pre-impreso de 24 filas que corresponden a las 24 líneas que se despliegan en un solo pantallazo, tiene el rayado para 80 caracteres por línea de pantalla, ó sea 80 columnas.
CONTENIDO:	1.) Nombre del Formulario 2.) Nombre de la Compañía 3.) Identificación del Formulario 4.) Espacio para hacer el diseño de pantalla mismo 5.) Identificación de quien prepara el diseño 6.) Espacio para firma del Supervisor 7.) Nombre de la aplicación que usa el diseño

7.1.3.

TRANSEC DESCRIPCION DEL FORMULARIO: HOJA DE DISEÑO DE REGISTRO SISTEMA: CONTABILIDAD GENERAL	
CODIGO: C.11 (ver anexo Formulario C.11)	
OBJETIVO:	Este formulario se utilizará para la elaboración del diseño de los registros que intervendrán en el sistema. Presentará los campos en el orden o posiciones en las cuales estarán almacenados internamente.
PRESENTACION:	Formulario pre-impreso rayado para registro de hasta 100 posiciones. Se utilizará más de 1 si el registro diseñado tiene más de 100 posiciones.
CONTENIDO:	1.) Nombre de la Compañía 2.) Nombre del Formulario 3.) Identificación del Formulario 4.) Nombre de la Aplicación 5.) Identificación del diseñador del Registro 6.) Fecha de realización del Diseño 7.) Secuencia de la página para este diseño 8.) Total de páginas para este diseño 9.) Nombre del archivo al que pertenece el registro 10.) Nombre del Registro 11.) Especificación de longitud del registro 12.) Especificación de factor de bloqueo de registros 13.) Espacio para el diseño del registro en sí.

7.1.4.

TRANSEC

DESCRIPCION DEL FORMULARIO: HOJA DE DESCRIPCION DE REGISTRO
SISTEMA: CONTABILIDAD GENERAL

CODIGO: C.12 (ver anexo, Formulario C.12)

OBJETIVO: Este formulario se usará para describir detalladamente el registro previamente diseñado. Se hará una descripción más amplia del registro diseñado.

PRESENTACION: Es un formato pre-impreso que contempla columnas para especificar los detalles del registro.

CONTENIDO:

- 1.) Nombre de la Compañía
- 2.) Nombre del Formulario
- 3.) Autor
- 4.) Nombre de la Aplicación
- 5.) Nombre del archivo a que pertenece el registro
- 6.) Nombre del registro
- 7.) Descripción
- 8.) Fecha de elaboración
- 9.) Posiciones de-hasta, donde va cada campo del registro.
- 10.) Longitud en bytes de cada campo
- 11.) Tipo de dato del campo
- 12.) Número de posiciones decimales del campo, si éste es numérico.
- 13.) Nombre del campo
- 14.) Espacio para descripción del contenido del campo
- 15.) Especificación de códigos para distintos tipos de datos.
- 16.) Espacio para notas adicionales
- 17.) Identificación del Formulario



7.1.5.

TRANSEC DESCRIPCION DEL FORMULARIO: HOJA DE CODIFICACION GENERAL. SISTEMA: CONTABILIDAD GENERAL	
CODIGO: C.13 (Ver anexo Formulario C.13)	
OBJETIVO:	Esta hoja tendrá su uso en la codificación de los distintos programas con que se desarrollará el sistema.
PRESENTACION:	Es una hoja pre-impresa, general de codificación de 80 columnas, que es de formato libre, ya que el lenguaje que usamos es el BASIC, y ni necesitamos hojas con rayado especiales.
CONTENIDO:	1.) Nombre del Programa 2.) Nombre del Programador 3.) Nombre de la Aplicación que usa este Programa 4.) Fecha de realización del programa 5.) Nombre del Formulario 6.) Nombre de la Compañía 7.) Espacio de codificación libre 8.) Identificación del Formulario 9.) Secuencia de la página para este programa 10.) Total de hojas.

7.1.6.

TRANSEC DESCRIPCION DEL FORMULARIO: HOJA DE DIAGRAMACION SISTEMA: CONTABILIDAD GENERAL.	
CODIGO: C.14 (Ver anexo, Formulario C.14)	
OBJETIVO:	Se usará este formulario para la elaboración de los Diagramas de flujo o de bloque requeridos previo a la elaboración de los programas.
PRESENTACION:	Es también un formulario pre-impreso con un encabezado para identificar al diagrama, y el espacio para la diagramación misma.
CONTENIDO;	1.) Nombre de la Compañía 2.) Nombre del Formulario 3.) Nombre del Autor 4.) Nombre del Diagrama 5.) FEcha de elaboración 6.) Espacio para elaborar el Diagrama 7.) Identificación del Formulario.

7.2. Diseños de Pantalla (Entrada).-

A continuación se apreciará el diseño de cada una de las pantallas mediante las cuales se ingresarán los datos que alimentarán el sistema, pues como ya se ha explicado, el ingreso de datos es desde el documento fuente -usado a diario en las actividades de la empresa-, directo a la pantalla en una especie de sesión interactiva; es por esta razón que no se ha presentado modelos de formularios especiales de entrada de datos, pues no los usamos.

Así mismo, encontraremos los diseños o especificaciones de salida por impresora de los diferentes listados y reportes que se obtienen del sistema de acuerdo a las necesidades de información previamente establecidas.

De acuerdo al estudio realizado, existirán dos pantallas claves para el ingreso de datos, y que cumplirán los requerimientos de información necesarios para la realización de los diferentes procesos y la obtención de los reportes y listados respectivos.

La primera pantalla a mostrar a continuación, tiene relación con la "Emisión del Diario General", y aquí se receptorán los datos que tienen que ver con cada una de las transacciones que se van presentando.

La segunda pantalla a mostrar, está relacionada con el mantenimiento de las cuentas con que trabajará el sistema. Esta pantalla a su vez llamará a otras pantallas de acuerdo al tipo de mantenimiento que se hará; sea modificar, crear o eliminar una cuenta, así como poder listar el Plande Cuentas ya actualizado o no.

De igual manera, el tercer diseño presentado nos dá una idea de como sería la pantalla ya no usada para captura de datos, sino más bien, que nos brindará información respecto de una cuenta con sus saldos, además de los movimientos de la misma, con la referencia sólo del código de cuenta. Esta pantalla llamará a su vez a otra si es que se desea ver o no los movimientos de la cuenta consultada.

TRANSEC CIA LTDA.

EMISION DEL DIARIO GENERAL

FECHA DE DOCUMENTO (F=FIN) : 9999

NUMERO DE DOCUMENTO : 9999

1.- NUMERO DE CUENTA (F=FIN) : 999999

2.- CONCEPTO : X

3.- VALOR : 999.999.999,99

4.- DEBE/HABER (D/H) : X

FECHA DE DOCUMENTO (F=FIN) : 9999

APLICACION:

PREPARADO POR:
REVISADO POR:

SISTEMA CENIM-TRANSEC CIA. HOA. MANTENIMIENTO DE CUENTAS

- 1.- CAEAR
- 2.- BORRAR
- 3.- MODIFICACIONES
- 4.- LISTAR

OPCION DESGADA (F=FIN): 9

ADICION:

PREPARAR A:

71-80

61-70

51-60

41-50

31-40

21-30

11-20

1-10

01-10

01

-SISTEMA CONIM-

TRANSEC CIA. LTDA.

02

*X CREAR *X

MANTENIMIENTO DE CUENTAS

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

1.- CODIGO (F=F/N) : 999999

2.- TITULO : X

3.- TIPO (A,P,I,6,X) : X

9.- CODIGO (F=F/N) : 999999

1-10

11-20

21-30

31-40

41-50

51-60

61-70

71-80

PREPAGADO

01 - SISTEMA CONTIN- TRANSACC. CIA. LTDA.
 02 *4. MODIFICAR ** MANTENIMIENTO DE CUENTAS.
 03 _____
 04 _____
 05 _____

1. - CODIGO (F=FIN) : 9999
 2. - TITULO : X _____ X
 3. - TIPO (A, P, I, E, X) : X _____ X

9. - CAMPO A MODIFICAR (F=FIN) : 9

06
17
18
19
20
21
22
23
24

1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

APLICACION: *perceps re*

-5157 F.H.A. CO. A. 1. M.-

TRANSEC CIA. LTDA.

REV. E. H. / 1910

MANTENIMIENTO DE CUENTAS

COD/100 DE CUENTA A SER BORRADO (F=FIN): 9999999

TITULO: X

X

ES LA DESFOA(S,N): X

	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
1	23	46	78	90	12	45	67	89
2	23	46	78	90	12	45	67	89
3	23	46	78	90	12	45	67	89
4	23	46	78	90	12	45	67	89
5	23	46	78	90	12	45	67	89
6	23	46	78	90	12	45	67	89
7	23	46	78	90	12	45	67	89
8	23	46	78	90	12	45	67	89
9	23	46	78	90	12	45	67	89
10	23	46	78	90	12	45	67	89
11	23	46	78	90	12	45	67	89
12	23	46	78	90	12	45	67	89
13	23	46	78	90	12	45	67	89
14	23	46	78	90	12	45	67	89
15	23	46	78	90	12	45	67	89
16	23	46	78	90	12	45	67	89
17	23	46	78	90	12	45	67	89
18	23	46	78	90	12	45	67	89
19	23	46	78	90	12	45	67	89
20	23	46	78	90	12	45	67	89
21	23	46	78	90	12	45	67	89
22	23	46	78	90	12	45	67	89
23	23	46	78	90	12	45	67	89
24	23	46	78	90	12	45	67	89
25	23	46	78	90	12	45	67	89
26	23	46	78	90	12	45	67	89
27	23	46	78	90	12	45	67	89
28	23	46	78	90	12	45	67	89
29	23	46	78	90	12	45	67	89
30	23	46	78	90	12	45	67	89
31	23	46	78	90	12	45	67	89
32	23	46	78	90	12	45	67	89
33	23	46	78	90	12	45	67	89
34	23	46	78	90	12	45	67	89
35	23	46	78	90	12	45	67	89
36	23	46	78	90	12	45	67	89
37	23	46	78	90	12	45	67	89
38	23	46	78	90	12	45	67	89
39	23	46	78	90	12	45	67	89
40	23	46	78	90	12	45	67	89
41	23	46	78	90	12	45	67	89
42	23	46	78	90	12	45	67	89
43	23	46	78	90	12	45	67	89
44	23	46	78	90	12	45	67	89
45	23	46	78	90	12	45	67	89
46	23	46	78	90	12	45	67	89
47	23	46	78	90	12	45	67	89
48	23	46	78	90	12	45	67	89
49	23	46	78	90	12	45	67	89
50	23	46	78	90	12	45	67	89
51	23	46	78	90	12	45	67	89
52	23	46	78	90	12	45	67	89
53	23	46	78	90	12	45	67	89
54	23	46	78	90	12	45	67	89
55	23	46	78	90	12	45	67	89
56	23	46	78	90	12	45	67	89
57	23	46	78	90	12	45	67	89
58	23	46	78	90	12	45	67	89

APPLICAND:

COBURN

REVISED FOR:

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24

SS/ST/PA/CI/MI/H-
TRANSEC CIA. AJDA-
MANTENIMIENTO DE CUENTAS

DESEP UN LISTADO COMPE TO DEL FICHERO DE CUENTOS (S, N): X

1-10										11-20										21-30										31-40										41-50										51-60										61-70										71-80																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6</

APLICACION:
PREPARADO POR:
REVISADO POR:

10

10

03

-SISTEMA CONTIN-

TRANSEC CIA. LTDA.

CONSULTA DE CUENTAS

CODIGO (F=FIN)

: 999999

TITULO

: X

TIPO

: X

SALDO MES PASADO

: 999.999.999,99

SALDO AÑO PASADO

: 999.999.999,99

ACUMULADO MENSUAL DEBE

: 99.999.999,99

ACUMULADO MENSUAL HABER

: 99.999.999,99

ACUMULADO ANUAL DEBE

: 999.999.999,99

ACUMULADO ANUAL HABER

: 999.999.999,99

* NUMERO DE SUBCUENTAS

: 99

SALDO: 99.999.999,99

DESEA CONSULTAR LOS MOVIMIENTOS (S,N):

1-10

11-20

21-30

31-40

41-50

51-60

61-70

71-80

APLICACION:

PREPARADO POR:

REVISADO POR:

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24

SISTEMA CONH-

TRANSEC CIA: LTDA

CONSULTA DE CUENTAS

CUENTA: 999999

TITULO: X

X

DOC. FECHA CONCEPTO

IMPORTE

D/H

SALDO

XX S0000 ANTERIOR XX 999.999.999,99

9999 99/99 X

X 99.999.999,99

X

99.999.999,99

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

PULSE <ENTER> PARA CONTINUAR.

1-10

11-20

21-30

31-40

41-50

51-60

61-70

71-80

81-90

91-100

7.3 Diseños o Especificaciones de Salida.-

Se ha estimado y planificado que el Sistema de Contabilidad de Transec, nos proveerá de la información relacionada con los estados financieros como son:

- Balance General
- Estado de Pérdidas y Ganancias
- Estados Comparativos

y auxiliares como:

- Mayor
- Diarios

La salida de esta información podemos visualizarla en los diseños de los reportes financieros que a continuación se detallarán.

De los diseños de reportes que se presentarán, complementaremos su descripción y uso en una esquema adjunto.

ENTRADA
FECHA:

Field in dotted line

Sold in dotted line

IDENTIFICACION DE LOS SIMBOLOS

- X = ESCRIBIENDO
- 7 = LINEA DE CERO EN EL CAMPO NUMERICO
- B = EFECTIVO EN UNO EN UN CAMPO
- S = SALDO EN UNO EN UN CAMPO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TRANSACCION													
MANTENIMIENTO DE CUENTAS													
99 DE X X DE 9999													
TITULO													
X X X X X													
SALDO RES PASADO													
999.999.999,99													
SALDO ANO PASADO													
999.999.999,99													
PAGAR 99													

Field in dotted line

1

1

1

• • •

1

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
CHICAGO, ILL. 60637
LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1. *Staphylococcus aureus* (10⁸ CFU/ml)

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

1. The first part of the paper is devoted to the study of the asymptotic behavior of the solutions of the system (1) as $t \rightarrow \infty$. It is shown that the solutions of the system (1) are bounded and tend to zero as $t \rightarrow \infty$ if the matrix A is stable. The second part of the paper is devoted to the study of the asymptotic behavior of the solutions of the system (1) as $t \rightarrow \infty$ if the matrix A is not stable. It is shown that the solutions of the system (1) are unbounded and tend to infinity as $t \rightarrow \infty$ if the matrix A is not stable.

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

IDENTIFICACION DE LOS SIMBOLOS

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TAN SEC CIA. LTDA. PAGINA: 99													
BALANCE GENERAL													
99 DE 9.979													
DESCRIPCION SALDO													
X	X 999,999,999,99												
TOTAL DE ACTIVO 999,999,999,99													
TOTAL DE PASIVO 999,999,999,99													
AER NO CUBRA MAX DIFERENCIA: 99.999.999,99													

[illegible]Field in a dotted line

Field in 1980-1981.

[illegible]

1952-53
1953-54

For more information, contact:

[illegible]

Journal of Management Education 30(1)

1997-1998:

10-11-2000 10:00 AM

FIGURE 10-16. Continued.

IDENTIFICACION DE LOS SÍMBOLOS

$\lambda = 2.145 \text{ } \mu\text{m}$ (100%)

[illegible]

10
 9
 8
 7
 6
 5
 4
 3
 2
 1
 0

Esquema Explicatorio:

Nombre del Reporte	Tipo de Reporte	USO.
Mantenimiento de Cuentas	Del Usuario	-Es obtenido como resultado de las modificaciones hechas al Plan de Cuentas y es usado especialmente en la codificación de los Documentos. Nos dá una idea de las Cuentas que intervienen en el Proceso Contable.
Diario de Contabilidad General.	Del Usuario	-Esta carpeta pasa a formar parte de la carpeta de Diario, manteniendo una historia de las transacciones diarias. Reemplaza por tanto el Libro Diario que se lleva manualmente.
Balance de Comprobación	Del Usuario	-Usado como indicador de que la contabilidad en el período está cuadrada. Muestra todas las cuentas que tuvieron movimiento durante el mes.
Balance General	Gerencial	-Dará a la Gcia Financiera, así como a los accionistas en su debido momento, el detalle sobre la posición financiera real de la empresa, expresada en cifras. Demuestra los importes y la fuente de los fondos invertidos en los activos de la empresa.
Estado de Pérdidas y Ganancias.	Gerencial	-Igual que el Balance Gral dará a la Gcia el detalle sobre los gastos, evaluados contra los ingresos originados en la Empresa, y el valor de pérdida o utilidad de las transacciones de la Compañía.



BIBLIOTECA

Nombre del Reporte	Tipo de Reporte	USO
Reporte de Movimientos Contables	- DEL Usuario	-Será usado a diario como consulta de las cuentas. A diferencia de la sesión interactiva por pantalla, este listado permite analizar los movimientos detalladamente, a diferencia de la consulta por pantalla que debe ser dinámica.
Balance Comparativo Mensual/Anual.	-Gerencial	-Ayudará a la Gerencia a realizar un análisis efectivo y comparativo sea de un mes a otro, o de un año a otro, de la variación de la situación financiera, y el avance o retroceso de la capacidad operativa de la Empresa.

7.4 Necesidades de Entrada.-

APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD IDENTIFICACION: MANTENIMIENTO DE CUENTAS		
NOMBRE DEL CAMPO	TAMAÑO	REGLAS DE VALIDACION
NUMCTA	9(6)	9(1) tipo de cuenta 9(2) Clasificación en la Contabilidad, o por Departamento si es cuenta de REsultado 9(3) Cuenta de Mayor o principal 9(4) Sólo hasta 9 sub cuentas 9(6) 99 auxiliares para una subcuenta 9(5) No es nivel permiti <u>d</u> o
NAME	X(30)	Debe ser alfabético, sin caracteres especiales ni números.
TIPO	X	A = Activo P = Pasivo I = Ingreso G = Gasto X = Orden

APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD IDENTIFICACION: EMISION DIARIO GENERAL		
NOMBRE DEL CAMPO	TAMAÑO	REGLAS DE VALIDACION
DOCFEC (DDMM)	9(4)	DD ≥ 0 ≤ 31 MM ≥ 0 ≤ 12
DOCNUM	9(4)	Debe ser numérico
NNUNCTA	9(6)	(Y.V.)
CONCEPTO	X(30)	Debe ser alfanumérico, cualquier combinación de números y letras.
VALOR	9(8)V99	Debe ser numérico No debe contener caracteres. Ni signos especiales
DH	X	Debe ser alfabético

7.5 Características de los Archivos.-

Como ya se explicó en el Análisis del Sistema, nuestro sistema trabajará en base a 2 archivos principales dada la limitación de la capacidad de la máquina, y para mayor facilidad de manipulación de los datos.

7.5.1. Archivo Maestro:

Este archivo se constituye en el Archivo Maestro de Cuentas, tiene un solo tipo de registro, en el que estarán los siguientes campos:

- Código de Cuenta
- Título de Cuenta
- Tipo de Cuenta
- Saldo del mes Anterior
- Saldo del año Anterior

Los campos numéricos, excepto el código de la cuenta, son empaquetados conteniendo el medio byte para el signo.

La longitud del registro es 49, y se usará un factor de bloqueo de 147 para lectura de 3 registros a la vez, esta cantidad es la que se puede colocar en el buffer fácilmente agilitando de esta manera el tiempo de lectura y por ende de proceso.

Es un archivo de organización indexada por número de cuenta.

7.5.2. Archivo de Movimientos:

Este archivo complementa la información relacionada a las Cuentas que están en el archivo MAestro. Existen 2 tipos de registro. Existirá un registro de movimientos que se relacionará con su respectiva cuenta en el maestro de cuentas mediante el código de cuenta. Este registro tiene una longitud de 36 bytes y contiene información respecto de:

- Código de cuenta
- Título de la Cuenta

para que cumpla con su fin de enlace con el registro maestro respectivo.

El segundo registro de que constará este archivo, existirá uno o varios para cada primer tipo de registro; es decir, que serán 1 ó n. números de registros o movimientos para cada cuenta. En este registro tenemos la siguiente información:

- Número de documento
- Fecha del documento
- Concepto del documento

- Valor o importe de la transacción
- Debe o Haber, si es un valor deudor o acreedor.
- El saldo anterior
- El saldo Actual

Los campos numéricos, excepto el número de documento, son empaquetados con espacio para su signo respectivo. Este archivo de movimientos es de organización secuencial.

A continuación anexamos una muestra del diseño de estos 3 tipos de registros básicos de nuestro sistema de contabilidad; así como también, haciendo uso del formulario de descripción de registro, se resumirá las características de los registros de los archivos mencionados.

[illegible]

DISEÑO DE REGISTRO

UBICACIÓN	SISTEMA DE CONTABILIDAD	PREPARADO POR	JENNY MIRANDA R.	FECHA	3/10/83	PAGINA	1	DE	2
TÍTULO	MOVIMIENTOS	REGISTRO	MOVIMI	LONGITUD DE REGISTRO	36	FACTOR DE BLOQUEO			

NÚMERO DE CUENTA

TÍTULO DE LA CUENTA

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015	016	017	018	019	020	021	022	023	024

025	026	027	028	029	030	031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041	042	043	044	045	046	047	048

049	050	051	052	053	054	055	056	057	058	059	060	061	062	063	064	065	066	067	068	069	070	071	072

073

074

DESCRIPCION Registro de 49 bytes de LONGITUD y 147 de FACTOR de Bloqueo

FORMULARIO C

DESCRIPCION DE REGISTRO

JENNY MIRANDA R.

FECHA 3/10/83

MA CONTABILIDAD

MOU/MIENTOS

STRO MOV/M1

DESCRIPCION	Registros de 36 bytes de longitud y factor de bloques 36.
-------------	---

[illegible]

DIGOS DE

A ALFABETICO

PO DE DATO :

B BINARIO

N NUMERICO

P DECIMAL EMPAQUETADO

X CHARACTER

NOTAS

FORMULARIO C.

EXCEPCION DE REGISTRO

JENNY MIRANDA R.

FECHA 3/11/83

MA CONTABILIDAD.

MOVIMIENTOS

TRO MOUIM12

DESCRIPCION Registro de Longitud y factor de bloques s.s.

POSICION	LONG.	TIPO	NO.		
A	BYTES	DATO	DEC.	NOMBRE	DESCRIPCION
4	4	N	Ø	DOCNUM	Identifica al número de documento
9	5	X		DOCFEC	Indica la fecha del documento
39	30	A		CONCEPTO	Detalle por que' la emision del documento
45	6	P	2	VALOR	Indica el valor del movimiento
51	6	P	2	SAL ANT	Indica Saldo anterior de la Cuenta
57	6	P	2	SAL ACT	Indica Saldo actual afectado por este movimiento
58	1	A		DH	Va al lado donde debe aparecer el valor (Debe o Haber).

AGOS DE

A ALFABETICO

NOTAS

DE DATO :

B BINARIO

N NUMERICO

P DECIMAL EMPAQUETADO

X CHARACTER (alphanumeric)

7.6 Procesos del Sistema.-

El sistema funcionará mediante 9 procesos detallados a continuación y que se visualizarán un poco más en detalle en cada uno de los diagramas de bloques de programas que se identifican de la siguiente manera:

<u>PROCESO</u>	<u>Identificac.del Prog.</u>
1. Mantenimiento de Cuentas	RCONØ1A
2. Consulta de Cuentas	RCONØ2A
3. Emisión del Diario General	RCONØ3A
4. Balance de Comprobación	RCONØ4A
5. Balance General	RCONØ5A
6. Estado de Pérdidas y Ganancias	RCONØ6A
7. Emisión de Movimientos Contables	RCONØ7A
8. Balance Comparativo Mensual	RCONØ8A
9. Balance Comparativo Anual	RCONØ9A

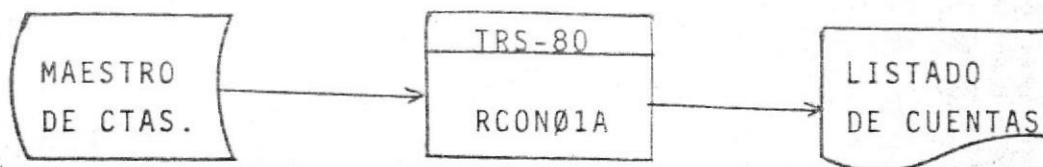
7.6.1.

Diagrama de Bloque #1.

APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL.

DIAGRAMA DE BLOQUE: PROCESO DE MANTENIMIENTO DE CUENTAS

OBJETIVO: Emitir el Listado del Plan de Cuentas, manteniendo actualizado el archivo de Cuentas.



<u>Archivos</u>	<u>Registros</u>	<u>Tipo-Archivo</u>
-Maestro	-Maesctas	INPUT
-Salida	-Regsal	OUTPUT

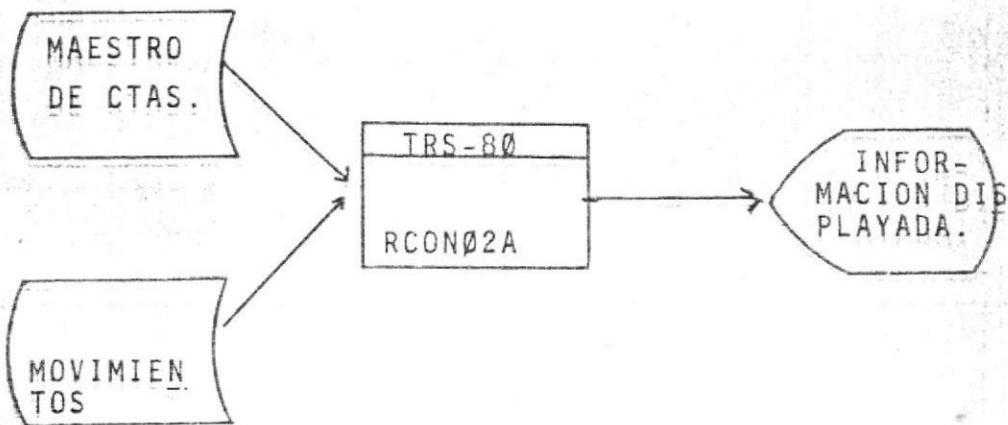
7.6.2.

DIAGRAMA DE BLOQUE #2.

APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL.

DIAGRAMA DE BLOQUE: PROCESO DE CONSULTA DE CUENTAS

OBJETIVO: Poder consultar saldos y movimientos de Cuentas en sesión interactiva de pantalla.



<u>Archivos</u>	<u>Registros</u>	<u>Tipo-archivo</u>
-Maestro	-Maesctas	INPUT
-Movimientos	-Movimil Movimi2	INPUT



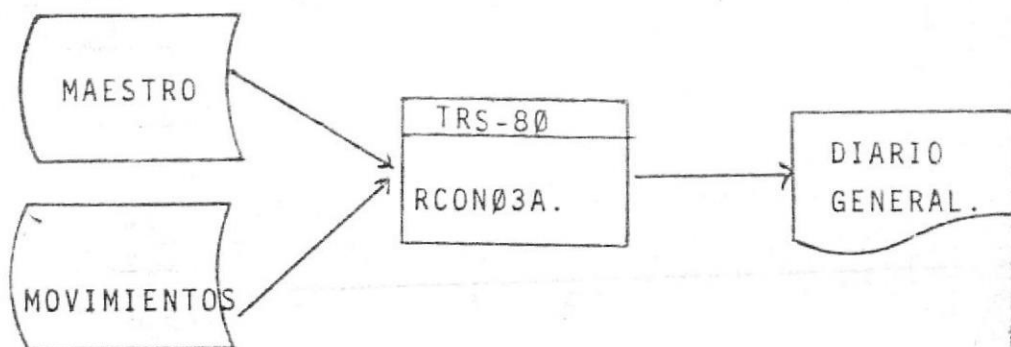
7.6.3.

DIAGRAMA DE BLOQUE #3.

APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL.

DIAGRAMA DE BLOQUE: PROCESO DE EMISION DEL DIARIO GENERAL

OBJETIVO: Mantener una historia de los movimientos contables, obteniendo el reporte del Diario General.



Archivos

-Maestro
-Movimientos
-SALIDA

Registros

-Maesctas
-Movimil
-Movimi2
-Regsal

Tipo-archivo

INPUT
INPUT
OUTPUT

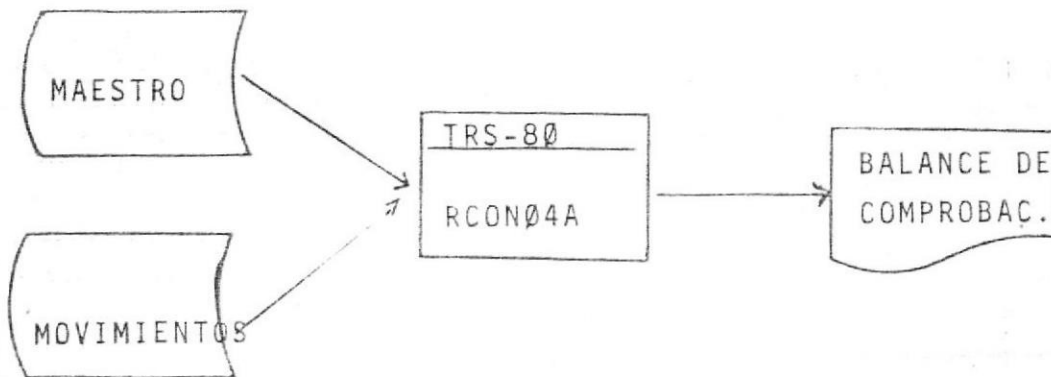
7.6.4.

DIAGRAMA DE BLOQUE #4.

APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL.

DIAGRAMA DE BLOQUE: BALANCE DE COMPROBACION

OBJETIVO: Obtener el Listado del Balance de Comprobación.



Archivos

-Maestro
-Movimientos
-Salida

Registros

-Maesctas
-Movimi1
Movimi2
-Regsa1

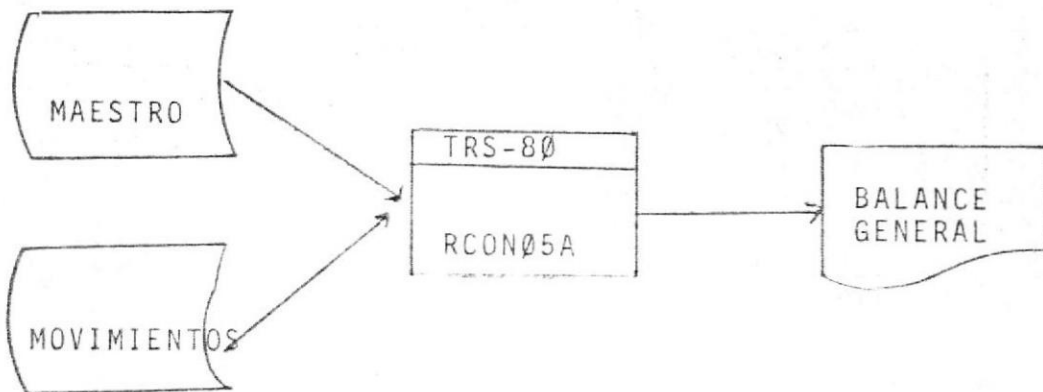
Tipo-archivo

INPUT
INPUT
OUTPUT

7.6.5.

DIAGRAMA DE BLOQUE #5.
APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL.
DIAGRAMA DE BLOQUE: PROCESO "BALANCE GENERAL"

OBJETIVO: Emitir un reporte que muestre el Balance General en un período determinado. Se lo podrá listar resumido o detallado.



<u>Archivos</u>	<u>Registros</u>	<u>Tipo-archivo</u>
-Maestro	-Maescctas	INPUT
-Movimientos	-Movimil	INPUT
	Movimi2	
-Salida	-Regsal	OUTPUT

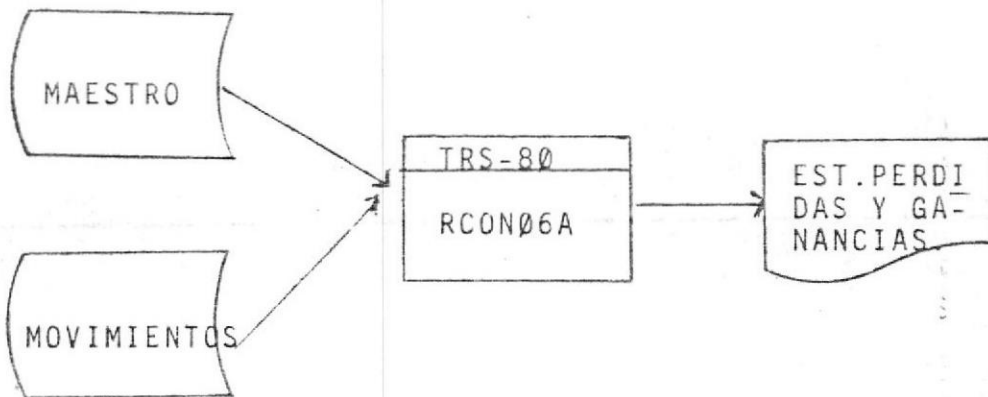
.7.6.6.

DIAGRAMA DE BLOQUE #6.

APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL.

DIAGRAMA DE BLOQUE: ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

OBJETIVO: Emitir un reporte que refleje la utilidad o pérdida de un período determinado. Se lo puede listar resumido o detallado.



Archivos

-Maestro
-Movimientos
-Salida

Registros

-MAesctas
-Movimil
Movimi2
-Regsal

Tipo-archivo

INPUT
INPUT
OUTPUT

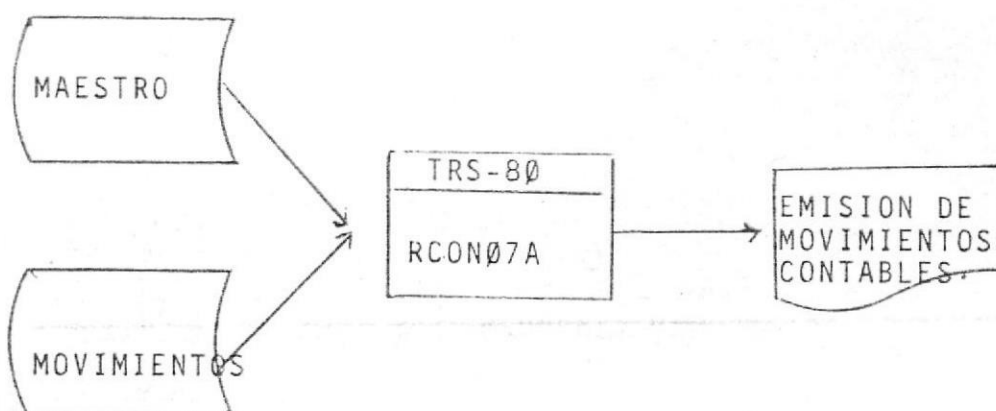
7.6.7.

DIAGRAMA DE BLOQUE #7.

APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL

DIAGRAMA DE BLOQUE: PROCESO EMISION DE MOVIMIENTOS CONTABLES.

OBJETIVO: Emisión de un listado de los movimientos de 1 o todas las cuentas que han tenido movimiento en un período determiando.



<u>Archivos</u>	<u>Registros</u>	<u>Tipo-archivo</u>
-Maestro	-Maesctas	INPUT
-Movimientos	-Movimi1 Movimi2	INPUT ,
-Salida	-Regsal	OUTPUT

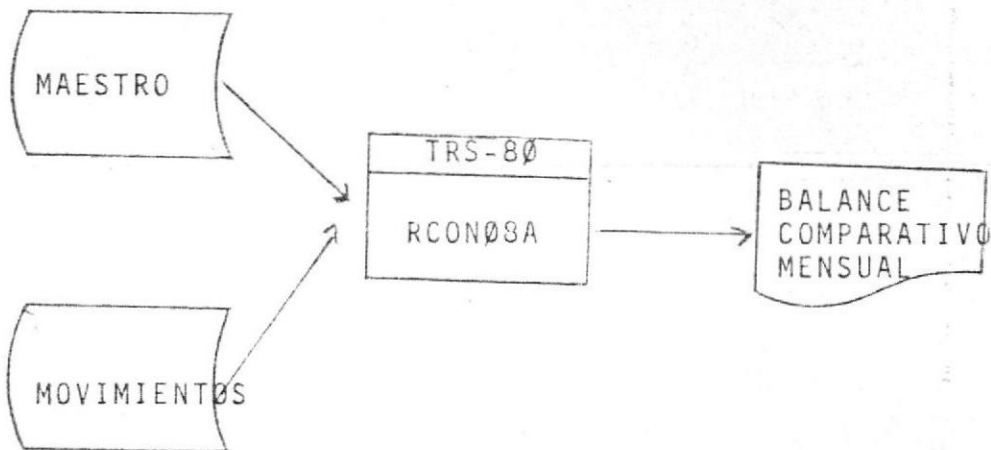
7.6.8.

DIAGRAMA DE BLOQUE #8.

APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL.

DIAGRAMA DE BLOQUE: PROCESO "BALANCE COMPARATIVO MENSUAL"

OBJETIVO: Emisión de un listado que refleje la variación de los saldos de las cuentas de un mes a otro, con su respectivo porcentaje (+) ó (-) de incremento.



Archivos

-Maestro
-Movimientos
-Salida

Registros

_Maesctas
-Movimi1
Movimi2
-Regsal

Tipo-archivo

INPUT
INPUT
OUTPUT

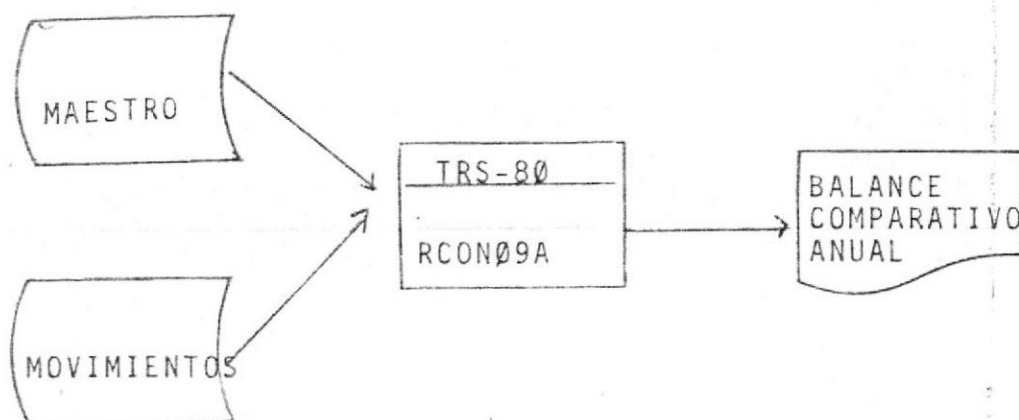
7.6.7.

DIAGRAMA DE BLOQUE #9.

APLICACION: SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL.

DIAGRAMA DE BLOQUE: PROCESO "BALANCE COMPARATIVO ANUAL"

OBJETIVO: Emisión de un Listado que refleje la variación de los saldos de las cuentas de un año a otro, con su respectivo porcentaje (+) ó (-) de incremento o decremento.



<u>Archivos</u>	<u>Registros</u>	<u>Tipo-archivo</u>
_Maestro	-Maesctas	INPUT
-Movimientos	-Movimil Movimi2	INPUT
-Salida	-REgsal	OUTPUT

A

P

E

N

D

I

C

E



BIBLIOTHECA

ORDEN DE TRABAJO

DOC. C1

NOMBRE DEL BUQUE:

BANDERA:

ESTIMATIVO DE ARRIBO:

PUERTOS:

TONELAJE POR DESCARGAR:

A) BODEGAS:	1	2	3	4	5	6
-------------	---	---	---	---	---	---

B) CUBIERTA:

TONELAJE POR EMBARCAR:

CONTAINERS POR DESCARGAR:

CONTAINERS POR EMBARCAR:

OTRAS OBSERVACIONES / INSTRUCCIONES:

DESPACHO:

SEL: VOY

DATE

OREF

ARRIVED
LED
RT

I T E M		VOU- CHER No	A M O U N T	
(A) PORT CHARGES			Dólares	Sucres
Moorage				
Marfage				
Captain. Customs				
Immigration Sanitation				
Light & Buoy Dues				
Tax on Export Freight				
Charges on Cargo				
SUB-TOTAL				
(B) PORT EXPENSES				
Labor Expenses				
Labor Overtime				
Balling and Checking				
Boat Rental				
Launch Hire				
Certificates and Surveys				
Equipment Rental				
Automobile Expenses				
Laundries				
SUB-TOTAL				
(C) OTHER CHARGES				
Moorage				
ables, Telex, Radio				
Phone				
Consular Fees				
Official Stamps				
Fax Copies				
Others'				
SUB-TOTAL				

I T E M		VOU- CHER No	A M O U N T	
(D) VESSEL & CREW EXPENSES			Dólares	Sucres
Water Supply				
Ship Repairs				
Bunkers				
Lubricants				
Cash To Captain				
Provisions				
Medical Expenses				
Crew Mail				
Laundry				
Sundries				
(D) SUB-TOTAL				
(E) COMMISIONS AND FEES				
Agency Fee				
Agency Commissions				
Others				
(E) SUB-TOTAL				
TOTAL DISBURSEMENTS (A) - (E)				
Totales		Sucres	rate	USDLS
A)				
B)				
C)				
D)				
E)				
Grand Total				
Agent's Signature				
R v s d o				

Nota de Comisiones No. _____

Para _____

DOC. C4

TECHA

19

No

CUENTA
No.

D E T A L L E

PARCIAL

DEBE

✓

HABER

TOTALES S/.

Ref.

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

DEPARTAMENTO DE ADUANAS

DOC. 05

NOTA DE GASTOS

No. _____ Fecha _____

Señor (es) _____

Dirección: _____

Por lo siguiente: _____

CONCEPTO:

DEBE:

Valor recibido \$

Valor gastos en el despacho \$

Valor a nuestro favor \$

Valor devuelto en cheque No. \$



TRANSEC - TRANSPORTADORA ECUATORIANA S. A.

R. U. C. 0990163278001

FACTURA N° 01893

DOC. C6

Guayaquil, _____ 197_____

Sr. _____

Gufa

DETALLE

DEBE

SIRVASE PAGAR CON CHEQUE CRUZADO A NOMBRE DE
TRANSEC - TRANSPORTADORA ECUATORIANA S. A.



BANCO DEL PACIFICO

CHEQUE NACIONAL
PAGADERO EN CUALQUIER OFICINA DEL BANCO

30-001

300

CHEQUE No.

00258

Pagado a

En Ocho mil

En Suavidad

S/

LIBRE DE CANCELACION

TRANSEC
TRANSPORTADORA ECUATORIANA S.A.

PACIFICO

CTA No.

VTO. BNO.

CUENTAS Y CONCEPTOS

PARCIALES

DEBITO

CREDITO

PREPARADO

CONTABILIZADO

COMPROBANTE No.

00258

RECIBI CONFORME



RECEIVED

DOC. C8.

E C - TRANSPORTADORA ECUATORIANA S A.
GUAYAQUIL - ECUADOR

RECIBO DE CAJA N° 08646

Fecho

57

SUCCEED

do de:

concepto de

[illegible][illegible]

Recibido por	
Contabilidad	
Auditoría	
Gerencia	

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

*Q*UANTUM COMMERCIAL

1305

2/ P. 1118.

For each of these, I have

9) IDENTIFICACION DE LOS SÍMBOLOS

----- Fold in at dotted line ----- FORMULARIO C.9

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific information required.

10

11

Estimated from observed flows

REV 15 AUG 90 FIC

CONFIDENTIAL

	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80	81-90	91-100
01	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
02	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
03	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
04	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
05	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
06	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
07	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
08	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
09	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
10	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Handwritten text at the bottom right corner, possibly a signature or date.

APLICACION	PREPARADO POR	FECHA	PAGINA	DE
		6	7	8

FILE	REGISTRO	LONGITUD DE REGISTRO	FACTOR DE BLOQUEO
9	12	11	12

[illegible][illegible][illegible][illegible]

SCRIPCION

8) FECHA

[illegible]

MODIGOS DE	A	ALFABETICO
PO DE DATO :	B	BINARIO
	N	NUMERICO
	P	DECIMAL EMPAQUETADO
	X	CARACTER

16) NOTAS

17) FORMULALIO C

H/SEC ①

DE DIAGRAMACION ②

R ③

⑤ FECHA

RAMA ④