

T
657.70285
H874



Escuela Superior Politécnica del Litoral

Sistema de Contabilidad

Cecilia Huayamave M.

DESARROLLO DE APLICACIONES

TEMA DEL PROYECTO: SISTEMA DE CONTABILIDAD

ALUMNA: CECILIA HUAYAMAVE MALDONADO

PROFESOR: ING. FERNANDO EVALOS

INDICE

- Breve Estudio de Factibilidad.
- Descripción del Sistema de Contabilidad.
- Descripción del Proyecto.
- Alcance del Proyecto.
- Evaluación de los Costos.
- Tiempo de uso del Computador.
- Objetivo del Sistema.
- Determinación de las Areas Problema.
- Flujograma administrativo.
- Módulos del Sistema de Contabilidad.
- Fuentes de Información.
- Necesidades de Información.
- Tabla visual de Contenido del Sistema de Contabilidad.
- Ciertas recomendaciones del Sistema de Contabilidad.
- Areas de Responsabilidad del Sistema de Contabilidad.
- Requisitos para la conversión del Sistema.
- Descripción de los archivos.
- Descripción de las pantallas.
- Descripción de los Programas.
- Descripción del Diseño de Salida.
- Anexo # 1. Formularios.
- Anexo # 2. Documentos.

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Sistemas Integrados es una oficina que presta servicio de procesamiento de datos a diferentes empresas que deseen automatizar cualquiera de sus departamentos existentes en dicha empresa.

Uno de los primeros pasos que se debe hacer es, ir a la empresa a la cual vamos a prestar servicio, dialogar con los empresarios para de esta manera darnos a conocer y recibir todas sus inquietudes.

Tenemos que hacer un estudio minucioso del área a la cual vamos a automatizar, para conocer si se justifica o no mecanizar este departamento.

Revisamos el volumen de datos que se piensa introducir en el computador para su procesamiento.

Después de haber realizado un estudio minucioso del departamento le proporcionamos nuestras inquietudes al dueño de la empresa o a la persona encargada de la misma.

Una vez realizado todo lo descrito anteriormente. Y si nos contratan para prestar nuestro servicio, el siguiente paso sería hablar del costo del sistema y cuales son los beneficios que van a recibir.

El Sistema en sí, el de Contabilidad le costaría a la empresa S/. 100.000.

Costo de arranque S/. 20.000.

Costo de hora máquina es de S/. 628,00 esto incluye el gasto de personal excepto el Financiero, más el margen de utilidad que varían de acuerdo a los gastos financieros.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Este Sistema es desarrollado para una oficina que presta servicio de procesamiento de datos llamada SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION (S.I.I).

Esta oficina presta servicio a todas aquellas empresas que deseen llevar un mejor control de su Contabilidad o cualquiera de las áreas que deseen automatizar.

Nuestra oficina presta servicio de procesamiento de datos a: Mapreco, Empresa Eléctrica de la Península de Santa Elena, Productos Adhesivos, entre otras.

El computador con que se cuenta es un WANG VS-80, que tiene 512 K de memoria principal; 1 unidad de disco de 90 mega byte, 2 terminales remotos; 4 locales, cada uno de los terminales locales tiene 34 K de memoria adicional, y los remotos 68 K de memoria ; 1 impresora que imprime 300 líneas por minuto, además existe 12 discos removible de 15 mega-byte cada uno.

DESCRIPCION DEL PROYECTO

Este proyecto tiene como propósito llevar un control de todos aquellos movimientos que se realizan en una empresa tales como compras, ventas, etc.

Se lleva un control diario, mensual, anual para lo cual se han creado sus respectivos archivos.

ALCANCE DEL PROYECTO

Este Sistema tiene los siguientes procesos.

- Procesos Diarios.
- Procesos Mensuales.
- Procesos Anuales.
- Procesos Eventuales.

Los procesos diarios abarcan.

- Consultas de Cuentas.
- Transacciones.
- Listados de diarios generales.
- Mantenimiento de las Cuentas.

Creación de las transacciones.

- Comprobantes de Diarios.
- Comprobantes de Ingresos.
- Comprobantes de Ingreso a caja.
- Comprobante de Ingreso de Banco.
- Comprobante de pago.
- Comprobante de pago de Banco.
- Nota de ventas.
- Orden de ingreso.
- Transferencia de Nota de Débito.
- Transferencia de Nota de Crédito.

Procesos Mensuales:

- Diario General .
- Listado del Mayor.
- Balance de Sumas y Saldos.
- Estado de Pérdidas y Ganancias.
- Balance General.
- Balance de Saldo.
- Balance de Saldo Comparativo.
- Análisis de Cuentas.
- Actualización Mensual.

Proceso Anual.

- Consulta de Cuentas.
- Mayorización Anual.
- Actualización.

Procesos Eventuales.

- Plan de cuentas.
- Listados de Auxiliares.
- Listados de Cuentas con movimientos y saldos.
- Mantenimiento de los tipos de movimientos.

Lo primero que hacemos es crear un Plan de Cuentas.

EVALUACION APROXIMADA DE LOS COSTOS

El costo de implementar este Sistema a una empresa a la cual vamos a prestar nuestro servicio son:

El Sistema de Contabilidad vale S/. 100.000.

Costo de arranque S/. 20.000.

Costo hora de máquina S/. 628,00

Ahora bién en esta oficina se paga los siguientes honorarios:

El Analista se le paga S/. 30.000 mensuales.

El Programador se le paga de acuerdo a los programas que realiza. Es así como hemos clasificado a los programas en A, B, C.

Por un programa tipo A se paga S/. 3000.00

Un programa tipo B se paga S/. 2.500.

Un programa tipo C se paga de S/. 1.500 a S/. 2.000.

Un operador gana S/. 8.500 mensuales.

El digitador se le paga por registros.

TIEMPO DE USO DEL COMPUTADOR

- El tiempo que se utiliza la máquina para desarrollar este sistema es de aproximadamente unos tres meses.

- En digitar la información es de más o menos cinco días.

- En cuanto al personal que se utiliza son:

Un analista, un jefe de programador, tres programadores, un operador y de acuerdo a los datos que hay que procesar son los digitadores(ras).

OBJETIVOS DEL SISTEMA

Uno de los principales objetivos de este sistema es que una empresa cuando tiene un proceso manual casi nunca esta al día su contabilidad.

Mientras que sí se mecaniza el sistema se podría tener una información diaria y actualizada de la contabilidad de las empresas a la cual prestamos servicio.

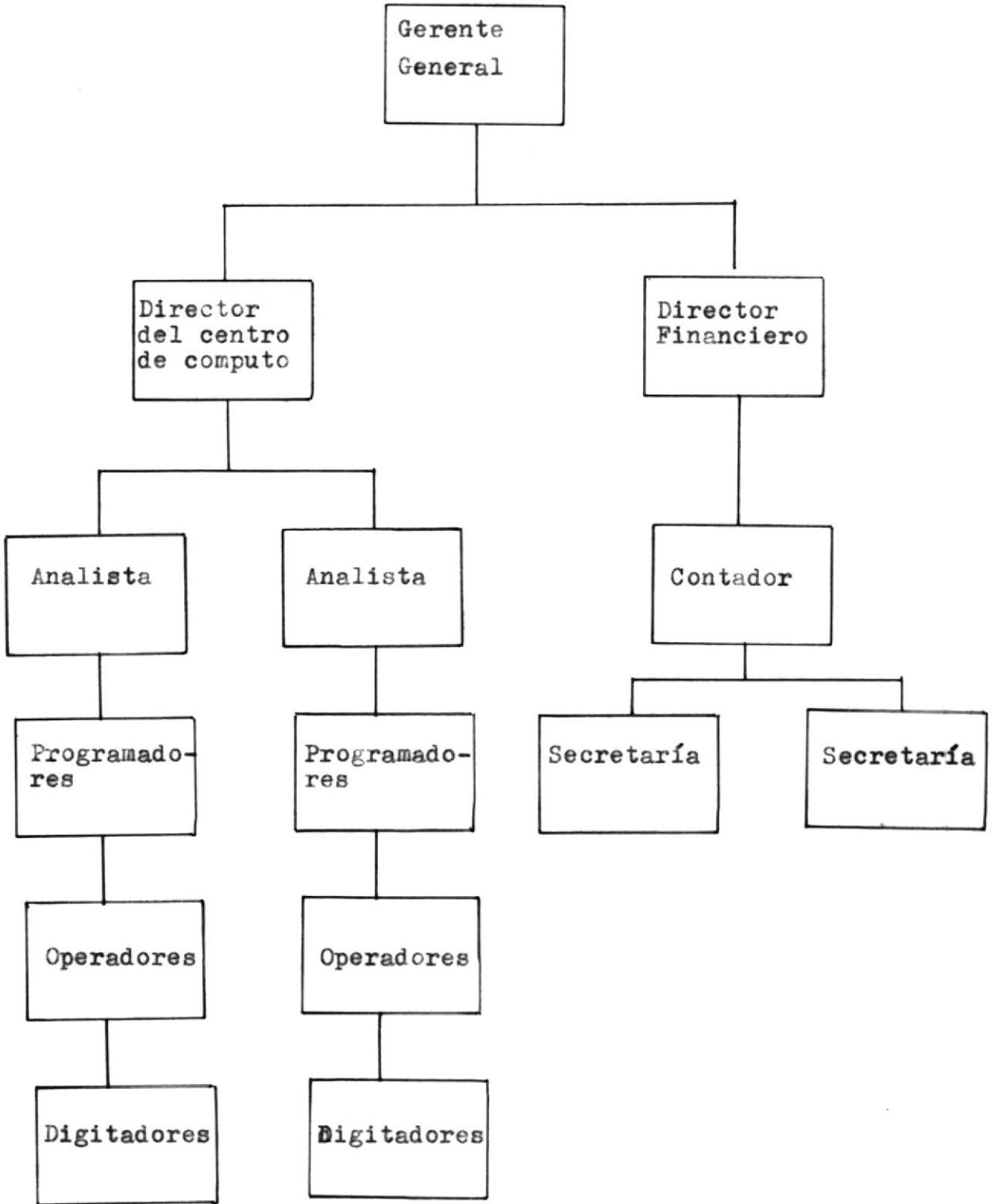
Además se tienen los balances para índice financieros a su debida fecha.

Se realiza un balance comparativo para determinar en que año la empresa tuvo mejores utilidades.

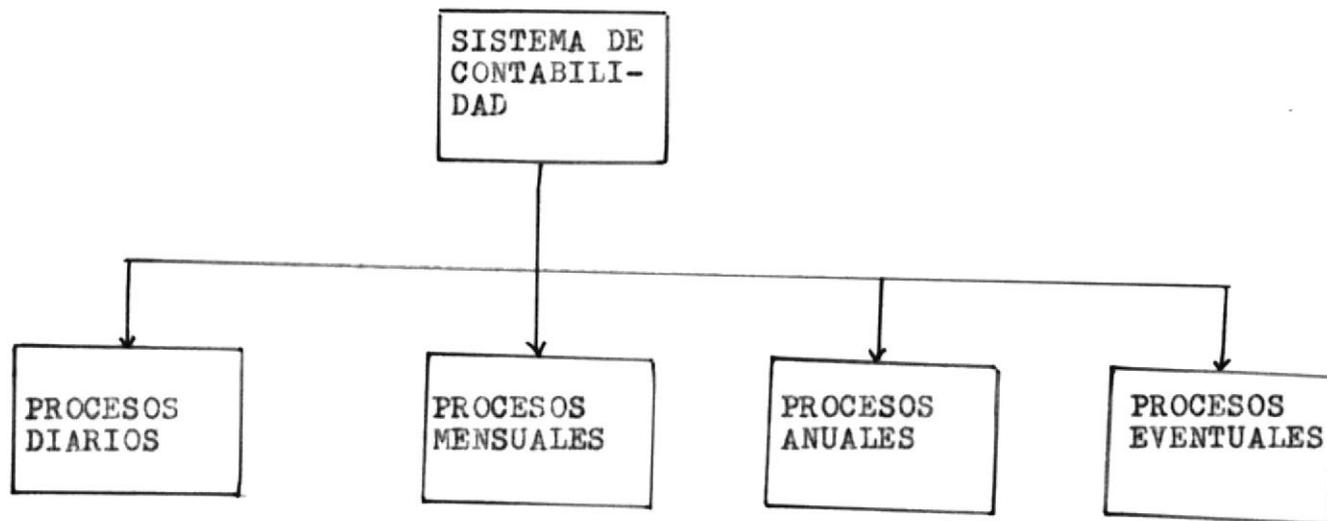
DETERMINACION DE LAS AREAS PROBLEMAS

- Los problemas de un departamento que no esta mecanizado son múltiples entre los cuales tenemos que los problemas se basan en el volumen de datos que se deben de procesar.
- Atraso en el manejo de la información.
- En el manejo para consultar el archivo de Cuentas.

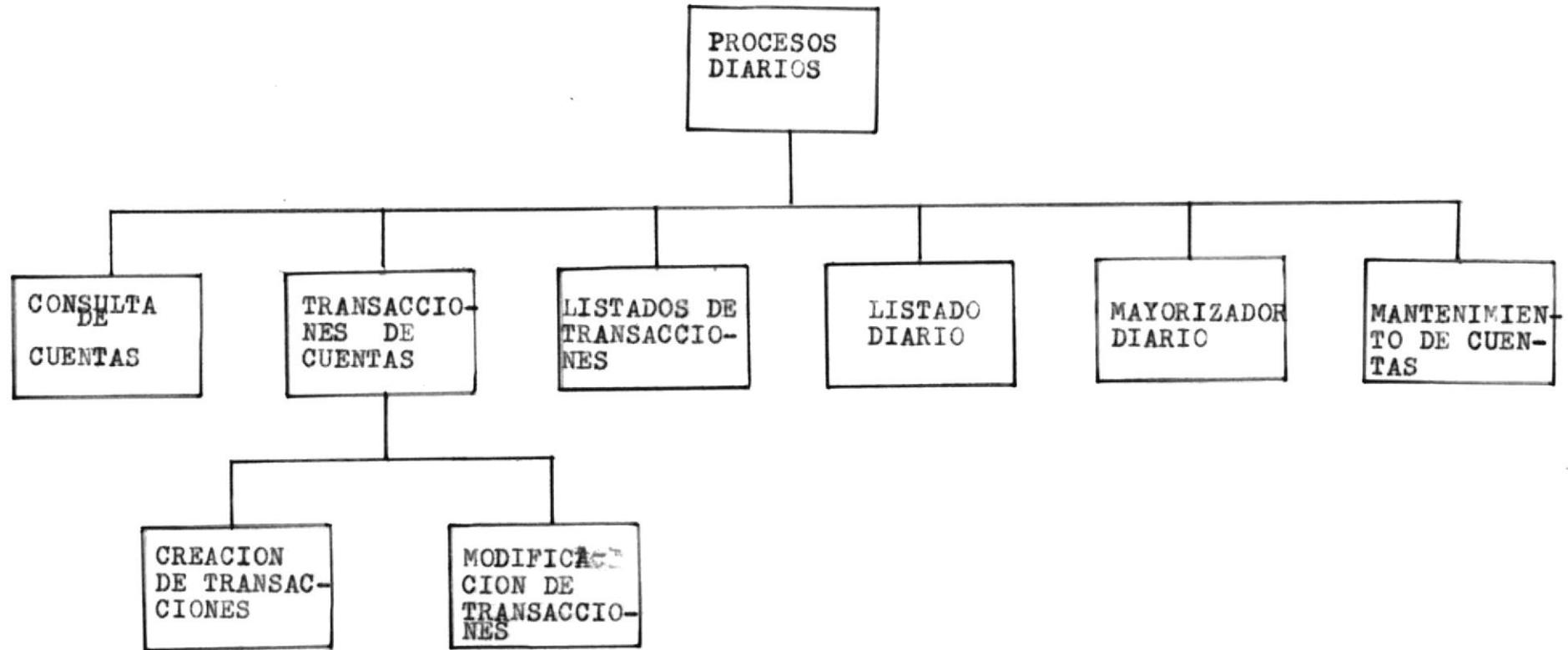
FLUJOGRAMA ADMINISTRATIVO



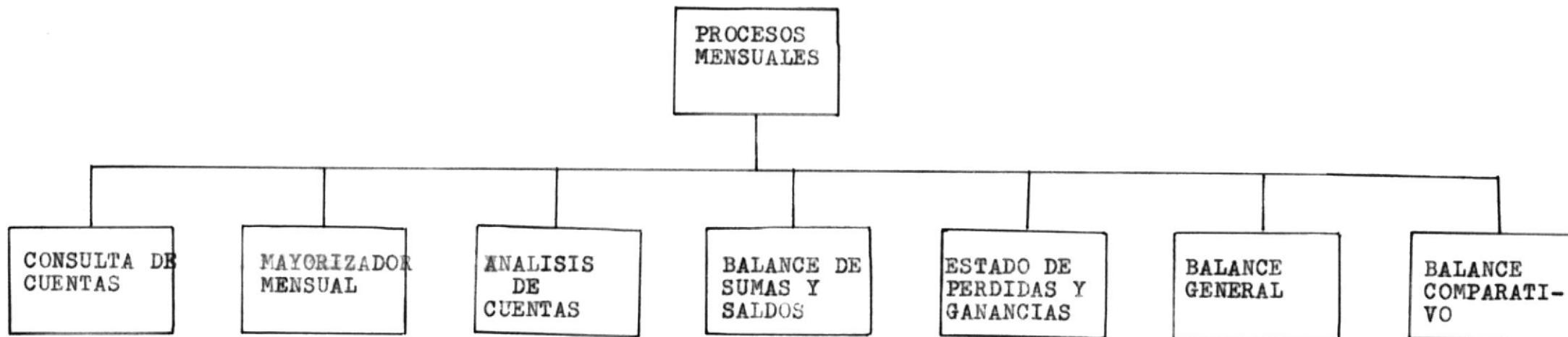
MODULOS DEL SISTEMA



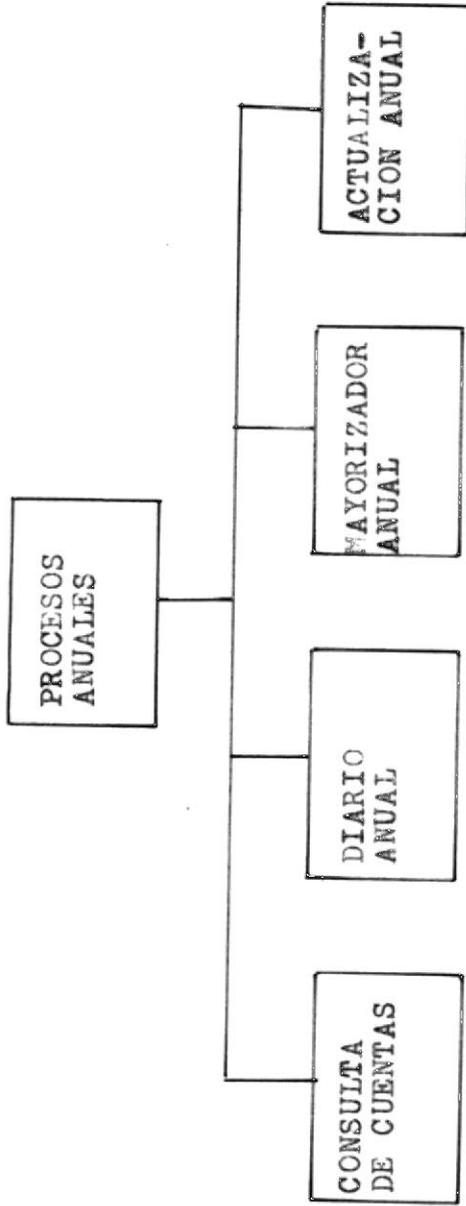
MODULO DE PROCESOS DIARIOS



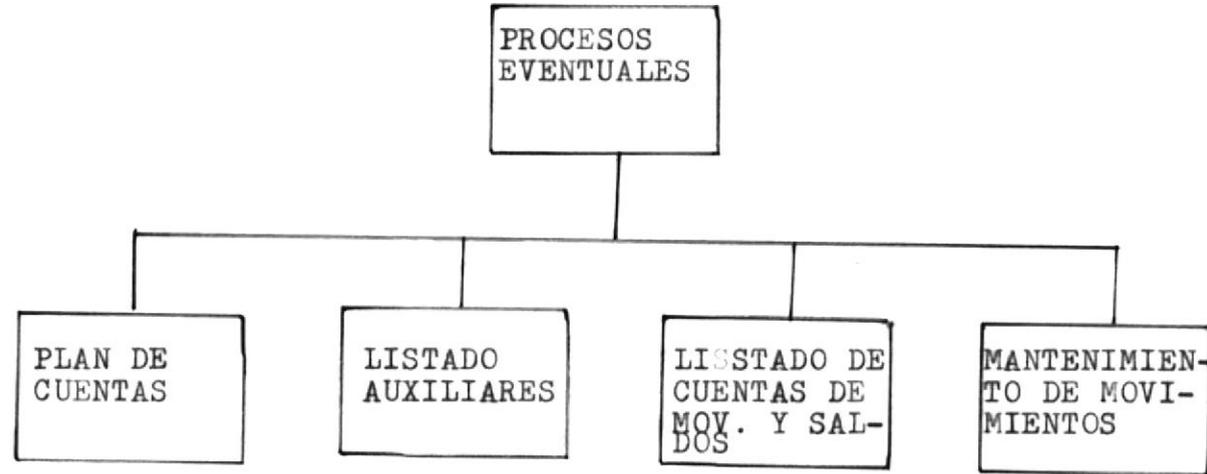
MODULO DE PROCESOS MENSUALES



MODULO DE PROCESOS ANUALES



MODULO DE PROCESOS EVENTUALES



FUENTES DE INFORMACION

Las principales fuentes de información para desarrollar este sistema serían:

- Nota de débito.
- Nota de crédito.
- Las papeletas de los diferentes pagos.
- Los comprobantes de ingresos.
- Los comprobantes de ingresos a caja.
- Nota de ventas.
- Orden de ingreso.
- Orden de Egreso.

NECESIDADES DE INFORMACION

Las necesidades de información son las siguientes:

- Elaboración de los gastos que se han realizado a diario.
- Para llevar un control de las ventas que se han realizado durante el mes.
- Determinar el total de crédito y débito.

FILOSOFIA DE CONTROL

Una vez realizado todos los ingresos de los datos de los diferentes movimientos, que se realizan a diario se procede a listar dichos movimientos, el sistema va controlando automáticamente el número de asientos los débitos y los créditos; si existe algún descuadre se lo imprime como diferencia; así como por ejemplo si tenemos un débito de S/. 1.000,00 y un crédito de S/. 999,00 hace falta S/.1,00 (un sucre) se lo lista como descuadre.

ANALISIS DEL SISTEMA

Para realizar el análisis del sistema debemos de tener en cuenta las consideraciones que hay que tener para realizar un análisis es así como debemos de:

- Hacer una evaluación de los métodos a utilizar para desarrollar el sistema.
- Utilización o creación de los modelos, que estos pueden ser matemáticos o creados por el propio analista.
- Hacer una configuración del equipo que vamos a utilizar para desarrollar el sistema de contabilidad.

En nuestro caso usamos un computador marca WANG-VS 80.

Además tenemos en cuenta:

- Sistema Operativo.
 - Los programas productos.
 - Programas del usuario.
 - Procedimiento de operación.
- En cuanto al Hardware tenemos:
- Terminales.
 - Una impresora.
 - Dos unidades de discos.

METODOS PARA HACER EL ANALISIS DEL SISTEMA

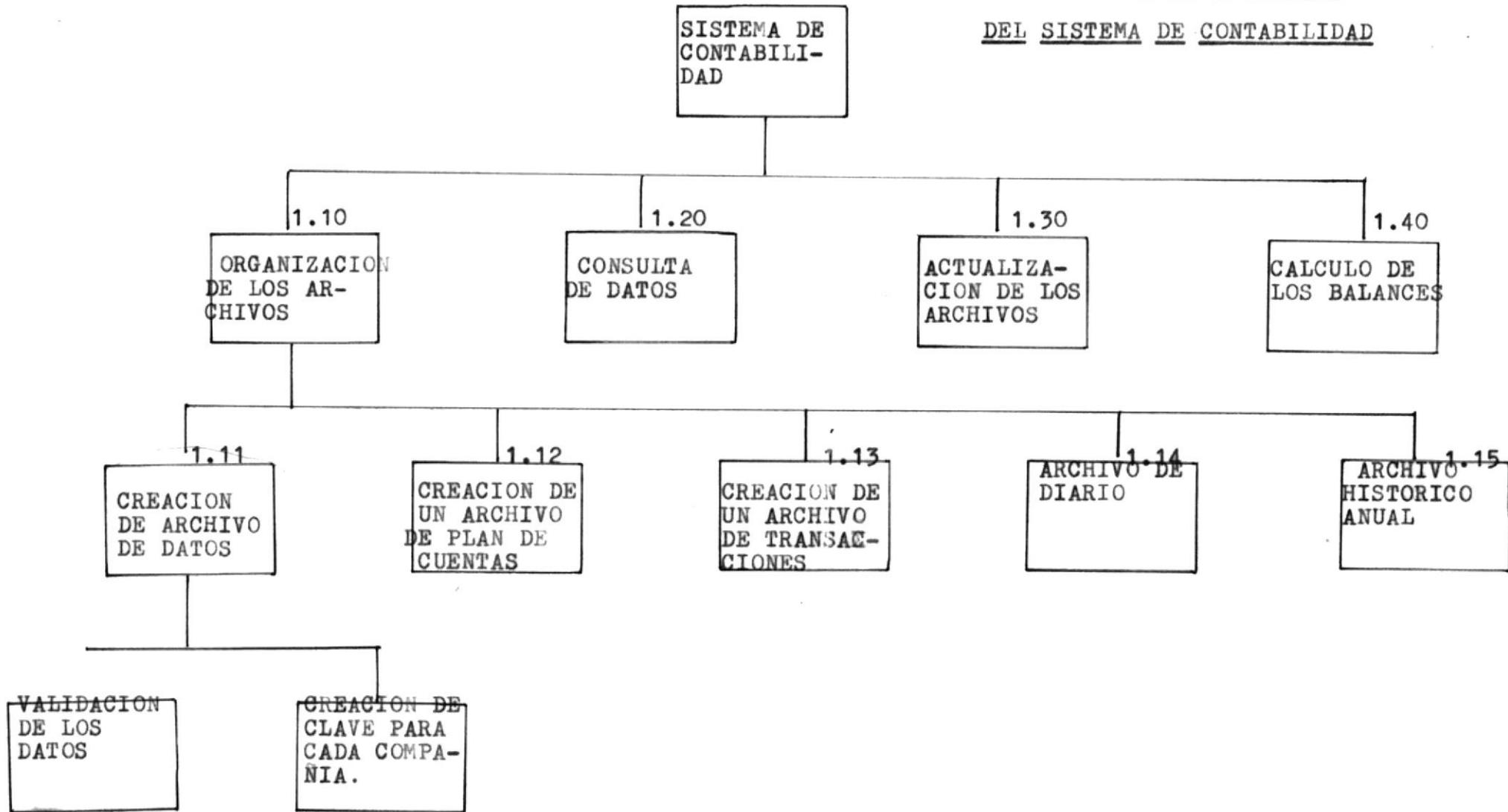
Para realizar un análisis debemos de:

- Realizar entrevistas.

En nuestro caso como es una oficina que presta servicio de procesamiento de datos, debemos de dirigirnos directamente a la empresa la cuál a contratado nuestros servicios, y realizar entrevistas con las siguientes personas:

- Gerente de la empresa.
 - Gerente Financiero.
 - Gerente de personal.
- Revisión de los problemas operativos de la empresa a la cual vamos a prestar nuestro servicios.
 - Problema de Contabilidad.
 - Problema en cuanto al personal que labora en ese departamento.
 - Problemas de información a Contabilidad.
 - Cuales son los problemas de un informe que se realiza manualmente.
 - Estudio de los recursos de la compañía.
 - Evaluación de los recursos financiero de la empresa a la que vamos a prestar nuestro servicio.

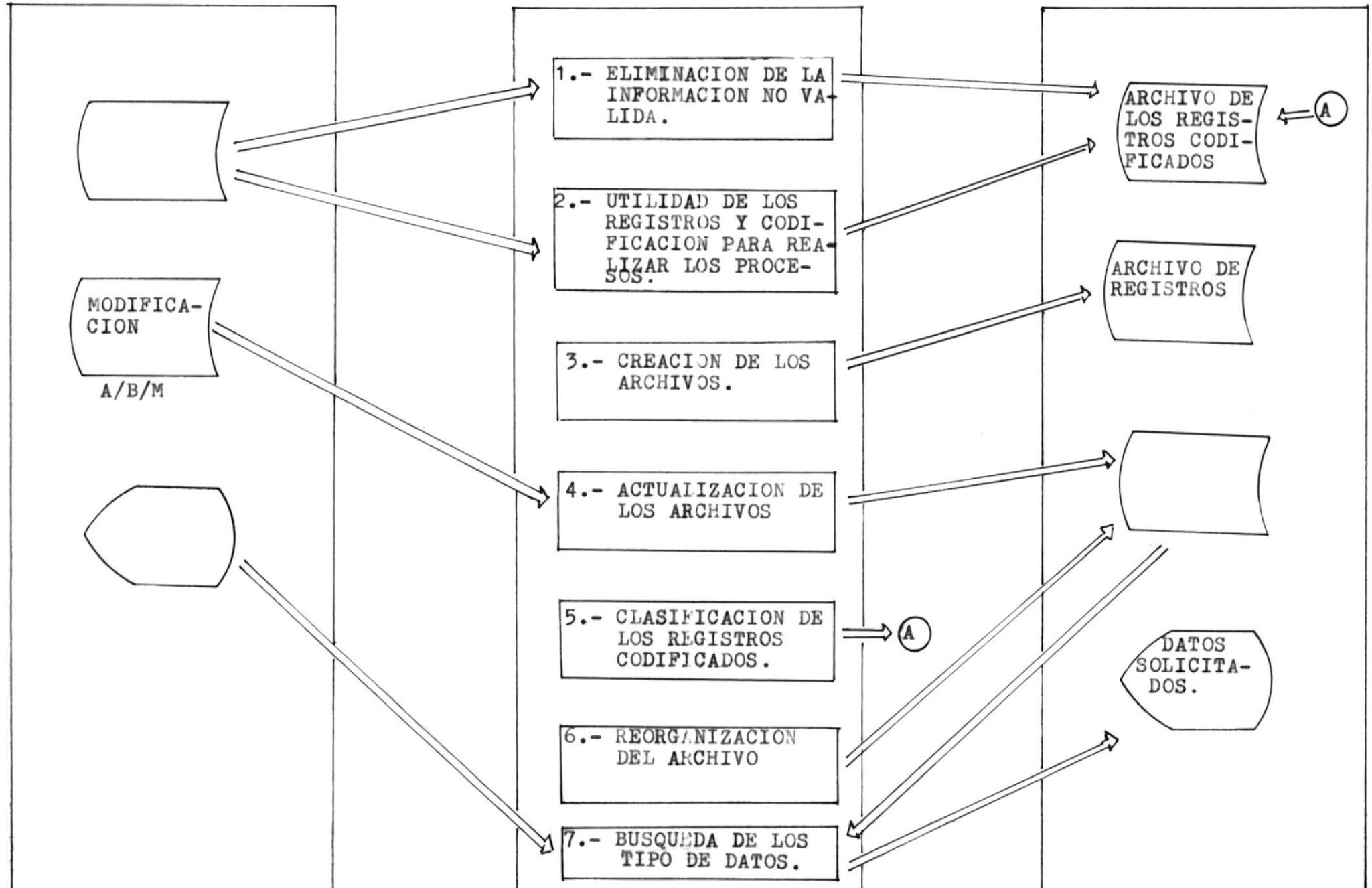
TABLA VISUAL DE CONTENIDO
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



ENTRADA

PROCESO

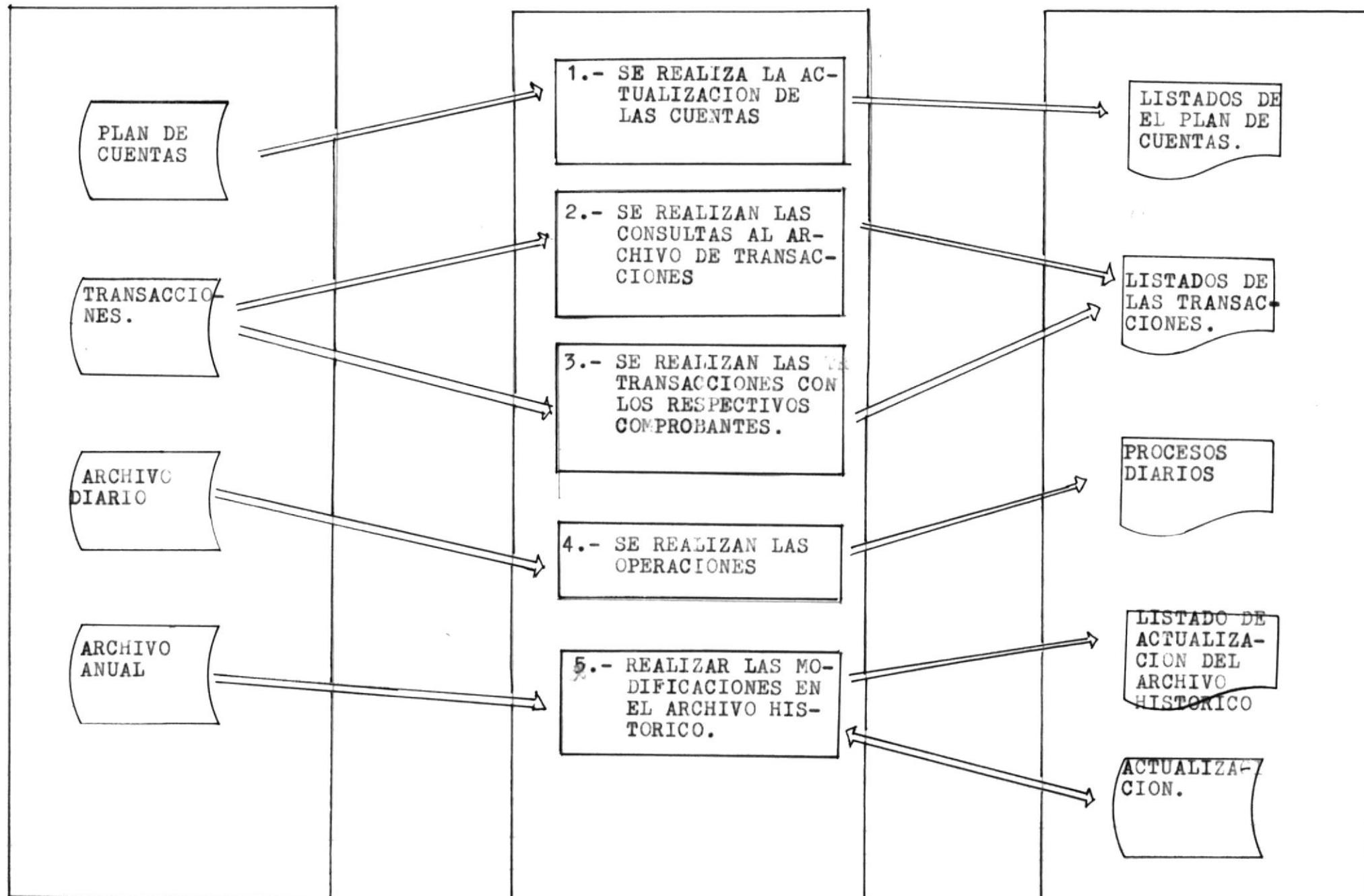
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

SALIDA



RECOMENDACIONES

Las recomendaciones en este Sistema de Contabilidad son:

- Cuando nos lleguen los datos que vamos a procesar hay que revisarlos de una manera minuciosa para así detectar si hay algún error comunicarles a la empresa a la cual estamos prestando nuestro servicio, y así poder obtener una información óptima que satisfaga las necesidades de la empresa a la cual estamos sirviendo.
- Una vez ya obtenidos los listados con la información de todas la contabilidad de la empresa, debemos mandar dichos listados al departamento financiero para su previa revisión y luego enviarlos al departamento de Contabilidad para de esta manera proporcionar la información de cual es la situación real de la empresa.

AREAS DE RESPONSABILIDAD

Para tener un control adecuado del Sistema de Contabilidad, Sistemas Integrados tiene un personal que esta encargado de este sistema.

Este personal se encarga de revisar todos aquellos documentos y programas relacionados con el sistema, hacerles mejoras al Sistema de acuerdo a las necesidades de la empresas a las cuales estamos prestando nuestro servicios.

Así es como Sistemas Integrados tiene el siguiente personal que esta debidamente capacitado como para prestar un buen servicio.

Dicho personal es el siguiente:

- Analista que es el encargado del sistema y él tiene la responsabilidad de que el sistema funcione y de la eficiencia del mismo.
- Programadores.- los cuales estan encargados de realizar todos aquellos programas que requiere nuestro sistema.

De acuerdo a la complejidad del programa se han clasificado en tres categorías:

- A.- Complejos.
 - B.- Programas no tan complejos.
 - C.- Programas sencillos.
- Operadores.- la persona encargada de realizar la operación del equipo de computación, son los encargados de llevar un control de los listados.

- Digitadoras(es).- ellos tienen la responsabilidad de transcribir todos los datos que se encuentran en los documentos que nos proporcionan la empresa a la que le vamos a procesar los datos, documentos tales como nota de crédito, nota de ingreso, nota de egreso, etc.

Además de acuerdo al volumen de datos que hay que procesar se contratan los digitadores y se les paga de acuerdo a los registros que digiten.

REQUISITOS PARA LA CONVERSION DEL SISTEMA

Para realizar una conversión de un sistema manual a un sistema mecanizado, lo primero que debemos de realizar es una visita a la empresa a la cual vamos a prestar nuestro servicio de computación.

Debemos de hablar con el encargado de la empresa, darle a conocer nuestro sistema a través de charlas o conferencias para de esta manera que ellos tengan el debido conocimiento de lo que se hace en este sistema.

Ahora bién después de habernos dado a conocer lo que debemos de hacer es averiguar como esta organizada la empresa.

Además debemos de saber:

- El medio ambiente.- en el cual se va ha desarrollar el sistema.
- El tipo de empresa a la cual vamos a prestar servicios.
- Cuales son las características o política de la empresa.
- Cuales son los recursos con los que cuentan la empresa (recursos económicos).

Después de habernos dado ha conocer y sí, les a gustado nuestro sistema, hablamos del costo, luego sí les gusta nuestra oferta procedemos a realizar los pasos descritos anteriormente tales como la organización de la empresa, etc.

Una vez que ya nos han contratado debemos de hacer una investigación en el departamento de contabilidad, proporcionar confianza al personal de dicho departamento para así que

no nos vean como una persona que levamos a quitar su empleo, más bién como persona que levamos a proporcionar una ayuda para tener un departamento con una información actualizada de los distintos procedimientos contables.

Una vez realizado todo esto nosotros debemos de tratar que nos proporcionen los datos del último saldo para de esta manera grabarlos y tener como datos iniciales estos valores.

Además tenemos que crear los códigos para cada una de las cuentas, el código de la empresa y proceder a la creación de los distintos campos auxiliares y los archivos necesarios para este sistema.

DESCRIPCION DE LOS ARCHIVOS

ARCHIVOS QUE SE UTILIZAN

- 1 - Archivo de Movimiento Historicos.- la longitud de cada registro es de 92 caracteres, de acceso secuencial, organización indexada, la clave es el número de la cuenta.
- 2 - Archivo Diario.- la longitud de cada registro es de 92 caracteres, organización indexada, acceso dinámico.
- 3 - Archivo mensual.- longitud de 92 caracteres, organización indexada, acceso dinámico, la clave es el número de la cuenta.
- 4 - Archivo de control.- es de 226 caracteres cada registro, organización indexada, la clave es el nombre de la empresa, el acceso es dinámico.
- 5 - Archivo Maestro.- es de 156 caracteres, organización es indexada, modo de acceso es random, la clave es el número de la cuenta.
- 6 - Archivo SalDOS Historicos.- es de 126 caracteres cada registro, organización indexada, acceso dinámico, la clave es el número de la cuenta.

ARCHIVO MAESTRO

NOMBRE DEL CAMPO	TAMAÑO	REGLA DE VALIDACION
Código de la cuenta	X(10)	X(1) Subdivisión X(1) Subdivisión X(1) Balance X(2) Sub-cuenta X(5) Auxiliares
Espacio en Blanco	X(5)	
Nombre de la cuenta	X(30)	
Ultima actualización	9(13)	9(6) Ultima Fecha 9(1) Ultimo Tipo 9(6) Ultimo documento
Saldo de apertura	9(13)	Con dos decimales
Saldo crédito del último año	9(13)	Con dos decimales
Saldo débito del último año	9(13)	Con dos decimales
Saldo del mes actual	9(13)	Con dos decimales.

continuación del
archivo Maestro

NOMBRE DEL CAMPO	TAMANO	REGLA DE VALIDACION
Saldo Débito del mes actual	9(13)	Con dos decimales
Saldo Crédito del mes actual	9(13)	" "
Saldo del mes anterior	9(13)	" "
Saldo Débito del mes anterior	9(13)	" "
Saldo Crédito del mes anterior	9(13)	" "

ARCHIVO DE CONTROL

NOMBRE DE CAMPO	TAMAÑO	REGLA DE VALIDACION	
Número de la empresa	9(2)	No debe ser mayor que 30	
Nombre de la empresa	X(20)		
Nombre del Gerente	X(30)		
Nombre del contador	X(30)		
Nombre del Titulo	X(40)		
Nombre de la librería	X(40)		
Nombre del Volumen	X(6)		
Proceso diario	9		
Proceso mensual	9		
Proceso anual	9		
Proceso eventual	9		
F-Proc-Diario	9(6)		Es un campo que nos indica los procesos diarios.
F-Proc-Mensual	9(6)		

NOMBRE DEL CAMPO	TAMAÑO	REGLA DE VALIDACION
F-Proc=Anual	9(6)	
F-Proc-Eventuales	9(6)	
Tipo de movimiento	9(2)	1 Activo 2 Pasivo 3 Capital 4 Ingreso 5 Gastos (Costos) 6 Gastos 7 Presupuesto Ingreso 8 Presupuesto (Costo) 9 Presupuesto Gastos
Tipo de Divisiones	9	
Cuenta de Orden	X	
Historico de Saldo	X	
Movimiento Historico	X	

ARCHIVO DE DIARIO

NOMBRE DEL CAMPO	TAMAÑO	REGLA DE VALIDACION
Código de la cuenta	X(10)	X(3) Cuenta X(2) Sub-cuenta X(5) Auxiliar
Fecha	9(6)	AA/MM/DD
Tipo	9(2)	
Documento	9(6)	
Débito - Crédito	9	1 Débito 2 Crédito
Valor	9(13)	Con dos posiciones decimales
Concepto	X(42)	
Referencia	X(16)	

ARCHIVO MENSUAL

NOMBRE DEL CAMPO	TAMAÑO	REGLA DE VALIDACION *
Código de la clave	X(10)	X(5) Cuenta X(5) Auxiliar
Fecha	9(6)	AA/MM/DD
Tipo de Transacciones	9(2)	
Tipo de Documento	9(6)	
Conc-Dup	9	1 Débito 2 Crédito
Valor	9(13)	Con dos decimales
Concepto	X(42)	
Referencia	X(16)	

ARCHIVO DE MOVIMIENTOS HISTORICO

NOMBRE DEL CAMPO	TAMAÑO	REGLA DE VALIDACION
Código de Clave	X(10)	X(5) Cuenta X(5) Auxiliares
Fecha	9(6)	AA/MM/DD
Tipo de transacción	9(2)	1 Comprobante de Ingreso 2 Comprobante Ingreso de Caja 3 Comprobante Ingreso Banco 4 Comprobante de Pago 5 Comprobante de Pago Caja 6 Comprobante de Pago Banco 7 Facturas 8 Nota de Venta 9 Orden de Ingreso 10 Orden de Egreso 11 Nota de Débito 12 Nota de Crédito 13 Comprobante de Diario
Documento	9(6)	
Contenido del Documento	9	

continuación del archivo
de Movimiento Historico

NOMBRE DEL CAMPO	TAMAÑO	REGLA DE VALIDACION
Débito o Crédito	9	1 Crédito 2 Débito
Valor	9(13)	Debe tener signo con dos posiciones decimales
Concepto de transacción	X(42)	
Referencia	X(16)	

ARCHIVO DE SALDOS HISTORICOS

NOMBRE DEL CAMPO	TAMAÑO	REGLA DE VALIDACION
Cuenta Auxiliar	9(10)	
Fecha de la última actualización	9(4)	AA/MM
Saldo del año anterior	9(13)	Con dos posiciones decimales
Saldo del Movimiento anterior	9(13)	Con dos posiciones decimales
Saldo de los movimientos de los diferentes saldos	9(13)	Saldo de los doce meses del año, total por mes. Con dos posiciones decimales.

```
0100 *  
0200 FD MOVHIST  
0300 RECORD CONTAINS 92 CHARACTERS  
0400 LABEL RECORDS ARE STANDARD  
0500 VALUE OF FILENAME IS "MOVHIST".  
0600 *  
0800 01 RECORD-HIS-MOV.  
0900 02 CODIGO-DE-CLAS.  
0910 03 COD-DE-CLAS3.  
1000 04 CUENTOS3 PIC X(5).  
1100 04 AUXILOS3 PIC X(5).  
1200 03 FECHAS3 PIC 9(6).  
1300 03 TIPO-03 PIC 99.  
1400 03 DOCT-03 PIC 9(6).  
1500 03 CON-003 PIC 9.  
1600 02 DE-CR03 PIC 9.  
1700 02 VALOR03 PIC S9(13)V99 COMP.  
1800 02 COMP-03 PIC X(42).  
1900 02 REFE-03 PIC X(16).
```

* END OF LISTING *****

0100 *
0200 FD DIARIO
0300 RECORD CONTAINS 92 CHARACTERS
0400 LABEL RECORDS ARE STANDARD
0500 VALUE OF FILENAME IS "DIARIO".
0600 01 RECORD-DAILY.
0700 02 CODIGO-DE-CTAC1.
0800 03 CUENT01 PIC X(3).
0900 03 CUEN-01 PIC XX.
1000 03 AUXILO1 PIC X(5).
1100 02 FECHA01 PIC 9(6).
1200 02 TIPO-C1 PIC 99.
1300 02 DOCT-01 PIC 9(6).
1400 02 FILLER PIC 9.
1500 02 DB-CRO1 PIC 9.
1600 02 VALOR01 PIC S9(13)V99 COMP.
1700 02 CNP-01 PIC X(42).
1800 02 REFE-01 PIC X(16).

* END OF LISTING *****

0100 *
0200 FD CONTROLL
0300 RECORD CONTAINS 225 CHARACTERS
0400 LABEL RECORDS ARE STANDARD
0500 VALUE OF FILENAME IS "CONTROL".

0600 *
0700 01 RECORD-CONTROL.
0800 02 NUMERO-DE-EMPRESA PIC 99.
0900 02 NOMBRE-DE-EMPRESA PIC X(20).
1000 02 NOMBRE-DE-TITULO PIC X(40).
1100 02 NOMBRE-DE-GERENTE PIC X(30).
1200 02 NOMBRE-DE-CONTADO PIC X(30).
1300 02 NOMBRE-DE-LIBRERIA PIC X(3).
1400 02 NOMBRE-DE-VOLUME PIC X(6).
1500 02 PROC-DIARIO PIC 9.
1600 02 PROC-MENSUAL PIC 9.
1700 02 PROC-ANUAL PIC 9.
1800 02 PROC-EVENTUAL PIC 9.
1900 02 F-PROC-DIARIO PIC 9(6).
2000 02 F-PROC-MENSUAL PIC 9(6).
2100 02 F-PROC-ANUAL PIC 9(6).
2200 02 F-PROC-EVENTUAL PIC 9(6).
2300 02 TIPO-MOV PIC 99 OCCURS 16 TIMES.
2400 02 TIPO-DIV PIC 9 OCCURS 9 TIMES.
2500 02 CTAS-ORDEN PIC X.
2600 02 HIST-SALDO PIC X.
2700 02 HIST-MOV PIC X.
2800 02 FILLER PIC X(18).

* END OF LISTING *****

00100 *
 00200 FD SALHIST
 00300 RECORD CONTAINS 125 CHARACTERS
 00400 LABEL RECORDS ARE STANDARD
 00500 VALUE OF FILENAME IS "SALHIST".

00600 *
 00800 01 RECORD-HIS-SAL.
 00900 02 CTA-AUX PIC X(10).
 01200 02 FECHA-ULT-ACT PIC 9(4).
 01300 02 SALDO-ANO-ANT PIC S9(13)V99 COMP.
 01400 02 SALDO-MOV-ANT PIC S9(13)V99 COMP.
 01500 02 S-MESSES OCCURS 12 TIMES.
 01600 03 MES-MOV PIC S9(13)V99 COMP.

* END OF LISTING *****

00100 *
00200 FD MAESTRO
00300 RECORD CONTAINS 155 CHARACTERS
00400 LABEL RECORDS ARE STANDARD
00500 VALUE OF FILENAME IS "MAESTRO".
00600 *
00800 01 RECORD-MASTER.
00900 02 CODIGO-DE-CUENTA.
01000 03 CUENTA.
01100 04 CTA.
01200 05 NIVEL-1 PIC X(1). *planeta*
01300 05 NIVEL-2 PIC X(1). *planeta*
01400 05 NIVEL-3 PIC X(1). *planeta*
01500 04 NIVEL-4 PIC X(2). *planeta*
01600 03 AUXILIAR PIC X(5).
01700 02 FILLER PIC X(5).
01800 02 N-CUENTA PIC X(30).
01900 02 ULT-ACT. *planeta*
02000 03 FECHA-ULT PIC 9(6).
02100 03 TIPO-ULT PIC 9.
02200 03 N-DOC-ULT PIC 9(6).
02300 02 SALDO-APER PIC S9(13)V99 COMP.
02400 02 DB-ANO-FECHA PIC S9(13)V99 COMP.
02500 02 CR-ANO-FECHA PIC S9(13)V99 COMP.
02600 02 SALDO-MES-ACT PIC S9(13)V99 COMP.
02700 02 DB-MES-ACT PIC S9(13)V99 COMP.
02800 02 CR-MES-ACT PIC S9(13)V99 COMP.
02900 02 SALDO-MES-ANT PIC S9(13)V99 COMP.
03000 02 DB-MES-ANT PIC S9(13)V99 COMP.
03100 02 CR-MES-ANT PIC S9(13)V99 COMP.
03200 02 FILLER PIC X(26).

*** END OF LISTING *****

```
00100 *  
00200 FD MENSUAL  
00300 RECORD CONTAINS 92 CHARACTERS  
00400 LABEL RECORDS ARE STANDARD  
00500 VALUE OF FILENAME IS "MENSUAL"  
00600 LIBRARY IS LIBRERIA  
00700 VOLUME IS VOLUMEN  
00750 SPACES IS REGISTRO.  
00800 01 RECORD-MES.  
00900 02 CODIGO-DE-CLAVE.  
01000 03 CUENTO2 PIC X(5).  
01100 03 AUXILO2 PIC X(5).  
01200 03 FECHA02 PIC 9(6).  
01300 03 TIPO-C2 PIC 99.  
01400 03 DOCT-02 PIC 9(6).  
01500 03 CON-DUP PIC 9.  
01600 02 DB-CR02 PIC 9.  
01700 02 VALOR02 PIC S9(13)V99 COMP.  
01800 02 CONP-02 PIC X(42).  
01900 02 REFE-02 PIC X(16).
```

** END OF LISTING *****

00100 *

00200 FD DIARIO
00300 RECORD CONTAINS 92 CHARACTERS
00400 LABEL RECORDS ARE STANDARD
00500 VALUE OF FILENAME IS "DIARIO"
00600 LIBRARY IS LIBRERIA
00650 VOLUME IS VOLUMEN
00700 SPACES IS REGISTRO.

00800 01 RECORD-DAILY.
00900 02 CODIGO-DE-CTA01.
01000 03 CUENTO1 PIC X(5).
01100 03 AUXILO1 PIC X(5).
01200 02 FECHA01 PIC 9(6).
01300 02 TIPO-01 PIC 99.
01400 02 DOCT-01 PIC 9(6).
01500 02 FILLER PIC 9.
01600 02 DB-CRO1 PIC 9.
01700 02 VALOR01 PIC S9(13)V99 COMP.
01800 02 CONP-01 PIC X(42).
01900 02 REFE-01 PIC X(16).

* END OF LISTING *****

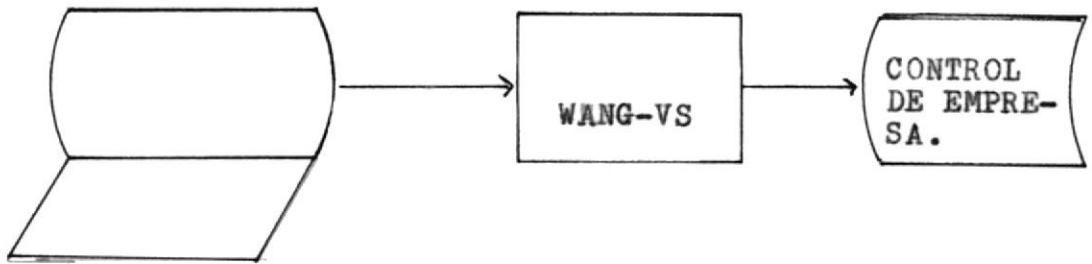
```

100 *
200 FD MAESTRO
300 RECORD CONTAINS 155 CHARACTERS
400 LABEL RECORDS ARE STANDARD
500 VALUE OF FILENAME IS "MAESTRO"
510 LIBRARY IS LIBRERIA
520 VOLUME IS VOLUMEN
530 SPACES IS REGISTRO.
600 *
800 01 RECORD-MASTER.
900 02 CODIGO-DE-CUENTA.
000 03 CUENTA.
100 04 CTA.
200 05 NIVEL-1 PIC X(1).
300 05 NIVEL-2 PIC X(1).
400 05 NIVEL-3 PIC X(1).
500 04 NIVEL-4 PIC X(2).
600 03 AUXILIAR PIC X(5).
700 02 FILLER PIC X(5).
800 02 N-CUENTA PIC X(30).
900 02 ULT-ACT.
000 03 FECHA-ULT PIC 9(6).
100 03 TIPO-ULT PIC 9.
200 03 N-DOC-ULT PIC 9(6).
300 02 SALDO-APER PIC S9(13)V99 COMP.
400 02 DB-ANO-FECHA PIC S9(13)V99 COMP.
500 02 CR-ANO-FECHA PIC S9(13)V99 COMP.
600 02 SALDO-MES-ACT PIC S9(13)V99 COMP.
700 02 DB-MES-ACT PIC S9(13)V99 COMP.
800 02 CR-MES-ACT PIC S9(13)V99 COMP.
900 02 SALDO-MES-ANT PIC S9(13)V99 COMP.
000 02 DB-MES-ANT PIC S9(13)V99 COMP.
100 02 CR-MES-ANT PIC S9(13)V99 COMP.
200 02 FILLER PIC X(26).

```

END OF LISTING *****

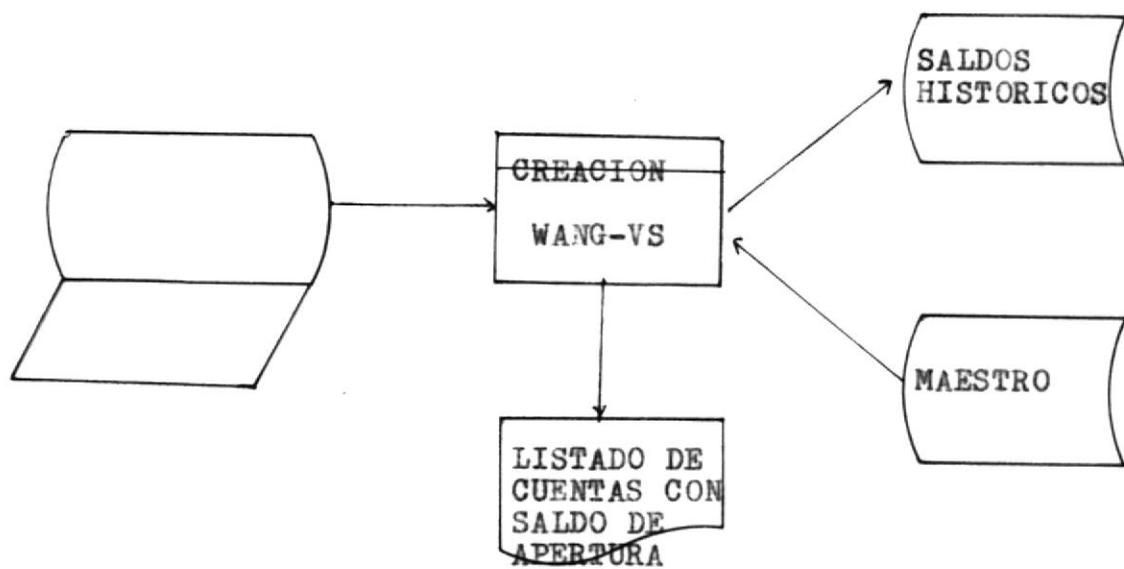
ENTRADA AL SISTEMA



Cuando Sistema Integrados recibe todos aquellos documentos para procesar los datos correspondiente a una empresa determinada nosotros (S.I) llevamos un control de la empresa a la cual vamos a procesar la información. Cada empresa tiene su propia clave.

PROCESOS DIARIOS

CREACION DE CUENTAS



4020

ACTIVO

110 00	ACTIVO CORRIENTE
111 00	CAJA Y BANCOS
111 01 00000	CAJA
111 01 00010	CAJA GENERAL
111 01 00020	CAJA CHICA OFICINA
111 01 00030	CAJA CHICA FABRICA
111 02 00000	BANCOS
111 02 00010	BANCO DE DESCUENTO
111 02 00030	BANCO BOLIVARIANO
111 02 00040	BANCO DEL PACIFICO
111 02 00050	BCO. SOC. GRAL. DE CREDITO
112 00	INVERSIONES
112 01 00000	VALORES FIDUCIARIOS
112 02 00000	ACCIONES OTRAS CIAS. NACIONALE
112 02 00100	NUCLEO DE EJECUTIVOS
113 00	CTAS Y DOC. COMER. POR COBRAR
113 01 00000	CTAS POR COBRAR CLIENTES
113 01 00001	CONSTRUCTORA ATICO C. CIA.
113 01 00003	CONBAQUERIZO
113 01 00007	CONSTRUCTORA CEPEDA
113 01 00009	ING. JORGE HIDROVO
113 01 00011	ETINAR
113 01 00013	JUNAVI
113 01 00017	CONSTRUCTORA ORIGINAL
113 01 00019	ARQ. DAYSE GARCIA
113 01 00021	GUSTAVO JARRIN
113 01 00023	FRANCISCO PEREZ
113 01 00025	VICTOR RODRIGUEZ
113 01 00027	YOLANDA DE CRUZ
113 01 00029	LUIS CABRERA
113 01 00031	ANGELA DE GALARZA
113 01 00035	ING. JORGE ORTEGA
113 01 00060	CONSTRUCTORA BAQUERIZO
113 01 00150	CONSTRUCTORA CHALELA
113 01 00160	CONSTRUCTORA DIMINICH
113 01 00190	COMERCIAL EL PAILON
113 01 00290	INMOCONSTRUCCION
113 01 00370	ING. CESAR RODRIGUEZ
113 01 00380	ING. JOSE SALCEDO
113 01 00490	ARQ. ENRIQUE BLACIO
113 01 00500	B. E. V.
113 01 00501	ING. JUAN SALCEDO
113 01 00502	FURIOIANI OBRAS Y PROYECTOS
113 01 00503	ING. JOSE TOMALA
113 01 00504	ARQ. LUIS FREIRE
113 01 00505	CONS. AGUAYO SARIC
113 01 00506	INGAR

ACTIVO		
113 02 00000		DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES
113 02 00005		ING. JORGE ORTEGA
113 03 00000		DOCUMENTOS DESCONTADOS
113 04 00000		ASOCIADAS POR VENTAS
113 04 00010		MAPRECO CIA. LTDA.
113 05 00000		OTRAS CUENTAS POR COBRAR
113 05 00010		COLON ALAVA - CM. P
114 00		PROVISION INCOBRABLES
114 01 00000		PROVISION INCOBRABLES
115 00		CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS
115 01 00000		PRESTAMOS A ACCIONISTAS
115 01 00010		LUIS F. BORJA BARREZUETA
115 01 00030		DAVID BORJA
115 01 00040		EDITH VDA. DE BORJA
115 02 00000		ACCIONES SUSCRITAS
116 00		ASOCIADAS DEUDORAS
116 03 00000		MAPRECO
116 03 00010		MAPRECO
116 04 00000		DOLMEN S.A.
116 04 00010		DOLMEN S.A.
117 00		DEUDORES VARIOS
117 01 00000		PRESTAMOS A PERSONAL-OBREEROS
117 01 00010		CORREA HUACON BARTOLOME
117 01 00020		NAVAS CORREA AGUSTIN
117 01 00030		JIJON HERNAN
117 01 00040		LOY ROMERO ENRIQUE
117 01 00050		MALDONADO MARCOS
117 01 00060		MANZABA GUILLEN OLIVO
117 01 00070		MORAN SANTANA PEDRO
117 01 00080		MORAN BARZOLA LUIS
117 01 00090		MARISCAL SARZOSA EFRAIN
117 01 00100		MARTINEZ GONZALES ISAIAS
117 01 00110		MONCADA MURILLO MIGUEL
117 01 00120		MURILLO MURILLO ARTURO
117 01 00130		PLUAS SANCHEZ LUIS
117 01 00140		PLUAS SANCHEZ ZOILO
117 01 00150		PLAZA JORGE AMADOR
117 01 00160		PLUAS MANZABA EMILIO
117 01 00170		PLUAS SEGURA ROMULO
117 01 00180		PLUAS MACIAS FELIX
117 01 00190		QUIJIJE CARLOS
117 01 00200		RONQUILLO ABAD JORGE
117 01 00210		CORREA AVILA PABLO
117 01 00220		CANDELARIO MORAN PEDRO
117 01 00230		MORAN CANDELARIO MAURO
117 01 00240		MORAN CANDELARIO FRANCISCO
117 01 00250		LOY ABAD JULIO

ACTIVO

117 01 00260	FAJARDO FPIBERTO
117 01 00270	MORAN MANZABA AMADOR
117 01 00280	GURUMENDI VICENTE FRANCISCO
117 01 00290	CASTRO RUIZ WALTER
117 01 00300	CAMPUZANO HERRERA LUIS
117 01 00310	MALDONADO CHILAN SIMON
117 01 00320	CEDENO AGUAYO HELEUDORO
117 01 00330	GUILLEN NERY
117 01 00340	ALVARADO MORAN JOSE
117 01 00350	PONCE CEDENO ANDRES
117 02 00000	PRESTAMOS A PERSONAL-EMPLEADOS
117 02 00010	BALLADARES MORAN ROSA
117 02 00020	PENA CAMPOVERDE JULIO
117 02 00030	LLERENA HIDALGO ADELA
117 02 00040	CAMPOZANO VARGAS NILDA
117 02 00050	SILVA SILVA LIDA
117 02 00060	ROSA CRESPO
117 03 00000	ANTICIPO FUTURA IMPORTACION
117 04 00000	ANTICIPOS A PROVEEDORES
117 04 00005	LA CEMENTO NACIONAL
117 05 00000	DEPOSITOS PREVIOS
117 05 00010	DEPOSITOS PREVIOS
117 06 00000	ANTICIPOS A CONTRATO
117 07 00000	VALORES POR LIQUIDAR
117 07 00010	BANCO BOLIVARIANO
117 07 00020	IMPUESTO SOBRE UTILIDADES
117 07 00030	LEASING (DEBITOS SR. L)
117 07 00040	MARIANA LOPEZ
117 08 00000	OTROS
117 09 00000	CHEQUES PROTESTADOS
117 09 00010	ING. URBANO CAICEDO

118 00

INVENTARIOS

118 01 00000	PRODUCTOS TERMINADOS
118 01 00010	PRODUCTOS TERMINADOS
118 02 00000	PRODUCTOS EN PROCESO
118 02 00010	PRODUCTOS EN PROCESO
118 03 00000	MATERIAS PRIMAS
118 03 00010	MATERIAS PRIMAS
118 04 00000	MATERIALES Y SUMINISTROS
118 04 00010	MATERIALES Y SUMINISTROS
118 05 00000	REPUESTOS Y ACCESORIOS
118 05 00010	REPUESTOS Y ACCESORIOS
118 06 00000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
118 06 00010	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
118 07 00000	IMPORTACIONES EN TRANSITO
118 07 00010	IMPORTACIONES EN TRANSITO
118 08 00000	OTROS
118 08 00010	OTROS

119 00

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

119 01 00000	INTERESES
119 01 00010	INTERESES

ACTIVO

119 01 00020	FINANCIERA ANDINA
119 01 00030	BANCO DE DESCUENTO
119 01 00040	BANCO DEL PACIFICO
119 01 00050	BANCO BOLIVARIANO
119 01 00060	AFINSA
119 01 00070	FINANSA
119 02 00000	SEGUROS
119 03 00000	ANTICIPOS SUELDOS Y SALARIOS
119 03 00010	ANTICIPOS SUELDOS Y SALARIOS
119 04 00000	IMPUESTOS ANTICIPADOS
120 00	ACTIVO NO CORRIENTE
121 00	CTAS Y DOC. POR COBRAR L. PLAZO
121 01 00000	CUENTAS ASOCIADAS
121 02 00000	DOCUMENTOS DE TERCEROS
122 00	INVERSIONES PERMANENTES
122 01 00000	ACCIONES Y PARTICIPAC. ASOCIA.
122 01 00010	DOLMEN S.A.
122 01 00020	INDUSTRIAL VICTORIA
122 02 00000	ACCIONES Y PARTIC. NO ASOCIAD.
123 00	PROP. PLANTA Y EQUIPO NO DEPRE
123 01 00000	TERRENOS
123 01 00010	TERRENOS
123 02 00000	MAQUINARIAS Y EQUIPOS-MO
123 02 00010	MAQUINARIAS Y EQUIPOS-MO
123 03 00000	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
123 03 00010	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
124 00	PROP. PLANTA Y EQUIPO DEPREC.
124 01 00000	EDIFICIOS
124 01 00010	EDIFICIOS
124 02 00000	INSTALACIONES
124 02 00010	INSTALACIONES
124 04 00000	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
124 04 00010	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
124 05 00000	MUEBLES Y ENSERES
124 05 00010	MUEBLES Y ENSERES
124 07 00000	VEHICULOS
124 07 00010	VEHICULOS
125 00	DEPREC. ACUMUL. DEL
125 01 00000	DEPREC. ACUMUL. EDIFICIOS
125 01 00010	DEPREC. ACUMUL. EDIFICIOS
125 02 00000	DEPREC. ACUMUL. INSTALACIONES
125 02 00010	DEPREC. ACUMUL. INSTALACIONES
125 04 00000	DEPREC. ACUMUL. MUEBLES Y ENSE

ALFADOMUS CIA. LTDA.
PLAN DE CUENTAS

11 FEB 83

ACTIVO

125 04 00010	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES
125 06 00000	DEPREC. ACUMUL. MUEBLES Y ENSER
125 06 00010	DEPREC. ACUMUL. MUEBLES Y ENSER
125 07 00000	DEPREC. ACUMUL. VEHICULOS
125 07 00010	DEPREC. ACUMUL. VEHICULOS

129 00 OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS

129 01 00000	DEPOSITOS EN GARANTIA
129 01 00010	EMPRESA ELECTRICA DEL ECUADOR
129 02 00000	PATENTES Y MARCAS
129 04 00000	GASTOS DE CONSTITUCION
129 05 00000	GASTOS DE PROMOCION
129 06 00000	GASTOS PRE-OPERACIONALES

PASIVO

210 00 PASIVO CORRIENTE

211 00 DEUDAS A CORTO PLAZO

211 01 00000	BANCO DEL PACIFICO
211 01 00010	PACIFICO JUN.01-82-AE-822
211 01 00020	PACIFICO EN.23.82.-AN-774
211 01 00030	BANCO PACIFICO AN-664
211 02 00000	BANCO BOLIVARIANO
211 02 00010	BOL. BOL. MAY-10.82.-GBE-113
211 02 00020	BOL. BOL. MAR. 30.82.-AB.170
211 02 00030	BOL. MAR. 30.82.-AB-135
211 03 00000	BANCO DE DESCUENTO
211 03 00010	DES.-SALDO ANIO 79
211 03 00020	DES.-V 19.82.-OP. 1442
211 03 00030	DES. FEB. 02.82.-OP. 1463
211 03 00040	DES. FEB. 15.82.OP. 1491
211 03 00050	DES.-MAR. 30.82.OP. 1565
211 03 00060	DES.-ABR.12.82 OP-1510
211 07 00000	BANCO DE FOMENTO
211 07 00010	FOM. SALDO A 5 ANIOS
211 50 00000	FINANSA
211 50 00010	FINANSA - MAR. 05-82
211 50 00020	FINANSA -EN.28.82 OP-1874
211 53 00000	FINANCIERA ANDINA
211 53 00010	F. AND FEB 1682-OP 303456
211 56 00000	AFINSA
211 56 00010	AFINSA ENERO 02-82

212 00 PORCION CORRIENT. DEUDA L. PLAZ

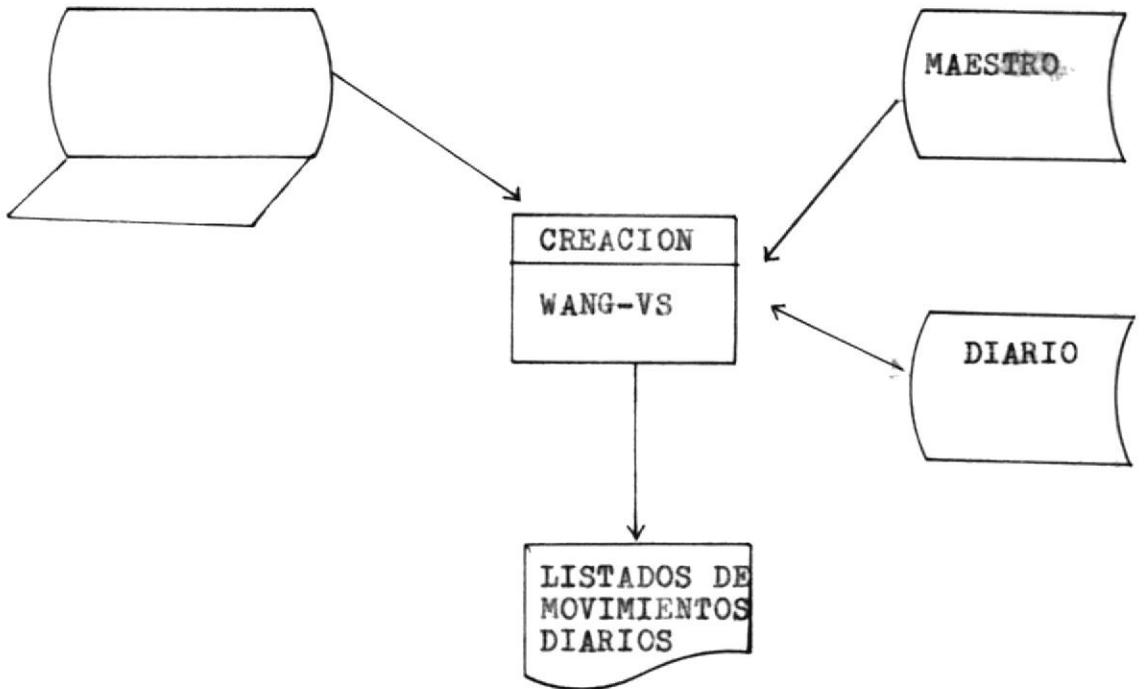
212 01 00000 PORC. CORRS DEUDA A L. PLAZO

213 00 CTAS Y DOC. COMERC. POR COBRAR

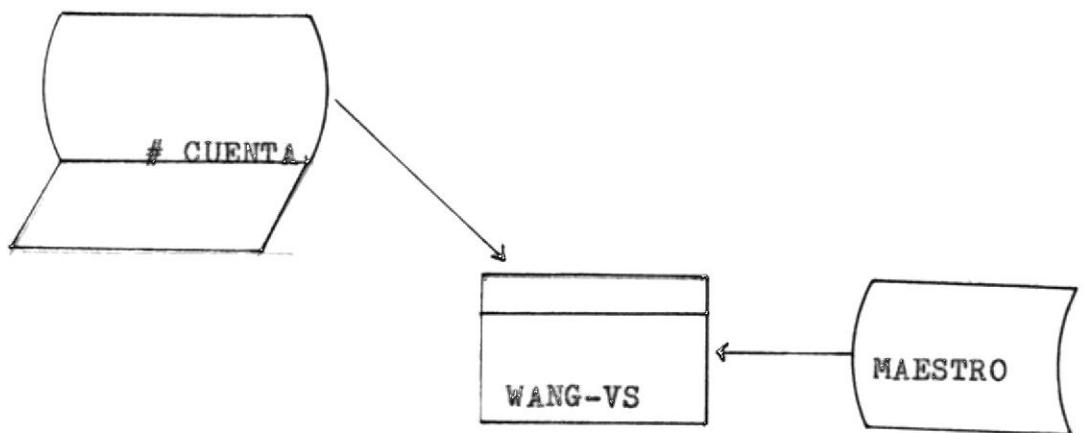
213 01 00000	PROVEEDORES LOCALES
213 01 00007	FEYESO
213 01 00010	CONAUTO
213 01 00014	ANTONIO ARTEAGA
213 01 00020	LUBRIEQUIPOS
213 01 00021	CODEMSA
213 01 00030	ACERO COMERCIAL
213 01 00042	FRENOSEGURCS
213 01 00045	SICO
213 01 00049	IDEAL ECUADOR
213 01 00060	HIERRO Y ACERO
213 01 00063	ETERNIT
213 01 00070	HDECHIST ETECO
213 01 00077	CLIF DEL ECUADOR
213 01 00080	IMPORTADORA INDUSTRIAL AG
213 01 00084	CONSTRUCTORA Y REPRESENTACION
213 01 00091	INPEDI
213 01 00098	ESTACIONES PANAMERICANAS

CREACION MODIFICACION Y LISTADOS

TRANSACCIONES DIARIAS

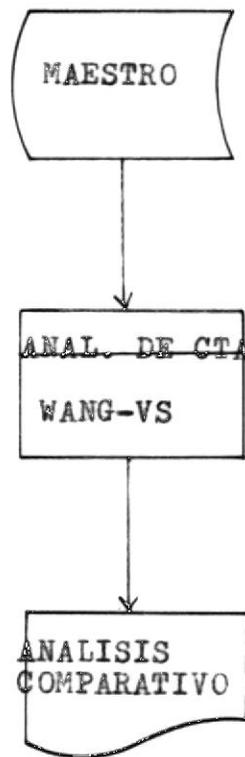


CONSULTA DE CUENTAS

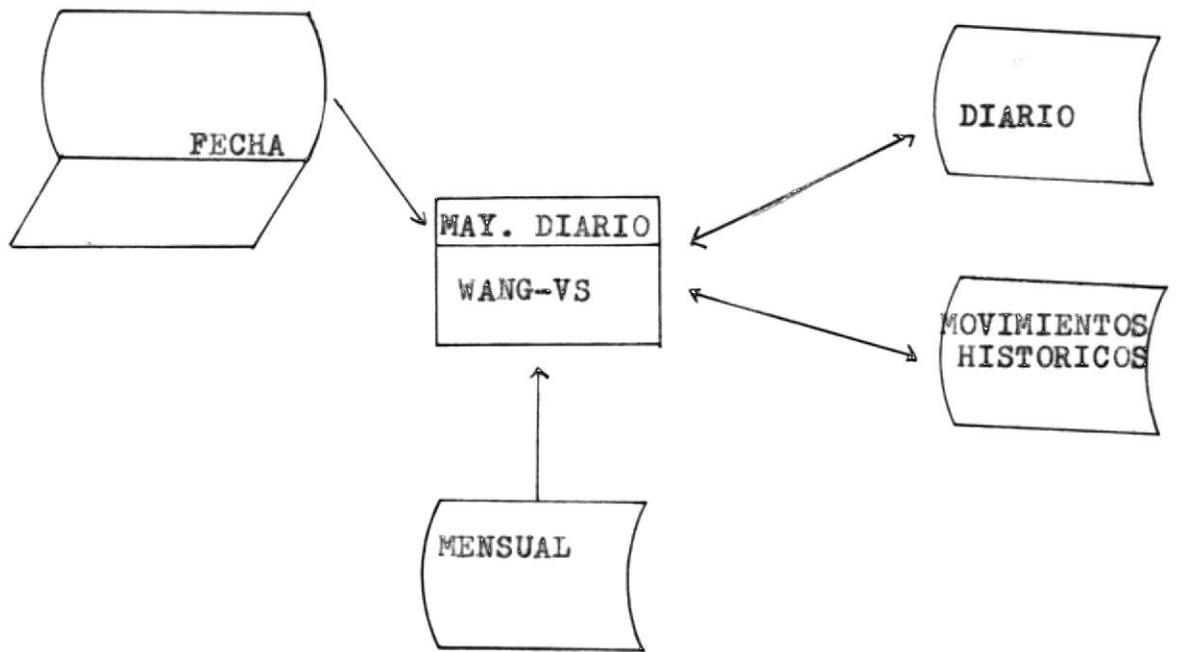


Para realizar una consulta a la cuenta que deseamos procedemos a acceder al archivo Maestro el cual nos proporciona la información deseada.

ANALISIS DE CUENTAS

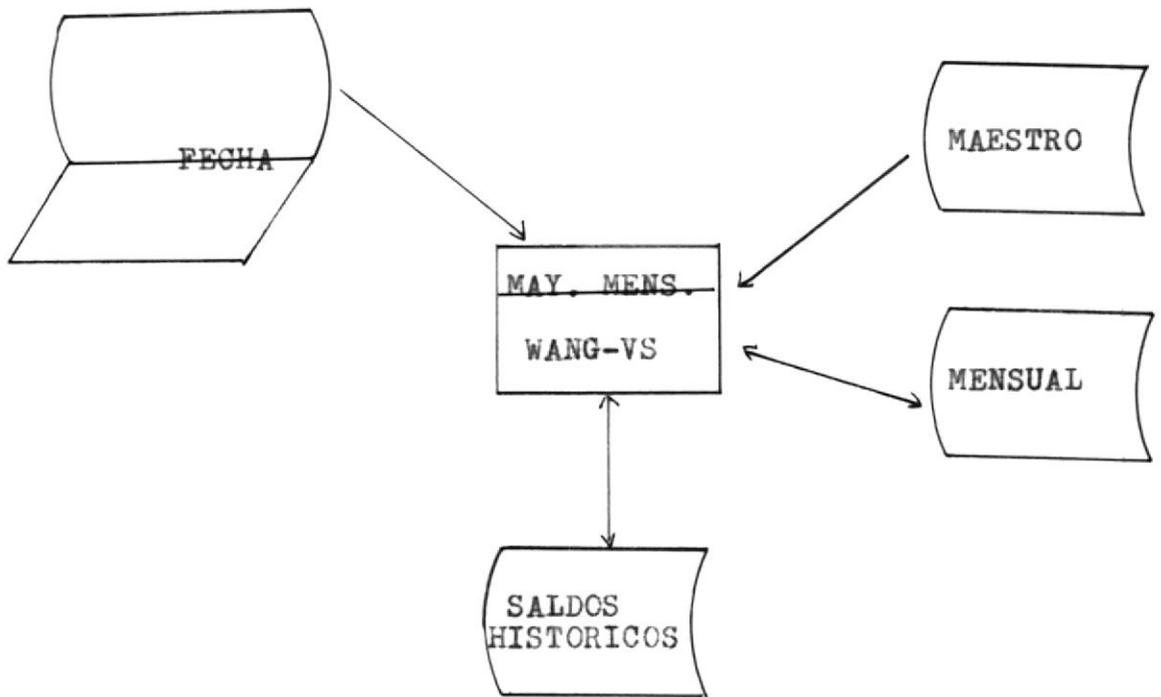


MAYORIZADOR DIARIO

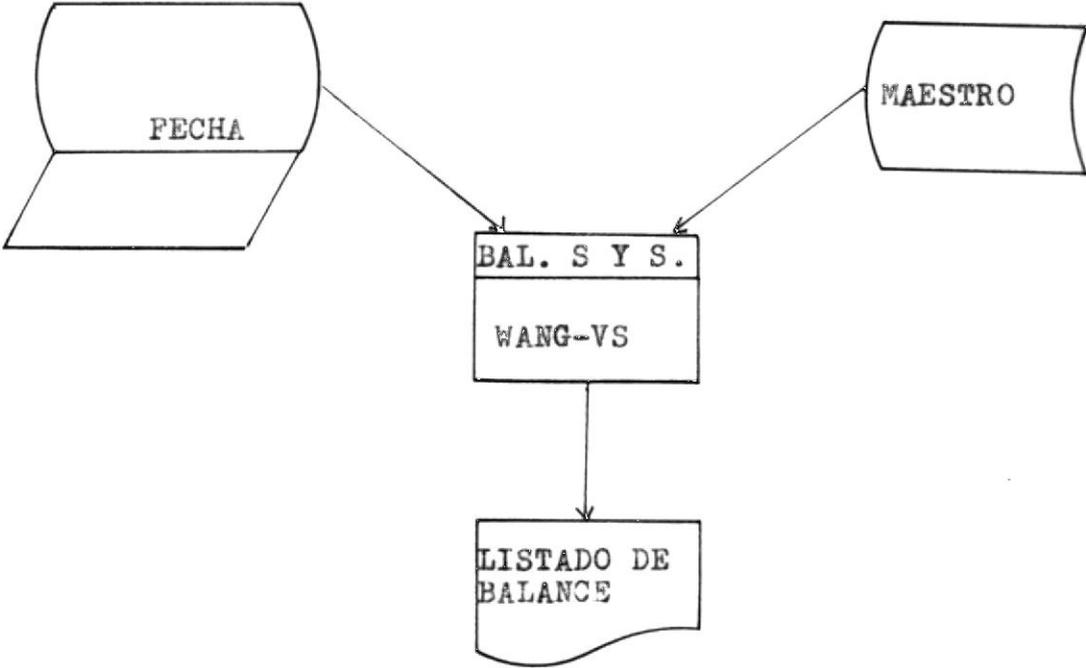


PROCESOS MENSUALES

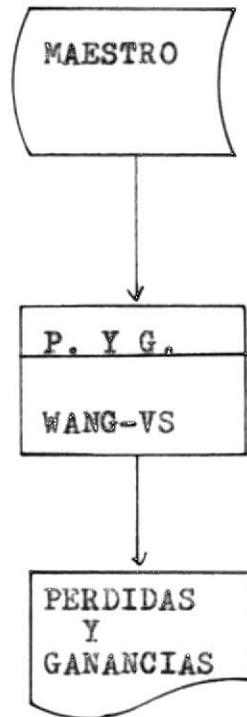
MAYORIZADOR



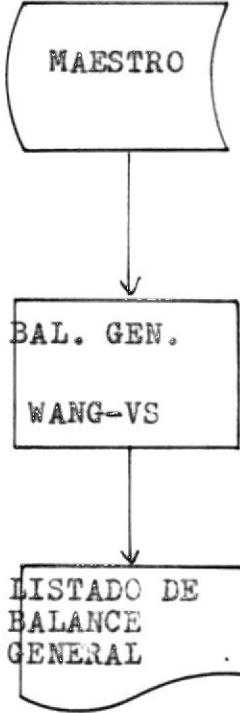
BALANCE DE SUMAS Y SALDOS



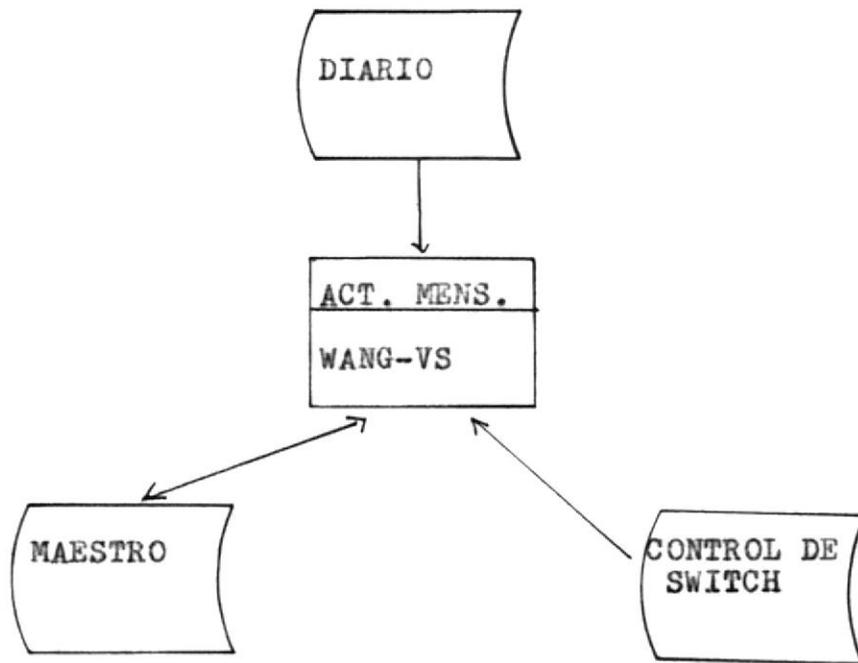
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS



BALANCE GENERAL



ACTUALIZACION MENSUAL



El archivo Maestro tiene un status que es mayorizado
El Switch de Control permite que el archivo diario
vuelva a estar disponible (osea que lo blanquea) pa-
ra realizar los ingresos de nuevos movimientos.

PANTALLAS QUE SE UTILIZAN PARA
REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE LOS
DATOS EN EL SISTEMA DE
CONTABILIDAD.

PANTALLAS QUE SE UTILIZAN

Las pantallas que se utilizan en este sistema son:

- Creación de Nuevas empresas para el sistema.
- Codificación de las Cuentas.
- Selección de empresas.
- Selección de opciones: es decir si queremos procesar o ingresar movimientos escogemos la opción deseada.
- Consulta de Cuentas.
- Creación de las transacciones.
- Mantenimiento de las transacciones.
- Mantenimiento de las Cuentas.
- Procesos diarios.
- Procesos Mensuales.
- Procesos Anuales.
- Procesos Eventuales.

WORKSTATION 0 - USER FSR -

2:51:57 PM FRIDAY FEBRUARY 11, 1983

```

*****
**          1          2          3          4          5          6          7          8          ****
** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

```

1*
2*          ** SISTEMA DE CONTABILIDAD **          * 1*
3*          CREACION DE NUEVA EMPRESA AL SISTEMA          * 2*
4*          < < < * > > >          * 3*
5*          NOMB. EMPS. P' TITULO *****ALFADOMUS*CIA.LTDA.*****          * 4*
6*          NOMBRE DEL GERENTE          LUIS*FELIPE*BORJA*****          * 5*
7*          NOMBRE DEL CONTADOR          LUIS*SANTOS*****          * 6*
8*
9*          INDIQUE LIBRERIA Y VOLUMEN DONDE EXISTIRAN LOS ARCHIVO DE ESTA EMPRESA          * 7*
10*          LIBRERIA = ALFADOMU          VOLUMEN = VOL444          * 8*
11*          INGRESE EL NOMBRE DE LA EMPRESA PARA EL SISTEMA ALFADOMUS          * 9*
12*          INDIQUE CON 'N' 'X' LOS TIPOS DE MOVIMIENTOS A EXISTIR EN ESTA EMPRESA          *10*
13*
14*          X CBTE. DE INGRESO          X ORDEN DE IGRESO          * 1*
15*          X CBTE. DE INGRESO DE CAJA          X ORDEN DE EGRESO          * 2*
16*          X CBTE. DE INGRESO DE BANCO          * TRANSFERENCIAS          * 3*
17*          X CBTE. DE PAGO          * 4*
18*          X CBTE. PAGO CAJA          X NOTA DE DEBITO          * 5*
19*          X CBTE. PAGO BANCO          X NOTA DE CREDITO          * 6*
20*          X FACTURAS          * 7*
21*          X NOTA DE VENTAS          X CBTE. DE DIARIO          * 8*
22*
23*          PRES. ENTER PARA MODIFICAR O PFKEY 16 PARA SALIR A MENU.          * 9*
24*

```

```

*****
**          1          2          3          4          5          6          7          8          ****
** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

```

*****
***          1          2          3          4          5          6          7          8  ****
*** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****
*
1*
2*
3*   XXX   XX   XXXXX
4*   ---   --   -----
5*   ^^^   ^   ^
6*   !!!   !   !----- AUXILIARES
7*   !!!   !----- SUB. CUENTAS
8*   !!!----- CUENTA DE BALANCE
9*   !----- SUB. DIVISIONES
10*
11*   !           X 1 = ACTIVO
12*   !           X 2 = PASIVO
13*   !           X 3 = CAPITAL           MARQUE CON UNA X LA DIVISIONES !
14*   ! DIVISIONES X 4 = INGRESOS           -----!
15*   !----- X 5 = GASTOS (COSTOS)       ! INDIQUE CON X SI EXISTEN CUENTAS
16*   !           * 6 = GASTOS             ! DE ORDEN A NIVEL 190 00 Y 290 00
17*   !           * 7 = PRESUPUESTO INGRESO ! (( * ))
18*   !           * 8 = PRESUPUESTO (COSTOS) !
19*   !           * 9 = PRESUPUESTO GASTOS !
20*
21*   -----
22*   INDIQUE CON UNA 'X' SI DESEA HISTORIA
23*   SALDOS X MOVIMIENTOS X
24*   CREACION DE ARCHIVOS DE TRABAJOS
25*   NO. DE RECORDS APROXIMADOS PARA EL (MAESTRO DE CUENTAS)
26*   NO. DE RECORDS APROXIMADOS PARA EL (MOVIMIENTO DIARIO )
*****
***          1          2          3          4          5          6          7          8  ****
*** 123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****
    
```

```

*****
****          1          2          3          4          5          6          7          8          9 ****
**** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

```

* *

```

```

* 1*          ** SISTEMA DE CONTABILIDAD **          * 1*
* 2*          SELECCION DE EMPRESAS                    * 2*
* 3*
* 4*

```

NO.	EMPRESA	NO.	EMPRESA
1	ALFADOMUS	2	DOLMEN
3	FABRICO	4	IMPRODIN
5	INDUTEX	6	MAPRECO
7	PRODUCTOS	8	SISTEMAS INTEGRADOS
9	VICTORIA		

```

* 1*
* 2*
* 3*
* 4*
* 5*
* 6*
* 7*
* 8*
* 9*
*10*

```

```

* 1*
* 2*          SELECCIONE LA EMPRESA CON EL NUMERO CORRESPONDIENTE **
* 3*          ...LUEGO PRESIONE ENTER
* 4*          OPCIONES: PFKEY 9 MANTENIMIENTO, PFKEY 16 FIN DEL PROCESO
* *

```

```

*****
****          1          2          3          4          5          6          7          8          9 ****
**** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

```

*****
****      1          2          3          4          5          6          7          8      ****
**** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

```

* *
* 1*
* 2*
* 3*
* 4*
* 5*
* 6*
* 7*
* 8*
* 9*
*10*
* 1*
* 2*
* 3*
* 4*
* 5*
* 6*
* 7*
* 8*
* 9*
*20*
* 1*
* 2*
* 3*
* 4*
* *

```

ALFADOMUS CIA.LTDA.
SELECCION DE OPCIONES

PFKEY	OPCIONES
2	PROCESOS DIARIOS
4	PROCESOS MENSUALES
6	PROCESOS ANUALES
8	PROCESOS EVENTUALES
16	FIN DE PROCESO

SELECCIONE LA OPCION Y PRES. PFKEY CORRESPONDIENTE

```

*****
****      1          2          3          4          5          6          7          8      ****
**** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```



```

*****
****          1          2          3          4          5          6          7          8 ****
**** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

```

* *
* 1*
* 2*
* 3*
* 4*
* 5*
* 6*
* 7*
* 8*
* 9*
*10*
* 1*
* 2*
* 3*
* 4*
* 5*
* 6*
* 7*
* 8*
* 9*
*20*
* 1*
* 2*
* 3*
* 4*
* *

```

	ALFADOMUS CIA.LTDA..	
	PROCESOS DIARIOS	
	PFKEY	OPCIONES

	2	CONSULTAS DE CUENTAS
	3	TRANSACCIONES DE CUENTAS
	4	LISTADO DE TRANSACCIONES
	5	LISTADO DE DIARIO GENERAL
	6	MAYORIZADOR (ACTUALIZADOR)
	7	MANTENIMIENTO
	8	MANTENIMIENTO DE CUENTAS
	16	SALIDA AL MENU GENERAL

```

* 2*          SELECCIONE LA OPCION Y PRES. PFKEY CORRESPONDIENTE
* 3*
* 4*
* *

```

```

*****
****          1          2          3          4          5          6          7          8 ****
**** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

4:59:03 PM THURSDAY FEBRUARY 17, 1983

```

*****
****          1          2          3          4          5          6          7          8 ****
**** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

```

* *
* 1*                ALFADOMUS CIA.LTDA.                * 1*
* 2*                PROCESOS MENSUALES                    * 2*
* 3*
* 4*

```

PFKEY	OPCIONES
2	CONSULTAS DE CUENTAS
3	DIARIO GENERAL
4	MAYORIZADOR
5	BALANCE DE SUMAS Y SALDOS
6	ESTADO PERDIDA Y GANANCIAS
7	BALANCE GENERAL
8	BALANCE DE SALDOS
9	BALANCE COMPARATIVO
10	ANALISIS DE CUENTAS
11	ACTUALIZACION MENSUAL
16	SALIDA AL MENU GENERAL

```

* 1*
* 2*                SELECCIONE LA OPCION Y PRES. PFKEY CORRESPONDIENTE                * 2*
* 3*
* 4*
* *

```

```

*****
****          1          2          3          4          5          6          7          8 ****
**** 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

**** 1 2 3 4 5 6 7 8 ****
**** 123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****

* *
* 1* ALFADOMUS CIA.LTDA. * 1*
* 2* PROCESOS EVENTUALES * 2*

* 3*
* 4*
* 5* PFKEY OPCIONES * 5*
* 6* ----- * 6*

* 7*
* 8* 2 PLAN DE CUENTAS * 8*
* 9* 3 LISTADO DE AUXILIARES * 9*
10 4 LIST. DE CTA. CON MOV. Y SALDOS *10*
* 1* 5 MANT. DE TIPOS DE MOV. * 1*
* 2*
* 3* 16 SALIDA AL MENU GENERAL * 3*
* 4*
* 5*
* 6*
* 7*
* 8*
* 9*
20 *20*

* 1*
* 2* SELECCIONE LA OPCION Y PRES. PFKEY CORRESPONDIENTE * 2*
* 3*
* 4*
* *

**** 1 2 3 4 5 6 7 8 ****
**** 123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****

1 2 3 4 5 6 7 8
12345678901234567890123456789012345678901234567890

ALFADOMUS CIA. LTDA.
MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES

--TIPO DE TRANSACCIONES--
0 ANULADO

1	CBTE. DE INGRESO
2	CBTE. INGRESO CAJA
3	CBTE. INGRESO BANCO
4	CBTE. DE PAGO
5	CBTE. PAGO CAJA
6	CBTE. PAGO BANCO
7	FACTURA
8	NOTA DE VENTA
9	ORDEN DE INGRESO
10	ORDEN DE EGRESO
11	NOTA DE DEBITOS
12	NOTA DE CREDITOS
13	CBTE. DE DIARIO

NO. DE CBTE. *10182

CTA. Y AUXILIAR 532 03 00010

GASTOS FINANCIEROS

FECHA DE TRANS. 320102 (AAMDD)

TIPO DE MOV. 1 (1=DB 2=CR)

TIPO DE TRANS 13

VALOR *****2901799.75

REFERENCIA D.2865-3618****

POR CONPTO INTERESES*POP*PRESTAMOS*****

PRESS. ENTER P' MODIFICAR O, PFKEY 16 PARA SALIR AL MENU N. REF. 1

1 2 3 4 5 6 7 8
12345678901234567890123456789012345678901234567890

4:57:54 PM THURSDAY FEBRUARY 17, 1983

```

*****
****          1          2          3          4          5          6          7          8          9          0 ****
**** 12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

* * * * *

* 1* ALFADOMUS CIA.LTDA. * 1*

* 2* CREACION DE TRANSACCIONES * 2*

* 3* * 3*

* 4* 1 NO. DE CBTE. 10 * 4*

* 5* * 5*

* 6* 2 CTA Y AUXILIAR 213 01 00112 COPEDESA * 6*

* 7* * 7*

* 8* 3 VALOR DB 1500.00 * 8*

* 9* * 9*

10 4 RECIBI DE: COPEDESA *10*

* 1* * 1*

* 2* 5 CHEQUE/BCO 152012 * 2*

* 3* * 3*

* 4* * 4*

* 5* * 5*

* 6* * 6*

* 7* FECHA MARTES 1 FEB 83 TIPO DE TRANSACCIONES CBTE. DE INGRESO * 7*

* 8* * 8*

* 9* * 9*

20 *20*

* 1* * 1*

* 2* SI LOS DATOS ESTAN CORRECTOS PRES. ENTER P' GRABAR * 2*

* 3* DE LO CONTRARIO INDIQUE EL NUMERO A CORRREGIR * 3*

* 4* PFKEY 10 PARA CAMBIO DE FECHA Y/O TIPO DE MOV, PFKEY 16 PARA SALIR AL MENU * 4*

* * * * *

```

****          1          2          3          4          5          6          7          8          9          0 ****
**** 12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 ****
*****

```

RESUMEN DE LOS PROGRAMAS

- Programa CONTA01.- este programa es para crear el menú para escoger la empresa que uno desea, se tiene hasta un máximo de 30 empresas.
- Programa CONTA02.- este programa presenta un menú para escoger el proceso diario, mensual, anual, eventual.
- Programa CONTA03.- este programa crea un menú para escoger los procesos diarios.
- Programa CONTA04.- este programa es para crear un menú para escoger los procesos mensuales.
- Programa CONTA05.- este programa es para crear un menú para escoger procesos anuales.
- Programa CONTA06.- este programa es para crear un menú para escoger los procesos eventuales.
- Programa CONTA07.- este programa es para crear una Cuenta, Modificarla y Borrarla.
- Programa CONTA08.- este programa es para crear los movimientos y dar mantenimientos.
- Programa CONTA09.- este programa es para listar los movimientos que se han grabados en el día (transacciones).
- Programa CONTA10.- Este programa es para listar los movimientos grabados en el día, del archivo de diario.
- Programa CONTA11.- este programa pasa los datos del archivo de diario al mensual y limpia el archivo de diario.
- Programa CONTA12.- este programa sirve para actualizar el archivo de diario.

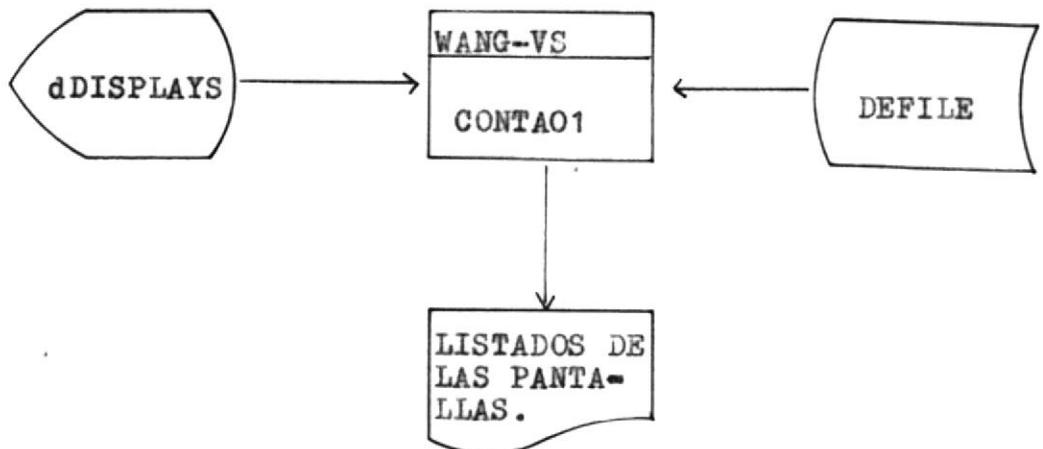
- Programa CONTA13.- Lista los movimientos mensuales.
- Programa CONTA14.- Actualiza el mayorizador mensual.
- Programa CONTA15.- Realiza los Balances de Sumas y Saldos.
- Programa CONTA16.- este programa pasa el archivo maestro al histórico.

PROGRAMA CONTAO1

Este programa es para crear un menú de empresas para escoger la empresa deseada, hasta un máximo de 30 empresas.

Se utilizan los siguientes archivos.

- Archivo Defile.- organización es indexada, clave es el código de la empresa, acceso dinámico.
- Archivo Display.- (pantalla). organización secuencial, modo de acceso es random.

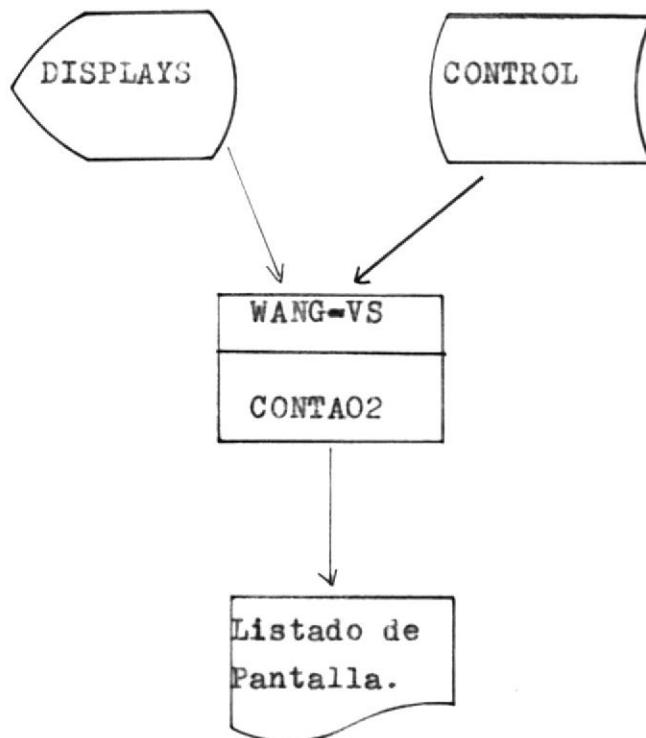


PROGRAMA CONTAO2

Este programa crea un menú para escoger los procesos Diarios, Mensuales, Anuales y Eventuales.

Se utilizan los siguientes archivos.

- Archivo Displays.
- Archivo Control.- organización es indexada, la clave es el nombre de la empresa, acceso es dinámico.

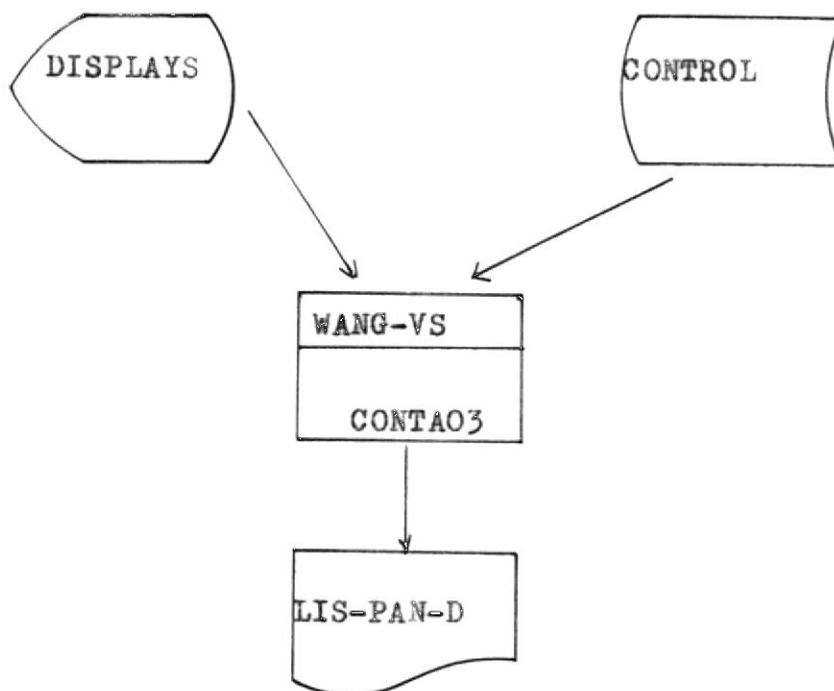


PROGRAMA CONTAO3

Este programa es para crear un menú para escoger los procesos diarios.

Se utilizan los siguientes archivos:

- Archivo DISPLAYS.
- Archivo CONTROL

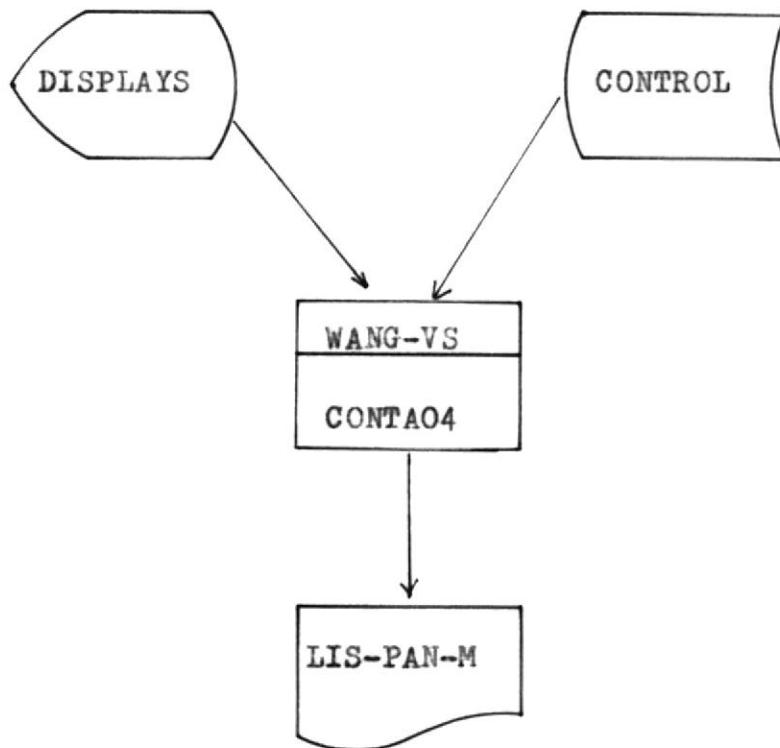


PROGRAMA CONTAO4

Este programa es para crear un menú para escoger procesos mensuales.

Se utilizan los siguientes archivos:

- Archivo DISPLAYS.
- Archivo Control.

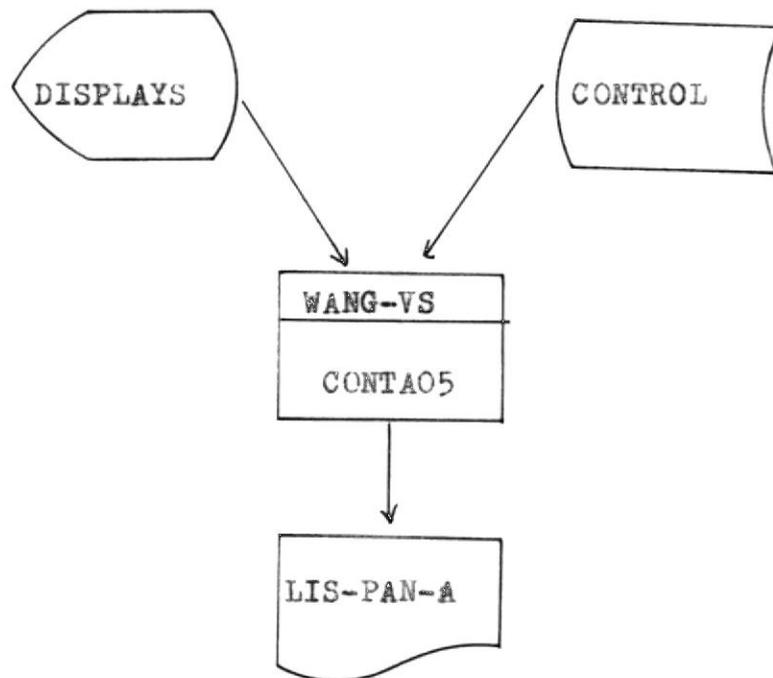


PROGRAMA CONTA05

Este programa es para crear un menú para escoger procesos Anuales.

Se utilizan los siguientes archivos:

- Archivo Displays.
- Archivo Control.

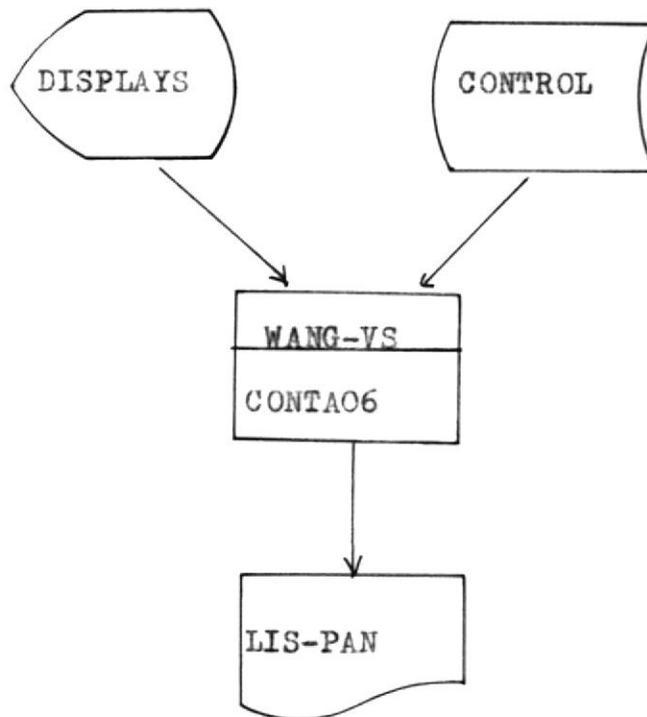


PROGRAMA CONTA06

Este programa se desarrolla para crear un Menú para escoger los procesos eventuales.

Se utilizan los siguientes archivos:

- Archivo DISPLAYS.
- Archivo CONTROL.



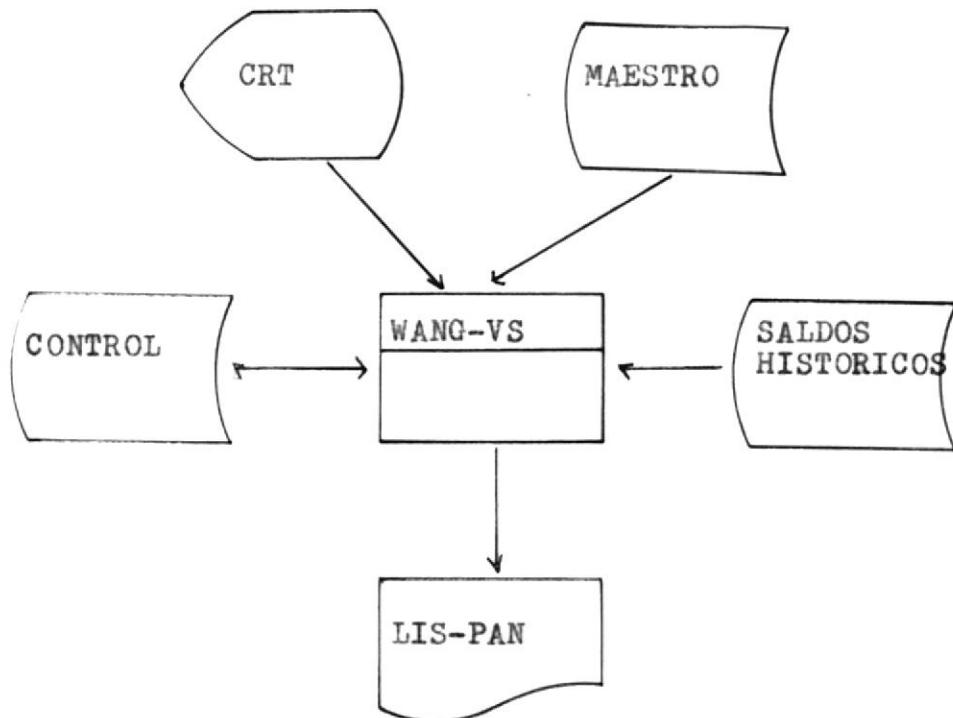
PROGRAMA CONTA07

Este programa se desarrolla para Crear una Cuenta Nueva,
Modificarla y Borrarla.

Se utilizan los Switch. OFF Si permite grabar Saldos.
 ON No permite grabar los
 Saldos.

Se utilizan los siguientes archivos:

- Archivo CRT.
- Archivo Control.
- Archivo Maestro.
- Archivo de Saldos Historicos.

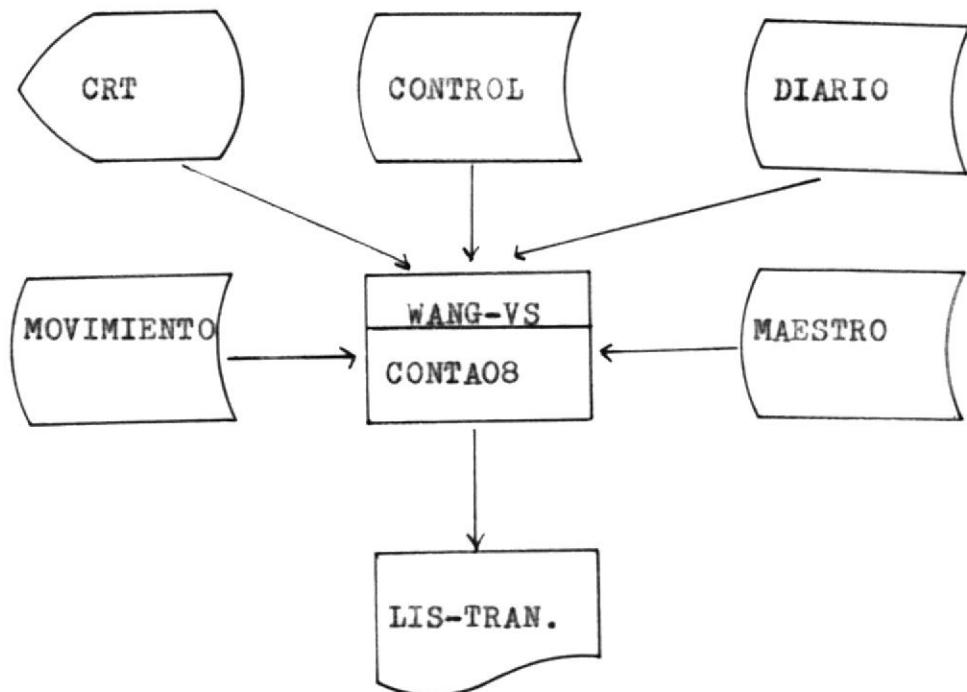


PROGRAMA CONTA08

Este programa Crea movimientos y da mantenimiento.

Se utilizan los siguientes archivos.

- Archivo CRT.
- Archivo Control.
- Archivo Diario.
- Archivo Maestro.
- Archivo Movimientos.

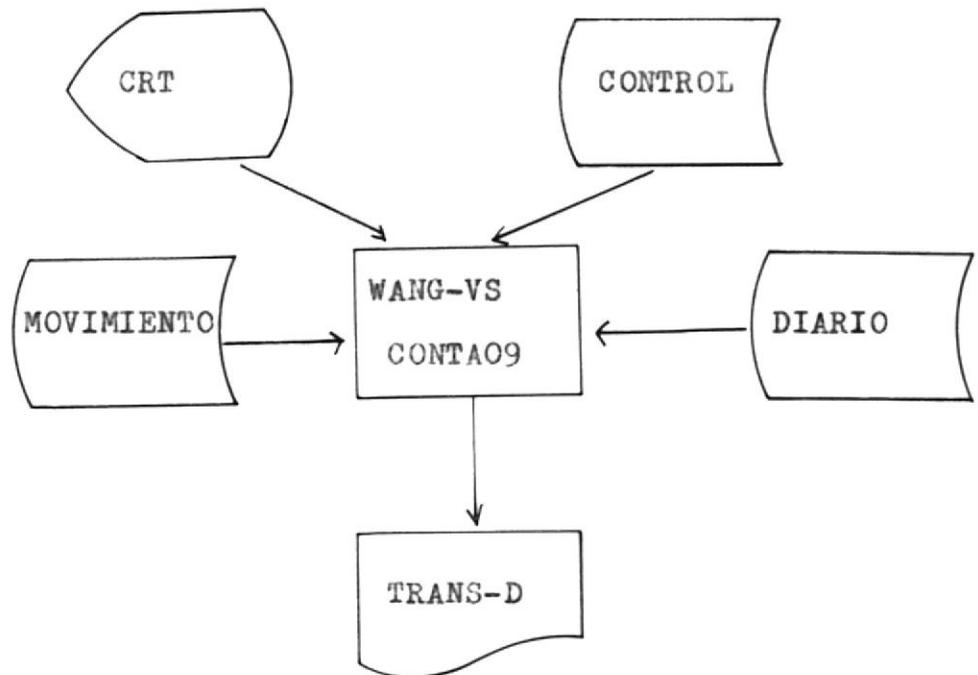


PROGRAMA CONTA09

Este programa lista los movimientos que se han grabados en el día. (transacciones).

Utiliza los siguientes archivos.

- Archivo CRT.
- Archivo Control.
- Archivo Diario.
- Archivo Movimiento.

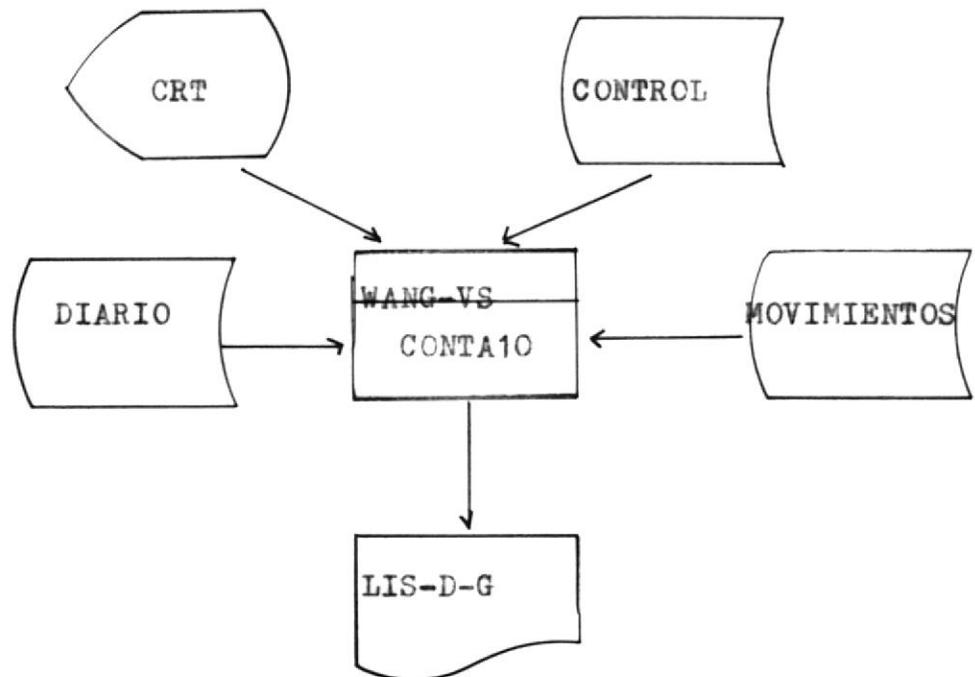


PROGRAMA CONTA10

Este programa lista los movimientos grabados en el día (diario general).

Utiliza los siguientes archivos.

- Archivo CRT.
- Archivo Control.
- Archivo Diario.
- Archivo Movimientos.

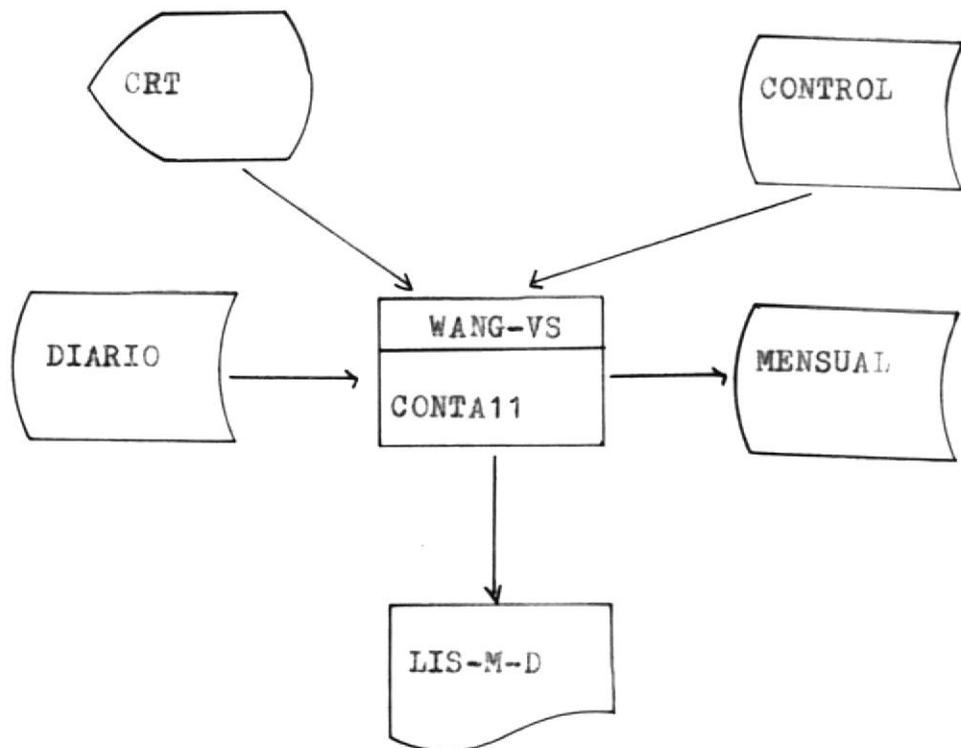


PROGRAMA CONTA11

Este programa lo que hace es que pasa de diario al mensual y lo blanquea el archivo de diario.

Se utilizan los siguientes archivos.

- Archivo Control.
- Archivo CRT.
- Archivo Diario.
- Archivo Mensual.

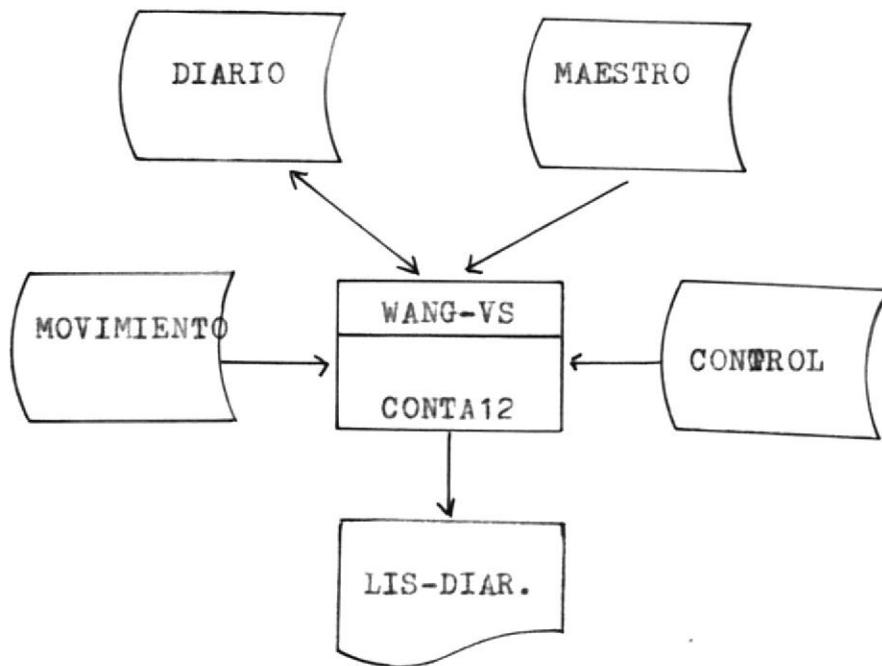


PROGRAMA CONTA12

Este programa actualiza el archivo diario.

Se utilizan los siguientes archivos.

- Archivo Diario.
- Archivo Maestro.
- Archivo Movimiento.
- Archivo Control.

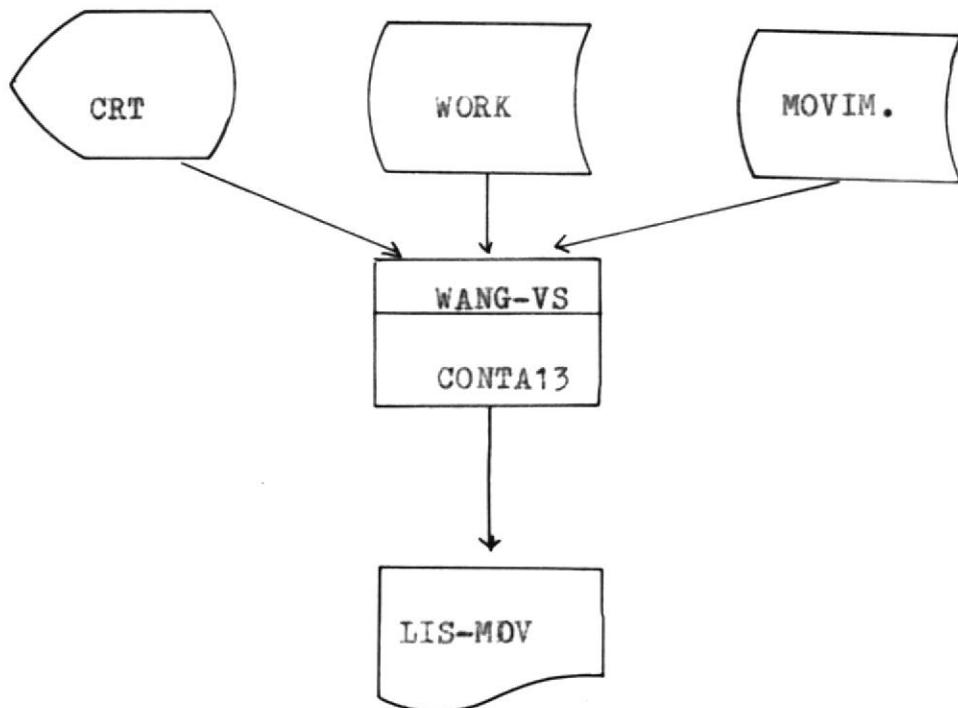


PROGRAMA CONTA13

Este programa Lista los movimientos mensuales.

Utiliza los siguientes archivos:

- Archivo CRT.
- Archivo WORK.- es un archivo de organización secuencial de acceso dinámico.
- Archivo Movimientos.

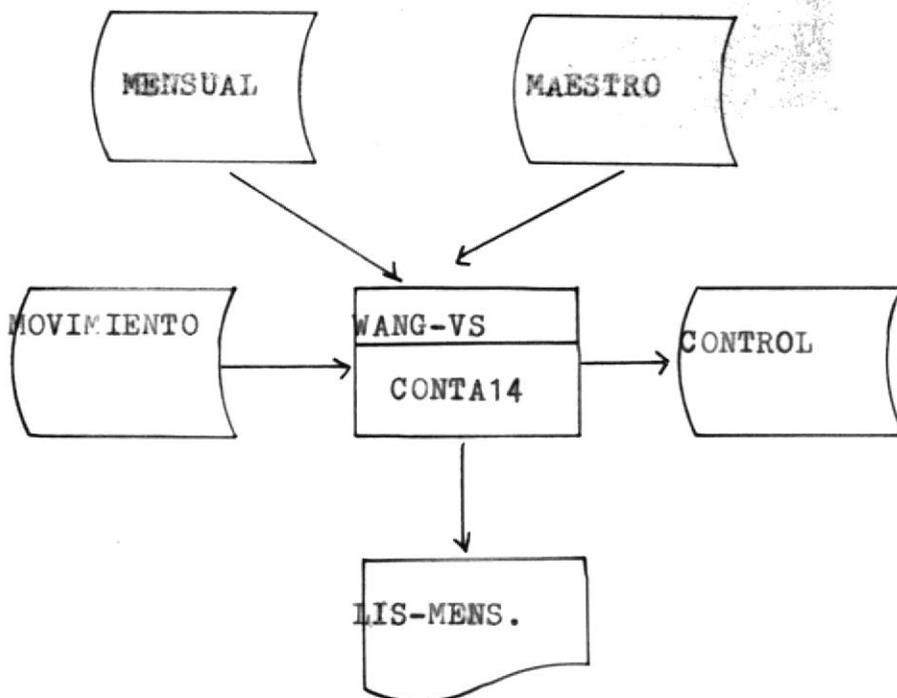


PROGRAMA CONTA14

Este programa actualiza el mayorizador mensual.

Se utilizan los siguientes archivos.

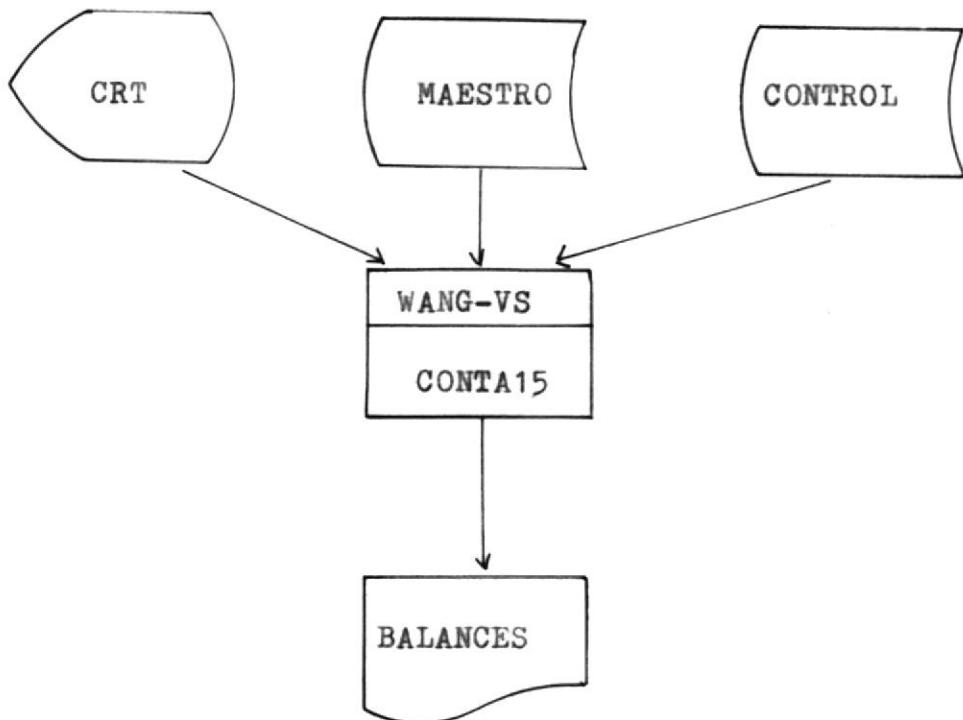
- Archivo Mensual.
- Archivo Maestro.
- Archivo Movimientos.
- Archivo Control.



PROGRAMA CONTA15

Este programa realiza los Balances de Suma y Saldos.
Se utilizan los siguientes archivos.

- Archivo CRT.
- Archivo MAESTRO
- ARCHIVO CONTROL

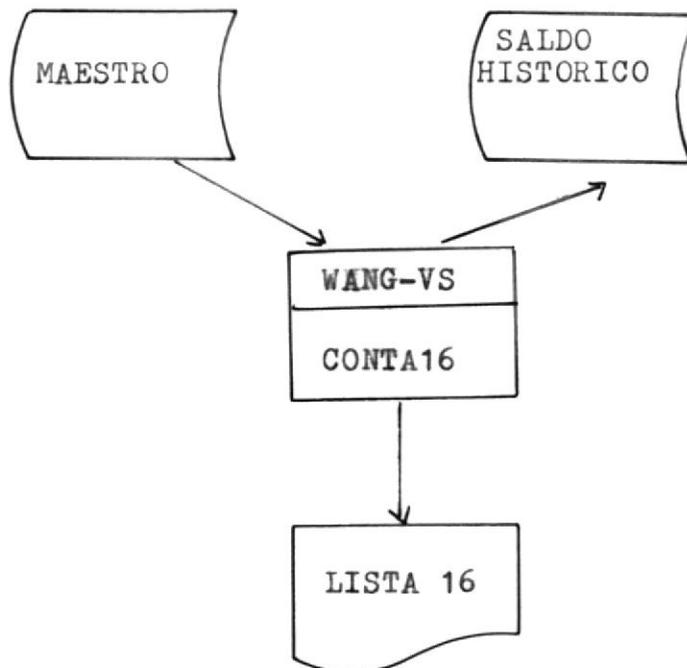


PROGRAMA CONTA16

Este programa pasa el archivo maestro al historico.

Se utilizan los siguientes archivos.

- Archivo Maestro
- Archivo de Saldos Historicos.- de organización indexada, modo de acceso es dinámico, la clave es la cuenta auxiliar.



DESCRIPCION DE LAS SALIDAS DE PROGRAMAS

- El Programa CONTA01.- Lista las pantalla para seleccionar una empresa(es decir seleccionar la empresa a la cuál va a procesarse la información).
- El Programa CONTA02.- Lista la Pantalla para seleccionar las opciones con las que va a trabajar es decir los diferentes procesos.
- El Programa CONTA03.- Lista la Pantalla de Procesos diarios.
- El Programa CONTA04.- Lista la Pantalla de Procesos mensuales.
- El Programa CONTA05.- Lista la Pantalla de Procesos anuales.
- El Programa CONTA06.- Lista la Pantalla de Procesos eventuales.
- El programa CONTA07 .- Lista la Pantalla de Mantenimiento de Cuentas.
- El programa CONTA08.- Lista las pantallas de Creación de Transacciones y la de mantenimiento de Transacciones.
- El Programa CONTA09.- Lista las transacciones diarias.
- El Programa CONTA10.- Lista el diario General.
- El Programa CONTA11.- Lista las pantallas de Mantenimiento diario.
- El Programa CONTA12.- Lista la mayorización diaria
- El Programa CONTA13.- Lista el diario general
- El Programa CONTA14.- Lista la mayorización mensual.
- El Programa CONTA15.- Lista los Balances de distribución de Gastos y Galdos.
- El Programa CONTA16 .- Lista el archivo de Celdas Historicas,

DATE _____

PROGRAM TITLE CONTA14

PROGRAMMER OR DOCUMENTALIST _____

1	11	22	33	44	55	66	77	88	99	00	11	22	33
1													
2	CONTABILIDAD												
3													
4	STA. FOX												
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													

X HIPOTEZACION MENSUAL

X REPOSICION DE CAPITAL

X REPOSICION AL:

X VALOR

X TIPO

X C/ING

TOTAL

SALDO

ANEXO 1

FORMULARIOS

SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION C.Ltda.

NOTA DE ENTREGA

FECHA: / /

HORA: / /

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

DIRECCION: _____ TELEFONO: _____

A NOMBRE DE: _____

SISTEMA DE: _____

REFERENCIA CONTRATO: _____

#	NOMBRE DEL REPORTE O LISTADO	REGISTROS	PAGINAS	CODIGO/ID.
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				

PROCESADO POR: _____

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO # 2

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN

- Comprobante de Ingreso.
- Comprobante de Ingreso a Caja.
- Comprobante de Ingreso a Banco.
- Comprobante de Pago.
- Nota de venta.
- Orden de ingreso.
- Comprobante Diario.

REQUISITOS DE IMPRESION

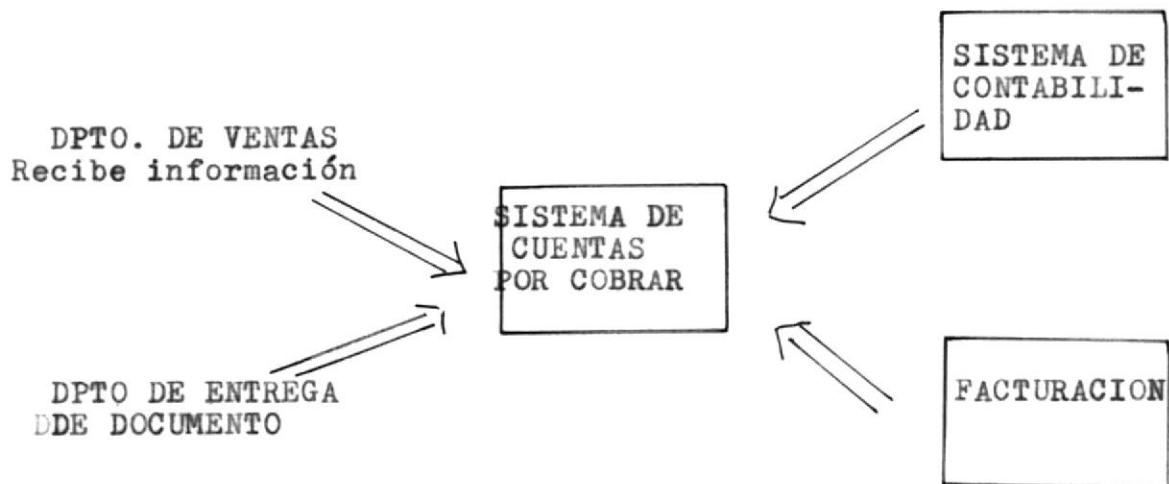
Los principales requisitos para la conversión es que:

- Se deben de tener ya diseñada las pantallas.
- Las pantallas deben de estar ya probadas.
- Los programas deben de ser compilados y probados.
- Los programas deben estar previamente revisados.
- Los programas deben de ser válidados.

INTERFASES EN EL SISTEMA

El Sistema de Contabilidad tiene relación con el Sistema de Cuentas por Cobrar (Sistema de Cartera); porque se puede decir que este sistema se encuentran muy ligados ya que la información de un sistema pasa al otro. Es así como el sistema de Contabilidad se registran en el Sistema de cuentas por cobrar en este Sistema se registran todas aquellas personas que tienen documentos que se vencen mensualmente.

Es así como el Sistema de Cuentas por Cobrar tienen el siguiente diseño.



Tiene relación el Sistema de Contabilidad y el de Cuentas por cobrar por medio de los archivos, estos es que ambos sistemas tienen archivo de Clientes, archivo de Documentos.



NORMAS PARA LA TRANSCRIPCION DE DATOS

Es muy conveniente que para una mayor seguridad y eficiencia en la transcripción de los datos realizarse directamente desde el documento que contiene los datos a procesarse, es así por ejemplo al transcribir una factura de alguna transacción es conveniente coger la factura y digitar los datos que se encuentran ahí.

Es así que luego de transcribir los datos estos sean procesados y se obtengan la información necesaria.

COMPROBANTE DE DIARIO No. _____

Fecha, _____

CUENTAS:	DEBE	HABER
	\$	

Contador	Autorizado	Auditor	Auxiliar
----------	------------	---------	----------

INGRESO DE CAJA

COMPROBANTE No. _____

Guayaquil, _____ de 1.9____

S/. _____

Recibí de: _____

La suma de: _____

Concepto: _____

Cheque No: _____ C/Bco. _____ Cuenta No. _____ Efectivo

ABONESE A:

Elaborado por:	Revisado	Autorizado	Recibí Conforme



SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION C. LTDA.

No.

—o—

EGRESO DE BANCO

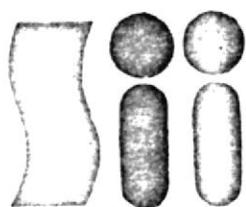
Pagará a la orden de:

La suma de:

..... sucres

Guayaquil, de 198

CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
Banco	Cheque No.	Cta. No.	RECIBI CONFORME
Elaborado	Revisado	Autoriza	



SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION C. LTDA.

SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION SII C. LTD.

R. U. C. 0990570426001

FACTURA N° 0153

Guayaquil, de 1.98

Sr. (es)

Dirección: Teléfono:

Atención:

C O N C E P T O	VALOR

LUQUE 203 Y PEDRO CARBO, OFICINA 2 - TELEFONO 512003 - P. O. BOX 8544 - TELEX 3544 ED GUAYAQUIL - ECUADOR

AUTORIZADO POR

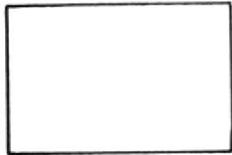
ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

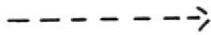
SIMBOLOGIA USADA EN NUESTRO SISTEMA



Preparación y emisión de documentos



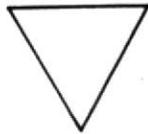
Proceso



Traslado de la información.



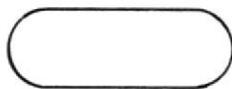
Traslado físico de la información



Archivo

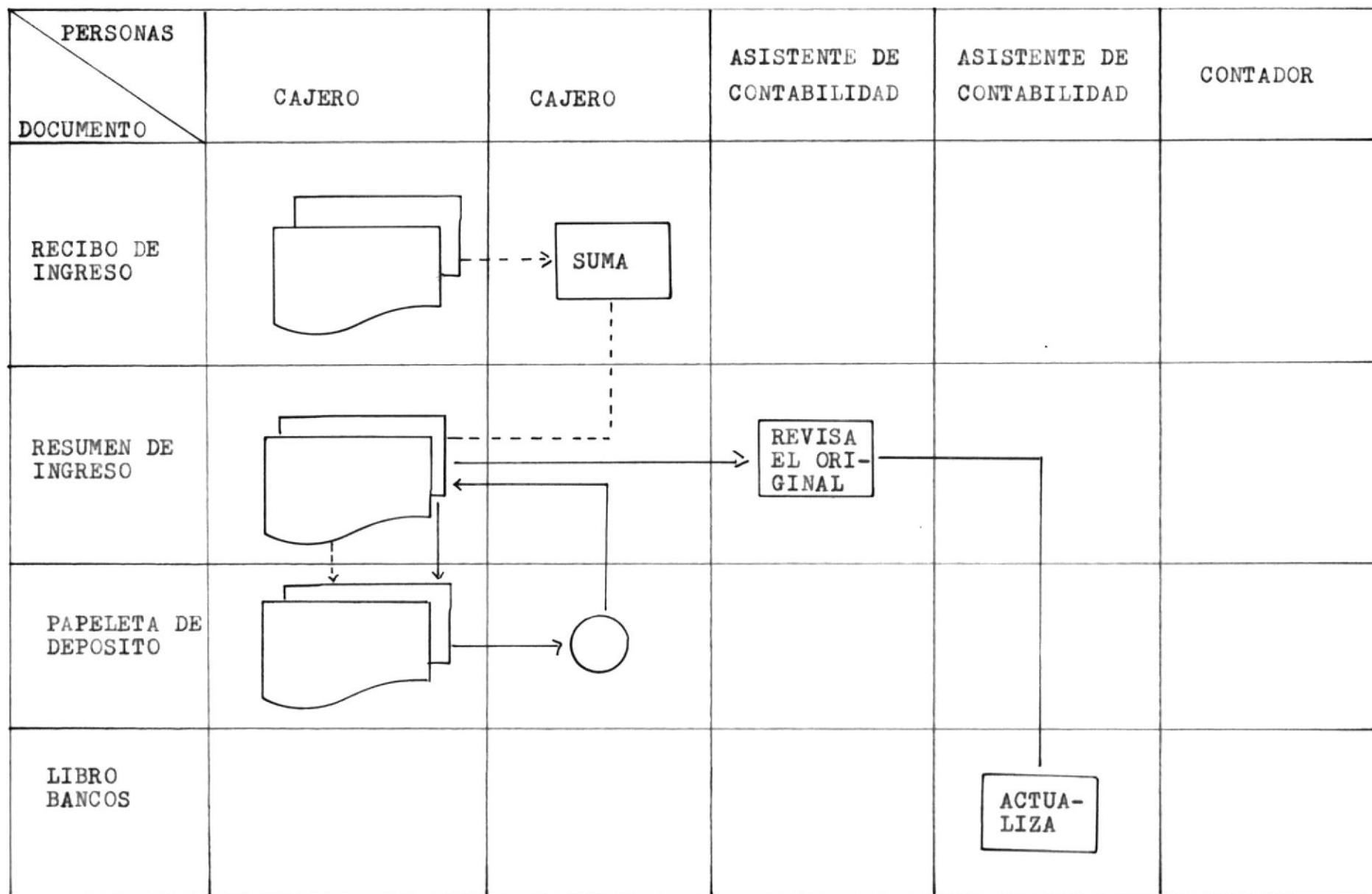


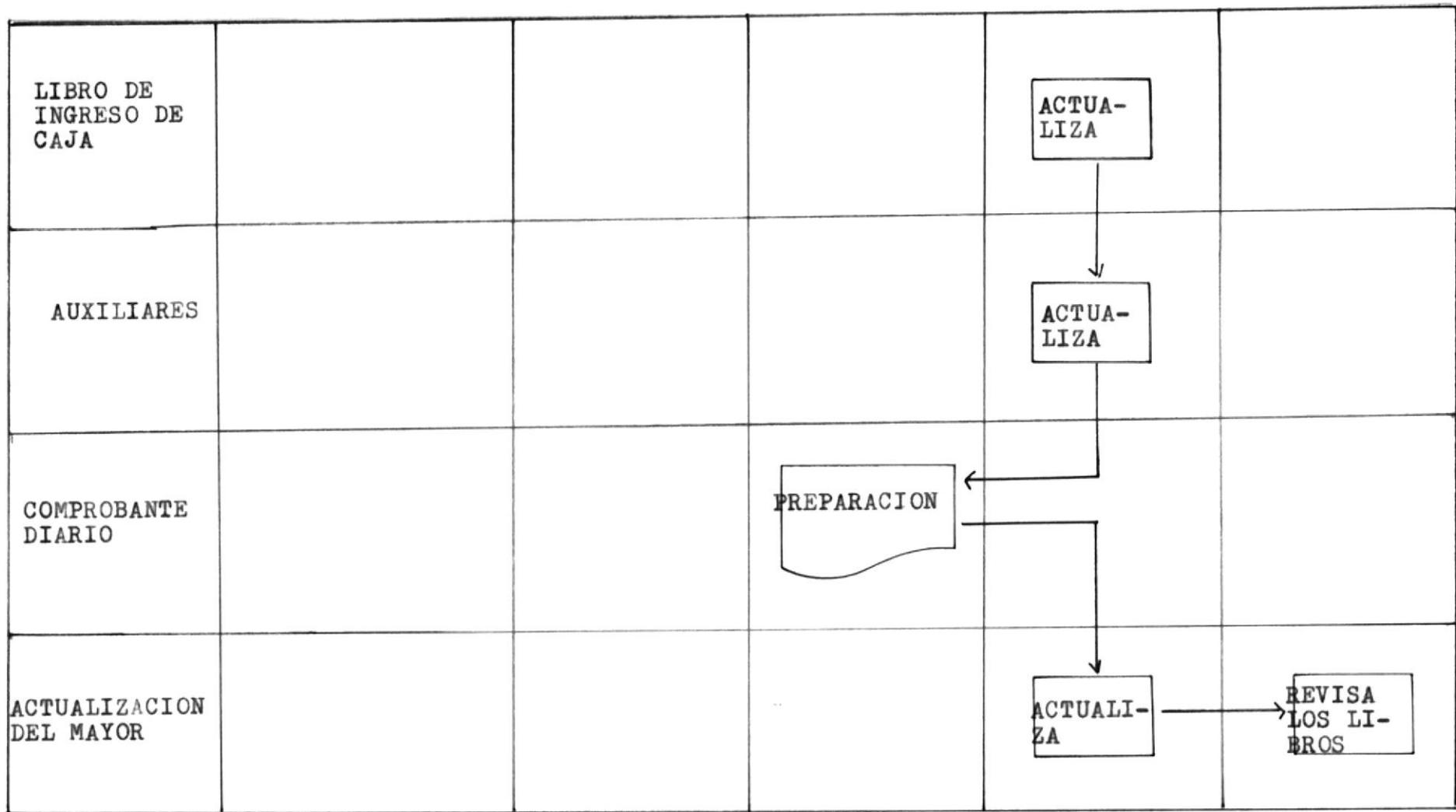
Entrada y Salida de documento del sistema.

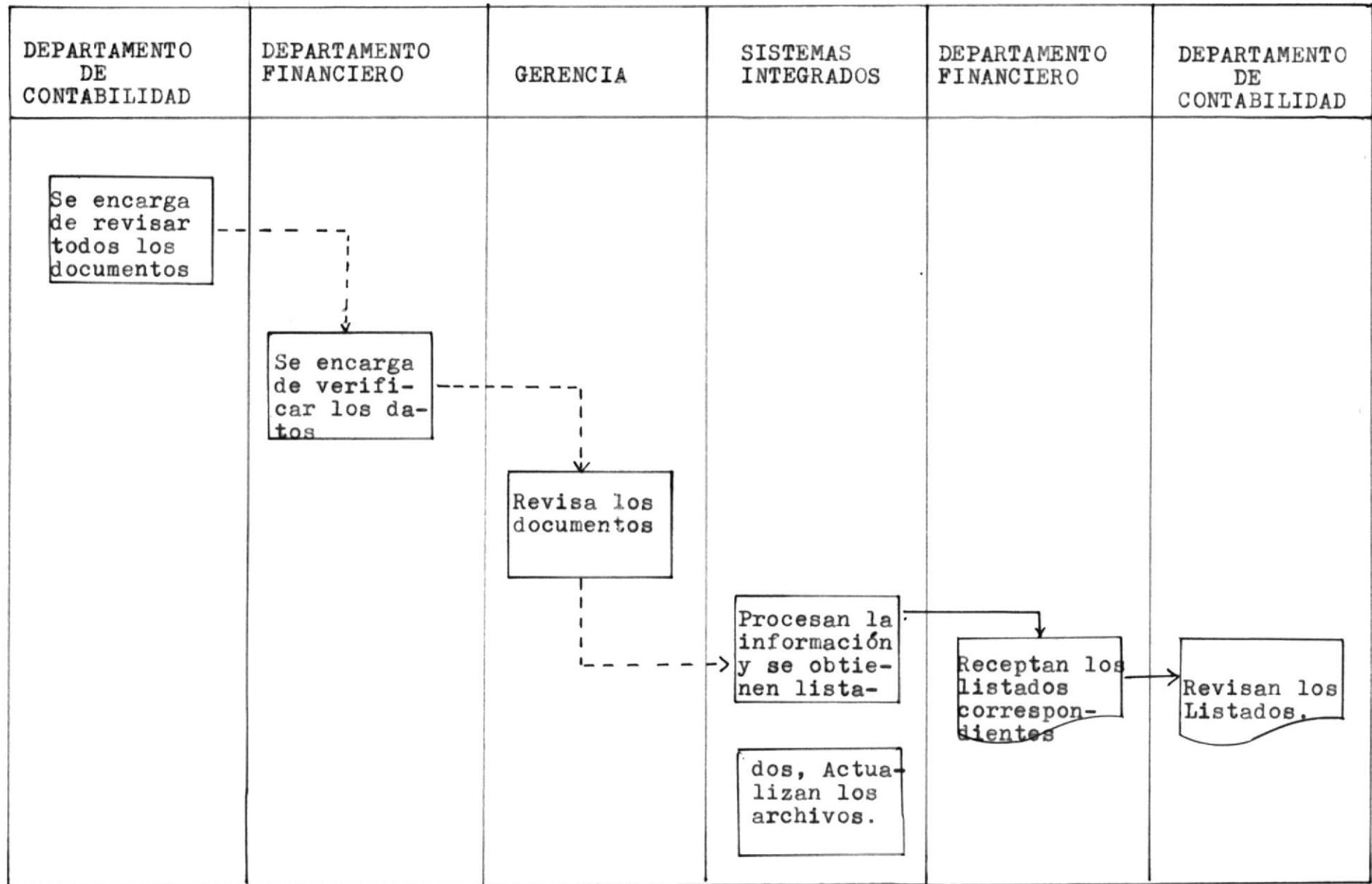


Destrucción de documento.

CURSOGRAMAS DE DOCUMENTOS







FLUJO DE INFORMACION DESDE EL MOMENTO EN QUE SE ORIGINA

HASTA EL MOMENTO EN QUE SE ARCHIVA

