

C A P I T U L O I V

SISTEMA DE CONTABILIDAD

' 1. FASE DE INICIO DEL SISTEMA.

1. MEDIO AMBIENTE DE LA COMPANIA.

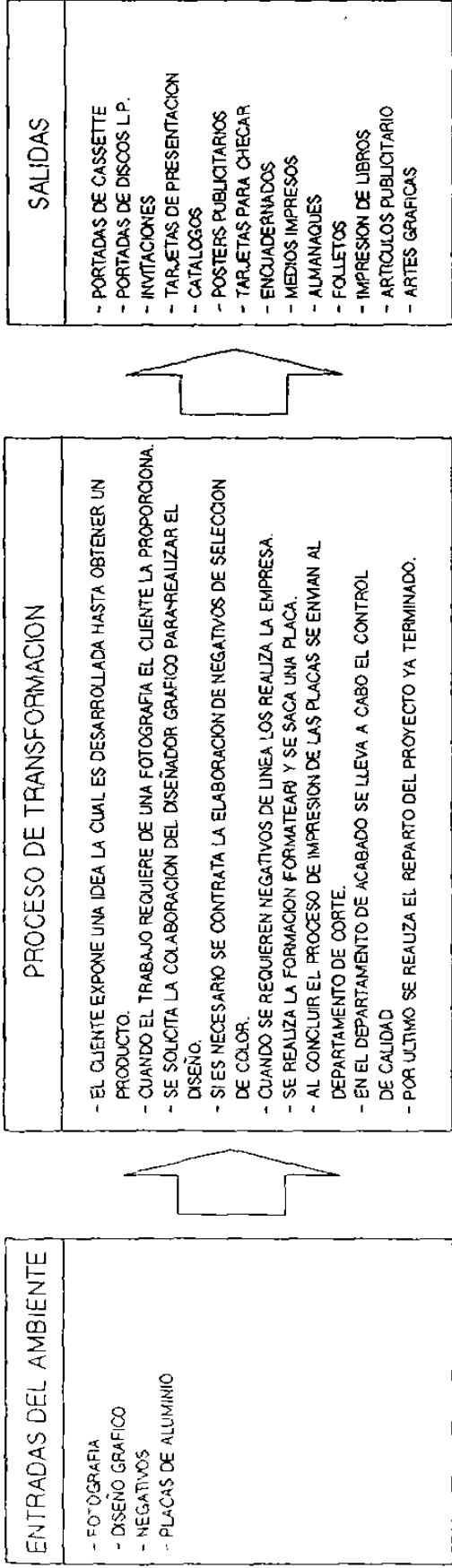
La empresa se encuentra situada en la ciudad de Monterrey, ocupa un lugar intermedio dentro de la competencia local, ofrece a la comunidad los servicios de elaboración de portadas de cassettes, portadas de discos, invitaciones, tarjetas de presentación, catálogos, posters publicitarios, tarjetas para checar, encuadernaciones, medios impresos, almanaques, folletos, impresión de libros, artículos publicitarios, y artes gráficas y también el servicio de entrega del producto elaborado en el domicilio del cliente.

Cuando el trabajo que se esté realizando no requiera de selección de color la editorial utiliza negativos de línea, los cuales son elaborados en la compañía.

Cuando se realiza un trabajo en el cual se requiera de selección de color se subcontratan los servicios necesarios para dichos trabajos.

Un gran número de clientes de la editorial corresponde a las compañías productoras de discos y cassettes de la localidad.

EDITORIAL, S.A.



ENTRADAS DEL AMBIENTE
<ul style="list-style-type: none"> - FOTOGRAFIA - DISEÑO GRAFICO - NEGATIVOS - PLACAS DE ALUMINIO

PROCESO DE TRANSFORMACION
<ul style="list-style-type: none"> - EL CLIENTE EXPONE UNA IDEA LA CUAL ES DESARROLLADA HASTA OBTENER UN PRODUCTO. - CUANDO EL TRABAJO REQUIERE DE UNA FOTOGRAFIA EL CLIENTE LA PROPORCIONA. - SE SOLICITA LA COLABORACION DEL DISEÑADOR GRAFICO PARA REALIZAR EL DISEÑO. - SI ES NECESARIO SE CONTRATA LA ELABORACION DE NEGATIVOS DE SELECCION DE COLOR. - CUANDO SE REQUIEREN NEGATIVOS DE LINEA LOS REALIZA LA EMPRESA. - SE REALIZA LA FORMACION FORMATEAR Y SE SACA UNA PLACA. - AL CONCLUIR EL PROCESO DE IMPRESION DE LAS PLACAS SE ENVIAN AL DEPARTAMENTO DE CORTE. - EN EL DEPARTAMENTO DE ACABADO SE LLEVA A CABO EL CONTROL DE CALIDAD - POR ULTIMO SE REALIZA EL REPARTO DEL PROYECTO YA TERMINADO.

SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - PORTADAS DE CASSETTE - PORTADAS DE DISCOS L.P. - INVITACIONES - TARJETAS DE PRESENTACION - CATALOGOS - POSTERS PUBLICITARIOS - TARJETAS PARA CHECAR - ENCUADERNADOS - MEDIOS IMPRESOS - ALMANAQUES - FOLLETOS - IMPRESION DE LIBROS - ARTICULOS PUBLICITARIO - ARTES GRAFICAS



ENTRADAS (RECURSOS) DE LA PROPIA EMPRESA

PERSONAL	MATERIAL	MAQUINARIA
<ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR - GERENTE { CONTRALORIA OPERACIONES DE P.E.D. - CONTADOR - AUXILIARES - SECRETARIA - ANALISTA PROGRAMADOR - OPERADORES - DISEÑADOR GRAFICO - PRENSISTA - CONTROL DE CALIDAD - EMBARQUES 	<p>MATERIALES DIRECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAPEL - TINTAS - PELICULA - QUIMICOS PARA PROCESAR PELICULA - PLACAS PARA IMPRESION - QUIMICOS PARA PROCESAR PLACAS <p>MATERIALES INDIRECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - GASOLINA - SOLVENTES - ACONDICIONADORES - SECANTES - ANTIREPINTO 	<ul style="list-style-type: none"> - CAMARA FOTOMECANICA - MAQUINA DE OUTSET - MAQUINA DE TOPOGRAFIA - GUILLOTINA - MICROCOMPUTADORAS

2. LA COMPANIA COMO UN SISTEMA.

La compañía es considerada como un sistema único con entradas, procesos de transformación y salidas.

Las entradas al sistema comprenden los recursos básicos como son:

- 1 - Material
- 2.- Maquinaria
- 3.- Recursos humanos (personal)
- 4.- Recursos monetarios
- 5.- Recurso de la información

Estos elementos son utilizados para el proceso de transformación, relacionados directamente con las entradas del medio ambiente.

Las entradas del medio ambiente son representadas por la idea que proporciona el cliente, el proceso de transformación son los procesos necesarios para llevar a cabo el trabajo, estos son el desarrollo de la idea proporcionada por el cliente, así como el desarrollo del diseño correspondiente. En el caso que se necesite se subcontrata un diseñador gráfico para el tipo de letra, logotipo y color.

Las salidas del sistema están representadas por todos los trabajos que realiza la editorial como son: portadas, invitaciones, tarjetas de presentación, catálogos, posters publicitarios, etc.

1. El sistema total está formado por los subsistemas:

- Tecnológico - Operacional.
- Humano - Social.
- Administrativo.

Los recursos de estos subsistemas son:

- Físicos.
- Humanos.
- Organizacionales.

Existe un medio ambiente para el sistema total.

2. Integración de los subsistemas.

Tecnológico - Operacional.

- Instalaciones productivas, su estado y capacidad.
- Tecnología, su grado de avance.
- Operación de las instalaciones, constancia y productividad.

Humano - Social.

- Personas, sus conocimientos y capacidades.
- Instalaciones para facilidades de trabajo.
- Relaciones interpersonales.
- Motivación personal y de grupo.

Administrativo.

- Estructura organizacional.
- Roles organizacionales.
- Flexibilidad de la organización.
- Sistemas y procedimientos.
- Reglas de delegación y comunicación.

3. Análisis de recursos.

- Físicos.

Todas las instalaciones.

- Humanos.

Todas las personas.

- Organizacionales.

Todo lo establecido que rige la inter-relación de recursos.

4. Principios básicos.

- El balance entre recursos asignados y resultados deseados permite alta efectividad.

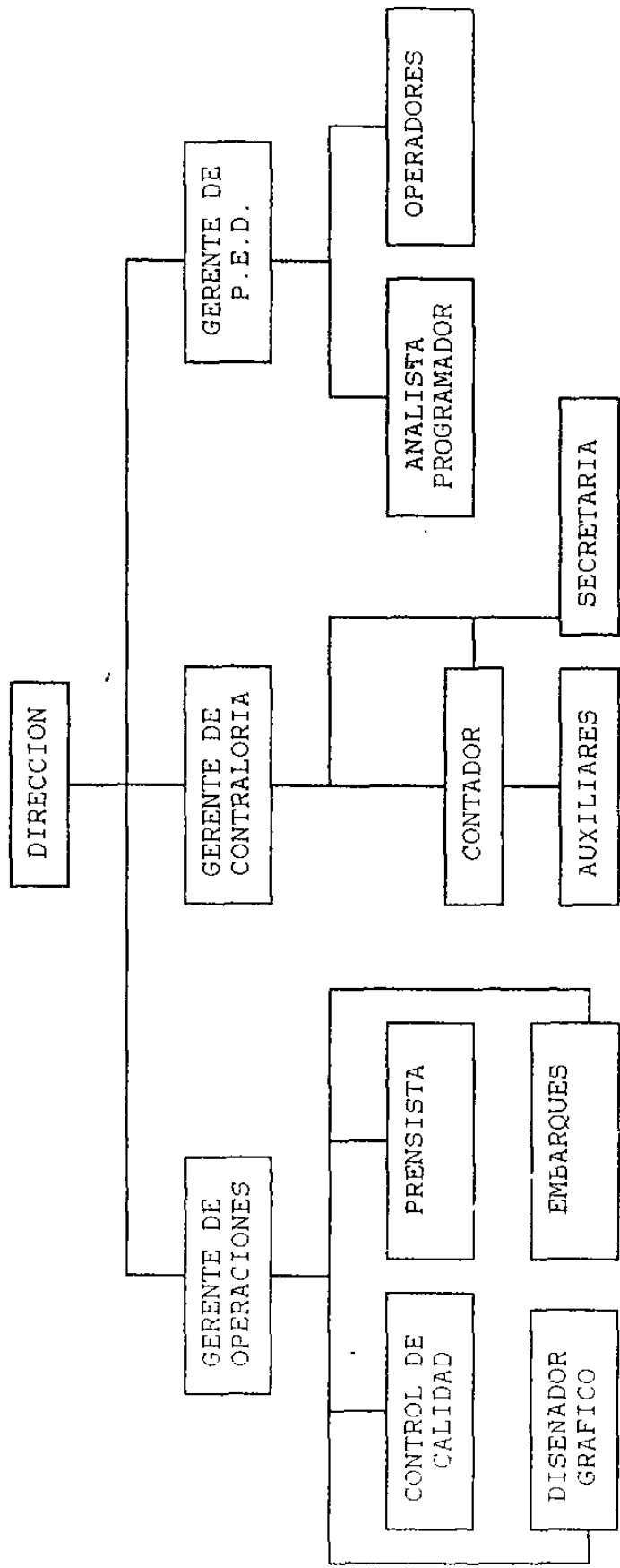
- La asignación de recursos permite iniciar la acción.

- El exceso de recursos es un desperdicio.

- La falta de recursos impide obtener el resultado.

- La asignación de recursos inadecuados produce bajos resultados y altos costos.

3. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.



4. LISTA DE PROBLEMAS Y CAUSAS.

La actualización de los saldos de las cuentas no se realiza en forma oportuna por la insuficiencia de tiempo por parte del contador.

Como consecuencia de lo anterior no se obtiene la información en forma eficiente y oportuna, y además se tiene una gran inconsistencia en la contabilidad.

Otro problema que se detectó durante el análisis realizado es el deficiente control interno existente.

5. INFORME DE OPORTUNIDADES DE MEJORA.

Con el manejo de la información contable a través de un sistema computarizado se logrará agilizar las operaciones contables.

Además que la presentación de la información a través de procesos computarizados proyectará una mejor imagen de la editorial, la disponibilidad de la información facilitará la toma de decisiones.

La obtención de los estados financieros se llevará a cabo en el momento que se desee.

Se proporcionaran indicadores de la situación financiera del negocio.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACION DIAS	% PROYECTADO	% REAL	FECHA		10 SEMAN													
					INICIO	TERMINO	4	6	7	8	9	10	11	12						
INICIO	USUARIO Y SISTEMAS	2 DIAS	20 %	4.2 %	FEB-4	FEB-6														
SOLICITUD DE SERVICIO					FEB-4	FEB-4														
ENTREVISTA					FEB-4	FEB-4														
MEDIO AMBIENTE DE LA COMPAÑIA					FEB-6	FEB-6														
LA COMPAÑIA COMO UN SISTEMA					FEB-6	FEB-6														
ORGANIGRAMA					FEB-6	FEB-6														
LISTA DE PROB. Y CAUSAS					FEB-7	FEB-7														
INF. DE OR. DE MEJORA					FEB-7	FEB-7														
ACEPTACION DE PROPUESTA					FEB-7	FEB-7														
GRAFICA DE GANTT					FEB-7	FEB-17														
FACTIBILIDAD	SISTEMAS	9 DIAS	13.5 %	12.5 %	FEB-7	FEB-17														
INF. DESC. DEL PROY.					FEB-7	FEB-7														
DESC. DEL PROYECTO					FEB-8	FEB-8														
ALCANCE DEL SISTEMA					FEB-8	FEB-8														
ALTERNATIVA MANUAL					FEB-9	FEB-10														
EST. COSTO BENEFICIO					FEB-11	FEB-11														
ALTERNATIVA COMPUTARIZADA					FEB-13	FEB-13														
ESTIMACION COSTO BENEFICIO					FEB-16	FEB-17														
					FEB-20	MAR-6														
					FEB-20	MAR-7														
ANALISIS	SISTEMAS	13 DIAS	19.5 %	19.4 %	FEB-20	FEB-20														
FORMAS DE ENTRADA					FEB-20	FEB-20														
DIAGRAMA GRAL. DE FLUJO DE INTQ.					FEB-21	FEB-22														
INSTRUC. DE OPERACIONES					FEB-23	FEB-24														
MATRIZ DE ENTIDADES Y EVENTOS					FEB-25	FEB-27														
DIRECTORIO DE USUARIOS					FEB-29	FEB-28														
INTERAC. CON OTROS SIST.					MAR-1	MAR-1														
LISTA DE PROB. Y CAUSAS					MAR-2	MAR-2														
INF. DE OR. DE MEJORA					MAR-3	MAR-3														
BENEFICIOS EXISTENTES					MAR-4	MAR-4														
DIAGRAMA DEL SIST. ACT.					MAR-6	MAR-6														
GRAFICA DE GANTT					MAR-7	MAR-7														
					MAR-8	MAR-10														
DISEÑO GENERAL	SISTEMAS	3 DIAS	4.5 %	4.2 %	MAR-8	MAR-10														
DIAGRAMA DE MODULOS					MAR-8	MAR-8														
DIAGRAMA DE BLOQUES					MAR-9	MAR-9														
REP. DEL SISTEMA					MAR-10	MAR-10														
PANT. DEL SISTEMA					MAR-10	MAR-10														
					MAR-13	MAR-20														
DISEÑO DETALLADO	SISTEMAS	8 DIAS	11.9 %	12.5 %	MAR-13	MAR-21														
DISEÑO DE FORMA DE ENTRADA					MAR-13	MAR-13														
DESC. DE FORMA					MAR-13	MAR-13														
INDICE DE ARCHIVOS					MAR-14	MAR-14														
DESC. DE ARCHIVOS					MAR-15	MAR-15														
INDICE DE PROGS.					MAR-15	MAR-15														
DIAGRAMA DESC. DE PROCESOS					MAR-16	MAR-17														
DISEÑO DE PANTALLAS					MAR-18	MAR-18														
DISEÑO DE REPORTES					MAR-20	MAR-20														
REF. CRUZADA ARCHIVOS VS. PROGS.					MAR-21	MAR-21														
REF. CRUZADA PROGS VS. PROGS.					MAR-21	MAR-21														
					MAR-22	ABR-13														
CONSTRUCCION	SISTEMAS	21 DIAS	31.3 %	32.0 %	MAR-22	ABR-13														
MANUAL TEORICO					MAR-22	ABR-13														
MANUAL DEL USUARIO					ABR-14	ABR-16														
					ABR-24	MAY-5														
INSTALACION	SISTEMAS	11 DIAS	10.4 %	13.2 %																
CAPACITACION																				
EVALUACION	SISTEMAS				JUN-30															

2. FASE DE FACTIBILIDAD DEL SISTEMA.

1. DESCRIPCION DEL PROYECTO.

1. Situación actual.

Las operaciones contables de la imprenta se efectúan a través de las siguientes pólizas:

Por los ingresos de la imprenta se elabora una póliza de ingresos en la cual se afectan las cuentas correspondientes a dichos movimientos.

Por los cheques emitidos se elabora una póliza de egresos en donde se contabilizan estas operaciones de acuerdo a la cuenta que correspondan.

Se obtienen mensualmente los saldos de cada cuenta y se elaboran los estados financieros en forma mensual y acumulada.

2. Problemas detectados.

La actualización de los saldos de las cuentas no se realiza en forma oportuna.

No existe control interno.

No se obtiene información en forma oportuna.

Existen inconsistencias en la contabilidad.

3. Oportunidades de desarrollo.

La disponibilidad de la información facilitará la toma de decisiones.

La presentación de la información a través de procesos computarizados proyectará una mejor imagen.

La obtención de los estados financieros se llevará a cabo en el momento deseado.

Proporcionar indicadores de la situación financiera del negocio.

Agilizar las operaciones contables.

4. Objetivos.

1. Elaborar los estados financieros en el momento deseado.
2. Hacer eficiente la disponibilidad de la información.

5. Funciones.

1. Procesar diariamente las operaciones contables.
2. Elaborar a un período determinado los estados

financieros.

3. Proporcionar los movimientos efectuados de cada cuenta.

6. Requerimientos.

1. Una microcomputadora PC, S.O., MS-DOS.

2. Una impresora de 132 columnas y papel de impresión stock.

3. Disco duro de 20 MB.

4. Memoria 640 KB.

2. ALCANCE DEL SISTEMA.

El sistema de contabilidad controlará la información de las operaciones contables de la editorial. Siendo esto de vital importancia para la empresa.

Proporcionará mensualmente los siguientes reportes:

BALANCE GENERAL

ESTADO DE RESULTADOS

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION

Además permitirá analizar la información correspondiente a los estados financieros a través de diferentes indicadores, y mantendrá siempre actualizada la información contable.

3. PROCESO COMPUTARIZADO.

En el momento en que un cliente solicita los servicios de la editorial es atendido por el gerente del negocio, el cual le proporciona la cotización del pedido que el necesita.

Si el gerente no se encuentra en ese momento la secretaria atiende al cliente.

Si el cliente acepta la cotización que se le propone deja un anticipo de 50% del total del pedido.

Este anticipo es registrado en una póliza de ingreso en la que la original es archivada y la copia es usada para posteriormente capturar los movimientos de las operaciones diarias.

El gerente elabora la orden de producción para que se efectúe en base a ésta la compra de materiales para dicho pedido.

Para cubrir la compra se elabora una póliza de cheque, la original es archivada y la copia se utiliza para la captura de los movimientos de las operaciones diarias.

Se realiza la producción del pedido y al concluirse se revisa su calidad.

En ese momento se realiza la nota de remisión para enviarla al cliente junto con el pedido.

Si paga el cliente el 50% restante se le entrega el pedido y

la nota de remisión original y la factura; de no ser así se le pide que firme la nota de remisión de recibido y la factura, y se le otorgan unos días para que liquide su deuda.

De haberse efectuado el pago se registran en una póliza de ingresos para su captura posterior.

Se abren los archivos y se verifica si ya fueron dadas de alta todas las cuentas en el archivo de catálogo de cuenta.

Enseguida se lleva a cabo la captura de movimientos. Si se afecta la cuenta de clientes se captura la clave del cliente, si no existe se ejecuta el proceso de clientes.

De lo contrario se actualiza el saldo del cliente en el archivo de clientes concluyendo posteriormente el proceso de movimientos. Si se llegó al fin de semana se ejecuta el proceso para la obtención de saldos finales.

De no ser así se pregunta si se desea respaldar la información, cerrando los archivos y llevando a cabo el proceso mencionado.

Cuando se llega al fin de mes se obtienen los estados financieros con sus reportes respectivos. si se desea también se puede obtener una serie de indicadores del análisis de los estados financieros elaborados mensualmente.

En el momento en que se desee podrán generarse los reportes del catalogo de cuentas o bien la cartera de clientes.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL EQUIPO.

1. Recursos.

Gama 286 20 MHZ.

Disco Duro de 40 MB.

Monitor EGA.

Floppy 3 1/2 Alta Densidad.

Floppy 5 1/4 Alta Densidad.

Gama 286 16 MHZ.

Disco Duro 40 MB.

Monitor CGA.

Floppy 3 1/2.

Floppy 5 1/4 Alta Densidad.

TEK 386 40 MHZ.

. Disco Duro 120 MB.

Monitor VGA.

Floppy 3 1/2 Alta Densidad.

Floppy 5 1/4 Alta Densidad.

ALR 386-SX 40 MHZ.

Disco Duro 100 MB.

Monitor VGA.

Floppy 3 1/2 Alta Densidad.

Floppy 5 1/4 Alta Densidad.

Impresora EX/1000 Epson.

Impresora NX/1500 STAR MICRONICS.

Impresora OK800 LASER 26 Tipos de letra. 2 formas de impresión.

2. Implicaciones y/o beneficios.

1. Implicaciones.

Capacitación a la persona que manejará el sistema.

2. Beneficios.

Disponibilidad de información en forma oportuna para la toma de decisiones.

- La empresa tendrá una mayor proyección.
- Realización del proceso contable rápida y eficazmente.
- Detección y corrección de errores oportunamente.
- Obtención de Reportes adecuados para cada uno de los usuarios.

3. ANALISIS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

1. FORMAS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE.

FORMA DE ORDEN DE TRABAJO

No.

FECHA

NOMBRE DEL CLIENTE

CANTIDAD DESCRIPCION

FORMA DE LA POLIZA DE INGRESO

FICHA DE INGRESO					Fecha
CLAVE	NOMBRE DEL CLIENTE	BANCO	VALOR	FACTURA No.	

FORMA DE NOTA DE REMISION

NOTA DE REMISION

No. 8881

	a		de		de 19		Remision No.
SR. _____							
DOMICILIO _____							
CIUDAD _____						Pedido No. _____	

Cantidad	Concepto	Precio	Importe
Importe Total \$			

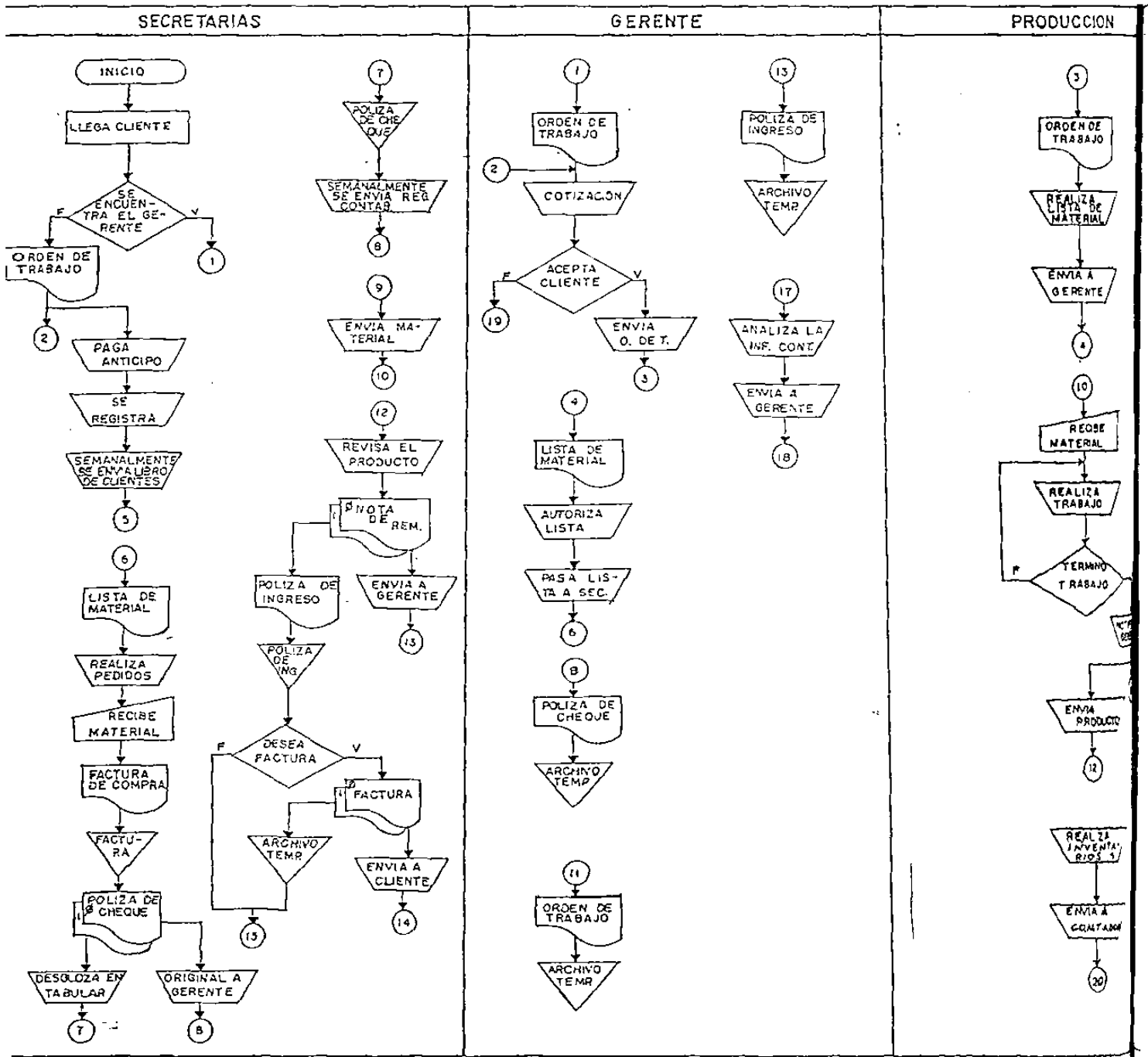
POR EL REFERENTE PASARE ME DELIBO A PAGAR EN CASH CANTIDAD EN LA QUE
 ALIJA EL BENEFICIARIO EL DIA _____ DE _____ DE _____ EN MONEDA
 NACIONAL LA CANTIDAD DE \$ _____ EN MONEDAS QUE ME DELIBO A MI ENTERA SATISFACCION Y EL NO ME
 SE PAGADO A MI ENTREGA. ESTE PASARE ME DELIBO A PAGAR CUANDO
 SE TOME EL TIEMPO QUE PERTENECIERE TOTAL Y DEFINITIVAMENTE ENTREGADO. ESTE
 PASARE NO ADOPTA A NINGUN TIPO DE RESPONSABILIDAD EN LOS CASOS DE FURTO
 O FALTA DE PAGO DEL ALIJO EN LA CANTIDAD QUE ME DELIBO A PAGAR.

Firma _____

FORMA DE LA POLIZA DE DIARIO

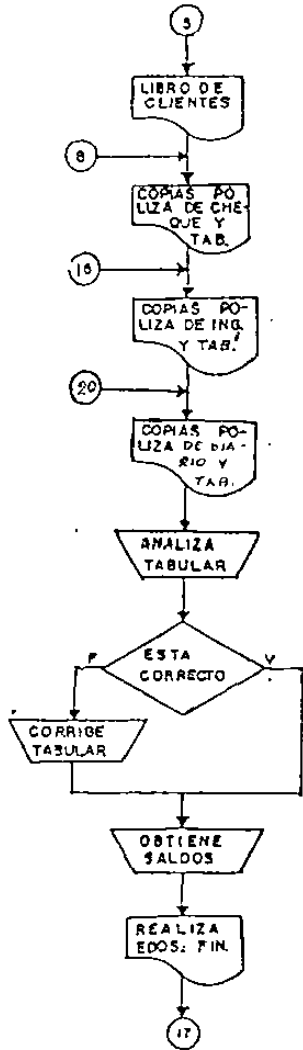
Fecha N ^o					
POLIZA DE DIARIO					
CUENTA	SUBCTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					
CONCEPTO					
REALIZADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	AUXILIARES	DIARIO	

2. DIAGRAMA

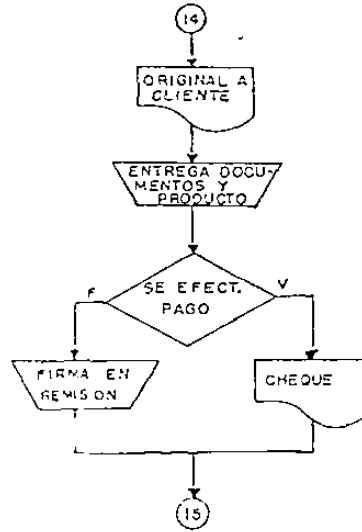


CONTABILIDAD
 FLUJO DE LA INFORMACION.

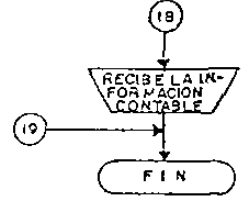
CONTABILIDAD



REPARTO



DIRECTOR



3. INSTRUCTIVO DE OPERACION.

1. Inician las operaciones diarias de la editorial.
2. Llega cliente a solicitar pedido.
3. La secretaria verifica si se encuentra el gerente.
4. El gerente realiza la cotización de la orden de trabajo.
 - No acepta el cliente terminar la operación.
 - Si acepta el cliente : envia la orden de trabajo a producción.
5. El cliente, en base a la cotización paga anticipo del 50%.
6. Producción recibe la orden de trabajo.
7. El encargado de producción realiza la lista de los materiales necesarios para la elaboración del producto.
8. Una vez que el encargado de producción realiza la lista de los materiales necesarios para la elaboración del producto :

Si la lista de materiales es autorizada por el gerente, este la envia a la secretaria.
9. La secretaria recibe la lista de materiales y realiza el pedido.
10. La secretaria recibe el material junto con la factura de compra.
11. Por la factura de compra se realiza una póliza de cheque con su respectiva copia, almacenando los dos documentos.
12. La póliza de cheque se desgloza en el libro tabular.
13. La secretaria envia el original de la póliza de cheque al gerente para que revise y la almacene en un archivo

temporal.

14. La secretaria envia al contador semanalmente las pólizas de cheque almacenadas junto con el tabular.
15. El contador recibe los documentos (pólizas y tabular).
16. La secretaria envia a producción el material que ha solicitado para la elaboración de la orden de trabajo.
17. Producción una vez que ha recibido el material, inicia el proceso para la obtención del producto.
18. Producción ha terminado la elaboración del producto.
 - No ha terminado : continúa el proceso de producción.
 - Si ha concluido : notifica al gerente regresando la orden de trabajo.
19. Producción envia a la secretaria el producto terminado.
20. Una vez que la secretaria ha recibido el producto terminado revisa su calidad.
21. La secretaria verifica si el cliente solicitó factura de su pedido, de ser así elabora original y copia.
22. La secretaria elabora la nota de remisión con su respectiva copia.
23. La secretaria ordena al chofer entregue el pedido al cliente junto con el original de la nota de remisión y la factura, si así lo hubiera solicitado.
24. Si el cliente una vez recibido el pedido, liquida la deuda y entrega al chofer el cheque correspondiente, de lo contrario firma en la nota de remision regresando estos documentos (original nota de remisión y factura).
25. La secretaria al recibir la liquidacion del pedido realiza

una póliza de ingresos original y copia, misma que desglosa en el tabular.

26. La secretaria envia al contador semanalmente la póliza de ingresos almacenados junto con el tabular.

27. El contador recibe los documentos.

28. El contador analiza los documentos y libros que le proporciona la secretaria.

29. Están correctos los asientos contables:

- No están correctos : corrige los libros.

- Si están correctos : obtiene saldos de las cuentas.

30. El contador mensualmente realiza los estados financieros.

31. El contador proporciona al gerente la información contable.

32. El gerente analiza la información contable y la envia al director.

33. El director utiliza la información que le proporciona el gerente para tomar decisiones.

4. DIRECTORIO DE USUARIOS.

- CONTADOR

- SECRETARIAS

- GERENTE DE CONTRALORIA

- GERENTE DE P.E.D.

- DIRECTOR

5. INTERACCION CON OTROS SISTEMAS.

Su relación con otros sistemas solo se puede presentar a futuro y dichos sistemas son los siguientes:

- INVENTARIOS
- CLIENTES
- PRODUCCION

6. DIAGRAMA DE SISTEMA ACTUAL.

SISTEMA DE CONTABILIDAD EDITORIAL S.A.

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: COMPUTARIZADO

SUBPROCESO: CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE LA ALTERNATIVA	DESCRIPCION
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> LLEGA[LLEGA EL CLIENTE] LLEGA --> REALIZA[/REALIZA COTIZACION GERENTE/] REALIZA --> ACEPTA{ACEPTA} ACEPTA -- V --> CHEQUE[/CHEQUE DE ANTICIPO/] CHEQUE --> POLIZA[/POLIZA DE INGRESO/] POLIZA --> POLIZA_ING[/POLIZA ING./] POLIZA --> ELABORA[/ELABORA ORDEN DE PRODUCCION/] ELABORA --> R[/R/] ACEPTA -- F --> FIN([FIN]) </pre>	<p>EN EL MOMENTO EN QUE UN CLIENTE SOLICITA LOS SERVICIOS DE LA EDITORIAL ES ATENDIDO POR EL GERENTE DEL NEGOCIO. EL CUAL LE PROPORCIONA LA COTIZACION DEL PEDIDO QUE EL NECESITA.</p> <p>SI EL GERENTE NO SE ENCUENTRA EN ESE MOMENTO LA SECRETARIA ATIENDE AL CLIENTE. SI EL CLIENTE ACEPTA LA COTIZACION QUE SE LE PROPONE DEJA UN ANTICIPO DE 50% DE EL TOTAL DEL PEDIDO.</p> <p>ESTE ANTICIPO ES REGISTRADO EN UNA POLIZA DE INGRESO EN LA QUE LA ORIGINAL ES ARCHIVADA Y LA COPIA ES USADA PARA POSTERIORMENTE CAPTURAR LOS MOVIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DIARIAS.</p> <p>EL GERENTE ELABORA LA ORDEN DE PRODUCCION PARA QUE SE EFECTUE EN BASE A ESTA LA COMPRA DE MATERIALES PARA DICHO PEDIDO.</p> <p>PARA CUBRIR LA COMPRA SE ELABORA UNA POLIZA DE CHEQUE. LA ORIGINAL ES ARCHIVADA Y LA COPIA SE UTILIZA PARA LA CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DIARIAS.</p> <p>SE REALIZA LA PRODUCCION DEL PEDIDO Y AL CONCLUIRSE SE REVISA SU CALIDAD.</p> <p>EN ESE MOMENTO SE REALIZA LA NOTA DE REMISION PARA ENVIARLA AL CLIENTE JUNTO CON SU PEDIDO.</p> <p>SI PAGA EL CLIENTE EL 50% RESTANTE SE LE ENTREGA SU PEDIDO Y LA NOTA DE REMISION ORIGINAL, DE NO SER ASI SE LE PIDE QUE</p>

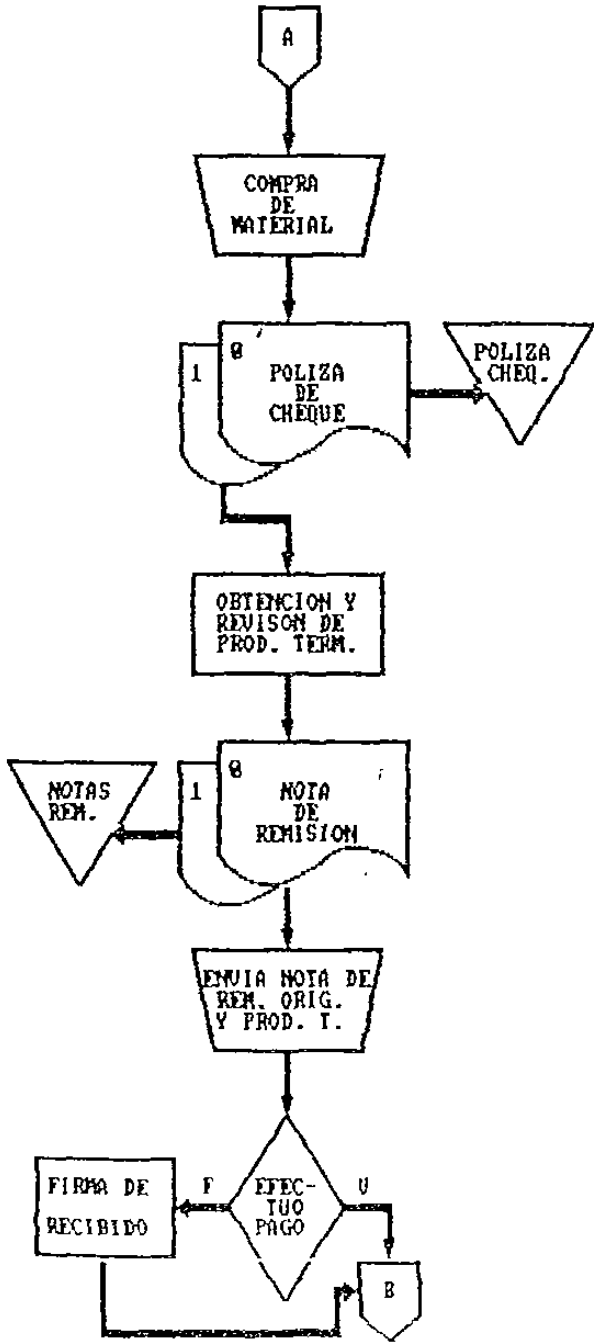
SISTEMA DE CONTABILIDAD EDITORIAL S.A.

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: COMPUTARIZADO

SUBPROCESO: CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE LA ALTERNATIVA | DESCRIPCION



FIRME LA NOTA DE REMISION DE RECIBIDO Y SE LE OTORGAN UNOS DIAS PARA QUE LIQUIDE SU DEUDA.
 DE HABERSE EFECTUADO EL PAGO SE REGISTRAN EN UNA POLIZA DE INGRESOS PARA SU CAPTURA POSTERIOR.
 SE ABREN LOS ARCHIVOS Y SE VERIFICA SI YA FUERON DADAS DE ALTA TODAS LAS CUENTAS EN EL ARCHIVO DE CATALOGO DE CUENTAS.
 EN SEGUIDA SE LLEVA A CABO LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS SI SE AFECTA LA CUENTA DE CLIENTES SE CAPTURA LA CLAVE DEL CLIENTE SI NO EXISTE SE EJECUTA EL PROCESO DE CLIENTES.
 DE LO CONTRARIO SE ACTUALIZA EL SALDO DEL CLIENTE EN EL ARCHIVO DE CLIENTES CONCLUYENDO POSTERIORMENTE EL PROCESO DE MOVIMIENTOS.
 SI SE LLEGO AL FIN DE SEMANA SE EJECUTA EL PROCESO PARA LA OBTENCION DE SALDOS FINALES.
 DE NO SER ASI SE PREGUNTA SI SE DESEA RESPALDAR LA INFORMACION. CERRANDO LOS ARCHIVOS Y LLEVANDO A CABO EL PROCESO MENCIONADO.
 CUANDO SE LLEGA EL FIN DE MES SE OBTIENEN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON SUS REPORTES RESPECTIVOS SI SE DESEA TAMBIEN SE PUEDE OBTENER UNA SERIE DE INDICADORES DEL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS MENSUALMENTE.

SISTEMA DE CONTABILIDAD EDITORIAL S.A.

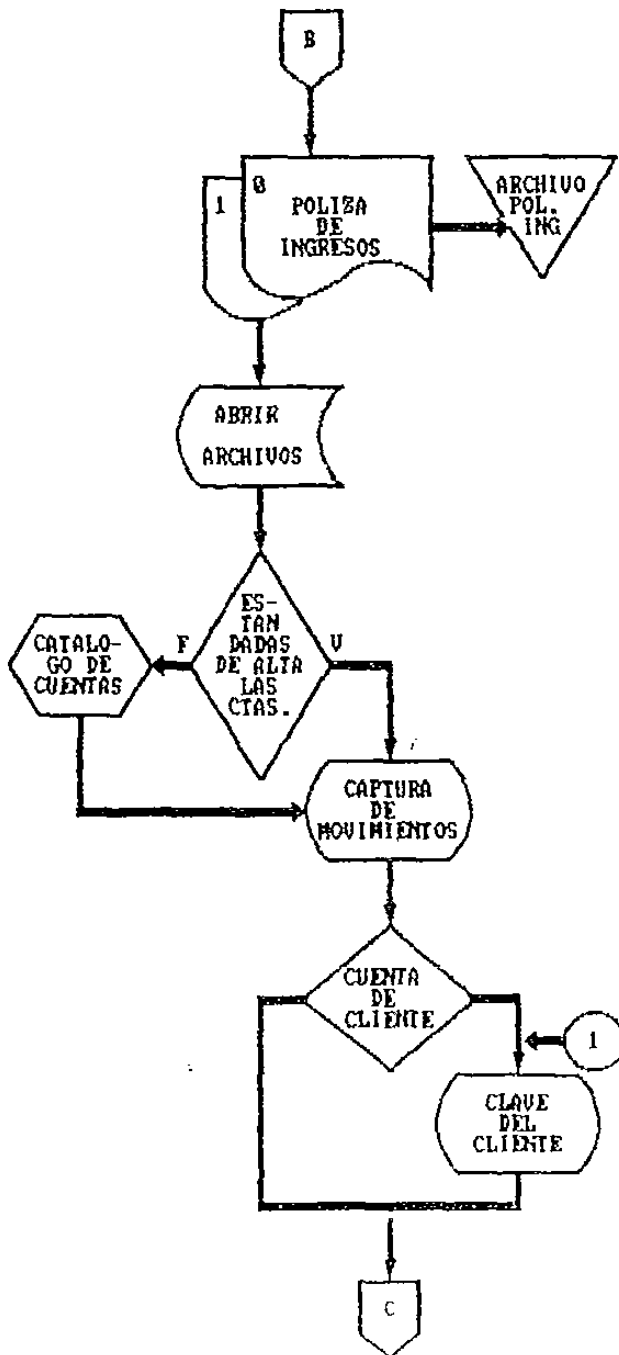
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: COMPUTARIZADO

SUBPROCESO: CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE LA ALTERNATIVA

DESCRIPCION



EN EL MOMENTO EN QUE SE DESEE PODRA GENERARSE LOS REPORTES DEL CATALOGO DE CUENTAS O BIEN LA CARTERA DE CLIENTES.

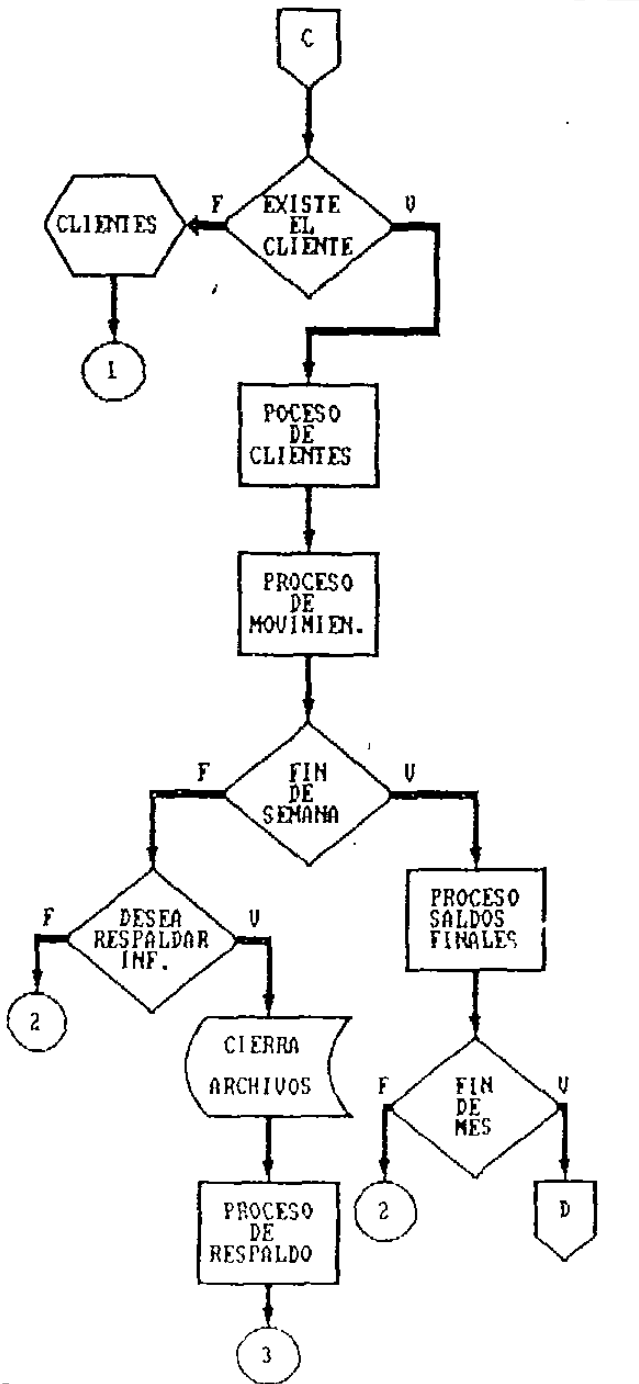
SISTEMA DE CONTABILIDAD EDITORIAL S.A.

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: COMPUTARIZADO

SUBPROCESO: CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE LA ALTERNATIVA	DESCRIPCION
----------------------------	-------------



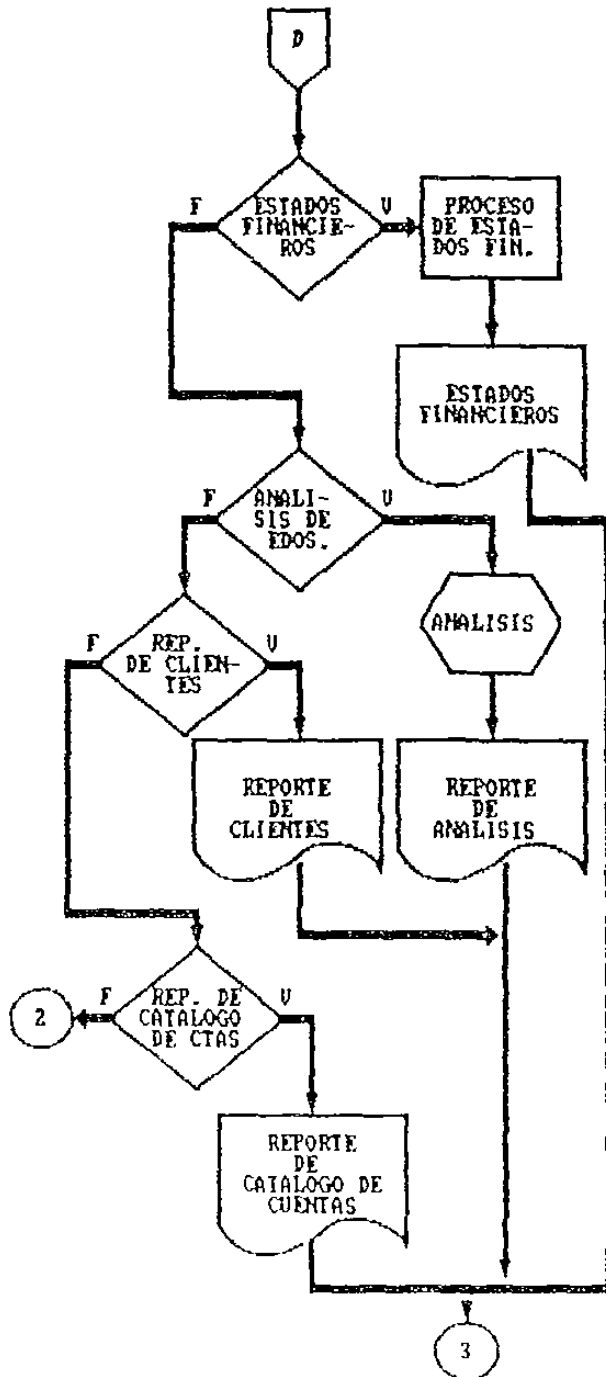
SISTEMA DE CONTABILIDAD EDITORIAL S.A.

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: COMPUTARIZADO

SUBPROCESO: CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE LA ALTERNATIVA DESCRIPCION



SISTEMA DE CONTABILIDAD
EDITORIAL S.A.

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: COMPUTARIZADO

SUBPROCESO: CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE LA ALTERNATIVA

DESCRIPCION



SISTEMA DE CONTABILIDAD
EDITORIAL S.A.

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: COMPUTARIZADO

SUBPROCESO: CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE LA ALTERNATIVA

DESCRIPCION



SISTEMA DE CONTABILIDAD
EDITORIAL S.A.

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: COMPUTARIZADO

SUBPROCESO: CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE LA ALTERNATIVA	DESCRIPCION
----------------------------	-------------



7. FUNCIONES DE LOS USUARIOS.

EDITORIAL. S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : DIRECTOR

NOMBRE : JACOBO FALLA PERDOMO

PROFESION: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.

FUNCIONES

- * Define estrategias y campos de acción de la editorial.
- * Toma de decisiones en base a la información contable.
- * Planea políticas de la empresa.
- * Planes y objetivos a corto, mediano y largo plazo.

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : GERENTE DE CONTRALORIA

NOMBRE : OLGA LUCIA PEREZ D.

PROFESION: CONTADOR PUBLICO-AUDITOR

FUNCIONES

- * Recibe información contable del negocio.
- * Informa situación del negocio.
- * Recibo a clientes.
- * Realiza cotizaciones.
- * Recibe y aprueba registro de materiales.
- * Envía información contable.
- * Recibe información de ingresos y egresos para depósitos bancarios.
- * Envía órdenes de producción.

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : GERENTE DEL DEPTO. DE P.E.D.

NOMBRE : JUAN PARRA TORRES

PROFESION: INGENIERO DE SISTEMAS

FUNCIONES

- * Realiza un control general.
- * Desarrolla planes a corto y largo plazo.
- * Aprueba sistemas.

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : ANALISTA DE SISTEMAS

NOMBRE : JUAN PARRA TORRES

PROFESION: INGENIERO DE SISTEMAS

FUNCIONES

- * Evalua los sistemas existentes.
- * Diseña nuevos sistemas y los bosqueja.
- * Prepara especificaciones para el programador.

EDITORIA' . S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : PROGRAMADOR DE SISTEMAS

NOMBRE : RAUL VILLARREAL MENDEZ

PROFESION: INGENIERO DE SISTEMAS

FUNCIONES

- * Determina la lógica del diagrama de flujo de programas.
- * Desarrolla, documenta y aclara programas

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : OPERADOR No. 1 DEL COMPUTADOR

NOMBRE : CLAUDIO ALBERTO CASAS

PROFESION: LIC. EN INFORMATICA ADMITIVA.

FUNCIONES

- * Opera el equipo hardware.
- * Ejecuta el programa de acuerdo a instrucciones operativas.
- * Prepara datos para procesamiento registrando en medios legibles para la máquina.
- * Opera programas D.E.F.

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : OPERADOR No. 2 DEL COMPUTADOR

NOMBRE : GLORIA AMPARO CUEVAS

PROFESION: LIC. EN INFORMATICA ADMITIVA.

FUNCIONES

- * Opera el equipo hardware.
- * Ejecuta el programa de acuerdo a instrucciones operativas.
- * Prepara datos para procesamiento registrando en medios legibles para la máquina.
- * Opera programas A.B.C.

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : CONTADOR

NOMBRE : ROBERTO RODRIGUEZ RUESCA

PROFESION: CONTADOR PUBLICO ADMINISTRADOR

FUNCIONES

- * Analiza y revisa los registros de operación (tabular).
- * Registro en libros oficiales.
- * Recibe saldos de cuentas.
- * Recibe y revisa estados financieros.
- * Envía informes contables.
- * Recibe remisiones.
- * Recibe pólizas.
- * Recibe registro de operaciones.

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : AUXILIAR CONTABLE

NOMBRE : ERICA DE LA GARZA PENA

PROFESION: ESTUDIANTE 5o. SEM. DE C.P.

FUNCIONES

- * Elabora pólizas.
- * Desglosa pólizas en tabulador.
- * Entrega mensual del registro de operación (tabular).
- * Captura de pólizas en el computador.

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : SECRETARIA

NOMBRE : SARA MURILLO CAVAZOS

PROFESION: SECRETARIA - CONTADOR

FUNCIONES

- * Recibe en ocasiones a los clientes.
- * Revisa cálculo del producto terminado.
- * Envío de producto a los clientes.
- * Acumula remisiones.
- * Recibe llamadas telefónicas.
- * Verifica cotizaciones.
- * Recibe registro de material para hacer pedido.
- * Recibe la remisión liquidada.
- * Elabora la facturación.

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : ENCARGADO DE PRODUCCION

NOMBRE : MIGUEL ALVAREZ DIAZ

PROFESION: INGENIERO INDUSTRIAL

FUNCIONES

- * Da instrucciones para realizar diseños pedidos por el cliente.
- * Recibe ordenes de producción.
- * Envía registro de material.
- * Envía órdenes de producción al terminar el producto.

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : CHOFER

NOMBRE : ALEJANDRO SALAZAR RUBIO

PROFESION: TRANSPORTISTA

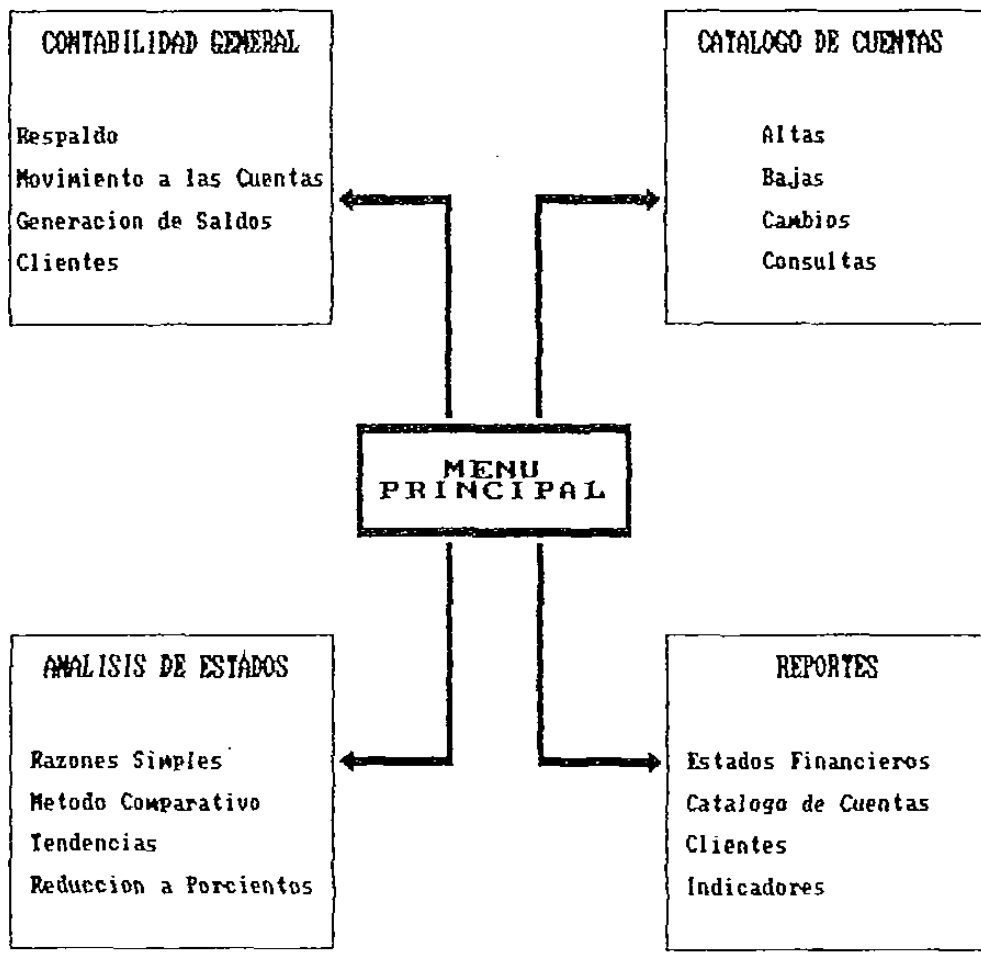
FUNCIONES

- * Efectuar entregas a los clientes.
- * Recibe producto terminado, remision y factura para su entrega.

, 4. DISEÑO GENERAL.

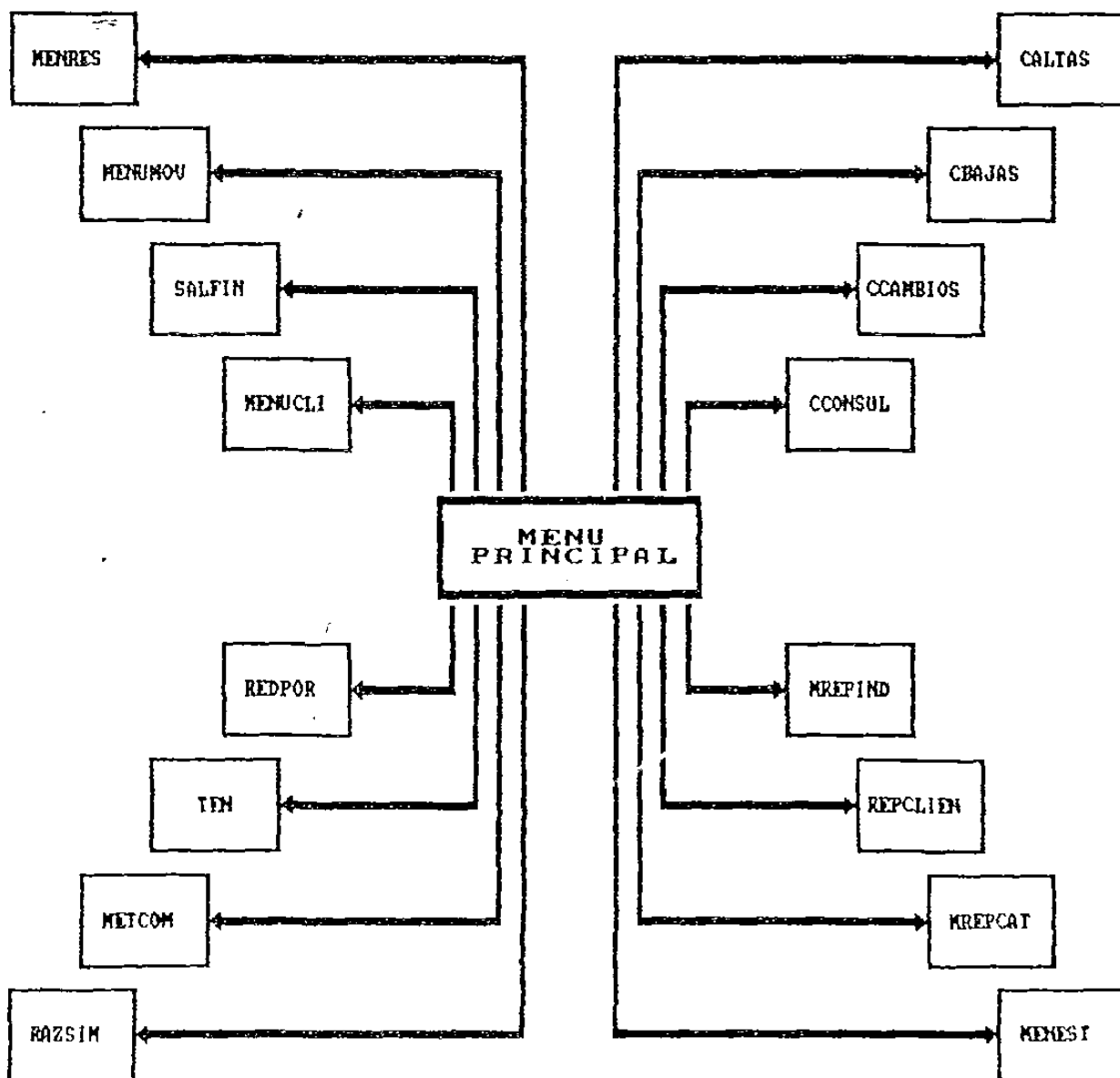
SISTEMA DE CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE MODULOS



SISTEMA DE CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE BLOQUES



2. REPORTES DEL SISTEMA.

NOMBRE	DESCRIPCION
REPCLII	Reporte que contiene los datos de todos los clientes.
REPCLIP	Reporte que muestra los datos de los clientes por pantalla.
REPCATI	Reporte del catálogo de cuentas.
RECCATP	Reporte que muestra el catálogo de cuentas por pantalla.
REPMOVP	Reporte de movimientos por pantalla.
REPMOVI	Reporte de movimientos.
BALANCEI	Reporte de Balance General.
BALANCEP	Reporte que muestra el Balance General por pantalla.
ESTRESP	Reporte de estado de resultados por pantalla.
ESTRESI	Reporte de Estado de Resultados.

ESTCPRP Reporte de Estado de Costo de producción por
 pantalla.

ESTCPRI Reporte de Estado de Costo de producción.

RRZSIM Reporte de razones simples.

RMETCOM Reporte de método comparativo.

RTEN Reporte de tendencias.

RREDPOR Reporte de reducción de porcentajes.

5. DISEÑO DETALLADO.

FORMA DE ENTRADA

No. 001			
CAPTURA DE MOVIMIENTOS			
FECHA			
No. DE CUENTA	SUB-CUENTA	C O A	CANTIDAD
DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO			

DESCRIPCION DE LA FORMA DE ENTRADA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS

NUM REFER	D A T O	D E S C R I P C I O N
1	Nº. CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA DE ACUERDO AL CATALOGO DE CUENTAS.
2	SUB-CUENTA	NUMERO DE LA SUB-CUENTA.
3	C O A	(C) CARGO A LA CUENTA (A) ABOHO A LA CUENTA
4	CANTIDAD	CANTIDAD DEL CARGO O ABOHO A LA CUENTA.
5	DESCRIPCION	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO

2. INDICE DE ARCHIVOS.

IDENTIFICACION	EXT	CONTENIDO	PROGRAMAS EN QUE SE UTILIZA
CATALOGO	DBF	CUECTA NOMCTA DESCTA SALCTA	CALTAS CBAJAS CCAMBIOS CCONSUL REPCATP REPCATI CAPMOV CONMOV REPMOVP REPMOVI BALANCEI BALANCEP ESTRESUP ESTRESUI ESTCPRI ESTCPRP SALFIN

IDENTIFICACION	EXT	CONTENIDO	PROGRAMAS EN QUE SE UTILIZA
CATIND	NDX	CUECTA NOMCTA DESCTA SALCTA	CALTAS CBAJAS CCAMBIOS CCONSUL REPCATP REPCATI CAPMOV CONMOV REPMOVP REPMOVI BALANCEI BALANCEP ESTRESUP ESTRESUI ESTCPRI ESTCPRP SALFIN

IDENTIFICACION	EXT	CONTENIDO	PROGRAMAS EN QUE SE UTILIZA
MOVIMIENT	DBF	CUECTM CUEMOV CANMOV NUMASI	CAPMOV CONMOV REPMOVP REPMOVI

IDENTIFICACION	EXT	CONTENIDO	PROGRAMAS EN QUE SE UTILIZA
MOVIND	NDX	CUECTM CUEMOV CANMOV NUMASI	CAPMOV CONMOV REPMOVP REPMOVI

IDENTIFICACION	EXT	CONTENIDO	PROGRAMAS EN QUE SE UTILIZA
CLIENTES	DBF	NUMERO NOMBRE SALDO DIRECCION	CONSUCLI ALTASCLI BAJASCLI CAMBCLI REPCLIP REPCLII CAPMOV

IDENTIFICACION	EXT	CONTENIDO	PROGRAMAS EN QUE SE UTILIZA
CLIIND	NDX	NUMERO NOMBRE SALDO DIRECCION	CONSUCLI ALTASCLI BAJASCLI CAMBCLI REPCLIP REPCLII CAPMOV

IDENTIFICACION	EXT	CONTENIDO	PROGRAMAS EN QUE SE UTILIZA
SALFIN	DBF	NUMCTA CANTIDAD FECHA	BALANCEI BALANCEP ESTRESP ESTRESI ESTCPRI ESTCPRP SALFIN RAZSIM METCOM TEN REDPOR

IDENTIFICACION	EXT	CONTENIDO	PROGRAMAS EN QUE SE UTILIZA
DESCRIP	DBF	NUMASI DESCRI	CAPMOV CONMOV REPMOVP REPMOVI

IDENTIFICACION	EXT	CONTENIDO	PROGRAMAS EN QUE SE UTILIZA
ARCINDTE	DBF		RAZSIM METCOM TEN REDPOR RRAZSIM RMETCOM RTEN RREDPOR

3. DESCRIPCION DE ARCHIVOS.

NOMBRE : CATALOGO-DBF
=====

NUM	NOMBRE	TIPO*	ANCHO	DEC.
1	CVECTA	NUMERIC	4	
2	NOMCTA	CHARACTER	20	
3	DESCTA	CHARACTER	30	
4	SALCTA	NUMERIC	15	

NOMBRE : MOVIMIEN-DBF

=====

NUM	NOMBRE	TIPO	ANCHO	DEC.
1	CVECTM	NUMERIC	4	
2	CUEMOV	CHARACTER	1	
3	CANMOV	NUMERIC	15	
4	NUMASI	NUMERIC	3	

NOMBRE : SALFIN-DBF
=====

NUM	NOMBRE	TIPO	ANCHO	DEC.
1	NUMCTA	NUMERIC	4	
2	CANTIDAD	NUMERIC	9	
3	FECHA	DATE	8	

NOMERE : CLIENTES-DBF
=====

NUM	NOMBRE	TIPO	ANCHO	DEC.
1	NUMERO	NUMERIC	2	
2	NOMBRE	CHARACTER	30	
3	SALDO	NUMERIC	10	
4	DIRECCION	CHARACTER	25	

NOMBRE : DESCRIP-DBF

NUM	NOMBRE	TIPO	ANCHO	DEC.
1	NUMASI	NUMERIC	3	
2	DESCRI	CHARACTER	148	

4. INDICE DE PROGRAMAS.

NOMBRE	EXT	F U N C I O N
MENU	PRG	Menú principal del sistema.
MENU2	PRG	Menú principal (parte II).
CALTAS	PRG	Realiza altas del catálogo de cuentas.
CBAJAS	PRG	Realiza bajas del catálogo de cuentas.
CCAMBIOS	PRG	Realiza cambios del catálogo de cuentas.
CCONSUL	PRG	Realiza consultas a catálogo de cuentas.
CONSUCLI	PRG	Realiza consultas de clientes.
BAJASCLI	PRG	Realiza bajas de clientes.
REPCLIEN	PRG	Muestra el menú de reporte de clientes.
CAMBCLI	PRG	Realiza cambios de clientes.
REPCLIP	PRG	Realiza el reporte de clientes por pantalla.
ALTASCLI	PRG	Realiza altas de clientes.
MREPCAT	PRG	Muestra el menu de reportes de catálogo de cuentas.
REPCATP	PRG	Realiza el reporte por pantalla del catálogo de cuentas.

NOM RE	EXT	F U N C I O N
REPCATI	PRG	Realiza el reporte por impresora del catálogo de cuentas.
MENUCLI	PRG	Muestra el menú de clientes.
REPCLII	PRG	Realiza el reporte por impresora de clientes.
MENRES	PRG	Muestra el menú de respaldo.
RESBACK	PRG	Guarda todas las bases de datos en diskette.
REST	PRG	Restaura las bases de datos de diskette.
RESFORM	PRG	Inicilaiza un diskette nuevo (formatearlo).
MENUMOV	PRG	Muestra el menú de los movimientos a las cuentas.
CAPMOV	PRG	Realiza la captura de movimientos (asientos).
CONMOV	PRG	Realiza la consulta de los movimientos.
REPMOVP	PRG	Realiza el reporte de movimientos por pantalla.
MREPMOV	PRG	Muestra el menu de reporte de movimientos.
REPMOVI	PRG	Realiza el reporte de movimientos por impresora.
MENEST	PRG	Muestra el menu de Estados Financieros
BALANCEI	PRG	Realiza el reporte del Balance General por impresora

NOMBRE	EXT	F U N C I O N
BALANCEP	PRG	Realiza el reporte del Balance General por pantalla.
ESTRESUP	PRG	Realiza el reporte del Estado de Resultados por pantalla.
ESTRESUI	PRG	Realiza el reporte del Estado de Resultados por impresora.
ESTCPRI	PRG	Realiza el reporte del Estado de Costo de Producción por pantalla.
ESTCPRP	PRG	Realiza el reporte del Estado de Costo de producción por impresora.
MENBAL	PRG	Muestra el menú del Balance General.
MENER	PRG	Muestra el menú de Estado de Resultados.
MENECP	PRG	Muestra el menú de Estado de Costo de Producción.
SALFIN	PRG	Genera saldos finales de las cuentas.
RAZSIM	PRG	Realiza el método de razones simples.
METCOM	PRG	Realiza el método comparativo.
TEN	PRG	Analiza el comportamiento de las cuentas.
REDPOR	PRG	Realiza el método de reducción a porcentajes.
MREPIND	PRG	Muestra el menu de reporte de indicadores.
RRAZSIMP	PRG	Realiza el reporte de razones simples por pantalla.

NOMBRE	EXT	F U N C I O N
RMETCOM	PRG	Realiza el reporte de métodos comparativos por pantalla.
RTEN	PRG	Realiza el reporte de tendencia por pantalla.
RREDPOR	PRG	Realiza el reporte de reducción a porcentajes por pantalla.
DESCRI	PRG	Realiza la descripción de asientos.

5. DIAGRAMAS DESCRIPTIVOS DE PROCESO.

PROCESO : MENU

DIAGRAMA DEL PROCESO

CONTABILIDAD GENERAL

CATALOGO DE CUENTAS

A. Respaldo

E. Altas

B. Movimiento a las cuentas

F. Bajas

C. Generación de Saldos

G. Cambios

D. Clientes

H. Consultas

ANALISIS DE ESTADOS

REPORTES

I. Razones simples

M. estados Financieros

J. Método Comparativo

N. Catálogo de cuentas

K. Tendencias

O. Clientes

L. Reducción a porcentos

P. Indicadores

DESCRIPCION : El presente proceso despliega el menú principal del sistema de contabilidad.

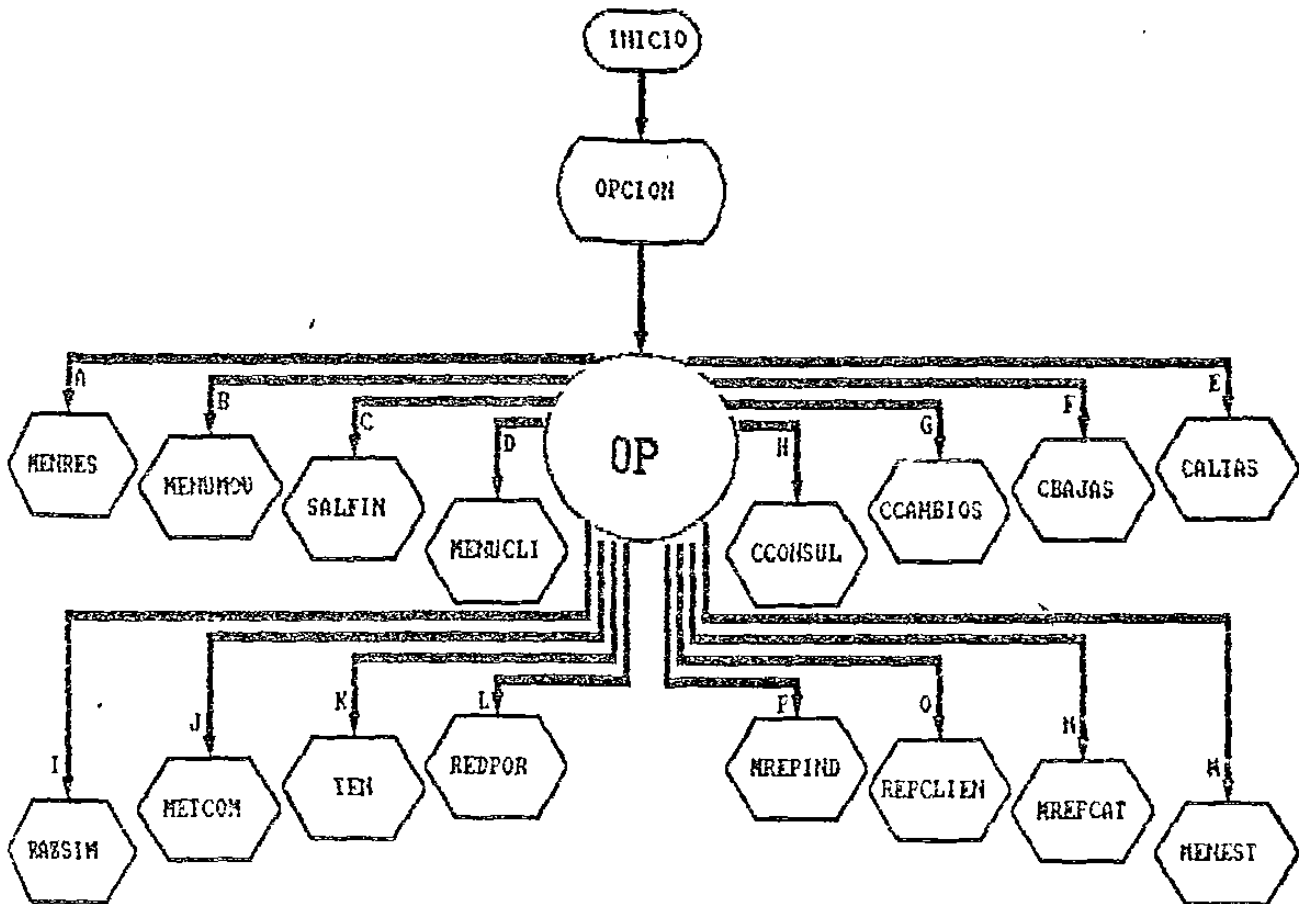
DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: MENUZ

SUBPROCESO: MENU

DIAGRAMA DEL PROCESO



DESCRIPCION

EL PROCESO MENUZ ES UN SUB-PROCESO DE EL MENU EN EL CUAL LE PERMITE ACEPTAR LA OPCION ELEGIDA, EJECUTANDO ASI EL PROCESO QUE LE CORRESPONDA A LA MISMA.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: CBAJAS

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



POR MEDIO DEL PROCESO CBAJAS SE REALIZAN LAS BAJAS AL CATALOGO DE CUENTAS.

SE ABRE EL ARCHIVO CATALOGO.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE COLOCANDO LOS DATOS DE SALIDA EN EL MISMO ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: CCAMBIOS

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



POR MEDIO DEL PROCESO CCAMBIOS SE REALIZAN
LOS CAMBIOS AL CATALOGO DE CUENTAS.

SE ABRE EL ARCHIVO CATALOGO.DBF SE EFEC-
TUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE COLOCANDO
LOS DATOS DE SALIDA EN EL MISMO ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

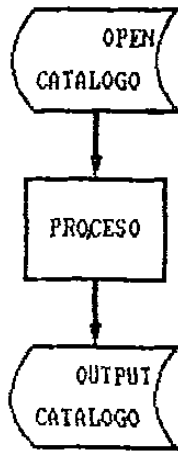
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO : CCONSUL

SUBPROCESO :

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



POR MEDIO DEL PROCESO CCONSUL SE REALIZAN LAS CONSULTAS AL CATALOGO DE CUENTAS. SE ABRE EL ARCHIVO CATALOGO.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE COLOCANDO LOS DATOS DE SALIDA EN EL MISMO ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: BAJASCLI

SUBPROCESO: MEMCLI

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



POR MEDIO DEL PROCESO BAJASCLI SE REALIZAN LAS BAJAS DE LOS CLIENTES.

SE ABRE EL ARCHIVO CLIENTES.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE COLOCANDO LOS DATOS DE SALIDA EN EL MISMO ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: CAMBCLI

SUBPROCESO: MENUCLI

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



POR MEDIO DEL PROCESO CAMBCLI SE REALIZAN LOS CAMBIOS DE LOS CLIENTES.

SE ABRE EL ARCHIVO CLIENTES.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE COLOCANDO LOS DATOS DE SALIDA EN EL MISMO ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: CONSUCLI

SUBPROCESO: MEMUCLI

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



POR MEDIO DEL PROCESO CONSUCLI SE REALIZAN LAS CONSULTAS DE LOS CLIENTES.

SE ABRE EL ARCHIVO CLIENTES.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE COLOCANDO LOS DATOS DE SALIDA EN EL MISMO ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

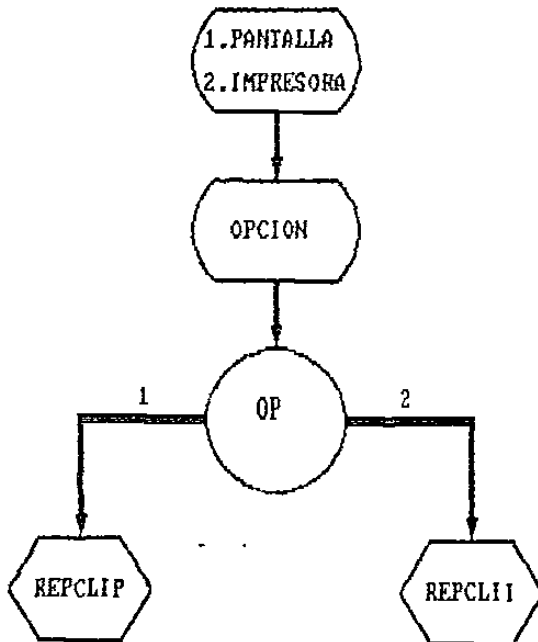
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: REPCLIEN

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



EL PRESENTE PROCESO DESPLIEGA EL MENU DE REPORTE DE CLIENTES.

- OPCION 1

EJECUTARA EL PROCESO REPCLIP, REPORTE POR PANTALLA DE CLIENTES.

- OPCION 2

EJECUTARA EL PROCESO REPCLII, REPORTE POR IMPRESORA DE CLIENTES.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

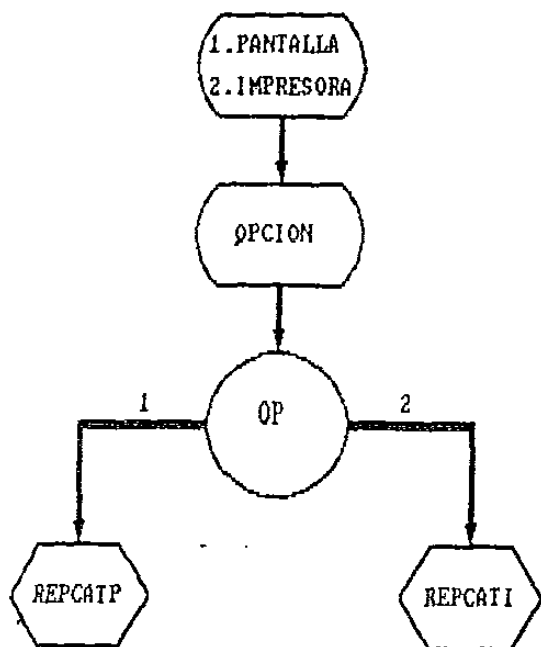
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: MREPCAT

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



POR MEDIO DE ESTE PROCESO SE DESPLIEGA
EL MENU DE REPORTE DE CATALOGO.

- OPCION 1

EFFECTUA EL PROCESO REPCATP, RE-
PORTE POR PANTALLA DE CATALOGO.

- OPCION 2

EFFECTUA EL PROCESO REPCATI, RE-
PORTE POR IMPRESORA DE CATALOGO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

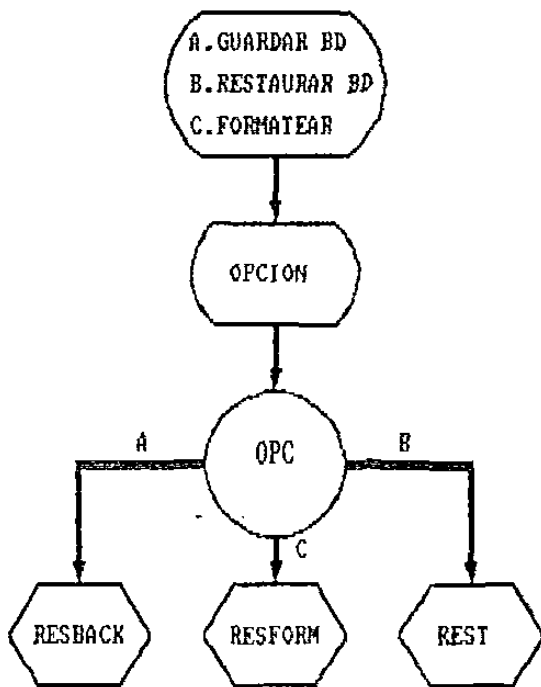
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: MENRES

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



PROCESO QUE GENERA EL MENU DE RESPALDO DE INFORMACION.

- OPCION A

REALIZA BACKUP DE BASE DE DATOS.

- OPCION B

REALIZA RESTORE DE BASE DE DATOS.

- OPCION C

FORMATEA DISKETES.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

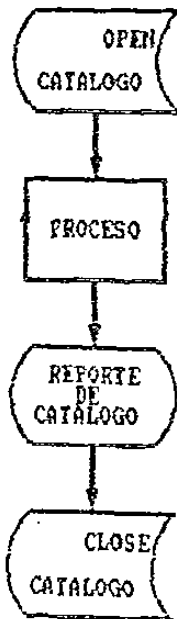
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: REPCATP

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO CATALOGO.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE QUE PERMITIRA DESPLEGAR EN LA PANTALLA EL REPORTE DEL CATALOGO DE CUENTAS AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

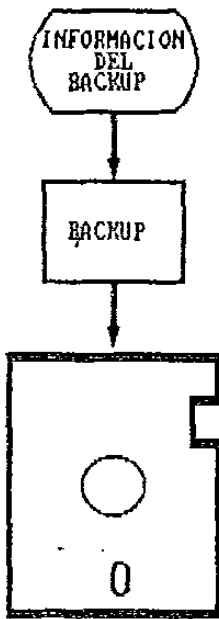
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: RESBACK

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



ESTE PROCESO PERMITIRA RESTAURAR
LAS BASES DE DATOS EN DISKETE.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

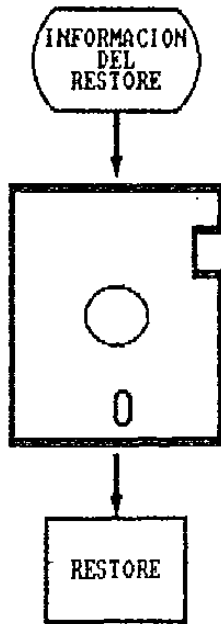
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: REST

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



PROCESO QUE RESTAURA LAS BASES DE DATOS DE DISKETE A DISCO DURO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

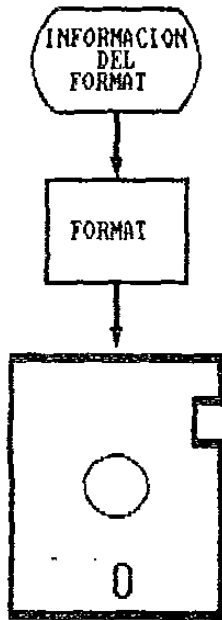
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO : RESFORM

SUBPROCESO :

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



PROCESO PARA FORMATEAR DISKETES.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

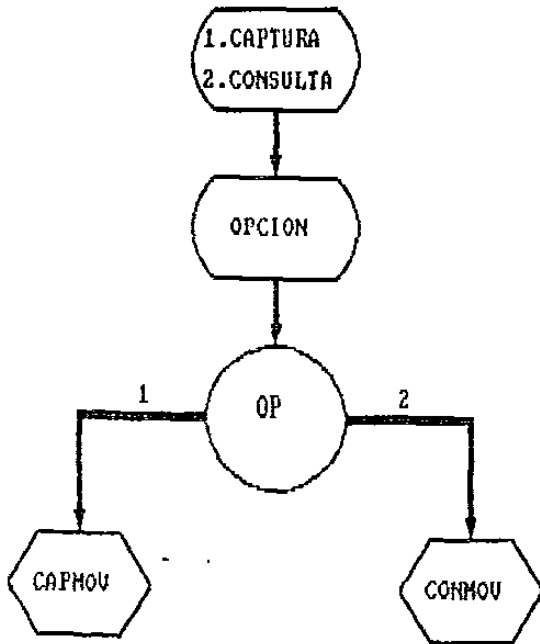
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO : MENUMOV

SUBPROCESO :

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



EL PRESENTE PROCESO DESPLIEGA EL MENU DE MOVIMIENTOS A LAS CUENTAS.

- OPCION 1

EJECUTARA EL PROCESO CAPMOV, CAPTURA DE MOVIMIENTOS (ASIENTOS).

- OPCION 2

EJECUTARA EL PROCESO CONMOV, CONSULTA DE LOS MOVIMIENTOS.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

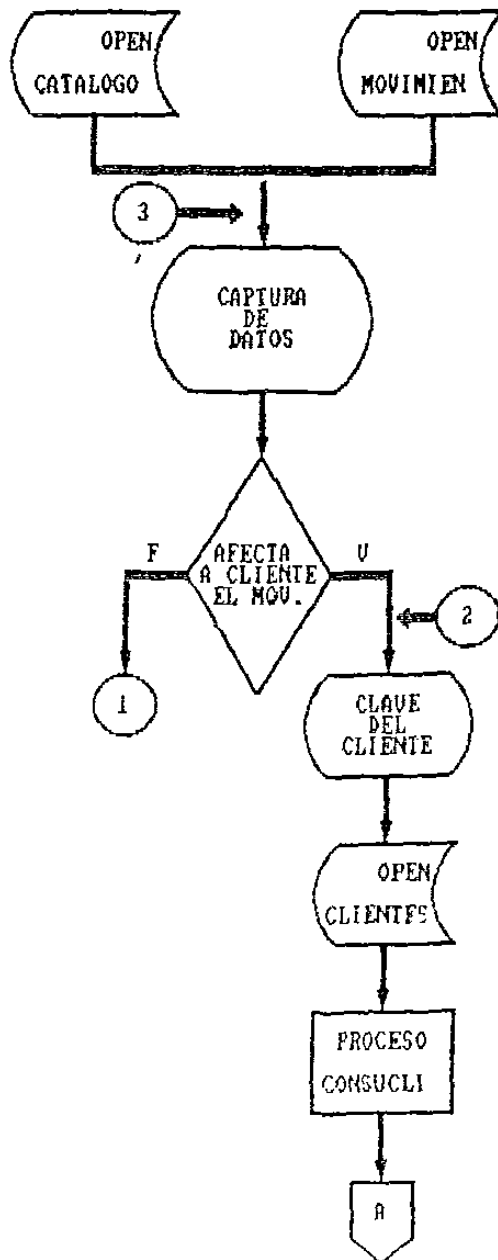
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO: CAPMOV

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABREN LOS ARCHIVOS CATALOGO.DBF Y MOVIMIEN.DBF, EL PRIMERO ESTA INDEXADO POR CLAVE DE LA CUENTA, Y EL DE MOVIMIENTOS ESTA INDEXADO POR NUMERO DE ASIENTO.

SE CAPTURAN LOS SIGUIENTES DATOS:

- CLAVE DE LA CUENTA
- CLAVE DE MOVIMIENTO
- CANTIDAD

SI SE HA AFECTADO LA CLAVE DE LA CUENTA DE CLIENTES, ENTONCES SE CAPTURA LA CLAVE DE ESTE, EJECUTANDOSE EN SEGUIDA EL PROCESO DE BUSQUEDA EN EL ARCHIVO DE CLIENTES.

SE PROSIGUE CON EL REGISTRO DEL ASIENTO (GUARDANDOSE LOS DATOS EN EL ARCHIVO MOVIMIEN.DBF).

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

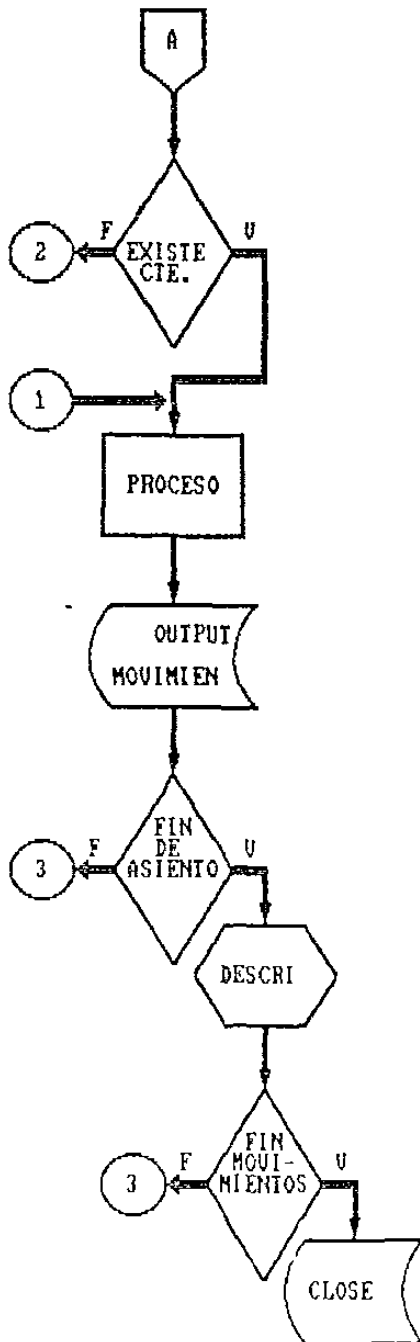
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: CAPMOV

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



CUANDO ESTE HA FINALIZADO, SE EFECTUA EL PROCESO DESCR, PARA ESTABLECER LA DESCRIPCION DEL MISMO.

UNA VEZ QUE SE HA CONCLUIDO EL PROCESO CAPMOV SE CIERRAN LOS ARCHIVOS.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

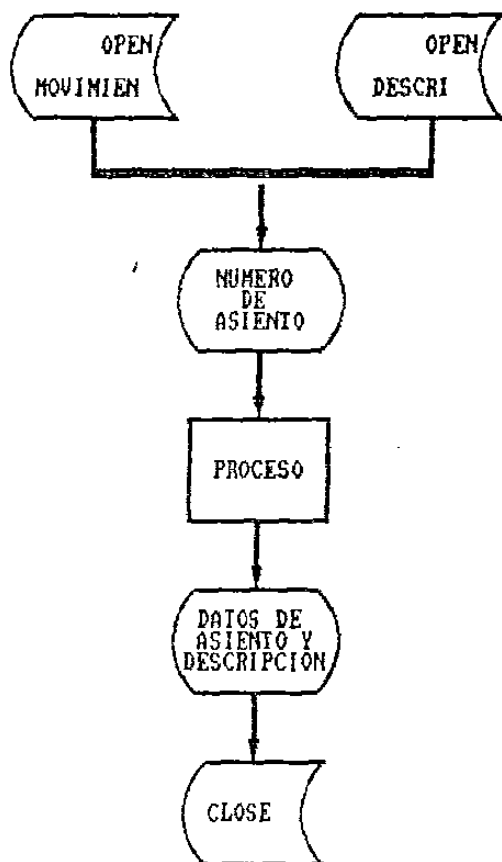
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: CONMOV

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



ESTE PROCESO REALIZA LA CONSULTA DE MOVIMIENTOS, SE ABRE EL ARCHIVO DE MOVIMIEN.DBF (INDEXADO POR NUMERO DE ASIENTO) Y EL ARCHIVO DESCR.DBF.

UNA VEZ CAPTURADO EL NUMERO DE ASIENTO QUE DESEE CONSULTAR, SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE PARA MOSTRAR LOS DATOS DEL ASIENTO ASI COMO SU DESCRIPCION.

AL FINALIZAR SE CIERRAN LOS ARCHIVOS.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

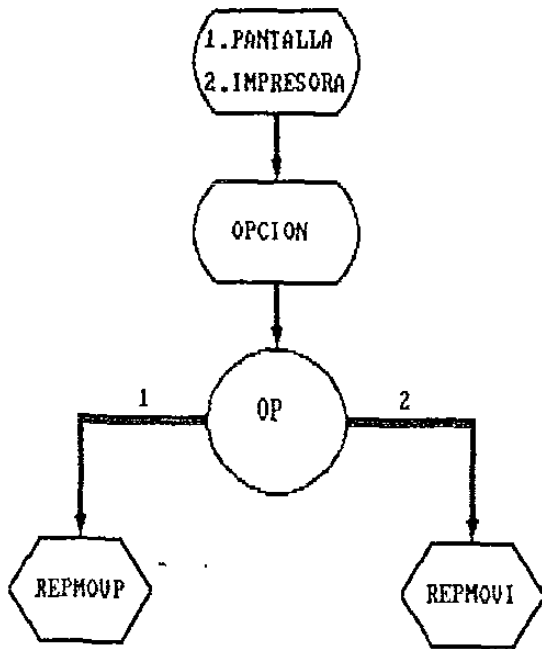
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO: MREPMOV

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



EL PRESENTE PROCESO DESPLIEGA EL MENU DE REPORTE DE MOVIMIENTOS.

- OPCION 1

EFFECTUA EL PROCESO REPMOUP, REPORTE POR PANTALLA DE MOVIMIENTOS.

- OPCION 2

EFFECTUA EL PROCESO REPMOVI, REPORTE POR IMPRESORA DE MOVIMIENTOS.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

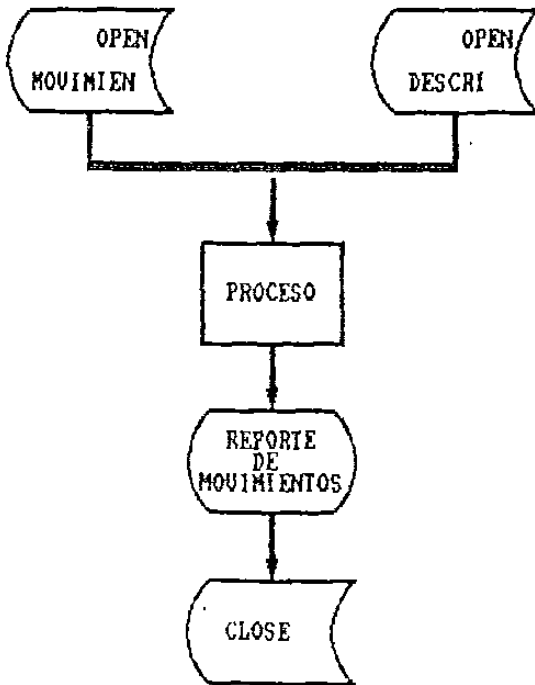
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: REPMOVP

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



REPORTE DE MOVIMIENTOS POR PANTALLA. SE ABRE EL ARCHIVO DE MOVIMIEN.DBF (INDEXADO POR NUMERO DE ASIENTO) Y EL DE DESCRIBI.DBF. SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE PARA GENERAR EL REPORTE DE MOVIMIENTOS.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

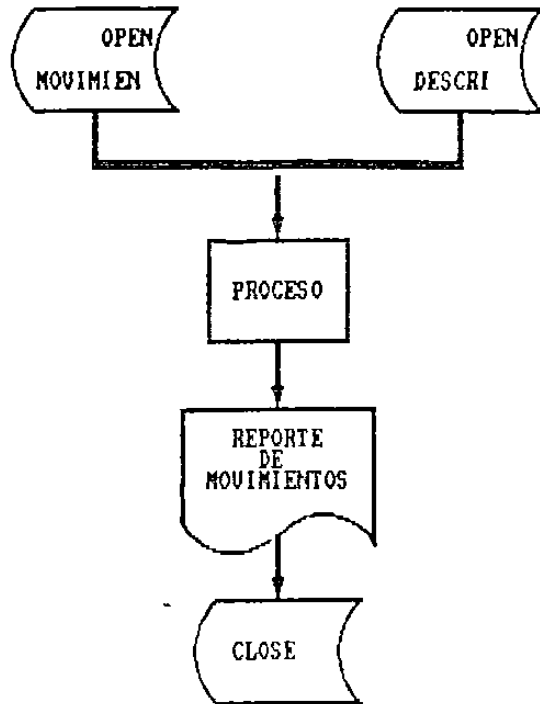
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO: REPMOVI

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



REPORTE DE MOVIMIENTOS POR IMPRESORA. SE ABRE EL ARCHIVO DE MOVIMIEN.DBF (INDEXADO POR NUMERO DE ASIENTO) Y EL DE DESCR.DBF. SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE PARA GENERAR EL REPORTE DE MOVIMIENTOS.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

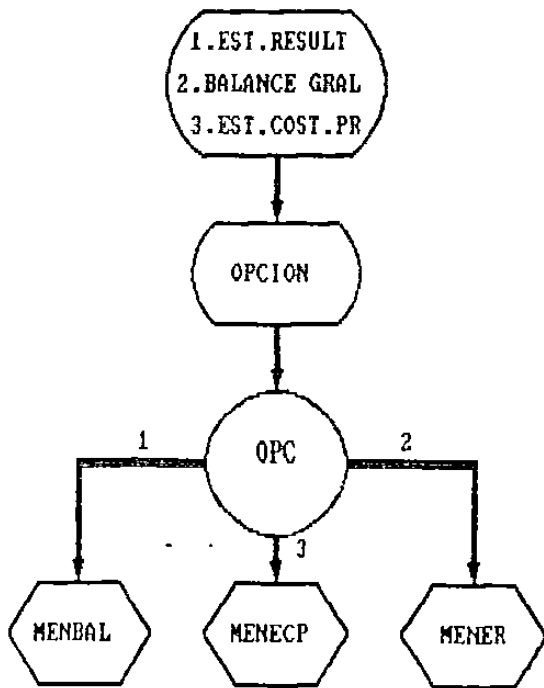
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: MENEST

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



PROCESO QUE GENERA EL MENU DE ESTADOS FINANCIEROS.

- OPCION 1

MUESTRA EL MENU DE BALANCE GENERAL.

- OPCION 2

MUESTRA EL MENU DE ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION.

- OPCION 3

MUESTRA EL MENU DE ESTADO DE RESULTADOS.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

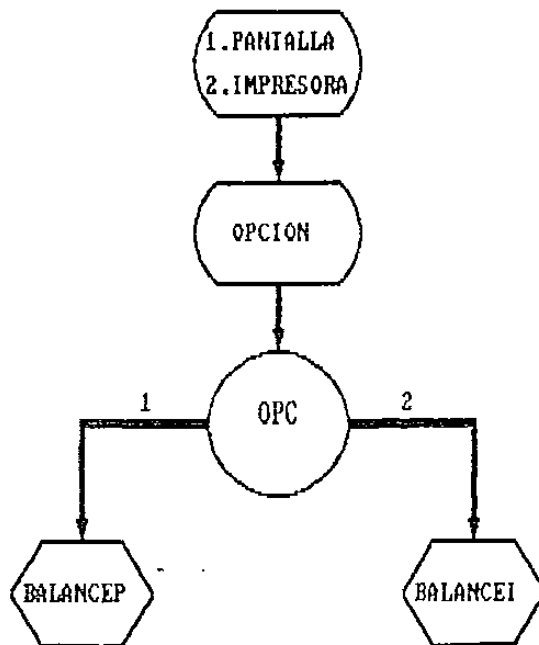
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: MENBAL

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



EL PRESENTE PROCESO DESPLIEGA EL MENU DE BALANCE GENERAL.

- OPCION 1

EJECUTARA EL PROCESO BALANCEP, REPORTE POR PANTALLA DE BALANCE GRAL.

- OPCION 2

EJECUTARA EL PROCESO BALANCEI, REPORTE POR IMPRESORA DE BALANCE GRAL.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

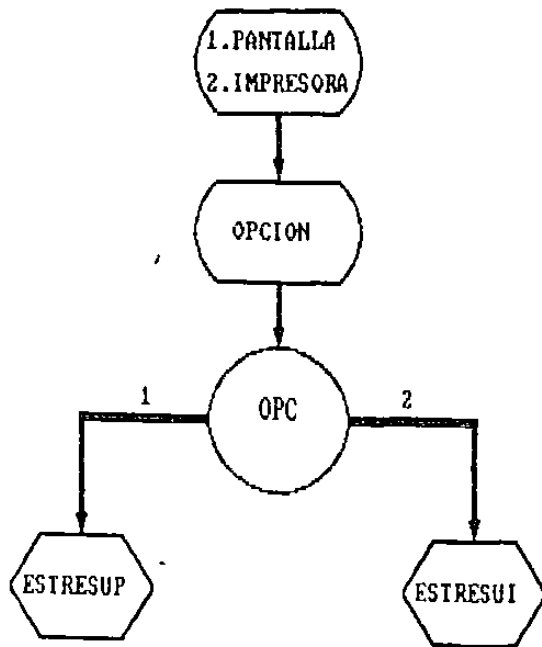
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO : MENER

SUBPROCESO :

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



EL PRESENTE PROCESO DESPLIEGA EL MENU DE REPORTES DE ESTADOS FINANCIEROS.

- OPCION 1

REPORTE DE ESTADO DE RESULTADOS POR PANTALLA.

- OPCION 2

REPORTE DE ESTADO DE RESULTADOS POR IMPRESORA.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

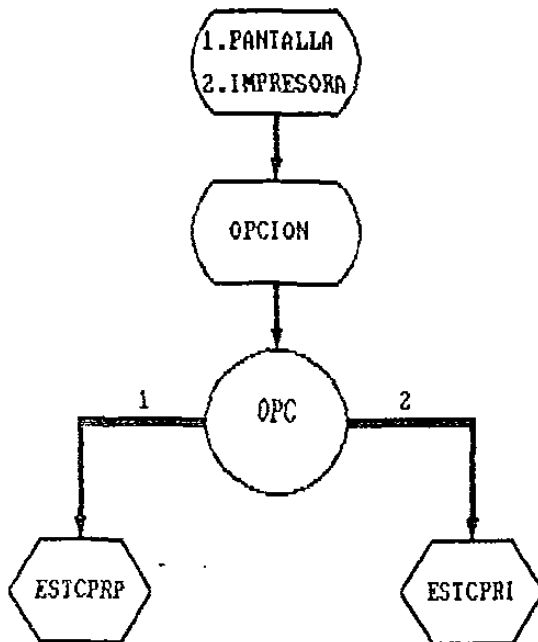
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO : MENECP

SUBPROCESO :

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



EL PRESENTE PROCESO DESPLIEGA EL MENU DE REPORTE DE ESTADOS DE COSTO DE PRODUCCION.

- OPCION 1

REPORTE DE EL ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION POR PANTALLA.

- OPCION 2

REPORTE DEL ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION POR IMPRESORA.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

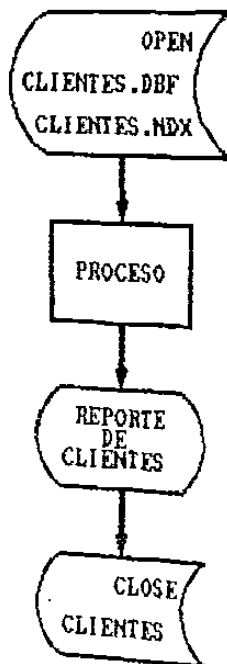
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: REPCLIP

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO CLIENTES.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE QUE PERMITIRA DESPLEGAR EN LA PANTALLA EL REPORTE DE LA CARTERA DE CLIENTES. AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

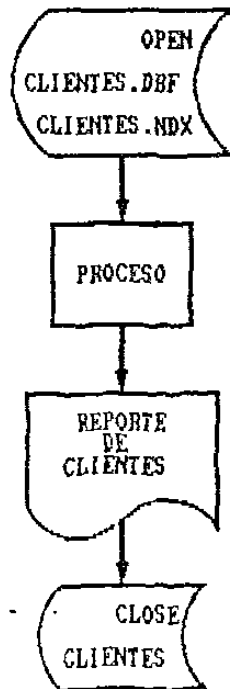
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO: REPCLII

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO CLIENTES.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE QUE GENERARA EL REPORTE DE LA CARTERA DE CLIENTES. AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

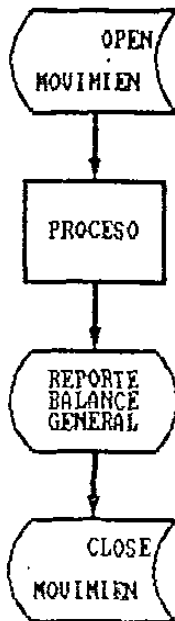
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO : BALANCEP

SUBPROCESO :

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO MOVIMIEN.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE QUE GENERARA EL REPORTE DE BALANCE GENERAL POR PANTALLA. AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

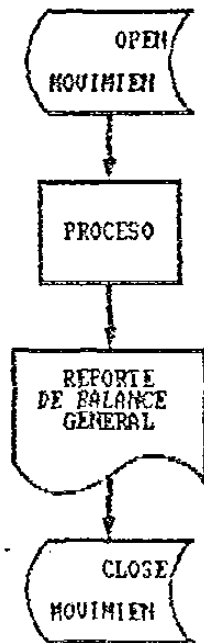
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO: BALANCEI

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO MOVIMEN.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE QUE GENERABA EL REPORTE DE BALANCE GENERAL POR IMPRESORA. AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

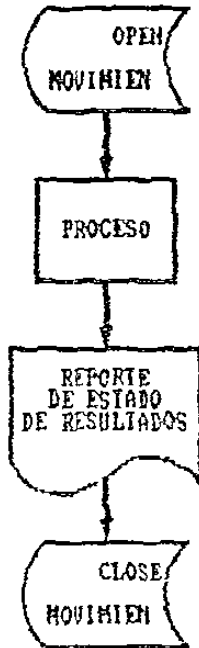
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: ESTRESUI

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO MOVIMIENTOS.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE QUE GENERARA EL REPORTE DE EL ESTADO DE RESULTADOS POR IMPRESORA. AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

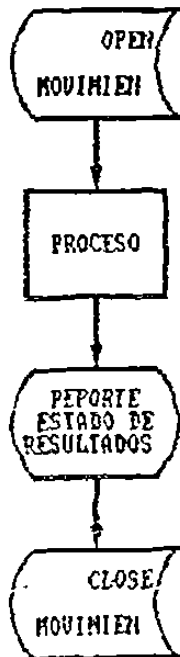
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: ESTRESUP

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO MOVIMIEN.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE QUE GENERARA EL REPORTE DE ESTADO DE RESULTADOS POR PANTALLA. AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

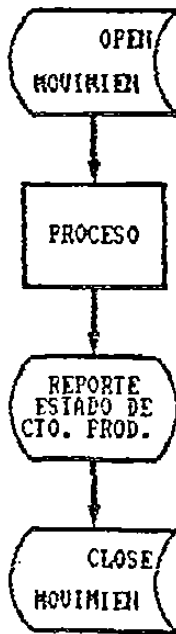
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO : ESTCPRP

SUBPROCESO :

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO MOVIMEN.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE QUE GENERARA EL EL REPORTE DE ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION POR PANTALLA. AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: ESTCPRI

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO MOVIMEN.DBF SE EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE QUE GENERARA EL REPORTE DE ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION POR IMPRESORA.

AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: SALFIN

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



POR MEDIO DEL PROCESO SALFIN SE OBTIENEN
LOS SALDOS DE LAS CUENTAS.

SE ABRE EL ARCHIVO SALFIN.DBF SE EFEC-
TUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE QUE GENE-
RA LOS SALDOS FINALES DE LAS CUENTAS QUE
HAN TENIDO MOVIMIENTOS.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

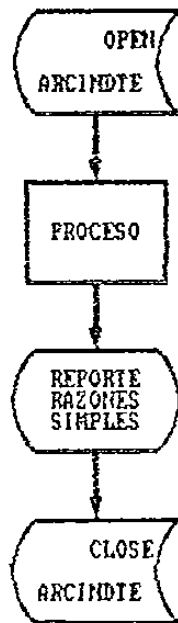
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: RAZSIM

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO ARCINDTE.DBF
QUE ES UN ARCHIVO TEMPORAL. SE
EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE
QUE GENERARA EL REPORTE DE RAZONES
SIMPLES QUE RESULTEN DE EL ANALISIS
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

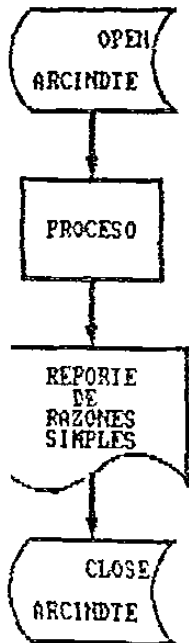
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: BRAZSIM

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO ARCINDTE.DBF
QUE ES UN ARCHIVO TEMPORAL. SE
EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE
QUE GENERARA EL REPORTE DE LAS RA-
ZONES SIMPLES QUE RESULTEN DE EL
ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIE-
ROS.
AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

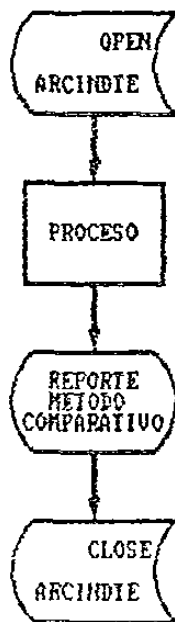
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO : HETCOM

SUBPROCESO :

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO ARCINDTE.DBF
QUE ES UN ARCHIVO TEMPORAL. SE
EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE
QUE GENERARA EL REPORTE DE METODO
COMPARATIVO QUE RESULTE DE EL ANA-
LISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

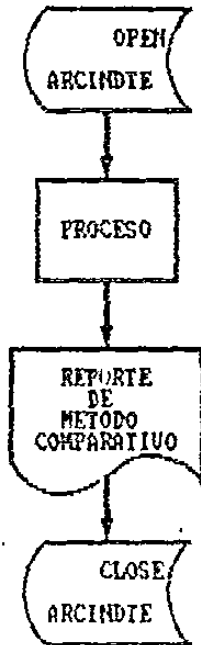
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: AMETCOM

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO ARCINDTE.DBF
QUE ES UN ARCHIVO TEMPORAL. SE
EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE
QUE GENERARA EL REPORTE DE METODO
COMPARATIVO QUE RESULTE DE EL ANA-
LISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

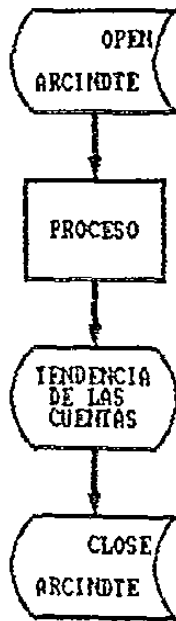
SISTEMA: CONTABILIDAD

PROCESO: TEM

SUBPROCESO:

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO ARCINDTE.DBF
QUE ES UN ARCHIVO TEMPORAL. SE
EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE
QUE MUESTRA LA TENDENCIA DE LAS
CUENTAS QUE RESULTA DE EL ANALISIS
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

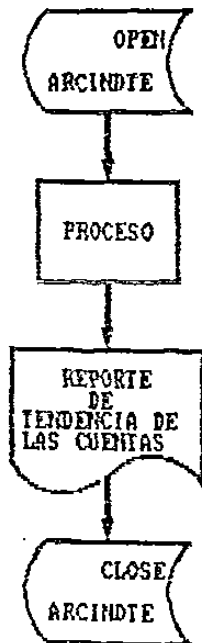
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO : RTEN

SUBPROCESO :

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO ARCINDTE.DBF
QUE ES UN ARCHIVO TEMPORAL. SE
EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE
QUE MUESTRA LA TENDENCIA DE LAS
CUENTAS QUE RESULTE DE EL ANALISIS
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

DIAGRAMA DESCRIPTIVO DE PROCESO

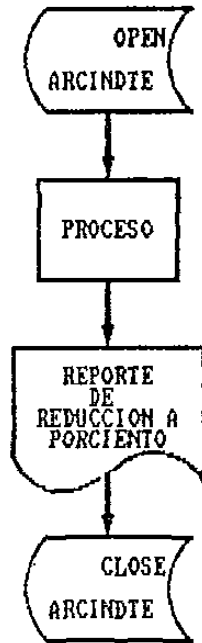
SISTEMA : CONTABILIDAD

PROCESO : RREDPOR

SUBPROCESO :

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCION



SE ABRE EL ARCHIVO ARCINDTE.DBF
QUE ES UN ARCHIVO TEMPORAL. SE
EFECTUA EL PROCESO CORRESPONDIENTE
QUE GENERE LA REDUCCION A PORCIENTO
DE LAS CUENTAS DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS INDICANDO ASI EL % DE
CADA UNA DE ELLAS CON RESPECTO A
LOS RENGLONES PRINCIPALES.
AL FINALIZAR SE CIERRA EL ARCHIVO.

REFERENCIA CRUZADA

PROGRAMAS US PROGRAMAS

PROGRAMAS	MENU	MENU2	ALIAS	BAJAS	CCAMBIO	CCONSUL	CONSCLI	BAJASCLI	REPLIEN	CAMBCLI	REPCLIP	ALIASCLI	MREPCAT	REPCATP	REPCATI	MENCLI	REPCLII	MERES	RESBACK	REST	RESFORN	MERUMOU	CAPHOU	COMOU	REPMOU	MEREMOU	REPMOUI	MEREST	BALANCEI	BALANCEP	ESTRESUP	ESTRESUI	ESTCPRI	ESTCPRP	MENDAL	MENFR						
MENU	X																																									
MENU2		X	X	X	X								X	X	X																											
CALIAS	X																																									
CCAMBIO	X																																									
CCONSUL	X																																									
CONSCLI																																										
BAJASCLI																																										
REPLIEN																																										
CAMBCLI																																										
REPCLIP																																										
ALIASCLI																																										
MREPCAT														X	X																											
REPCATP													X																													
REPCATI													X																													
MENCLI							X	X	X	X	X																															
REPCLII	X																																									
MERES																			X	X	X																					
RESBACK																			X																							
REST																			X																							
RESFORN																			X																							
MERUMOU	X																						X	X																		
CAPHOU																							X																			
COMOU																							X																			
REPMOU																																										
MEREMOU																																										
REPMOUI	X																																									
MEREST	X																																									
BALANCEI																																										
BALANCEP																																										
ESTRESUP																																										
ESTRESUI																																										
ESTCPRI																																										
ESTCPRP																																										
MENDAL																																										
MENFR																																										

6. FASE DE CONSTRUCCION.

1. PROGRAMACION Y DOCUMENTACION.

1. Listado de reportes del sistema.

NOMBRE	DESCRIPCION	DESTINO
REPCLII	Reporte que contiene los datos de todos los clientes.	Propietario y contador.
REPCLIP	Reporte que muestra los datos de los clientes por pantalla.	Contador.
REPCATI	Reporte del catálogo de cuentas.	Contador.
REPCATP	Reporte que muestra el catálogo de cuentas por pantalla.	Contador.
REPMOVP	Reporte de movimientos por pantalla.	Contador.
REPMOVI	Reporte de movimientos.	Contador.
BALANCEI	Reporte de Balance General.	Contador.

NOMBRE	DESCRIPCION	DESTINO
BALANCEP	Reporte que muestra el Balance General por pantalla.	Contador.
ESTRESP	Reporte de Estado de Resultados por pantalla.	Contador.
ESTRESI	Reporte de Estado de Resultados.	Contador.
ESTCPRP	Reporte de Estado de Costo de Producción por pantalla.	Contador.
ESTCPRI	Reporte de Estado de Costo de Producción.	Contador.
RRAZSIM	Reporte de Razones simples.	Contador.
RMETCOM	Reporte de Metodo Comparativo.	Propietario.
RTEN	Reporte de Tendencias.	Propietario.
RREDPOR	Reporte de Reduccion a porcentaje.	Propietario.

2. Pantallas del sistema.

EDITORIAL S.A.

04/14/89

14:44:25

CONTABILIDAD GENERAL

- A. Respaldo
- B. Movimiento a Cuentas
- C. Generación de Saldos
- D. Clientes

CATALOGO DE CUENTAS

- E. Altas
- F. Bajas
- G. Cambios
- H. Consultas

ANALISIS DE ESTADOS

- I. Razones Simples
- J. Metodo Comparativo
- K. Tendencias
- L. Reduccion a Porcientos

REPORTES

- M. Estados Financieros
- N. Catalogo de Cuentas
- O. Clientes
- P. Indicadores

Teclee la opcion (A - P) o <X> para Salir

SISTEMA DE CONTABILIDAD
EDITORIAL S.A.

INICIALIZA UN DISKETTE (FORMATEARLO)

A continuacion se le pedira insertar un disco en el drive <A> para inicializarlo si es nuevo, de lo contrario TODA LA INFORMACION existente en este disco sera BORRADA.

Desea Seguir Con Esta Operacion <S/N> []

EDITORIAL S.A.
MOVIMIENTOS A LAS CUENTAS

- A. Captura
- B. Consultas
- C. Reportes
- D. Menu Principal

Teclee la opcion (A - D)

MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS
EDITORIAL S.A.

04/14/89

Asiento No. 14

NUMERO DE LA CUENTA 1103
<C> CARGO o <A> ABONO A
CANTIDAD 250,000

Retorno al menu <99>

NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
CAJA	250,000	
CLIENTES		250,000

ESTAN CORRECTOS LOS DATOS <S/N> []

MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS
EDITORIAL S.A.

04/14/89

Asiento No. 14

TECLEE LA DESCRIPCION DEL ASIENTO:
PAGO DE EL CLIENTE

NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
CAJA	250,000	
CLIENTES		250,000

EDITORIAL
REPORTE DE MOVIMIENTOS

S.A.

- <1> Pantalla
- <2> Impresora
- <3> Menu de Estados Financieros

Teclee la opcion (1 - 3) 0

EDITORIAL
PROCESO DE SALDOS FINALES

S.A.

FAVOR DE ESPERAR UN MOMENTO ...

Se estan generando los
saldos de las cuentas

EDITORIAL
MENU DE CLIENTES

S.A.

- A. Altas
- B. Bajas
- C. Cambios
- D. Consultas

Teclee Opcion <A - D> o X para Salir

EDITORIAL S.A.
CLIENTES

ALTAS

- 1.- NUMERO 0
- 2.- NOMBRE
- 3.- DIRECCION
- 4.- SALDO

TECLEE 99 PARA REGRESAR AL MENU PRINCIPAL

EDITORIAL S.A.
CLIENTES

B A J A S

Numero de cliente que desea dar de baja 0

Teclee 99 para salir

EDITORIAL S.A.
CLIENTES

C A M B I O S

Numero de Cliente 0

Teclee 99 para salir

EDITORIAL S.A.
CLIENTES

CONSULTAS

Numero de cliente que desea consultar 0

Teclee 99 para salir

EDITORIAL S.A.
REPORTE DE CLIENTES

- <1> Pantalla
- <2> Impresora
- <3> Menu Principal

Teclee la opcion (1 - 3) 0

EDITORIAL S.A.
REPORTE DE CATALOGO DE CUENTAS

- <1> Pantalla
- <2> Impresora
- <3> Menu Principal

Teclee la opcion (1 - 3) 0

EDITORIAL S.A.
CATALOGO DE CUENTAS

C O N S U L T A S

TECLEE LA CLAVE QUE DESEA CONSULTAR [0]

TECLEE 99 PARA RETORNAR AL MENU

EDITORIAL S.A.
CATALOGO DE CUENTAS

A L T A S

CLAVE DE LA CUENTA [0]
NOMBRE [.....]
DESCRIPCION [.....]
SALDO INICIAL [.....]

TECLEE 99 PARA REGRESAR AL MENU PRINCIPAL

EDITORIAL S.A.
CATALOGO DE CUENTAS

B A J A S

TECLEE LA CLAVE QUE DESEA DAR DE BAJA [0]

TECLEE 99 PARA RETORNAR AL MENU

EDITORIAL S.A.
CATALOGO DE CUENTAS

C A M B I O S

TECLEE LA CLAVE QUE DESEA CAMBIAR [0]

TECLEE 99 PARA RETORNAR AL MENU

EDITORIAL S.A.
REPORTE DE ESTADO DE RESULTADOS

- <1> Pantalla
- <2> Impresora
- <3> Menu Edos. Financieros

Teclee la opcion (1 - 3) 0

EDITORIAL S.A.
REPORTE DE ESTADO DE RESULTADOS

Indique el periodo que comprendera
el Estado de Resultados

Fecha de Inicio: / /

Fecha Final: / /

EDITORIAL S.A.
REPORTE DE ESTADO DE RESULTADOS

Indique los años que desea comparar

Primer año : (0)

Segundo año: ()

EDITORIAL S.A.

Menu de Estados Financieros

- A) Balance General
- B) Estado de Resultados
- C) Estado de Costo de Produccion
- D) Menu Principal

Teclee la opcion (A-D) []

EDITORIAL S.A.
REPORTE DE BALANCE GENERAL

- <1> Pantalla
- <2> Impresora
- <3> Menu Edos. Financieros

Teclee la opcion (1 - 3) 0

EDITORIAL S.A.
REPORTE DE ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION

- <1> Pantalla
- <2> Impresora
- <3> Menu Edos. Financieros

Teclee la opcion (1 - 3) 0

EDITORIAL S.A.
MENU RE RAZONES SIMPLES

- 1.- METODO DE RAZON CIRCULANTE
Determinacion de la capacidad de pago a corto plazo de una empresa.
- 2.- LA RAZON DE LIQUIDEZ O PRUEBA DEL ACIDO
Determinacion de la capacidad de pago a corto plazo de una empresa.
- 3.- DETERMINACION DEL CAPITAL NETO DE TRABAJO
Refleja la porcion de activos circulantes que no estan financiados por los acreedores a corto plazo

Teclee la opcion < 1 al 3 > o 4 para salir []

3. REPORTES FINALES DEL SISTEMA

E D I T O R I A L S.A.

REPORTE DE CATALOGO DE CUENTAS

20-4-1989

PAGINA No. 1

CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	SALDO
1101	CAJA	DEUDORA EFECTIVO EXISTENTE	10,000.
1102	BANCOS	DEUDORA DEPOSITOS BANCARIOS	10,000.
1103	CIENTES	DEUDORA VENTAS A CREDITO	10,000.
1104	DOCTOS POR COBRAR	DEUDORA DOCTOS. NO COBRADOS	10,000.
1105	DEUDORES DIVERSOS	DEUDORA DEUDAS NO COBRADAS	10,000.
1106	MATERIALES	DEUDORA MATERIAL EXISTENTE	234,000.
1107	INVERSIONES	DEUDORA	200,000.
1108	IVA ACREDITABLE	DEUDORA	20,000.
1201	TERRENOS	DEUDORA TERRENOS PROPIOS	10,000.
1202	EDIFICIOS	DEUDORA COSTO DE EDIFICIO	10,000.
1203	MOBILIARIO	DEUDORA COSTO DE MUEBLES	10,000.
1204	EQUIPO DE REPARTO	VEHICULO DE TRANSPORTE	10,000.
1209	EQUIPO DE OFICINA	DEUDORA COSTO DE EQUIPO OFNA.	10,000.
1301	PAPELERIA Y UTILES	DEUDORA COSTO DE PAPELERIA	10,000.
1302	GTOS. DE INSTALAC.	DEUDORA	20,000.
1303	PROPAGANDA	DEUDORA	20,000.
1304	RENTAS PAG. X ANT.	DEUDORA RENTA DEL LOCAL	20,000.
1305	INT.PAG.X ANT.	DEUDORA	20,000.
2101	PROVEEDORES	ACREEDORA	30,000.
2103	PRESTAMOS BANCAR.	ACREEDORA	30,000.
2104	IVA POR PAGAR	ACREEDORA	30,000.
2105	DOCTOS POR PAGAR	ACREEDORA	30,000.
2201	PREST.BANC.L.P	ACREEDORA	100,000.
2202	PRESTAMOS PRENDAR.	ACREEDORA	50,000.
2203	ACREED. HIPOTEC.	ACREEDORA	40,000.
2204	OBLIGACIONES EMIT.	ACREEDORA	40,000.
2301	INT.COB.X ANT.	ACREEDORA	150,000.
2302	RENTAS COB.X ANT.	ACREEDORA	200,000.
3001	CAPITAL SOCIAL	CAPITAL	500,000.
3002	UT.DE EJER.ANT.	CAPITAL	250,000.
4001	VENTAS	RESULTADOS	345,000.
4101	GTOS DE VENTA	RESULTADOS	450,000.
4201	GTOS DE ADMON	RESULTADOS	20,000.

E D I T O R I A L

S.A.

REPORTE DE CLIENTES

20-4-1989

PAGINA No. 1

NUM	NOMBRE	DIRECCION	SALDO
1	AMABELY ANZALDUA RAMOS	STA LUCIA #234 SUR	1,239,000
2	HAIDE G. DE ANDA TAMEZ	BARCELONA #204 OTE.	900,000
3	PATRICIA FLORES ORTEGON	PLAYA MONACO #560 SUR	876,000
4	HILDA NORA TREVINO MORENO	J.O. DE DGUEZ. #308 SUR	564,900
5	JOSE L. GUTIERREZ JUAREZ	JUAREZ #654 NTE.	400,000
6	ENRIQUE PECINA PEREZ	MORELOS #110 PTE.	467,231
7	ANA MARIA GARCIA SANCHEZ	MATAMOROS #210 SUR	500,000
8	NORMA L. RODRIGUEZ ROBLES	ZUAZUA #1000 OTE.	896,000
9	JOSE LUIS GARZA NAVARRO	INDEPENDENCIA #111 PTE.	765,000
10	CARLOS ONDARZA GONZALEZ	ALLENDE #890 NTE.	200,000

E D I T O R I A L

S.A.

ESTADO DE RESULTADOS
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 1989

VENTAS		\$ 3.345,000
INV. INICIAL PROD. TERM.	140,000	
+ COSTO DE PRODUCCION	.890,000	
- INV. FINAL PROD. TERM.	40,000	

COSTO DE VENTAS		990,000

UTILIDAD BRUTA		2,355,000
GASTOS DE OPERACION		
GASTOS DE VENTA	450,000	
GASTOS DE ADMON	450,000	900,000
	-----	-----
UTILIDADES ANTES DE I.S.R.		1,455,000
IMPUESTO SOBRE LA RENTA		363,750
PARTICIPACION DE UTILIDADES		145,500

UTILIDAD DEL EJERCICIO		\$ 945,750
		=====

E D I T O R I A L S.A.
REPORTE DE MOVIMIENTOS

04/01/90

PAGINA No. 1

```
=====
NUM      FECHA      NOMBRE DE LA CUENTA      DEBE      HABER
=====
01      04/12/89      CAJA                      500,000.00
01      04/12/89      CLIENTES                    500,000.00
```

DESCRIPCION: PAGO QUE REALIZO EL CLIENTE No. 1

```
02      04/12/89      RENTAS PAGADAS      1,000,000.00
02      04/12/89      CAJA                    1,000,000.00
```

DESCRIPCION: PAGO POR CONCEPTO DE RENTA

OPRIMA <ENTER> PARA CONTINUAR

EDITORIAL S.A.
METODO DE RAZON CIRCULANTE

Se tiene una cantidad de 8.67 de activo circulante por cada peso de pasivo circulante.

Tomando como base una relacion de 2 a 1 como optima se considera que la capacidad de pago de este negocio

ES BUENA

Pero no se debe de tomar esto, solo como un indicador, e interpretarse de acuerdo al tipo de negocio que se este analizando; antes de tomar una decision, debe revisar otros metodos.

OPRIMA CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR ...

EDITORIAL S.A.
RAZON DE LIQUIDEZ

Se tiene una cantidad de 8.58 de activo circulante liquido por cada peso de pasivo circulante.

Tomando como base una relacion de 1 a 1 como optima se considera que la capacidad de pago de este negocio

ES BUENA

debe considerar esto solo como un indicador, e interpretarse de acuerdo al tipo de negocio que se este analizando. Ademas, antes de tomar una decision, deben revisarse otros metodos.

OPRIMA CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR ...

EDITORIAL S.A.
CAPITAL NETO

Se tiene una cantidad de 920000 de activo circulante.

Esta cantidad representa la parte de activo circulante que no es financiada por acreedores a corto plazo.

Antes de tomar una decision deben revisarse otros metodos.

OPRIMA CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR ...

```

* ~~~~~
*           SISTEMA DE CONTABILIDAD
*           PROGRAMA QUE DESPIEGA MENU PRINCIPAL
* ~~~~~
*
SET SCOREBOARD OFF
SET CONFIRM OFF
SET STATUS OFF
SET TALK OFF
STORE 0 TO A
@ 1,20 TO 3,60 DOUBLE
@ 2,22 SAY ' E D I T O R I A L           S.A.'
SET COLOR TO *W,B/W
@ 3,3 SAY DATE()
@ 3,69 SAY TIME()
SET COLOR TO
? CHR(201)
@ 4,1 TO 4,78 DOUBLE
@ 4,79 SAY CHR(187)
@ 5,0 SAY CHR(186)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(201)
@ 5,4 TO 5,28 DOUBLE
@ 5,29 SAY CHR(187)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176);
+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(201)
@ 5,41 TO 5,60 DOUBLE
@ 5,61 SAY CHR(187)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176);
+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176);
+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(186)
@ 6,0 SAY CHR(186)+CHR(176)+CHR(218)+CHR(186)
@ 6,6 SAY 'CONTABILIDAD GENERAL'
@ 6,29 SAY CHR(186)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196);
+CHR(191)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(218)+CHR(186)
@ 6,42 SAY 'CATALAGO DE CUENTAS'
@ 6,61 SAY CHR(186)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196);
+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196);
+CHR(196)+CHR(196)+CHR(196)+CHR(191)+CHR(176)+CHR(186)
@ 7,0 SAY CHR(186)+CHR(176)+CHR(179)+CHR(200)+CHR(205)+CHR(205);
+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205);
+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205);
+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)
@ 7,27 SAY CHR(205)+CHR(205)+CHR(188)
@ 7,35 SAY CHR(179)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(179)+CHR(200);
+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205);
+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205);
+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(205)+CHR(188)
@ 7,77 SAY CHR(179)+CHR(176)+CHR(186)
@ 8,0 SAY CHR(186)+CHR(176)+CHR(179)+' A. Respaldo
@ 8,35 SAY CHR(179)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(179);
+' E. Altas'
@ 8,77 SAY CHR(179)+CHR(176)+CHR(186)
@ 9,0 SAY CHR(186)+CHR(176)+CHR(179)+' B. Movimiento a las';
+' Cuentas'
@ 9,35 SAY CHR(179)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(179);
+' F. Bajas'
@ 9,77 SAY CHR(179)+CHR(176)+CHR(186)
@ 10,0 SAY CHR(186)+CHR(176)+CHR(179)+' C. Generacion de';
+' Saldos'
@ 10,35 SAY CHR(179)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(179);
+' G. Cambios'
@ 10,77 SAY CHR(179)+CHR(176)+CHR(186)
@ 11,0 SAY CHR(186)+CHR(176)+CHR(179)+' D. Clientes'
@ 11,35 SAY CHR(179)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(176)+CHR(179);
+' H. Consultas

```



```

--
USE MOVIMIENT INDEX MOVIND
REINDEX
CASE OPC="C"
CLOSE ALL
CLEAR
DO SALFIN
CASE OPC="D"
CLOSE ALL
CLEAR
DO MENUCLI
CASE OPC="E"
CLOSE ALL
CLEAR
DO CALTAS
USE CATALOGO INDEX CATIND
REINDEX
CASE OPC="F"
CLOSE ALL
CLEAR
DO CBAJAS
CASE OPC="G"
CLOSE ALL
CLEAR
DO CCAMBIOS
CASE OPC="H"
CLOSE ALL
CLEAR
DO CCONSUL
CASE OPC="I"
CLOSE ALL
CLEAR
DO RAZSIM
CASE OPC="J"
CLOSE ALL
CLEAR
DO METCOM
CASE OPC="K"
CLOSE ALL
CLEAR
DO TEN
CASE OPC="L"
CLOSE ALL
CLEAR
DO REDFOR
CASE OPC="M"
CLOSE ALL
CLEAR
DO MENEST
CASE OPC="N"
CLOSE ALL
CLEAR
DO CCREP
CASE OPC="O"
CLOSE ALL
CLEAR
DO REPLICIEN
CASE OPC="P"
CLOSE ALL
CLEAR
DO MREPIIND

```

7. FASE DE INSTALACION DEL SISTEMA.

S I S T E M A D E C O N T A B I L I D A D
 E D I T O R I A L . S . A .
 P L A N D E I N S T A L A C I O N

No.	ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	IMPRESION			■	■												
02	JUNTA EXPLICATIVA			■													
03	ENTRENAMIENTO			■	■												
04	AJUSTES						■	■									
05	PUBLICACION							■	■								
06	VERIFICACION									■	■	■	■				
07	REPORTE FINAL													■	■		

C A P I T U L O V

INFORME Y RECOMENDACIONES

INFORME DE AUDITORIA

C.P. OLGA LUCIA PEREZ D.
CONTRALOR
EDITORIAL, S.A.

Estimada C.P.

He hecho un estudio y evaluación del proceso de sistematización de la contabilidad. Dicha evaluación fué realizada de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, y, en consecuencia incluye la revisión de los documentos existentes del sistema y los papeles de trabajo.

En mi opinión, el proceso de elaboración de la contabilidad de la empresa EDITORIAL, S.A., al 31 de Diciembre de 1991, está bien controlado en los aspectos de operación y procesamiento, mas no en la organización, encontrándose que existen deficiencias de control relativas a la documentación del sistema y a la seguridad física de los equipos, razón por la cuál se incluyen recomendaciones sobre las acciones a seguir para solucionar las anomalías detectadas.

A T E N T A M E N T E.

C.P. TERESITA PEÑA SERNA.

RECOMENDACIONES

1. En el capítulo IV, incluimos un modelo del organigrama que proponemos y que nos permitirá visualizar cada uno de los departamentos de la compañía y la línea de mando de cada uno de ellos.

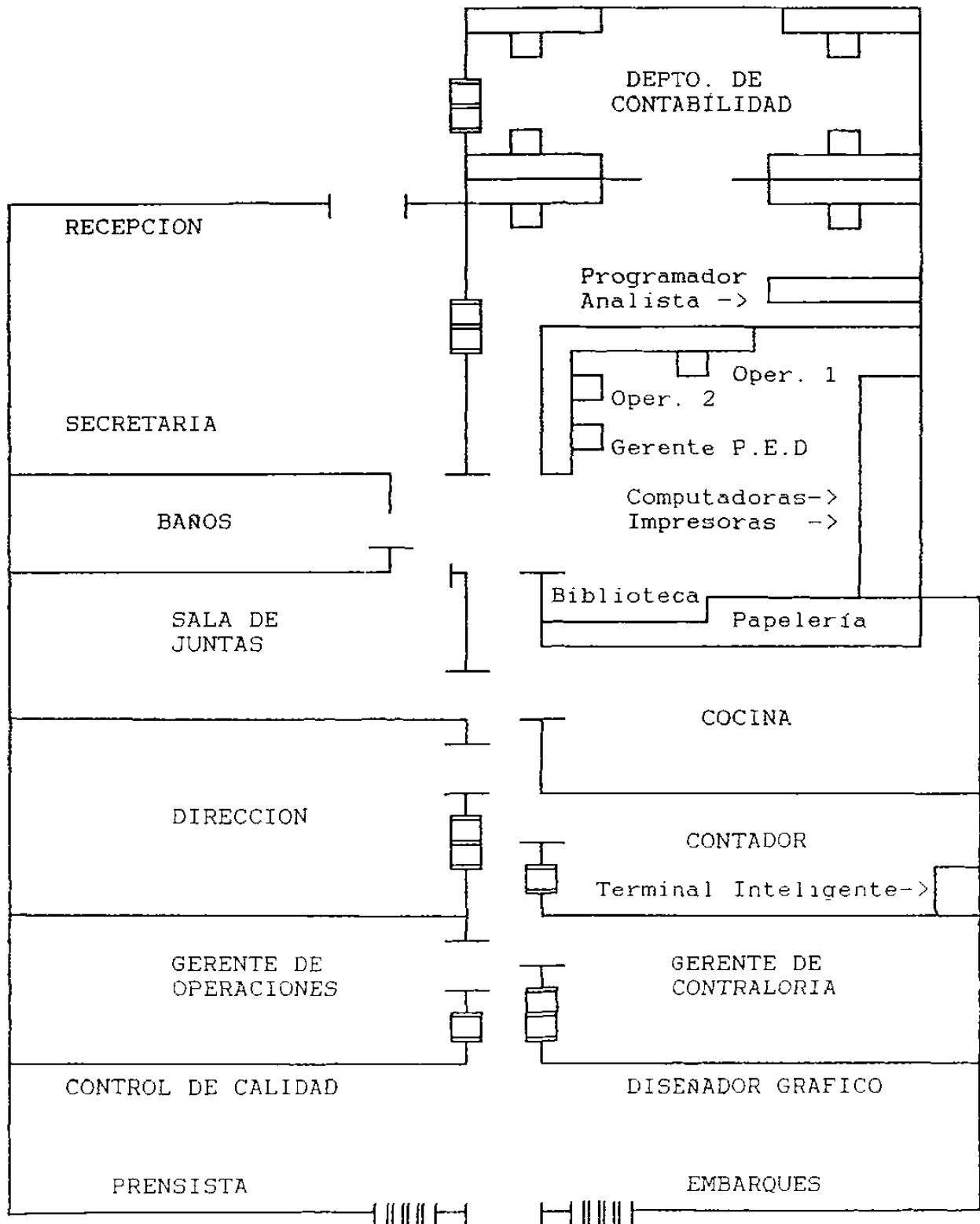
2. La situación física del departamento de P.E.D., nos obliga a recomendar:
 - La reubicación del departamento de P.E.D. y delimitación del mismo con paredes de vidrio que lo aislen y protejan. (anexamos el modelo de estructura propuesto para la reubicación).

 - Asignación de responsabilidades para el control del acceso y seguridades físicas del centro de cómputo.

 - Restricciones para el acceso y uso de equipos y programas solo a personal autorizado por el Gerente del departamento de P.E.D.

 - Colocar protectores de hule a cada uno de los equipos del centro de cómputo y terminales foráneas, una vez terminadas las labores diarias y los equipos hayan sido apagados, para protegerlos del polvo.

ESTRUCTURA PROPUESTA PARA LA REUBICACION DEL CENTRO DE COMPUTO.



Cada uno de los controles implantados, debe ser probado periodicamente para asegurar la efectividad y la calidad de los mismos.

3. Es necesario hacer una nueva distribución de funciones dentro del departamento de P.E.D.

- El Gerente del departamento de P.E.D., no debe tener funciones de analista de sistemas, solo debe ser Gerente de P.E.D.
- Las funciones del programador de sistemas y de analistas de sistemas, debe realizarlas el programador de sistemas.
- Asignar las responsabilidades como bibliotecario a una de las personas del departamento de P.E.D..
- Establecer la mesa de control.

Esta segregación de funciones permitirá al Gerente:

- Independencia mental para evaluar las funciones del analistas.
- Una mejor distribución del trabajo y del tiempo.
- Una dirección más efectiva del departamento de P.E.D.

EDITORIAL, S.A.

FICHA DESCRIPTIVA

PUESTO : ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

NOMBRE : RAUL VILLARREAL MENDEZ

PROFESION: INGENIERO DE SISTEMAS

FUNCIONES

- * Evalúa los sistemas existentes.
- * Diseña nuevos sistemas y los bosqueja.
- * Preparar especificaciones para la programación.
- * Determina la lógica del diagrama de flujo de programas.
- * Desarrolla, documenta y aclara programas.

- Ejercer una vigilancia sobre los operadores más adecuada.
- Asegurar que las tareas se estén llevando en forma correcta y eficaz.
- Establecer una adecuada vigilancia sobre cada una de las personas que laboran en el departamento P.E.D., para promover la eficiencia de cada uno de ellos.
- Ejercer un control sobre la comprobación y aprobación final de las modificaciones.
- Vigilar que solo las modificaciones autorizadas sean las que se ejecuten.
- Evaluar adecuada y eficientemente a los operadores para detectar sus conocimientos sobre programación.
- Vigilancia adecuada sobre los operadores cuando estos corrijan errores.
- Ejecutar tareas de controlador de trabajo como:
 - * Vigilar que los programas no se ejecuten ilegalmente.
 - * Garantizar la operación ordenada en el cuarto del computador, distribuyendo adecuadamente el tiempo

de computador para el uso de los equipos.

- Establecer un plan secuencial para el entrenamiento a todo el personal involucrado en el nuevo sistema y darle el seguimiento adecuado.

4. Asignar a una persona como bibliotecario del departamento de P.E.D. para proteger a los archivos de:

- Un uso indebido.
- Destrucción.
- El uso por personal no autorizado.

Establecer una biblioteca permitirá la organización adecuada de los archivos para facilitar la búsqueda de los mismos.

- Conservar y proteger los archivos.
- Establecer normas para restringir el uso indebido de los archivos.
- Proteger la información entregando los archivos solo a personal autorizado.
- Proteger el soporte.
- Proteger los programas adecuadamente.

CONTROL DE CAMBIOS O MODIFICACIONES

NOMBRE DEL PROGRAMA O DESCRIPCION:	CAMBIO NUMERO:
	FECHA EN QUE SE HACE EL CAMBIO:
PROGRAMA NUMERO:	
CAMBIO SOLICITADO POR: FECHA	
SOLICITUD DE CAMBIO APROBADA POR: FECHA	
DESCRIPCION DEL PROPOSITO O MOTIVO PARA EL CAMBIO	
DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	
CAMBIO EFECTUADO POR: FECHA	
CAMBIO APROBADO POR: FECHA	
CAMBIO ANOTADO EN EL MANUAL DE OPERACIONES POR: FECHA	
CAMBIO ANOTADO EN LAS INSTRUCCIONES DEL OPERADOR POR: FECHA	
REVISION DE CAMBIOS POR FECHA	

EDITORIAL. S.A.
CONTROL DE USUARIOS

CODIGO USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DE REPORTE A RECIBIR	No. DE COPIAS

CONTROL DE REPORTES ENTREGADOS

CODIGO USUARIO	TIPO DE REPORTE	FECHA DE REPORTE	FIRMA DE RECIBIDO
001
002
003
004
005

MESA DE CONTROL

FECHA

EDITORIAL, S.A.

CONTROL DE LOS DATOS DE ENTRADA

EDITORIAL, S.A.	
<u>CONTROL DE LOS DATOS DE ENTRADA</u>	
LOTE NUM:	FECHA DOCUMENTOS:
TIPO DE DOCUMENTOS:	
NUM. DE DOCUMENTOS:	DEL: AL:
TOTALES DE CONTROL	
FECHA RECIBIDO.	RECIBIDO POR:

- Garantizar la integridad de la información.
5. Establecer una mesa de control cuyos miembros serán el Contador y el Gerente del departamento de P.E.D., entre cuyas tareas estaría:
- Controlar la distribución de los reportes de manera que haya una seguridad que se enviaron al personal autorizado.
 - Recibir los datos para su procesamiento.
 - Vigilar que se corrijan la totalidad de los errores detectados durante el procesamiento.
 - Establecer un sistema de codificación de los usuarios que han recibido los reportes.
 - Conservar en un área segura todos los reportes confidenciales para evitar que personal no autorizado pueda obtener copias de éstos.
 - Destruir las copias innecesarias de los reportes confidenciales para que no se haga mal uso de ellos.
 - Establecer procedimientos adecuados para la corrección de errores de acuerdo a su procedencia.

- * Por errores en la captura.
- * Información duplicada.
- * Registro desactualizado.
- * Registros no existentes en archivo.
- * Comparar los totales predeterminados manualmente con las cifras de control de paquetes producidos por la computadora, los totales de control de operaciones en la máquina, los totales de transacciones y los números de secuencia.
- * Verificación de los totales de control de entrada y totales de control de corrida a corrida de cada aplicación.
- * Verificación de campos importantes a través del uso de cifras de control.
- * Verificación periódica de los totales de archivos maestros durante el procesamiento de los datos de entrada y de salida.
- * Verificación manual de los documentos fuente en cuanto a cifras de control.

6. La rotación de los operadores por cada una de las aplicaciones del sistema permitirá que los dos tengan una capacitación similar.

- Los operadores deben recibir una capacitación integral.
- Recibir apoyo decidido en labores complementarias al operador en turno en el caso de ausencia de uno de

ellos; evitando con esto que no se genere una lenta operación cuando falta uno de ellos.

- Que no hayan entregas tardías de información.
- Que no hayan fallas en el servicio al cliente.

7. Los operadores deben encargarse de la captura de los datos de entrada contables (transacciones) y los auxiliares contables encargarse de su preparación y codificación.

Esta separación de funciones permitirá:

- La detección de errores oportunamente.
- Que los operadores no tengan tiempo ocioso.
- Que los auxiliares contables no interfieran en las funciones del departamento de P.E.D.
- Prevenir fraudes.

8. Es necesario elaborar el manual de funciones y procedimientos porque permitirá conocer:

- Las especificaciones para la preparación de los diferentes documentos fuente que intervienen en cada transacción comercial.
- Las labores a desarrollar por cada persona en los

diferentes puestos dentro de la organización.

- Facilidad para el reemplazo del empleado por otro.
- Facilita la obtención de la información en el caso de que haya ausentismo.

Este manual debe actualizarse siempre que haya un cambio en un determinado puesto para que pueda servir siempre como una guía laboral.

9. Es de suma importancia para la organización, desarrollo y evaluación del departamento de P.E.D. la elaboración de una muy buena documentación de cada uno de los sistemas que se ejecuten en el computador. Esta documentación debe ser:

- Clara, precisa, detallada, específica.
- Completa.

La documentación de sistemas debe contener o abarcar también los siguientes aspectos:

- a) • Instrucción para todos los sistemas para la conversión de los datos para prevenir modificaciones sin autorización y garantizar la obtención de resultados exactos y completos.

- Instrucciones para el control de los datos acerca de cada sistema.
 - Instrucciones precisas para cada instalación del computador.
 - Instrucciones detalladas acerca de cada sistema sobre la protección de los activos.
 - Instrucciones detalladas para cada instalación del computador acerca de la protección de los archivos.
 - Instrucciones detalladas para que los costos de elaboración de modificaciones de un programa se carguen a los departamentos usuarios que originen la modificación para establecer un control sobre los cambios a los sistemas y programas; y una guía para los nuevos sistemas.
- b) • Una definición muy precisa de los objetivos a seguir en cada sistema, los objetivos deben definirse en la fase de inicio.
- Definición precisa, clara y completa del alcance del sistema, debe definirse en la fase de inicio.
- El alcance debe especificar todas las capacidades del sistema, es decir todo lo que el sistema puede

realizar.

- Definición de todos los beneficios que se obtendrán con la implantación del sistema.
- c) • Aprobación formal en forma escrita de la documentación de objetivos y requerimientos del sistema.
- Copia de todas las entrevistas que se efectuaron a todo el personal involucrado en el sistema.
 - Registro detallado especificando cada una de las actividades desarrolladas en:
 - La fase de diseño general.
 - La fase de diseño detallado.
 - La fase de construcción.
 - La fase de instalación.
- d) • La gráfica de Gantt que se incluye, debe completarse con:
- Fecha de inicio del proyecto.
 - Fecha de terminación.
 - Traslape entre las diferentes actividades.
 - Responsable del proyecto.
 - Area principal a la cual se enfoca.
 - Reprogramación.
 - Porcentaje en pesos, equivalente al porcentaje de

importancia.

- e) • Un plan de la ejecución que nos muestre el progreso real en comparación con lo planeado conocido como curva "S".

 - La documentación del departamento de P.E.D., debe incluir también: Establecer, publicar y poner en práctica estándares y procedimientos para:
 - Métodos de captura de datos.
 - Biblioteca.
 - Control de archivo.

 - Establecer, publicar y poner en práctica estándares con instrucciones para todo el personal para el control de entrada y salida del computador.

 - Establecer, publicar y poner en práctica estándares sobre la documentación del sistema en la programación y operación del equipo.

 - Establecer, publicar y poner en práctica estándares y procedimientos para el diseño de sistemas. Estos estándares permiten un desarrollo efectivo de sistemas y el control necesario para cada fase del trabajo.
- g) • Plan escrito para cambios que se vayan a hacer al

sistema. La documentación de cada programa debe incluir los cambios o ajustes que se hagan hasta su acoplamiento final de tal manera que siempre esté actualizada.

Debe estar compuesta de:

- Descripción normativa del cambio.
- Razones para el cambio.
- Efectos del cambio.
- Control numérico.
- Documentación de las pruebas efectuadas dentro de la implantación del cambio.

Debe proporcionarse a los departamentos que inician los cambios en el archivo maestro o en los factores de los datos de programa, avisos o registros que muestren los cambios realmente hechos.

h) • La documentación de cada aplicación debe tener:

- Datos de prueba.
- Resumen de controles.
- Registro de aprobaciones y cambios.

Pruebas del programa instalado y de la conversión del sistema manual al computarizado.

i) • Elaborar planes a largo plazo para diseño de sistemas subsecuentes, como guía para los próximos diseños de

nuevas aplicaciones.

j) • Instructivos de operación para:

- El operador asignado.
- Para el control electrónico.

Estos instructivos deben actualizarse cada vez que se presente una modificación.

Quiero aclarar que las actividades recomendadas, que deban incluirse en la documentación de sistemas, son complementarios a los que ya se incluyen en la misma durante la elaboración de un sistema.

10. También debe elaborarse documentación que contenga:

- a) • Descripciones sobre las funciones y responsabilidades del comité de planeación.
- Descripciones sobre las funciones y responsabilidades del equipo del proyecto.
- Descripciones sobre las funciones y responsabilidades del grupo de control de calidad.
- Descripciones sobre las funciones y responsabilidades de la función de auditoría interna.

- b) • Establecer políticas para la ubicación de terminales que puedan desplegar información confidencial de la organización.
 - c) • Procedimientos para la asignación de password o claves de acceso, para cambios y para controlar los intentos repetidos para adivinarlas.
11. Las personas que elaboran los datos de entrada o que tiene acceso al almacén de papelería NO DEBEN tener acceso a los programas de cómputo ni al computador.
12. Establecer un plan adecuado de autorizaciones para:
- Lista del personal autorizado para usar el centro de cómputo.
 - Lista del personal autorizado para el uso de cada uno de los archivos.
 - La creación de medidas que aseguren el ingreso al departamento de P.E.D. solo del personal autorizado.
 - Verificar periódica y sorpresivamente que el personal que está en la sala de sistemas sea el que está autorizado para ello.
 - Lista del personal autorizado para accesar las

terminales.

- Lista del personal que debe autorizar los documentos fuente.
- Lista del personal autorizado para realizar modificaciones o ajustes.
- Asegurar la autorización de todas las modificaciones.
- Todas las modificaciones que se hagan deben llevar una segunda firma de la persona quien la realizó para tener la certeza que no se realiza dos veces
- Todos los cambios en el archivo maestro o en los factores de los datos del programa solicitado por los departamentos usuarios deben estar debidamente autorizados por:
 - La persona que solicita el cambio.
 - Un representante de la mesa de control.
- Los operadores deben realizar solo las modificaciones que están debidamente autorizadas.

13. La revisión realizada y las deficiencias detectadas a través de ella, me obligan a recomendar el establecimiento imperante de un departamento de auditoría interna. Las

funciones de éste departamento serían ejercidas por el contralor y deben referirse a:

- La evaluación y revisión de las tareas ejecutadas por cada empleado.
- Revisión de la documentación de cada programa para asegurar que está completa y es adecuada.
- Supervisión a todo el personal relacionado con la preparación de datos para su subsecuente procesamiento en el computador.
- Revisión de los errores y las normas de ocurrencia con el fin de determinar si los problemas son de programa o de entrada.
- Verificación manual de los documentos fuente en cuanto a la forma de autorizaciones.
- Establecer controles en los departamentos iniciadores, independientes, sobre los datos presentados para su procesamiento.
- Asignar un límite de tiempo para la retención de los documentos fuente cuando son capturados.
- Hacer evaluaciones para determinar si existe

coordinación entre los tiempos de entrega de datos, procesamiento y entrega de la información para responder oportunamente a los usuarios.

14. En cuanto a las seguridades en la operación deben implementarse controles en los programas con:

- El programa debe comparar el total del conteo de las transacciones de entrada con una cifra de control predeterminada o con un conteo de las transacciones.
- El computador debe ejecutar la prueba de validez sobre cifras o valores mayores al rango de control para todas aquellas cifras que puedan ocasionar un error como códigos de cuenta, códigos de clientes, códigos de artículos, código de empleados.
- Los campos de datos críticos como son el número de identificación de clientes, el importe monetario de la transacción deben ser verificados por un segundo operador.
- Asegurar el uso de técnicas de verificación para garantizar el mínimo de errores cuando se graba en diskettes.
- Los programas deben verificar que no se rompa la secuencia de las transacciones de entrada y salida

durante el proceso de cómputo.

- Los programas deben poner límites severos u otras restricciones, de manera que no se excedan ciertos valores para controlar las transacciones generadas y que exista seguridad sobre lo procesado.
 - Los programas deben realizar la edición de contar las cantidades de campos en un registro y compararlo con un número predeterminado.
 - Los programas deben tener restricciones que le permitan buscar asientos duplicados.
 - El sistema debe garantizar un control adecuado sobre los archivos para impedir que lleguen a ser borrados impropriamente.
 - Debe implementarse la técnica autoverificable del dígito de control para identificar los errores de codificación.
15. Se recomienda que se implante la verificación sobre una muestra de archivos para coordinarse que no hayan sido mal utilizados.
16. La recomendación de la separación de funciones, de captura

de los documentos fuente por los operadores 1 ó 2 y la preparación y codificación de los mismos por los auxiliares contables, permitirá dar una solución a los problemas que se presentaban cuando la preparación y la codificación de los documentos fuente no era simultánea y los documentos eran capturados por los mismos auxiliares contables sin dejar huellas de la codificación que le fue asignada.

17. Se debe implantar una bitácora del uso de la consola como un medio para conocer la operación de la máquina, en cada corrida se debe especificar:

- La identificación de la corrida.
- El operador.
- El tiempo de inicio.
- El tiempo de terminación.
- Paradas por errores y demoras.
- Detalles de las corridas.
- El tiempo perdido.
- Las pruebas del programa.

Los errores detectados deben listarse y registrarse en un archivo de errores para luego ser devueltos al usuario y para cerciorarse que fueron modificados y corregidos.

18. En cuanto al acceso y a la seguridad física recomendamos:

- Establecer procedimientos de seguridad para la protección de todo el hardware y de los programas

debidamente protegidos del personal de la compañía para que se conserve la temperatura siempre a un mismo nivel que garantice la seguridad de los equipos y respaldos.

- Seguridades en cuanto a los documentos fuente.
 - Los documentos fuente, después de ser capturados y después que ya se haya hecho el cierre mensual deben revisarse y luego empastarse de acuerdo al mes y organizar estantes en un lugar de la empresa cerrado con llave donde se protejan del maltrato, del polvo y que se puedan modificar o alterar sin autorización.
 - Implantar procedimientos operacionales para incendio, inundación y sistemas de alarma y ponerlos al alcance del personal.
 - Capacitar al personal para tomar medidas en caso de siniestro.
 - Revisar los procedimientos y equipos contra incendios para verificar que coinciden con las pólizas de seguros contra incendios.
19. En cuanto al sistema de alarmas, Implantar un sistema de alarma que permita detectar la entrada de cualquier persona no autorizada al centro de cómputo

durante el uso de los mismos.

- Informar directamente a la dirección de la compañía las observaciones detectadas por el gerente de P.E.D. sobre el acceso y la seguridad física del departamento de P.E.D. periódicamente.
- Restringir la entrada a la sala del computador a través de una llave de identificación o un distintivo que cada quien porte en una parte visible.
- Implantar medidas que prohíban a los programadores el ingreso a la sala de cómputo.
- Proteger la activación de terminales por medio de la instalación de claves de acceso o password impidiendo que cualquier persona no autorizada pueda hacer uso de ellas y del software.
- Establecer procedimientos de control para restringir y comunicar los accesos de las terminales.
- Establecer medidas para restringir el acceso a los diversos dispositivos de entrada.
- Implantar el uso de palabras claves o pases para proteger los archivos de una entrada de datos no

autorizados.

- Es necesario sustituir los materiales inflamables con que está decorada la sala de cómputo.
- La sala de cómputo no debe estar decorada con materiales inflamables, se recomienda se haga una revisión sobre la decoración actual para eliminar dichos materiales.
- La instalación de paredes de vidrio para delimitar el centro de cómputo permitirá que los equipos se protejan del polvo y el humo.
- Es necesario implantar medidas que prohíban el almacenamiento de papelería en el centro electrónico de datos.
- Implantar medidas que prohíban enérgicamente fumar, beber y comer en el centro de cómputo.
- Implantar medidas para evaluar los riesgos que existen durante las conversiones, las pruebas y los períodos de recuperación.
- Se recomienda que los reguladores de temperatura del aire acondicionado del centro de cómputo, estén

- Implantar un distintivo como visitante para identificar a las personas ajenas al departamento de P.E.D. que por algún motivo tengan que entrar a éste.
 - Implantar en el cuarto del computador detectores de calor y de humo que activen alarmas.
 - Instalar extinguidores apropiados en el centro de cómputo y en ciertos sitios estratégicos que permitan impedir que el fuego se propague.
 - Se recomienda instalar un sistema de energía auxiliar que permita sostener el equipo en los casos que se presenten cortes de energía.
20. Es recomendable afianzar al personal cuando se trate de aplicaciones delicadas para su seguridad y la de la aplicación.
21. Para que el respaldo de los programas esté seguro, debe conservarse en un lugar fuera de la empresa:
- Copia de los programas.
 - Copia de la documentación especial.
 - Copia de los registros.
 - Copia de los archivos.

22. Se recomienda que si se conservan las copias de los programas en la organización deben guardarse bajo custodia segura para impedir que puedan ser fácilmente sustraídos.
23. Implantar medidas para reglamentar una adecuada técnica de etiquetar los diskettes.
- Todos los diskettes deben etiquetarse interna y externamente para asegurar un ahorro de tiempo cuando se vayan a usar los archivos.
 - Para dárles el uso adecuado a los diskettes.
 - Para proteger adecuadamente la información.
 - Periódicamente deben de comprobarse las etiquetas de encabezado de los diskettes para certificar que la etiqueta si coincida con los archivos que contiene interiormente.
24. Se recomienda implantar un plan de contingencias que contenga:
- Medidas que permitan la recuperación del equipo, los programas, y el respaldo en caso de siniestro.
 - Medidas que permitan tener un respaldo adecuado para asegurar a la compañía poder continuar corriendo sus programas en caso de desastre.

- Establecer un acuerdo con alguna institución similar que sirva de apoyo si los equipos fallasen, para no interrumpir las operaciones diarias de la empresa.

- Se deben tener planes escritos para actuar en caso de:
 - Accidente/emergencia: Instrucciones para manejar la situación.
 - Fuego: Instrucciones a seguir cuando se detecta fuego.
 - Desastre: Procedimiento para recobrar las instalaciones afectadas en caso de desastre natural o provocado.

BIBLIOGRAFIA

- * WILLIAM C. MAIR, DONALD R. WOOD, KEAGLE W. DAVIS. Control y Auditoria del Computador. Editorial Printamatic, S.A.
- * INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. La Auditoría y el Procesamiento Electrónico de la Información. Editorial de Impresos, S.A.
- * INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Procedimientos de Auditoría en Computación. Editorial El Arte, S.A.
- * RON WEBER. Auditoría del Procesamiento Electrónico de Datos.
- * KELL-ZIEGLER. Auditoría Moderna. Editorial Continental, S.A.
- * INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Normas y Procedimientos de Auditoría. Editorial Litográfica Ingramex, S.A.
- * INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Procedimientos de Control en Computación. Editorial El Arte, S.A.
- * DAVID H. LI. Auditoría en Centros de Cómputo. Editorial Trillas.
- * FERDINANDO MORENO. Fundamentos de control interno. Editorial Litográfica.

- * JOSE MOMPIN POBLET. Sistema de Seguridad Electronica. Editorial Orbis.

- * JOSE MOMPIN POBLET. La Electrónica en la Oficina y la Banca. Editorial Orbis.

- * APUNTES SOBRE LINEAMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LOS CONTROLES SOBRE EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS.

- * PERIODICO COMPUTER WORLD. MEXICO.

- * PERIODICO PC-JOURNAL. MEXICO.

- * PERIODICO EL NORTE. Suplemento Interfase.

- * INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Revista Contaduria Pública

- * ASOCIACION MEXICANA DE AUDITORES EN INFORMATICA. Boletín Informático Mensual.

- * CURSO PARA EJECUTIVOS HYLSA, S.A..
Autor: Ing. Damaso Coindreau P.

- * APUNTES DE MAESTRO. Ingeniero y M.S.I. Jose Luis Garza Quiroga. de la materia "Metodología para el desarrollo de Sistemas de Información"

