T
368.012 0285
B234

BIBLIOTECA

EMISION DE POLIZAS

Ernesto Barbery Montoya

BIBLIOTECA

I N D I C E

BIBLIOTECA

Conociendo el Negocio.

I N T R O D U C C I O N

---------- P A R T E P R I M E R A ----------

ANALISIS DEL SISTEMA:

Resumen del Estudio

Alcance del nuevo Sistema.

Exposición del Proyecto.

Costos

Descripción del Sistema

Información que sale del Sistema

Información que entra al Sistema

Sistema Propuesto:

Flujogramas

Cursogramas

Puntos e información de entrada.

Información de Salida.

Sistema de Archivos

El departamento de Sistemas y las Responsabilidades.

Requisitos para la Conversión del Sistema.

Análisis del Sistema Actual:

La póliza de Transporte

La prima y la tasa

Los impuestos y los intereses.

Flujograma de la Emisión

Cursograma de la Factura.

Cursograma de la Póliza.

Flujo de las letras.

Liquidaciones.

Relación con Contabilidad

BIBLIOTECA

BIBLIOTECA

I N D I C E

Resumen del Proceso

---------- P A R T E S E G U N D A ----------

DISEÑO DEL SISTEMA:

Descripción de formularios a usar en el diseño del Sistema.

Hoja de diseño de registro.

Hoja para diseños de registros

Hoja para diseño de archivos

Hoja de descripción de programa

Hoja para diseños de formatos de pantalla.

Hoja de Espaciado de impresora

Diseños de Salida

Diseños de Entrada

Diseños de Archivos

Diseños de Programas

BIBLIOTEC

CONOCIENDO EL NEGOCIO

La empresa a la que se hará referencia es Seguros Rocafuerte S.A., una compañía cuyo negocio es la venta de seguros generales y de vida.

El negocio de seguros es una actividad en que, a diferencia de otras, se vende un bien intagible, se vende "protección", es decir, el cliente o asegurado compra un servicio cuyo beneficio no se hará presente sino en el momento en que sucede el hecho "indeseable" del cual se protege al bien asegurado. Todo esto hace que la venta de seguros sea mucho más difícil que la venta de cualquier otro bien tangible en el que el comprador hace uso del beneficio inmediatamente y sin tener que sufrir una pérdida para hacer uso de él, que es el caso del seguro.

Otro punto que dificulta aún más el vender seguros, es el hecho de que existen muchas compañías que se dedican a esta actividad y cada una de ellas tiene a su servicio muchos agentes vendedores.

Consecuencia de lo anterior es que en la actividad de seguros el asegurador y el asegurado se reúnen y mantienen un diálogo en el que el primero tratará de convencer al segundo de los beneficios que representa el poseer un seguro. En este diálogo, si el asegurado acepta la inversión, se acordará el valor del seguro (prima) y ciertos puntos del contrato como la clase de bien asegurado, los males de los que se los protege, la duración del seguro, etc. Es decir, es un negocio de persona a persona, y nunca es "rígido", o sea las condiciones en

que se porta un seguro varía de un cliente a otro.

ORGANIZACION DE LA EMPRESA.- Seguros Rocafuerte es una empresa particular y como toda compañía de seguros es una sociedad anónima cuya cabeza es un directorio dirigido por un Presidente.

Al frente de la Compañía está el Gerente General y en cada una de las seis oficinas en todo el país existe un Gerente de Agencia.

El Gerente General es la máxima autoridad en la compañía después del directorio, y se encuentra en la oficina Matriz (Guayaquil).

Bajo la Gerencia General existen otras tres gerencias:

La Gerencia Técnica.- Encargada de establecer tasas, evaluar daños de un siniestro, llevar datos estadísticos y asesorar a la Gerencia General. La Gerencia Técnica sólo se encuentra en la oficina matriz.

Tiene bajo su control al departamento de Siniestros que es el encargado de receptar reclamos por concepto de siniestros; y al departamento de producción, en donde se encuentran personas encargadas de cotizar pólizas de acuerdo a los riesgos que se cubren.

La Gerencia de Agencia.- Existe una Gerencia de este tipo en cada una de las Agencias de la Compañía. Controla la parte administrativa de la agencia y representa la cabeza de la agencia a la que maneja. A su cargo tie

ne los departamentos de Contabilidad, Cobranzas, Personal y Emisión.

La Gerencia de Sistemas.- Existe un Gerente de Sistemas asesorado por un Subgerente, los dos a la cabeza del departamento de Sistemas.

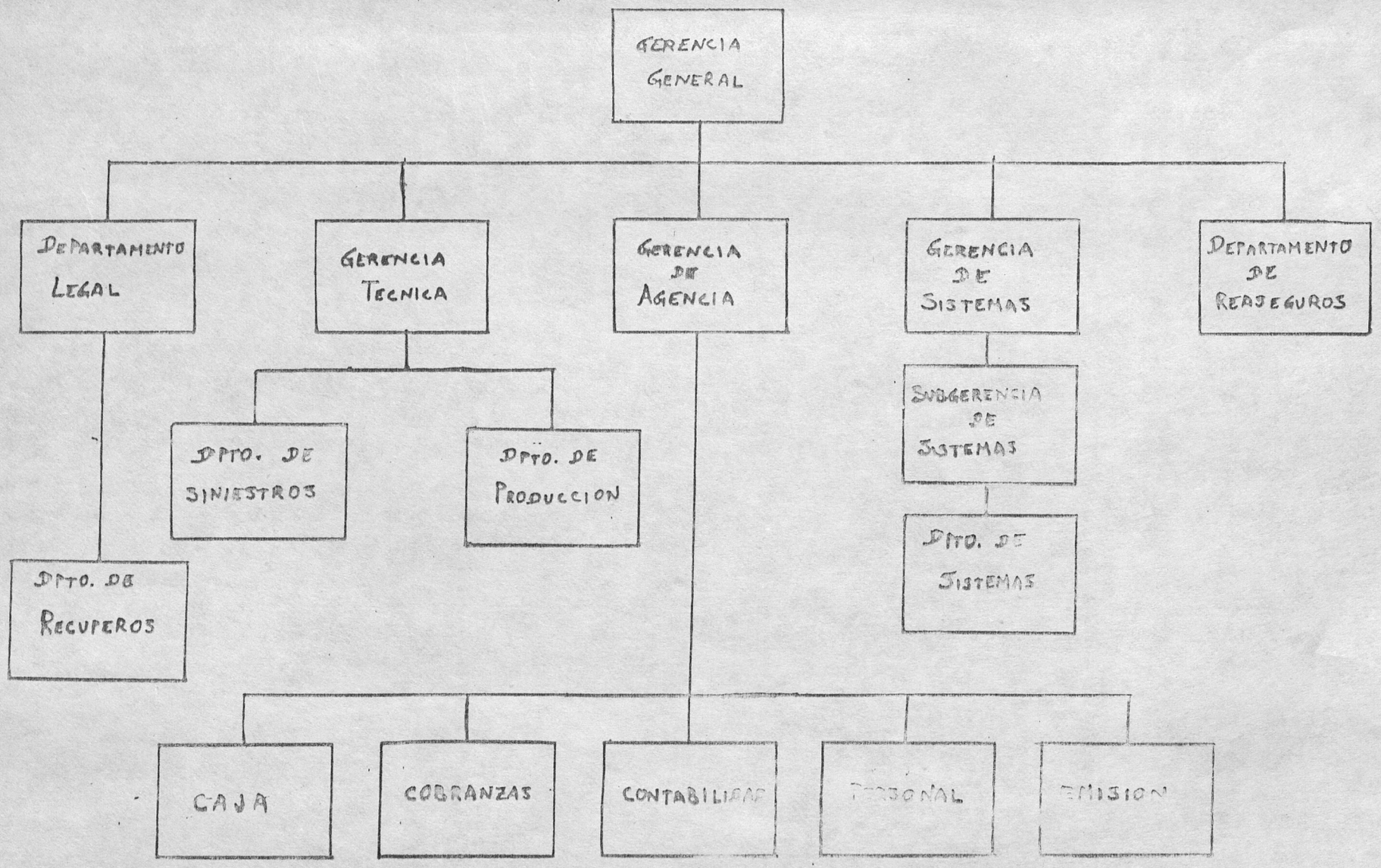
La Gerencia de Sistemas reside en la oficina matriz.

Además existen departamentos que están directamente ligados con la Gerencia General como:

Departamento de Reaseguros.- Encargado de asegurar en otras Compañías, los riesgos que están asegurados en nuestra compañía.

Departamento Legal.- Realiza todos los trámites legales tan comunes en una compañía de seguros.

Departamento de Recuperos.- Cuando ocurre un siniestro este departamento recoge los datos para tratar de recuperar todo o parte del objeto asegurado que se siniestró.


GERENCIA GENERAL
DEPARTAMENTO LEGAL
GERENCIA TECNICA
GERENCIA DE AGENCIA
GERENCIA DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE REASEGUROS
DPTO. DE SINIESTROS
DPTO. DE PRODUCCION
SUBGERENCIA DE SISTEMAS
DPTO. DE SISTEMAS
DPTO. DE RECUPEROS
CAJA
COBRANZAS
CONTABILIDAD
PERSONAL
EMISION

INTRODUCCION

En esta carpeta se presentarán los resultados y conclusiones del estudio de factibilidad, análisis y diseño para la implementación de un sistema computarizado de emisión y control de pólizas de Transporte en Seguros Rocafuerte S.A.

El ramo de Transporte es el principal en la compañía para la cual se realiza el estudio.

El ramo de Transporte es el que permite proteger los embarques o transportes de mercaderías o dinero de un lugar a otro.

En la compañía que se estudia existen dos tipos de pólizas para este fin:

1.- La "Póliza Individual de Transporte" que es la más común, es una póliza que cubre solo un viaje o transporte de mercadería. Es decir, la póliza comienza su vigencia en el momento en que la mercadería es embarcada en el medio de transporte; y terminará la vigencia en el momento en que la mercadería llegue a su destino de acuerdo a lo pactado.

2.- La "Póliza Flotante de Transporte". Esta póliza la utilizarán los importadores a mayor escala.

La póliza Flotante de Transporte es un contra-

to entre el asegurado y la compañía, en este contrato las dos partes pactan condiciones como: qué tipos de mercadería cubrirá la póliza, cuanto será la tasa a cobrarse por cada tipo, en qué medio de transporte se harán los viajes, etc.

Una vez que las condiciones han sido pactadas y el contrato está firmado por las dos partes, "nace" entonces la póliza Flotante de Transporte, y no"morirá" sino hasta que una de las dos partes así lo decida.

Este tipo de póliza protege todos los embarques de mercadería que haga el asegurado. El asegurado tendrá en su poder un libretín de formularios llamados "APLICACIONES" y enviará uno de estos formularios, debidamente llenados, cada vez que desee hacer uso de su póliza Flotante, o sea, cada vez que tenga algún embarque que quisiera que fuera cubierto. En una Aplicación se especifica el tipo de mercadería que vendrá en el embarque, el valor de dicha mercadería, puntos de partida y transbordo, punto de llegada, el embarcador y el medio de transporte.

La ventaja de la póliza Flotante es que el asegurado no tiene que ir a la compañía de seguros cada vez que tiene un embarque para pactar las condiciones del contrato, ya que estas se encuentran detalladas en el contrato inicial.

Las Aplicaciones son cobradas en el momento en que se las emite o a fin de mes de acuerdo a lo que decida el cliente.

Ernesto A. Perlaza M.

Cuando las Aplicaciones se cobran a fin de mes se emite lo que se llama una liquidación, que es un documento en el que se detallan las Aplicaciones que hizo el cliente durante el mes, la prima a cobrarse por cada una, los impuestos, y por último el total a cobrársele al cliente.

Esta introducción tiene como finalidad tener un conocimiento muy general de la forma como funciona este ramo de Seguros.

PRIMERA PARTE

RESUMEN DEL ESTUDIO

Se proyecta implantar un sistema computarizado que reemplace al sistema actual de emisión de pólizas, control de cuentas y cobranzas para el ramo de Transporte. Con este objeto se ha realizado un estudio de factibilidad que comprende:

1.- Conocimiento del ramo de Transporte.
2.- Estudio del Flujo Actual, procedimientos.
3.- Revisión de los puntos de control actuales.
4.- Necesidades de información.
5.- Estudio de los recursos disponibles.
6.- Evaluación de costos de implantación del nuevo sistema.

El nuevo sistema deberá presentar ventajas en velocidad de emisión, control más estricto de emisión, de - cuentas, deudas y cobranzas. Además se desea que el sistema sea en línea, es decir, las transacciones y consultas se harán por pantalla y quedarán registradas todas las transacciones de tal forma que puedan se consultadas inmediatamente.

ALCANCES DEL NUEVO SISTEMA:

El sistema computarizado que reemplazará al sistema manual actual deberá abarcar las siguientes áreas:

1.- Entrada de datos, almacenamiento y emisión de pólizas individuales, flotantes y aplicaciones de TRANSPORTE.-

El nuevo sistema contará con programas de ingreso de datos por pantalla, los programas deberán validar los datos que se entran, grabar estos en archivos y luego imprimir las pólizas y aplicaciones en un formulario preimpreso.
El sistema también contemplará procesos batch de entrada de información, para aquellos casos en que el computador no se pudo usar por cualquier motivo.

2.- Emisión de facturas y letras.
Con los mismos datos que entran para la emisión de la póliza o aplicación, el sistema emitirá también facturas y letras (en caso sea a plazo). Las facturas y las letras quedarán registradas en los archivos correspondientes que luego servirán para consultas de deudas por cliente.
Será el sistema el que controle el numero de factura y el número de letra, el sistema numerará tanto las facturas como las letras a nivel compañía, es decir, controlará el número también en las agencias de la compañía.

3.- Control de pólizas, facturas y letras emitidas y mal emitidas.
Se tendrán listados diarios de control de las pólizas y aplicaciones emitidas durante el día, y cuantas de ellas estuvieron mal emitidas, de esta manera se evita que se utilicen pólizas en forma ilegal.

4.- Emisión de Liquidaciones mensuales de Aplicaciones con su factura respectiva.
El nuevo sistema emitirá las liquidaciones de aplicaciones de aquellos clientes que poseen pólizas Flotantes; para ello, se deberá llevar un control de las aplicaciones emitidas para el cliente.

5.- Control de deudas por cliente.
El sistema llevará el control de las deudas del cliente por concepto de letras vencidas, facturas impagas.

6.- Pago, Anulación y Abonos de facturas y letras.
Los pagos, anulaciones y abonos de las deudas de un cliente se harán por pantalla desde el dpto. de Cobranzas. Pero también se contará con programas batch para casos especiales.

7.- Consultas y emisión de reportes necesarios.
Como sistema de informacion gernecial, deberá contar con programas de consulta por pantalla y reportes de producción, letras vencidas, primas cobradas,etc.

8.- Conección con el sistema ya computarizado de Contabilidad.
Los pagos, anulaciones y abonos de facturas y/o letras deberán modificar las cuentas de contabilidad respectivas.

Es necesario anotar que el sistema también contará con la programación necesaria para hacer la toma de datos inicial con el objeto de entrar al sistema todas las deudas pendientes de los clientes.

Para abarcar el proyecto se cuenta con el siguiente plan:

Una vez que se ha terminado la fase de análisis del proyecto, los primeros programas a desarrollarse serán los programas de toma inicial de datos.

Cuando se comience a hacer la toma inicial de datos con los cuadres con Contabilidad, etc. y todos los problemas y tiempo que ello implica, se desarrollará al mismo tiempo toda la programación batch de entrada de datos.

Luego, se desarrollarán los programas de entrada de datos por pantalla.

Mientras se lleva a cabo el entrenamiento del personal para el uso del nuevo sistema, se podrán ir desarrollando los demás programas. Para esta época, se tendrá un paralelo entre los dos sistemas, será entonces cuando saltarán a la vista dos cosas: la primera son los problemas de los que adolece el nuevo sistema, estos deberán tratar de solucionarse en este momento; la segunda son las necesidades de información imprevistas, esta nuevas necesidades deberán ser satisfechas con programas de consultas o los reportes necesarios.

Para el final se dejará la programación para el en-

lace entre el nuevo sistema y el sistema ya computariza
do de Contabilidad.

EXPOSICION DEL PROYECTO

Los puntos que se han señalado como áreas problemas son:

1.- Durante la etapa de toma inicial de datos, debido al gran volumen de información que hay que entrar al sistema, y a la falta de personal de digitación, nos enfrentaremos ante un problema de tiempo, además de los problemas que normalmente una toma de datos significa tales como cuadres con otros departamentos, movilización de personal que es ajena al departamento de Sistemas, malestar por parte de personas que tendrán que descuidar un poco su labor para atender los asuntos de la toma de datos, etc.

2.- Mensualmente se tendrán los problemas de cuadre con Contabilidad y Cobranzas, hasta que el sistema esté totalmente enlazado con Contabilidad.

3.- Otro problema que se tendrá que enfrentar es el "Paralelo" que deberá realizarse entre el viejo y el nuevo sistema. Durante este Paralelo, se trabajará doble, y se deberá entrenar al personal que será el USUARIO del nuevo sistema.

4.- Pero el problema más delicado es el problema de concientizar a los USUARIOS del nuevo sistema de que el nuevo método es mejor que el anterior con el que han trabajado toda su vida.

De los problemas presentados anteriormente el único al que se le puede dar solución inmediata y efectiva es al primero, los otros se solucionarán a largo plazo.

Para hacer frente al primer problema se puede contratar personal de digitación en forma temporal, es decir, mientras dure la toma de datos.

Para salir adelante con los otros problemas es necesario contar con el apoyo decidido de Gerencia General, de los Jefes de los otros departamentos y del personal mismo de la compañía.

COSTOS.-

En el mercado existen muy pocos paquetes desarrollados para este tipo de compañías, y los pocos que hay no valen la pena comprarlos. Es necesario entonces desarrollar el paquete.

La Compañía cuenta con un departamento de Sistemas que tiene a la cabeza un Gerente y un Subgerente de Sistemas, el departamento cuenta con un equipo de ocho personas y un computador IBM Sistema /34.

Se calcula que el tiempo que durará el análisis, desarrollo e implementación del proyecto es de tres meses. El Subgerente de Sistemas estará a cargo del sistema, él hará el análisis y brindará soporte en programación, además participarán dos programadores. Si consideramos que el Subgerente tiene un sueldo líquido de 30.000 sucres mensuales

los que, según cálculos del departamento de Contabilidad, le representan a la Compañía un gasto anual de 550.000,oo sucres al año, es decir, 137.500,oo sucres en tres meses. El sueldo de un programador es de 10.000,oo sucres mensuales, lo que le representa 50.000,oo sucres en tres meses a la Compañía, como son dos programadores los que participarán el costo asciende a 100.000,oo sucres en tres meses.

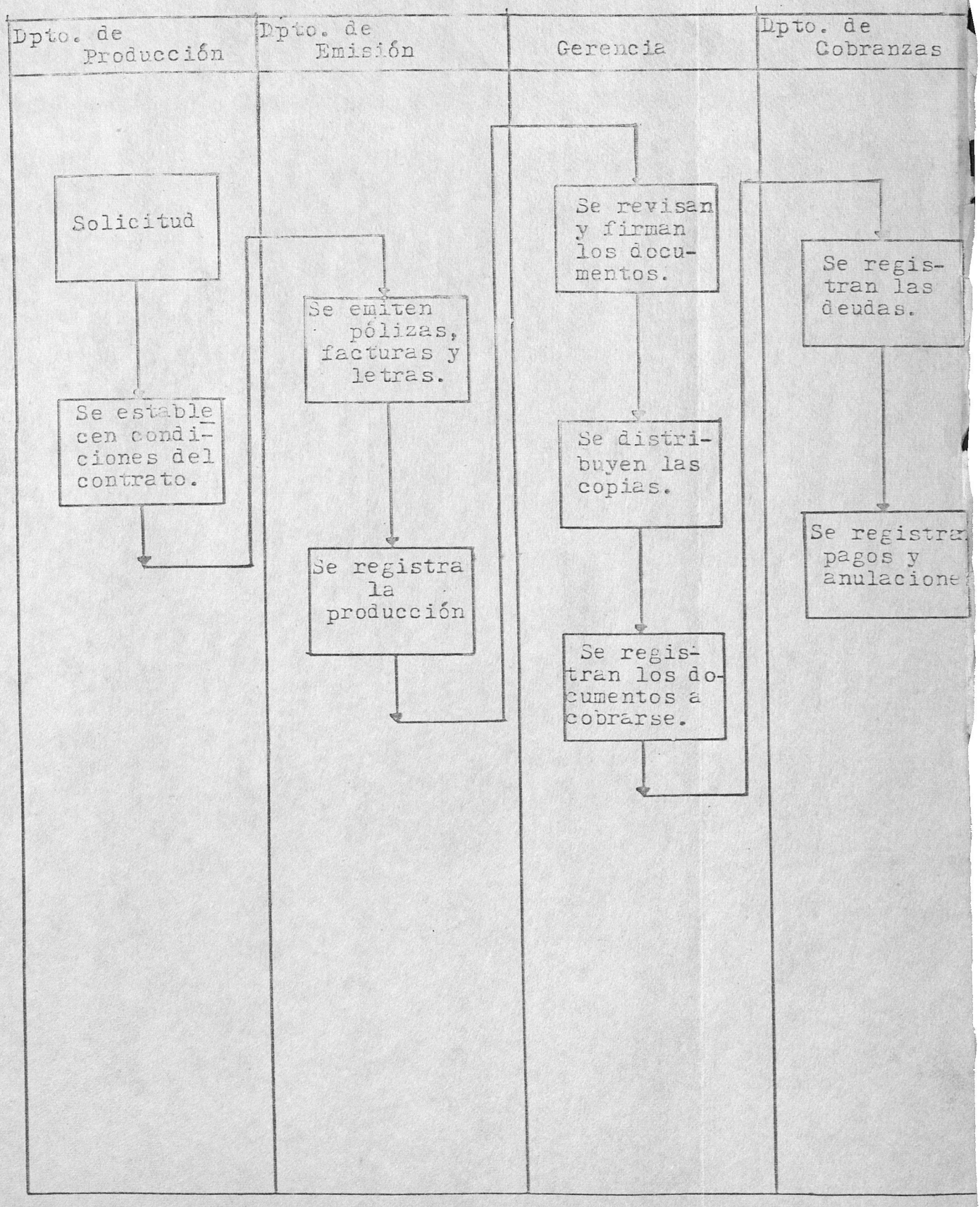
También debe considerarse que el contrato de mantenimiento y gastos de luz, tiempo de máquina y operación y formularios se calcula que ascienden a los 127.000,oo sucres mensuales lo que significa que en tres meses serán 381.000,oo sucres pero como ya existen 5 proyectos en funcionamiento podemos dividir el costo total para 6 y nos saldría un costo proporcional de 63.500,oo sucres.

Por último, consideremos los gastos de digitación, para ello tomemos en cuenta que el precio de un registro codificado, digitado y verificado es de S/.1,50 y se calculan que la toma de datos consistirá en unos 20.000 registros.

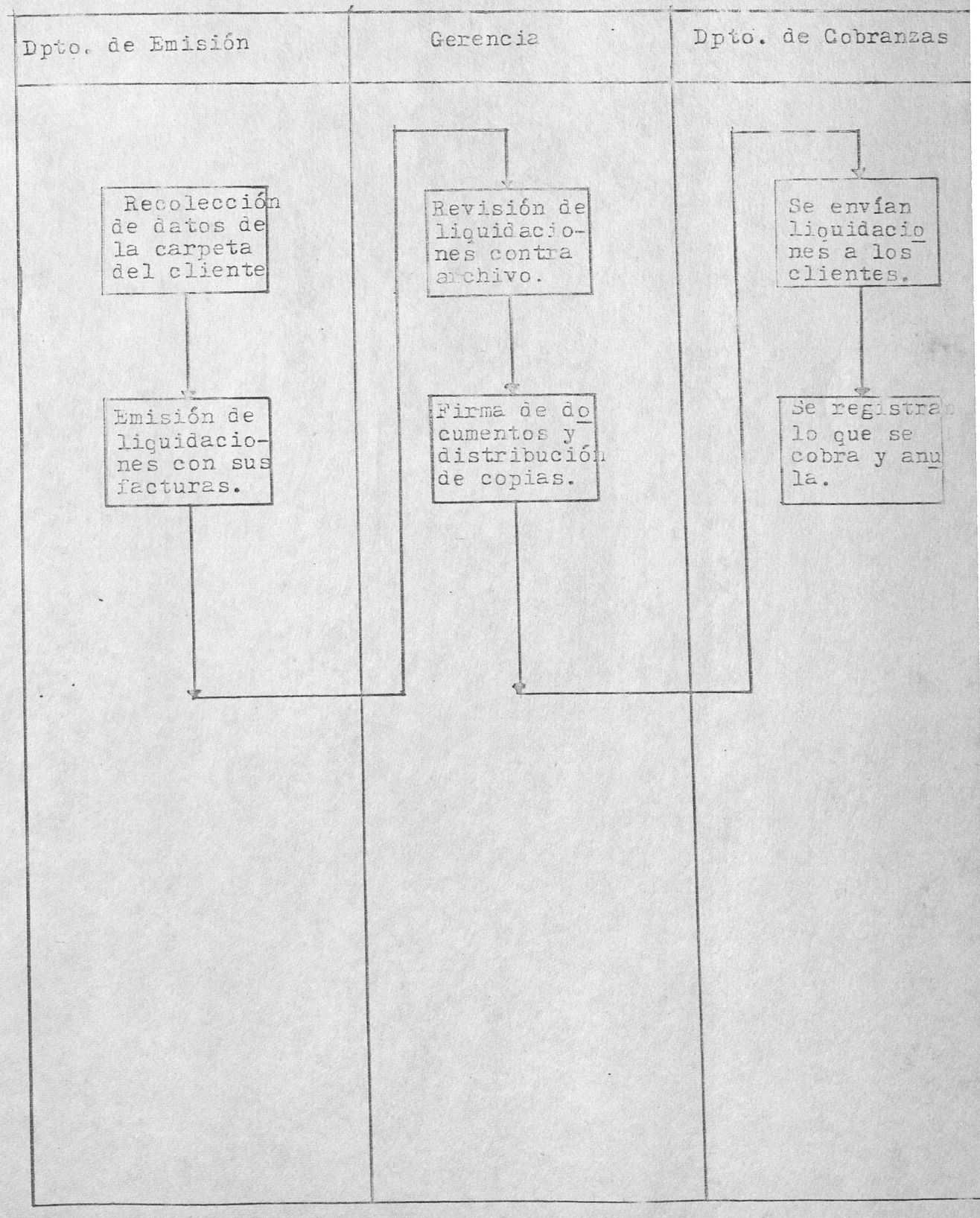
El costo total del proyecto será entonces :

S/.	137.500,oo
	100.000,oo
	63.500,oo
	30.000,oo
S/.	331.000,oo

FLUJOGRAMA PARA EMISION DE POLIZAS



FLUJOGRAMA PARA EMISION DE LIQUIDACIONES



DESCRIPCION DEL SISTEMA:

El sistema se inicia cuando el cliente presenta su aplicación o una solicitud de póliza de Transporte, este documento es analizado, se estiman los riesgos, etc. si la compañía lo cree conveniente lo aceptará y pactará con el cliente.

La solicitud aceptada va al departamento de Emisión de pólizas. La solicitud junto con las indicaciones adicionales que se juzguen convenientes servirán para emitir la póliza o aplicación de transporte. En el dpto. de Emisión también se emiten las facturas, y las letras que acompañén a la póliza.

Cuando la póliza está ya emitida junta con todos los documentos adicionales, deberá ser firmada por el Gerente de la Compañía de Seguros. El Gerente antes de firmar los documentos los volverá a revisar, si encuentra algún error en la emisión de los mismos, dará por anulados estos y emitirá un listado diario de los documentos que anuló. Si todo está en orden, el Gerente firmará los documentos, y distribuirá las copias; él se quedará con una copia de los documentos, estas copias las enviará al fin del día junto con un listado de los documentos que ha firmado al departamento de Cobranzas.

En el departamento de Cobranzas registrarán en libros las facturas y letras que recibierón para ser cobradas.

Cobranzas utilizará la letra (original) para hacer efectivo el cobro de la deuda, y una copia de la factura

para poder cobrar el valor de la misma.

En Cobranzas tienen registros de las facturas por cobrar y envían las letras a Contabilidad para ser registradas en las tarjetas del Kardex.

Cada mes Cobranzas y Contabilidad deberán cuadrar valores.

INFORMACION QUE ENTRA AL SISTEMA.-

Hay dos puntos de información en el sistema:

1.- El primero es la solicitud que hace el cliente, en ella vienen los siguientes datos:
Nombre, dirección, tipo de mercadería, valor de la mercadería, puntos de partida y llegada del viaje, tipo de cobertura que se desea, etc.
Estos datos servirán a Emisión para que ellos a su vez estimen la Prima, impuestos, derechos de emisión de póliza, y otros gastos.
Con toda esta información se emiten pólizas, facturas y letras.

2.- El otro punto es Cobranzas, ya que es aquí en donde un documento deja de ser vencido para convertirse en pagado o anulado.
En este departamento también se recoge información sobre notas de crédito, números de cheques etc.

INFORMACION QUE SALE DEL SISTEMA.-

El Gerente de la compañía envía un listado de lo emitido y mal emitido.

El departamento de Cobranzas lleva registros de los documentos vencidos y mensualmente emiten listados de cartera vencida para que se cobren en forma inmediata.

Si el cobro se hace muy difícil Cobranzas enviará

un listado y copias de los documentos en mora al abogado de la Compañía.

Se puede obtener la deuda pendiente de un cliente en los Departamentos de Contabilidad o Cobranzas.

La obtención de un reporte de los documentos vencidos de la Compañía (contando las agencias), tarda mucho tiempo y el dato no es totalmente exacto.

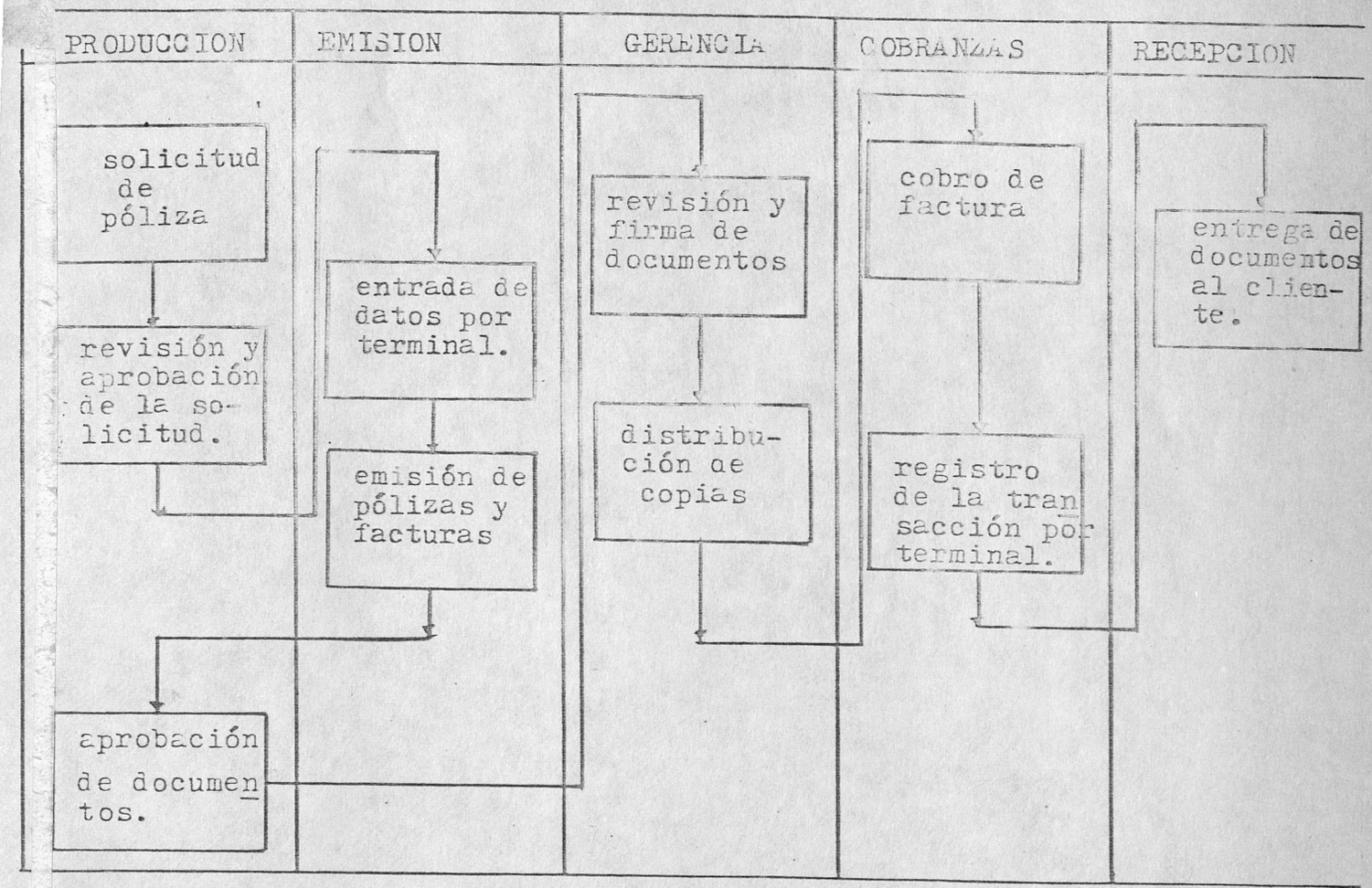
Actualmente existen control de numeración de documentos, sin embargo pese al estricto control, se dan fraudes pequeños pero que producen daño a la Compañía.

CAPITULO 4

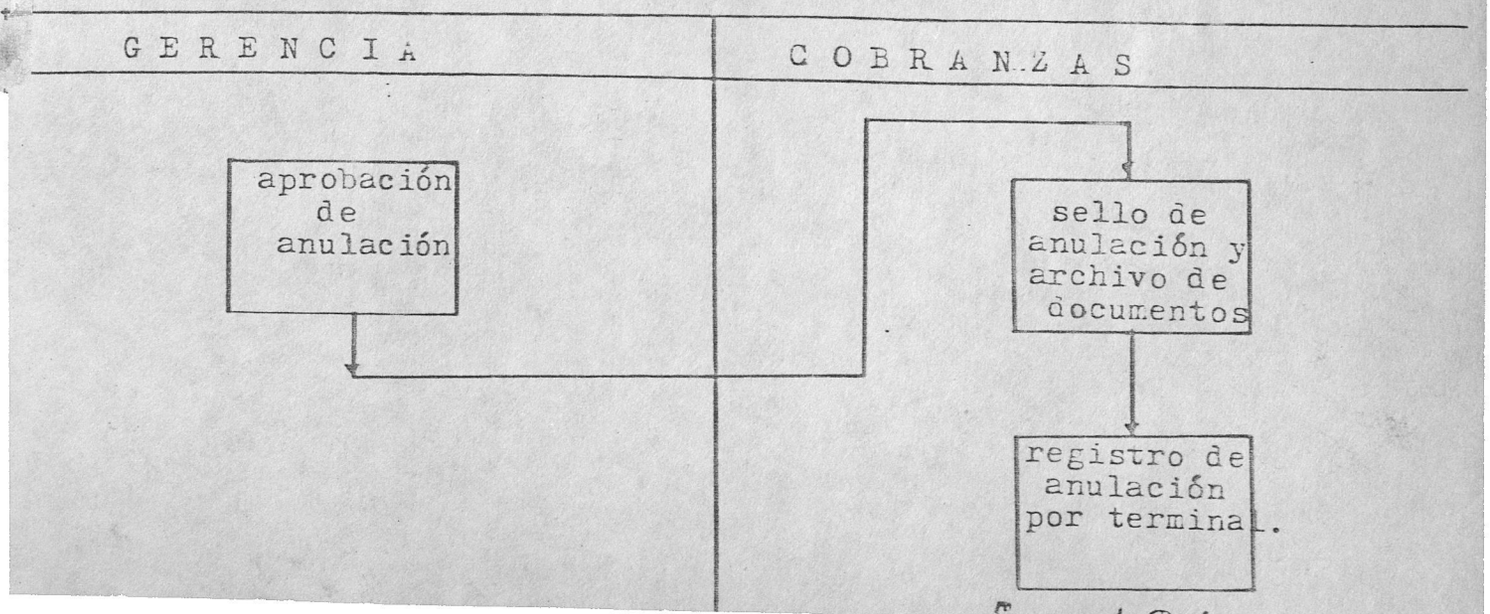
DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO

4.1 FLUJOGRAMA

EMISION Y COBRO DE POLIZAS



ANULACION



Emisión y cobro de pólizas.- Este proceso comienza cuando el cliente se pone en contacto con la Compañía y llena la "Solicitud de Póliza". La Solicitud debe ser entregada al departamento de "Producción", en este departamento se revisan los datos y en base a ellos se establecen tasas, primas, tipos de coberturas que se puede ofrecer al cliente, etc. Si el cliente está de acuerdo con las conclusiones de Producción, entonces se aprueba la solicitud y tanto la solicitud como los datos adicionales de Producción pasan al departamento de Emisión.

En el departamento de Emisión existirán terminales por donde serán entrados los datos necesarios para la emisión de la póliza, la factura y si hay, también las letras. Una vez emitidos los documentos pasan nuevamente a producción en donde se revisan los datos y pasan con visto bueno a Gerencia.

En Gerencia son revisados los datos del contrato, se firman los documentos y se reparten las copias a los departamentos que corresponda.

El cliente luego irá al departamento de Cobranzas en donde cancelará la factura y con una copia de la misma debidamente sellada por Cobranzas irá a retirar su póliza a Recepción.

Cobranzas además deefectuar el cobro de la factura deberá registrar dicha transacción por un terminal que tendrá a su disposición.

Ernesto A. Rodas Alvarez

Proceso de anulación.- Para la anulación el proceso es sencillo; hay dos tipos de anulaciones las que se hacen a solicitud del cliente y las que se hacen por solicitud de la Compañía. En cualquiera de los dos casos tiene que recibir la aprobación de Gerencia quien dará la autorización para que la póliza junto con las facturas y letras sean anuladas. El departamento de Cobranzas es quien registra las anulaciones en el terminal.

Ernesto A. Bustamante Rodríguez

4.2 Puntos e Información de Entrada.-

Como se puede ver en el flujograma, en este sistema hay dos puntos de entrada de información principalmente: Departamento de Emisión y departamento de Cobranzas.

En Emisión es por donde entra el mayor volumen de información, ya que es por aquí por donde se entrará la información para la emisión de pólizas, facturas y letras (si las hay).

Para la póliza entraremos datos como:

Código del cliente.
Código del agente.
Nombre del asegurado.
Número de póliza.
Número de aplicación. (si es el caso).
Valor asegurado.
Mercadería asegurada.
Cobertura.
Procedencia y destino del viaje.
Prima o tasa.

Para la factura se necesita ingresar además :

Ajuste de prima.
Impuestos y Gastos. (hay la posibilidad del que el programa los calcule).
Intereses de financiación (también podrían ser calculados por el programa).

Para las letras:

Ernesto del Pozo y Moreno

Tipo de financiación (mensual, bimensual, trimestral, semestral).

Primer vencimiento para que el programa calcule los demás.

Valor de cada letra.

En el departamento de Cobranzas se entrará información relativa a pagos, anulaciones tanto de facturas como de letras.

4.3 Información de Salida:

A partir de los datos que sean entrados se podrá tener diverso tipo de información, pero principalmente esta información de salida consistirá en:

Pólizas, facturas y letras.
Liquidaciones mensuales.
Reportes de producción.
Facturas por cobrar.
Facturas cobradas.
Facturas anuladas.
Letras vencidas.
Letras cobradas.
Letras anuladas.
Solvencia de un cliente, etc.

4.4 SISTEMA DE ARCHIVOS.-

Aunque aún no está bien definido el sistema propuesto, es posible visualizar desde ya, la necesidad de tres archivos que serán los ejes del sistema. Son:

- El archivo de pólizas y aplicaciones, en este archivo se registrarán todas las pólizas que se emitan, las aplicaciones y las modificaciones que se les haga tanto a las unas como a las otras.

- Facturas. Este archivo contendrá los registros de letras y los movimientos que con ellas se realicen.

- Por último el archivo de letras que contendrá los registros de letras y los movimientos de las mismas.

4.5 El departamento de Sistemas y las responsabilidades

Como se trata de un sistema en línea, el usuario es el único responsable de los datos que se entren a los archivos. El departamento de Sistemas como departamento de servicios, garantiza el buen funcionamiento del sistema, de los programas y es responsable del almacenamiento y conservación de archivos; pero no es responsable del contenido de los archivos.

El departamento de Sistemas brindará seguridades para el acceso a la información, recomendaciones a los usuarios y una ayuda activa en todo lo que corresponda al área de Sistemas.

Ernesto A. Dorigo Calleja

Los programas serán diseñados de manera que exista una estricta validación de los datos.

Los cuadres periódicos se efectuarán entre usuarios, Sistemas responde sobre los datos que fueron entrados y brindará listados o cualquier tipo de reportes que faciliten la tarea del cuadre.

Ernesto A. Barlen

CAPITULO 5

REQUISITOS PARA LA CONVERSION DEL SISTEMA

Aunque el cambio propuesto no envuelve un cambio sustancial en los procedimientos que se llevan con el viejo sistema, es necesario que exista apoyo de las personas involucradas; pues sin apoyo el mejor de los sistemas sería inutil.

Para lograr el objetivo que se ha propuesto la Compañía, de tener un sistema en línea, con una red de terminales completa que incluya todos los departamentos involucrados, es necesario también la adquisición del equipo necesario.

Para llegar a tener archivos"completos", es decir, que posean todos los datos, es necesario también hacer una toma de datos de todo aquello que se llevaba con el sistema antiguo. Esto implica la programación necesaria y personal dedicado a dicha labor de revision y corrección de los datos.

Así también será necesario que periódicamente se realicen reuniones para revisar los avances en el desarrollo del sistema, y de esta manera ir planteando inquietudes y corrigiendo errores a tiempo.

Por experiencias anteriores en este tipo de negocio el paralelo es necesario por lo menos durante un pequeño

lapso de tiempo. De esta manera salen a la luz pequeños detalles no previstos por tratarse de casos especiales.

CAPITULO 6

ANALISIS del SISTEMA

6.1 Introducción.-

Para llegar a conocer el sistema manual más de cerca, se utilizaron los métodos de:

- Entrevistas.
- Estándares.

El método de entrevistas se utilizó debido a la presión que existía para que se terminara el proyecto y el poco tiempo con que se contaba.

El segundo método se utilizó debido al tipo de empresa; una compañía de seguros es una empresa que está regulada por leyes externas (estatales) y por políticas internas.

6.2 La póliza de Transporte.-

Una póliza de transporte es un contrato de seguros que protege la mercadería que se traslada de un lugar a otro, a cambio de una "prima" que es el valor del seguro.

Existen dos tipos de pólizas de Transporte:

- La póliza individual.
- La póliza flotante.

Estas dos pólizas están descritas en el capítulo de Introducción pag. 1-3.

Ernesto A. Barbery Montoya

6.3 La prima y la tasa.-

Se denomina prima al valor que se cobrará a cambio de proteger el bien asegurado.

Se llama tasa al porcentaje del capital asegurado que servirá como costo del seguro. Una tasa aplicada a un valor asegurado dado produce una prima. La prima puede o no ser el resultado de aplicar una tasa.

Ni la prima ni la tasa se calculan en base a tablas o fórmulas, tanto la una como la otra son el resultado de una apreciación muy subjetiva, que tiene el representante de la Compañía, sobre el riesgo que representa el contrato. También son resultado del acuerdo al que lleguen el contratante y la Compañía.

En las pólizas flotantes se fijan las tasas de acuerdo al embalaje, la mercadería, y el medio de transporte. En este tipo de pólizas las tasas quedan establecidas en el momento en que se firme el contrato.

Ernesto A. Barbery Montoya

6.4 Los impuestos y los intereses.-

Todos los impuestos e intereses están regulados por Superintendencia de Bancos.

Para las pólizas tenemos los siguiente impuestos:

- Junta de Beneficencia S/. 10,00
- Asistencia Social S/. 2,00
- Timbres Fiscales: el 5% sobre el valor de la prima.
- Superintendencia de Bancos: 2,5% sobre el valor de la prima.

Además de la prima la compañía cobra lo que se denomina DERECHO DE EMISION que se calcula en base a una tabla que proporciona la Superintendencia de Bancos.

Para las aplicaciones ya sean estas liquidables a fin de mes o no, se cobran los siguientes impuestos:

- Asistencia Social S/. 2,00
- Timbres fiscales 5% sobre la prima.
- Superintendencia de Bancos 2,5% sobre la prima.

El Derecho de Emisión de las aplicaciones es de S/. 100,00.

Los intereses se aplican cuando la póliza o aplicación es financiada con letras. Los intereses están de acuerdo a una tabla que proporciona la Superintendencia

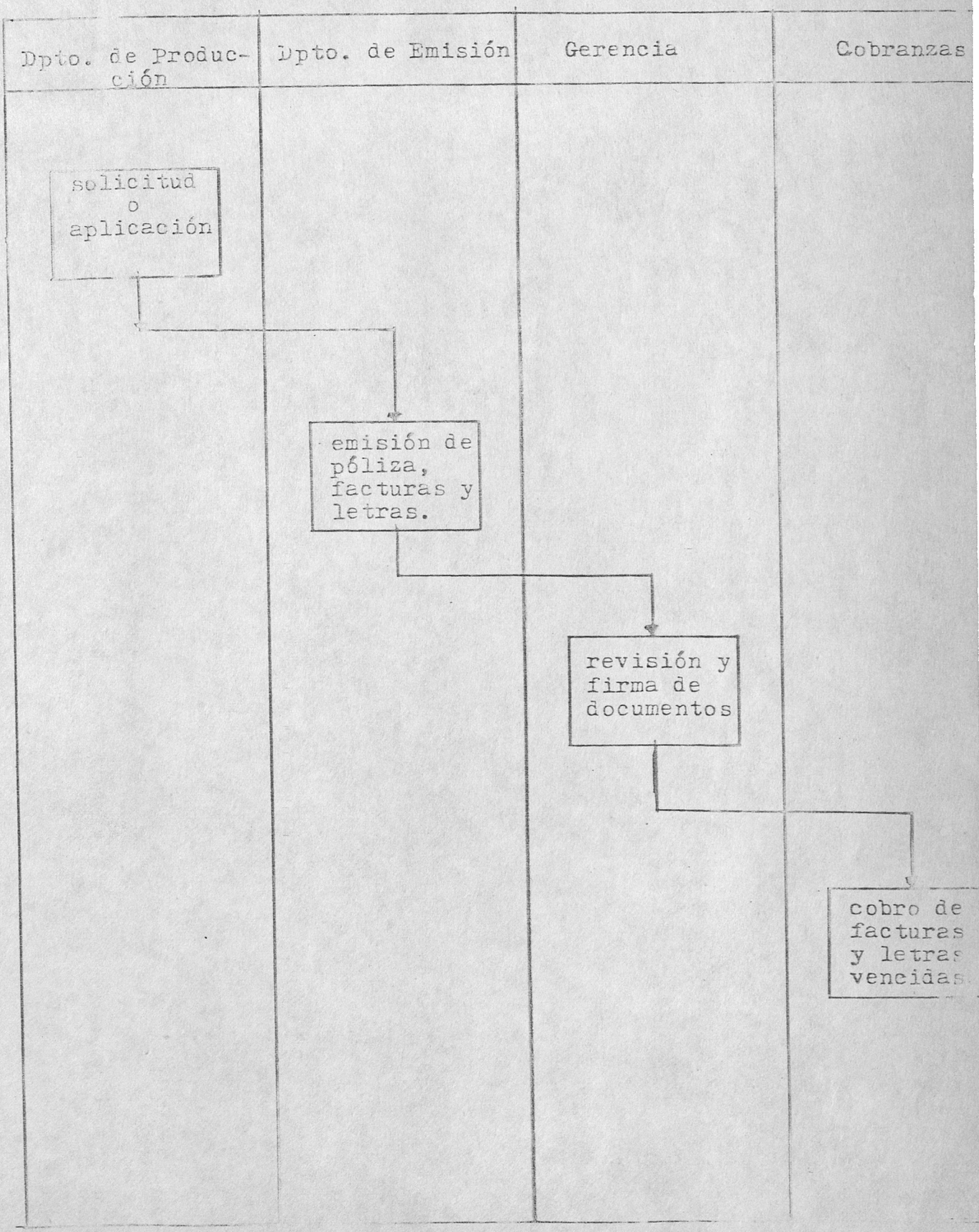
Ernesto A. Bustos Montoya

de Bancos. Hay cuatro tipos de financiación: mensual, bimensual, trimestral y semestral.

No existen deudas mientras las facturas y/o las letras no estén debidamente firmadas por el cliente.

El cliente no puede presentar reclamo por siniestro en su mercadería asegurada mientras no haya pagado su factura totalmente o haya firmado letras para respaldar su deuda.

6.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISION



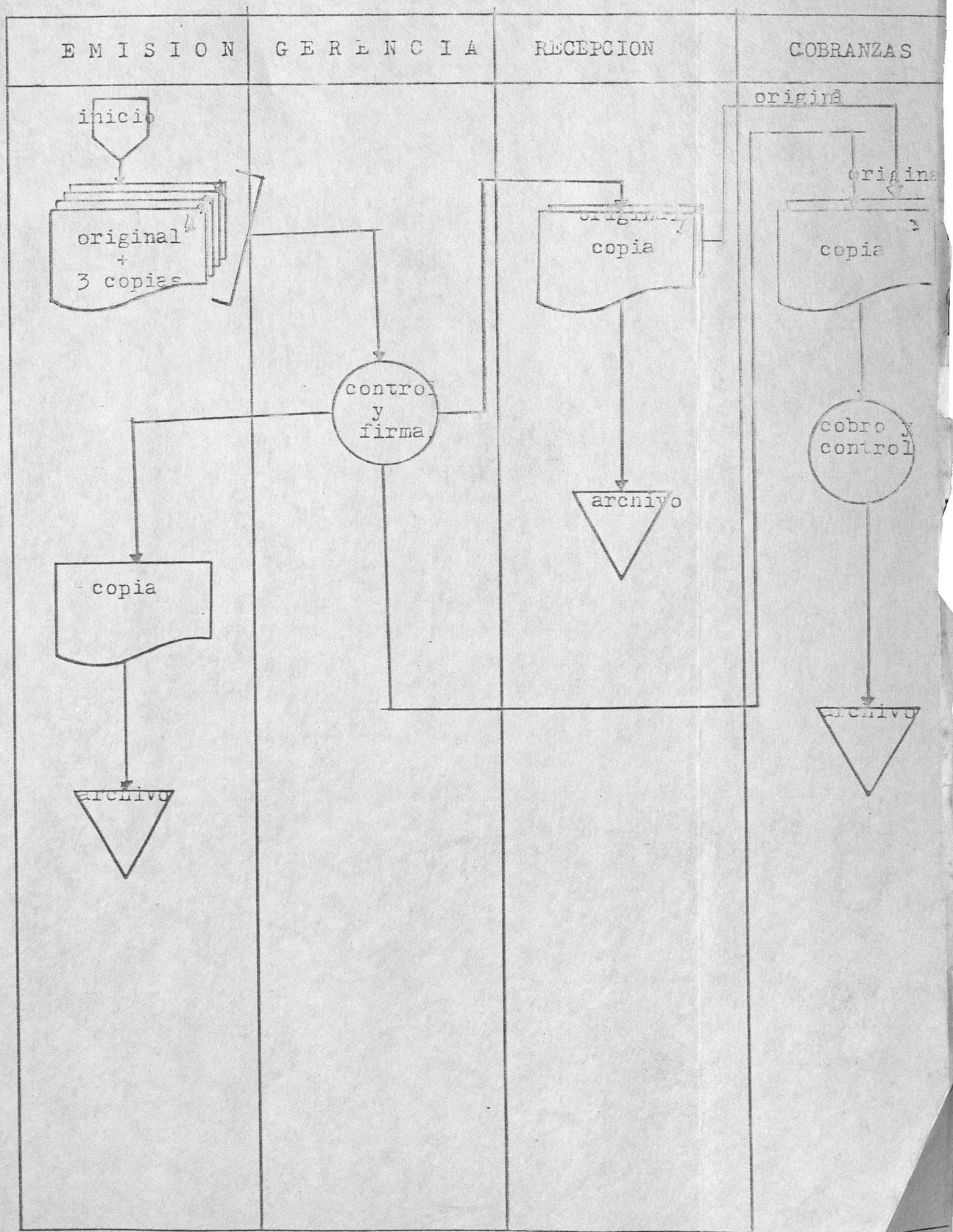
El cliente presenta la solicitud de póliza o la aplicación en el departamento de producción de la compañía, ahí se le establece la tasa o la prima de acuerdo al riesgo asegurado.

Una vez que se han establecido las condiciones de la póliza, la solicitud pasa al departamento de emisión en donde se elaborarán la póliza con sus 6 copias y la factura con sus 3 copias, además se emitirán las letras en caso se haya hecho uso de financiación.

Del departamento de emisión los documentos elaborados pasan a la gerencia en donde el Gerente chequeará uno a uno para evitar que se filtren errores que pueden ser perjudiciales para cualquiera de las dos partes (el asegurado o la Compañía). El Gerente es quien firma los documentos por parte de la Compañía.

Una vez que los documentos han sido firmados estos deberán ser cobrados al cliente y las facturas y letras pasan al departamento de Cobranzas.

6.6 CURSOGRAMA DE LA FACTURA



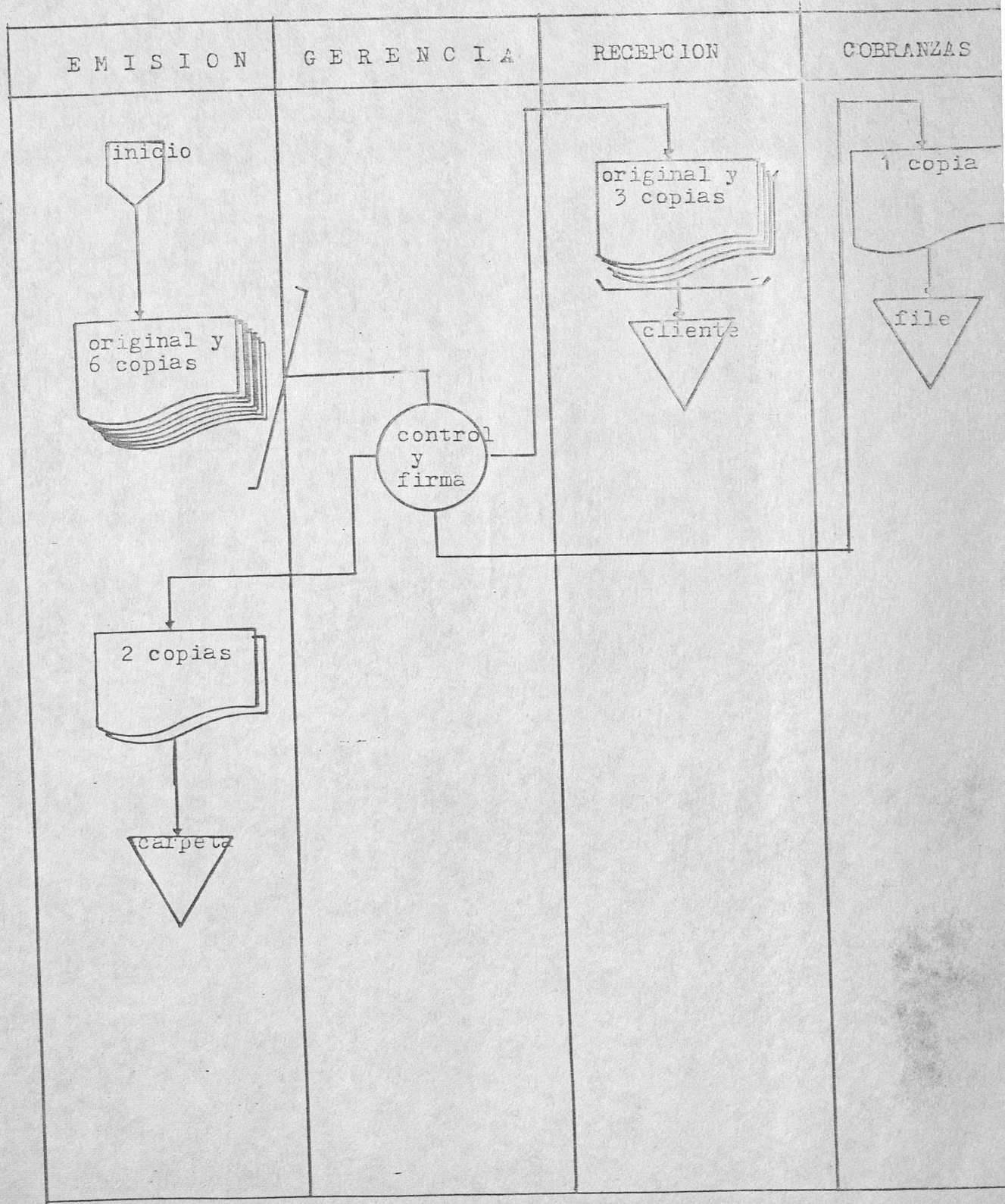
De Emisión salen las facturas con sus copias y van a Gerencia en donde seran revisadas y firmadas.

Desde Gerencia la factura con sus copias son repartidas así:

Una copia para Emisión que la archivará en el file del cliente.

El original y una copia para Recepción. Cuando el cliente va a retirar su póliza se dirige a Recepción firma el original de la factura y luego se dirige a Cobranzas con dicho original para efectuar el pago, Cobranzas sella el original y su copia que luego archivará; el cliente con el original ya sellado se dirige nuevamente a Recepción quien entregará la póliza y como constancia de la entrega hace firmar al cliente la copia de la factura que luego la archivará. El original de la factura se irá con el cliente.

6.7 CURSOGRAMA DE LA POLIZA



En el departamento de Emisión se emiten la póliza junto con 6 copias de la misma, tanto el original como las copias pasan a Gerencia en donde serán revisadas, firmadas y distribuidas las copias de la siguiente forma:

En el departamento de Emisión quedarán 2 copias, la una se archivará en la carpeta del cliente y la otra se usará para sacar el reporte de producción diaria y el mensual.

El original y tres copias van a Recepción, para ser entregados al cliente una vez que haya efectuado el pago de la factura.

La última copia irá a Cobranzas en donde reposará hasta que el cliente vaya a efectuar el pago de la factura. Aunque esta copia no se entrega al cliente, sirve como control, de esta manera se puede saber que póliza es la que se le está cobrando.

6.8 Flujo de las letras.- Debido a que el flujo de las letras no es complicado, no se ha hecho gráfico para seguirle el curso. Las letras no tienen copias, y una vez que salen del departamento de emisión pasan a Gerencia en donde son revisadas y firmadas para luego ir a Cobranzas en donde reposarán hasta que sea momento de cobrarlas.

6.9 Liquidaciones.- Las liquidaciones tienen exactamente el mismo flujo que las pólizas y también tienen el mismo número de copias.

6.10 Relación con Contabilidad.- En cobranzas existen dos áreas: una que registra los cobros efectuados por concepto de facturas, letras, etc., esta área además sella los documentos cancelados y registra también abonos en libros que han sido designados para este uso. Por otro lado está el área de Cobro de los documentos, es decir, la Caja. Sólo en Caja se reciben o entregan valores.

Cuando se efectúa un cobro, este se registra y Caja toma el dinero. Al final del día el área que hace los registros de los cobros debe cuadrar con Caja, entonces Caja hace un asiento de diario por los valores recibidos y lo envía a Contabilidad en donde es debidamente contabilizado.

Cuando se efectúa una anulación, Gerencia envía un visto bueno para que se efectue la anulación. El área encargado de los registros, dará de baja a la factura en sus libros. Si la anulación implica devolución de dinero el visto bueno de Gerencia traerá una nota con los valores a devolverse, entonces Caja efectuará la devolución de valores y al final del día hará el asiento correspondiente.

Ernesto A. Barón y Martínez

6.11 RESUMEN del PROCESO

E N T R A D A	P R O C E S O	S A L I D A
Solicitud de póliza.	Revisión, aprobación, se establecen tasas.	Tasas, coberturas, impuestos intereses.
Datos para la emisión de documentos.	Emisión de documentos	Pólizas, factura letras. Reportes de producción.
Pagos de documentos.	Se registran las transacciones.	reportes de documentos por cobrar, reporte de letras vencidas, de solvencia del cliente Asiento de diario correspondiente
Anulaciones de documentos.	Se registran las anulaciones.	Reportes de anulaciones. Asientos de diario (si es necesario).

S E G U N D A P A R T E

CAPITULO 7

DESCRIPCION DE FORMULARIOS A USAR EN EL DISEÑO DEL SISTEMA

7.1 Hoja de diseño de registro.

7.1.1 Objetivo.- Este formulario tiene como objetivo presentar el o los diseños de los registros de un archivo. En este formulario es fácil visualizar en que posición del registro comienza y en cual termina cada campo que forma parte del registro que se define. Además por la forma en que está diseñado el formulario, permite colocar ciertos comentarios sobre los campos y es útil para diseños de digitación.

7.1.2 Presentación.- En la parte superior izquierda tiene el logotipo de Seguros Rocafuerte S.A. En el centro de la parte superior se lee "DISEÑO DE REGISTRO".

En la parte superior aparecen rayados rectangulares en los que están impresos:

Aplicación.
Preparado por.
Fecha.
Página de
File
Registro

Longitud de registro

Factor de bloqueo.

Cada uno de los espacios deberá ser llenados de acuerdo a lo que en ellos dice.

El resto del formulario está rayado en cuatro filas cada una con 25 divisiones. La primera fila tiene sus divisiones numeradas de la 1 hasta la 25, la segunda de 26-50, la tercera de la 51-75 y la última de la 76-100.

7.1.3 Contenido.- En la parte superior a modo de cabecera se coloca información acerca del registro que se describe. Así tenemos:

-En la parte que dice "Aplicación" se coloca el uso que tendrá el registro, es decir, el nombre de la aplicación que se desarrolla.

-En el espacio en que se lee "Preparado por:" se coloca el nombre de quien hizo el diseño del registro.

-En "Fecha" se llenará con la fecha en que se hizo el diseño.

-Como es posible que tengamos que hacer un diseño de un registro que tenga más de cien bytes de longitud y como nuestro formulario permite sólo representar 100 bytes, existen dos campos: "Pagina" en donde se coloca el número de formulario para representar el registro y "De" en donde se pondrá el número total de formularios usados para

representarlo. Por ejemplo: si necesitáramos representar un registro de 128 bytes de longitud, necesitaremos 2 formularios. En el primero colocaremos en PAGINA 1 y en DE el 2. En el segundo se pondrá en PAGINA 2 y en DE el 2 también.

-En"File" se coloca el nombre del archivo al que pertenece el registro.

-"Registro" se llenará con algunas notas sobre el registro, qué tipo de información trae, clase, etc.

-La longitud del registro debe ser puesta en el campo que dice "Longitud de Registro".

-En "Factor de Bloqueo" se escribe el número de registros que forman un bloque.

En el resto de formulario se representarán los campos que conforman el registro. Cada campo debe estar acompañado de sus características: si es empaquetado, si es numérico, o alfanumérico, cuántos decimales tiene si los tiene, si debe ir relleno de ceros o blancos a la izquierda, etc.

7.1.4 Nota: Este formulario será utilizado para diseños de digitación y archivos que no contengan muchos tipos de registros.

Ernesto A. Cadena Montoya

Rocafuerte
S. A.

DISEÑO DE REGISTRO

ACION	PREPARADO POR	FECHA	PAGINA	DE
	REGISTRO	LONGITUD DE REGISTRO	FACTOR DE BLOQUEO	

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015	016	017	018	019	020	021	022	023	024	025
026	027	028	029	030	031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060	061	062	063	064	065	066	067	068	069	070	071	072	073	074	075
076	077	078	079	080	081	082	083	084	085	086	087	088	089	090	091	092	093	094	095	096	097	098	099	100

7.2 Hoja para Diseños de Registros. (Proportional Record Layout Form) .-

7.2.1 Objetivo.- Tiene como objetivo el presentar en forma global los distintos tipos de registros de un archivo, o todo un registro cuya longitud es demasiado grande.

Este formulario se utilizará especialmente para describir archivos maestros.

El lado posterior del formulario sirve para describir registros. Este lado no será utilizado, pues hay hojas que se acoplan mejor a este fin.

7.2.2 Presentación y Contenido.- Como cabecera aparecen el logotipo de la Compañía y el título del formulario "PROPORTIONAL RECORD LAYOUT FORM".

En la parte superior se coloca el nombre de la Aplicación para la que se usa el archivo, los tipos de registros a ser descritos, el nombre de quien hizo el diseño y la fecha, el número de la página y el total de páginas.

El formulario está dividido en filas y columnas. Hacia el lado izquierdo se colocan comentarios y hacia el derecho se numeran 100 posiciones para la descripción de los campos.

En la parte posterior del formulario aparece también el logotipo y el título "RECORD FORMAT".

Se encuentra dividido en 5 filas en forma de bloques.

Este lado sirve para dibujar registros. Se pueden especificar características de los campos, descripción del archivo, modo de grabación, bloqueo, etc.

Como este lado no se usará en nuestro sistema no se dará mayor explicación sobre él.

7.3 Hoja de Diseño de Archivo.

7.3.1 Objetivo.- Descripción de los campos que constituyen los registros de un archivo.

Esta hoja se usará para la descripción de todos los archivos, tanto para los de digitación, como para los maestros, movimientos, etc.

Presenta en forma clara las características de cada campo, permitiendo incluso una breve descripción de cada uno.

7.3.2 Presentación.- Como todos los formularios, este también lleva en su extremo superior izquierdo el logotipo de la Compañía.

Arriba y al centro aparecen las palabras "DISEÑO DE ARCHIVO". Hacia la derecha "FECHA DE CREACION" y "PAGINA DE ".

Al comienzo del formulario y a manera de cabecera aparecen espacios con títulos. Estos espacios deberán ser llenados con información acerca del archivo que será descrito.

El resto del formulario está rayado formando filas y columnas. Las columnas tienen cabeceras. En cada fila se describe un campo distinto.

Al final del formulario aparecen los códigos de los tipos de campos con una descripción de cada uno.

7.3.3 Contenido.- En la parte superior derecha se coloca la fecha de creación del diseño. El número de página y el total de páginas.

En la parte de la cabecera se coloca:

El nombre del sistema al que pertenece el archivo.
El nombre del archivo.
Identificación del archivo, es decir, una breve explicación de los datos que contiene el archivo.
El dispositivo en que se encuentra y el nombre de la unidad lógica del dispositivo (no se usarán)
El volumen en que se encuentra.
La longitud de registro.
El factor de bloqueo.
El tipo de organización (indexado, secuencial o directo).
Información sobre la protección (si la tiene).
La clave del archivo y la posición en que se encuentra; si no tiene clave entonces la forma en que está ordenado el archivo.
La fecha de la última modificación al diseño y el motivo por lo que se la hizo.

En cada línea siguiente se describe un campo distinto. Colocamos en cada columna información distinta de acuerdo a los encabezados de cada una.

Ernesto A. Bailey Mena

Dentro de la descripción del campo tenemos:

Número del campo descrito.

Posición Relativa (de - a -bytes) se coloca de donde hasta donde va el campo descrito y el número de bytes que contiene.

Tipo: de campo, de acuerdo a los códigos de tipo descritos en la parte inferior del formulario.

Nombre Mnemónico del campo.

Descripción acerca de los datos que contiene.

Ernesto A. Bertoy Flores

Seguros Rocafuerte S.A.

FECHA DE CREACION

DISEÑO DE ARCHIVO

PAGINA DE

SISTEMA	NOM. DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ARCHIVO

DISPOSITIVO	UNIDAD LOG.	VOLUMEN	LONG DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION

LLAVE / ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO

...	Pos. Relativa de	Pos. Relativa a	Pos. Relativa bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION

7.4 Hoja para descripción de Programa.-

7.4.1 Objetivo.- Se utiliza parala documentación de programas, presentación del diagrama de bloque y comentarios acerca de su funcionamiento y uso.

7.4.2 Presentación.- En la parte superior izquierda aparece el logotipo de Seguros Rocafuerte S.A. Hacia el lado derecho de la parte superior se coloca la fecha.

Como cabecera aparece un rayado en donde se colocará información general del programa.

Inmediatamente después de la cabecera se lee la palabra "DESCRIPCION :" y todo el resto del formulario se encuentra en blanco.

7.4.3 Contenido.- En la parte de la cabecera se coloca:

- El sistema al que pertenece el programa.
- El nombre del programa.
- Si el programa se corre en conjunto con algunos otros, entonces debemos poner que paso es en la secuencia de ejecución.
- El procedimiento al que pertenece.
- El programa que debe correrse antes y el que deba correrse después.
- Información del mantenimiento que se le ha dado al programa.

La parte en blanco de la hoja puede ser llenada a libertad. En ella podemos tener: diagrama de bloque, diagrama de flujo, notas adicionales, manera de usarlo, mensajes, etc.

Ernesto A. Durán y Blanco

Seguros Rocafuerte S.A.

FECHA | | | |

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

PAGINA DE

SISTEMA	PROGRAMA	PASO	PROCEDIMIENTO

PROG. ANTERIOR	PROG. SIGUIENTE	MANTENIMIENTO

DESCRIPCION :

7.5 Hoja para Diseños de Formatos de Pantalla. (DISPLAY SCREEN LAYOUT SHEET)

7.5.1 Objetivo.- Se utiliza para graficar los formatos de pantalla, es decir, para dibujar la forma en que aparecerá la pantalla cuando se ejecute cierto trabajo.

Es posible que un programa use varios formatos de pantalla, en cuyo caso se necesitarán varias hojas de diseños de pantalla.

7.5.2 Presentación.- En la parte superior hacia el extremo izquierdo aparece el nombre de la compañía: SEGUROS ROCAFUERTE S.A. y hacia el extremo derecho se lee "DISPLAY SCREEN LAYOUT SHEET".

El resto del formulario se encuentra dividido en filas y columnas. Las filas van numeradas desde la 01 a la 24. Las columnas de la 1 a la 80. Para la numeración de las columnas se han agrupado en bloques de 10 que van 1-10, 11-20, 21-30, 31-40, 41-50, 51-60, 61-70, 71-80. Cada bloque a su vez está dividido en casilleros numerados del 1 al 9 y el 0.

En la parte posterior del formulario aparecen campos para información acerca del formato que se grafica.

También se encuentra en la parte posterior el dibujo de una plantilla para comandos y un rayado en donde se pueden describir brevemente cada uno delos mismos.

Grupo de Trabajo Monte

7.5.3 Contenido.- En la parte de adelante del formulario se dibujan los campos que forman la pantalla, se colocan las constantes y se separa (reserva) espacio para los campos de entrada y salida.

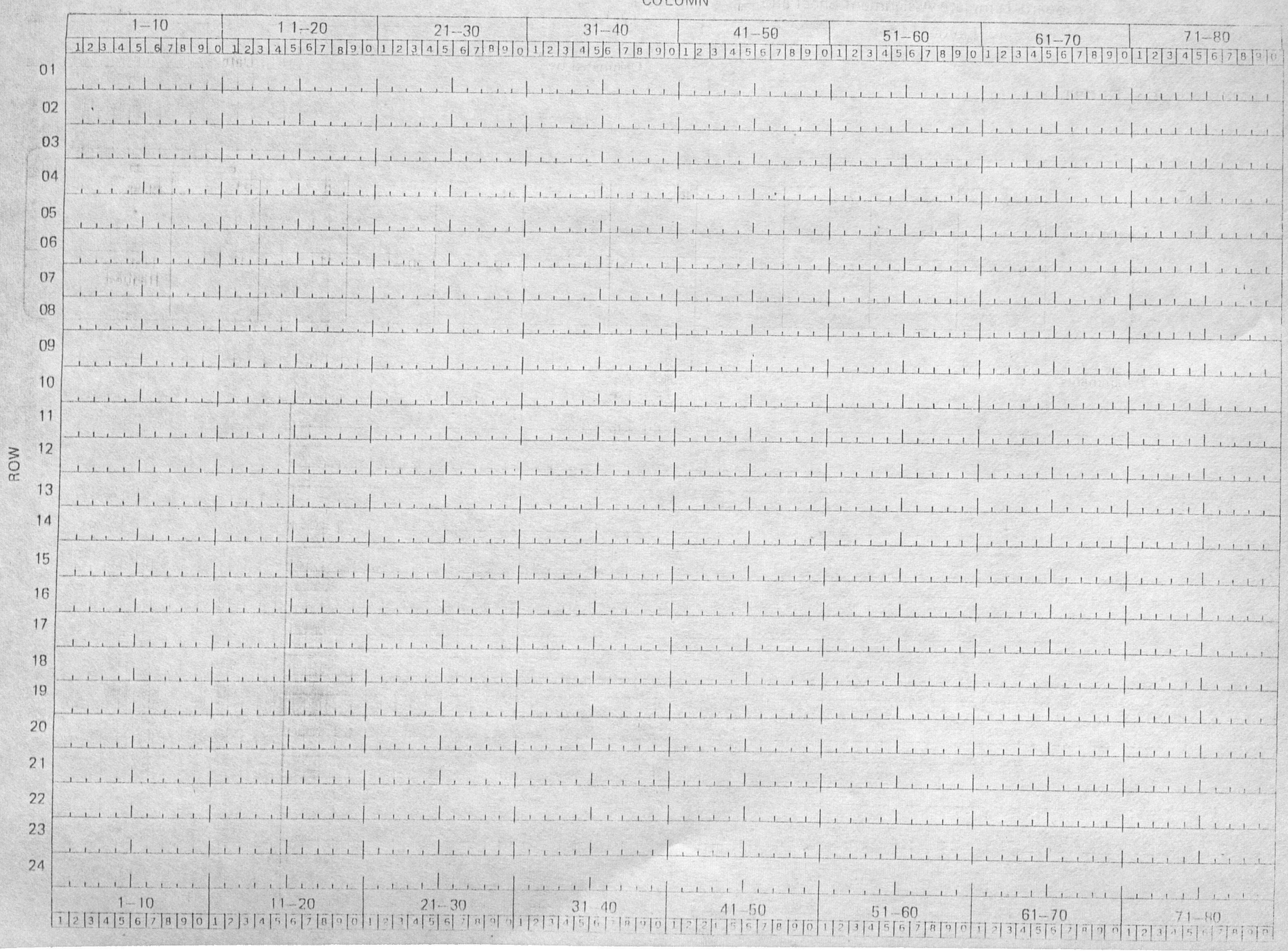
Cada campo deberá ir acompañado de un pequeño comentario acerca de sus atributos, características, longitud, nombre, etc.

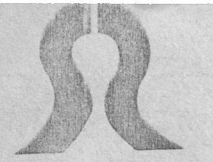
En la parte posterior se coloca el nombre del formato, una descripción del mismo, a que trabajo pertenece, que número de formulario es, cuántos son en total, quién hizo el diseño, y la fecha.

Además en el dibujo de la plantilla para los comandos se colocará la función de aquellos que usa el trabajo. Y más abajo se detallará más ampliamente la función de cada uno.

SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

Display Screen Layout Sheet





5251 Display Station
Keyboard Template Assignment Sheet and
Display Screen Layout Sheet

Format Name _____ Description _____

Job Name _____ Sheet _____ of _____

Originated by _____ Date _____

SEGROS ROCAFUERTE S.A.

Display Mode	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Clear
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

Keyboard Template Assignments

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

7.6 Hoja de Espaciado de Impresora. (PRINTER SPACING CHART)

7.5.1 Objetivo.- Esta hoja es muy útil para el diseño de salidas de impresora, es decir, para diseñar la forma en que saldrán los reportes o cualquier otro tipo de información que se obtenga por impresora.

Durante el desarrollo del sistema esta hoja se usará también para el diseño de formularios, debido a que está dividida en cuadros y cada uno representa exactamente una posición de impresión.

7.5.2 Presentación.- En la parte superior izquierda a derecha se puede ver: el nombre de la Compañía, el título del formulario, y bajo el mismo están impresos los modelos de máquinas para los cuales está especialmente diseñado el formulario.

El formulario está dividido en 144 columnas y 51 filas. Las filas están agrupadas de 5 en 5 y las columnas de 10 en 10, de esta manera es más fácil centrar los diseños y visualizar la posición en que se está colocando un caracter.

7.5.3 Contenido.- En la parte dividida en casilleros se hará el dibujo de como será la salida de impresión.

Allí se centran las cabeceras, se reserva espacios para los campos de salida, se diseñarán líneas de detalle y totales. Cada cuadrito representa una posición de impresión.

Ernesto [illegible]

Los campos numéricos se podrán representar con tantos 9 como dígitos tenga el campo, acompañado de los signos de puntuación: puntos, comas y signo positivo o negativo.

Los rellenos de blancos a la izquierda irán con tantas Z como posiciones tenga.

Los campos alfanuméricos se representan con X y los solo alfabéticos con A.

El nombre mnemónico de cada campo irá sobre o bajo la representación del mismo.

SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

PRINTER SPACING CHART
IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203

Line Description

Field Headings/Word Marks

6 Lines Per Inch

Print span:

IBM 1403 Models 1 & 4

IBM 407, 408, 409, and 1403 Models 6 and 7

IBM 1403 Models 2, 3, 5, N1 and 1404

IBM 1443 Models 1, N1, and 2203

IBM 1443 Model 2

GLUE

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

NOTE: This form is subject to inaccuracies from variations in humidity. Dimensions of form should be calculated from measurements shown and not scaled from this chart.

DISEÑOS DE SALIDA

El sistema que se presenta es un sistema de emisión de documentos, por lo tanto la parte más importante en lo que a salida se refiere la constituyen los documentos que se van a emitir.

Para la emisión de los documentos antes mencionados se han diseñado formularios preimpresos que son similares a los usados por el método manual y con la ventaja adicional de que su costo es menor.

Los datos que deben llenar cada campo pueden identificarse fácilmente con el encabezado de cada uno.

En la factura los impuestos deberán ir desglosados de la siguiente manera:

Prima.....S/.	999.999.999,99
Super. Bancos	999.999.999,99
Timbres Fiscal.	999.999.999,99
Beneficencia...	999,99
Asist. Social..	999,99
Financiación...	999.999.999,99
Total Factura..	999.999.999,99

Cuota de entrada: S/. 999.999.999,99
Valor en letras : 999.999.999,99
9 Letras de 999.999.999,99

DE SEGUROS DE TRANSPORTES

Seguros Rocafuerte S.A.

GUAYAQUIL: Edif. Filanbanco 9 de Octubre y Pichincha - Teléfono 522125 - Apartado 6491 - Télex 3253 SEGROC ED - Cable: SEGROCA
QUITO: Edif. Filanbanco 6o. piso Gran Colombia y Briceño (esq.) - Apartado 3 B - Teléfono 217316 - Cable: SEGROCA
CUENCA: Edif. Sánchez Benigno Malo 725 entre Presidente Córdova y Sucre, Ofic. 203 - Teléfono 827279 - Cable SEGROCA
AMBATO: Centro Comercial Sucre Of. 2 Telf. 822934
MANTA: Centro Comercial Medranda 3er. Piso Of. 305 - Teléfono 611677
ESMERALDAS: Edif. Vargas Torres 2o. Piso Of. 28 Manuela Cañizares y Bolívar - Teléfono 712180
ECUADOR

POLIZA No.	FOLFLOT	APLIC. No.	AGENCIA	SUMA ASEG. SUCRES	TIPO DE CAMBIO	CAMBIO MONEDA EXTRNJ.

ASEGURADO:

CONTRATANTE:
DIRECCION:
Consignado a:
Embarcador
MERCADERIA ASEGURADA:

Marcas y Números:

Clase de Embalaje
Peso Bruto: Peso Neto:
CONTRA LOS RIESGOS:

Forman parte integrante de esta póliza las cláusulas:
Según relación numerada al dorso,
para el viaje desde: hasta:
Medio de transporte:
Fecha de salida: Fecha de llegada:
con transbordo en:
En los casos de avería y para constatación de los daños sírvase dar inmediato aviso a:
Comisario de la Compañía en:
En testimonio de lo cual,se firma la presente póliza en el de de19

EL ASEGURADO LA COMPAÑIA

Firma Autorizada

NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO FUE APROBADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, CON RESOLUCION No. 82-043 EL 5 DE FEBRERO DE 1982

Seguros Rocafuerte S.A.

GUAYAQUIL: Edif. Filanbanco 9 de Octubre y Pichincha - Teléfono 522125 - Apartado 6491 - Télex 3253 SEGROC ED - Cable: SEGROCA
QUITO: Edif. Filanbanco 6o. piso Gran Colombia y Briceño (esq.) - Apartado 3 B - Teléfono 217316 - Cable: SEGROCA
CUENCA: Edif. Sánchez Benigno Malo 725 entre Presidente Córdova y Sucre, Ofic. 203 - Teléfono 827279 - Cable SEGROCA
AMBATO: Centro Comercial Sucre Of. 2 Telf. 822934
MANTA: Centro Comercial Medranda 3er. Piso Of. 305 - Teléfono 611677
ESMERALDAS: Edif. Vargas Torres 2o. Piso Of. 28 Manuela Cañizares y Bolívar - Teléfono 712180
ECUADOR

CONTRATANTE:
ASEGURADO:
DIRECCION:

RECIBO No.
FECHA:
RAMO:

No. POLIZA	AÑO INIC	AGENCIA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR ASEGURADO	MONEDA	AGENTE

FIRMA

CERTIFICO HABER RECIBIDO Y ACEPTADO CONFORME LOS DOCUMENTOS ARRIBA DETALLADOS

SIRVASE PAGAR CON CHEQUE CRUZADO A LA ORDEN DE SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO HA SIDO APROBADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, CON RESOLUCION No. 82 - 011 - S

Seguros Rocafuerte S.A.

RECIBO No.
FECHA:
RAMO:

LIQUIDACION DE COMISION

SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

Nº

Por S/. $ 03

Ref.

A

Se servirá Ud. ... pagar por esta Letra de Cambio a la orden de SEGUROS ROCAFUERTE S.A. la suma de

sucres, con el interés del ... por ciento anual desde su vencimiento. Sin protesto. Exímese de presentación para aceptación y pago, así como de avisos por falta de estos hechos.

Deudor

Direcc.

Garante

Direcc.

p. Seguros Rocafuerte S.A.

Firma Autorizada

LITO-AUTOMATICA - Formularios continuos - Tel. 302/89 - Guayaquil, Ecuador

Además de los documentos a emitirse el sistema debe proveer de otras salidas igualmente importantes, tales como consultas por pantalla de las deudas de un cliente, consulta de una factura, listados de facturas por cobrar, reportes de producción, listados de letras vencidas, etc.

Los diseños de dichas salidas son también presentados a continuación. El significado de cada campo esta brevemente explicado bajo estos.

SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

PRINTER SPACING CHART

Line Description | Field Headings/Word Marks | 6 Lines Per Inch | IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203 | Print chain

IBM 1403 Models 1 & 4

IBM 407, 408, 409, and 1403 Models 6 and 7

IBM 1403 Models 2, 3, 5, N1 and 1404

IBM 1443 Models 1, N1, and 2203

IBM 1445 Model 2

GLUE

SEGUROS ROCAFUERTE S.A. LIQUIDACION MENSUAL DE XXXX XXXXXX (mes en letras) 99/999/99

CLIENTE 9999 (codigo)

POLIZA FLOTANTE : 999999 (No. de poliza)

APLIC.	MERCADERIA	VALOR ASEGURADO	PRIMA
999	X (descripcion mercaderia embarcada)	999.999.999,99-	999.999.999,99-

TOTALES		999.999.999,99-	999.999.999,99-
SON : X X X (total factura en palabras)		IMPUESTOS Y GASTOS $/	999.999.999,99-
		TOTAL FACTURA $/.	9999.999.999,99-

FACTURA : 999999

ASEGURADO

COMPAÑIA

NOTE: This form is subject to ... in humidity. Dimension of ... measurements shown and not ...

SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

Display Screen Layout Sheet

COLUMN

1–10	11–20	21–30	31–40	41–50	51–60	61–70	71–80

ROW

01	CLIENTE
02	NOMBRE (nombre del cliente)
03	LETRA FEC.EMI. FEC.VEN. ESTADO FEC.CAN. VALOR
04	
05	9999999 99/99/99 99/99/99 XXXXXX 99/99/99 999.999.999,99
06	(fecha emisión) (fecha vencimiento) (ANULADA PAGADA IMPAGA) (fecha pago o anulación) (valor de la letra)
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	TOTAL VENCIDO 9.999.999.999,99
22	TOTAL POR VENCER 9.999.999.999,99
23	GRAN TOTAL 99.999.999.999,99
24	

1–10	11–20	21–30	31–40	41–50	51–60	61–70	71–80

SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

Display Screen Layout Sheet

COLUMN

ROW	1–10	11–20	21–30	31–40	41–50	51–60	61–70	71–80
01				CLIENTE				
02	NOMBRE:	(nombre del cliente)						
03	FACTURA	FEC. EMI.	ESTADO	FEC. CAN.	PRIMAS		TOTAL FACTURA	
04								
05	9999999	99/99/99	XXXXXXX	99/99/99	999.999.999,99		9.999.999.999,99	
06	(# de factura)	(fecha de emisión)	(IMPAGA ANULADA PAGADA)	(fecha en que se anuló el pago)	(valor de las primas)		(valor total de la factura)	
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21	TOTAL DEUDA:	9.999.999.999.999,99						
22								
23								
24								
	1–10	11–20	21–30	31–40	41–50	51–60	61–70	71–80

SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

PRINTER SPACING CHART

IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203

Line Description | Field Headings/Word Marks | 6 Lines Per Inch | Print span:

IBM 1403 Models 1 & 4

IBM 407, 408, 409, and 1403 Models 6 and 7

IBM 1403 Models 2, 3, 5, N1 and 1404

IBM 1443 Models 1, N1, and 2203

GLUE

SEGUROS ROCAFUERTE S.A. RETIROS DE VENCIMIENTO FECHA 99/99/99

N. LETRA FEC. VENC. CODIGO NOMBRE

999999 99/99/99 99999 X X

Se saca en papel de 90 columnas
y cada equipo emitirá su reporte
correspondiente.

NOTE: This form is suitable for use in hand-lettering. Dimensions and measurements shown are nominal.

SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

PRINTER SPACING CHART

IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203

Field Headings/Word Marks — 6 Lines Per Inch — Print span:

IBM 1403 Models 1 & 4

IBM 407, 408, 409, and 1403 Models 6 and 7

IBM 1403 Models 2, 3, 5, N1 and 1404

IBM 1443 Models 1, N1, and 2203

GLUE

SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

RESUMEN MENSUAL DE PRODUCCION

FECHA 99/99/99

AGENCIA	FACTURAS	VALOR ASEG.	PRIMAS
GUAYAQUIL	9.999	99.999.999.999,99	99.999.999.999,99
QUITO			
CUENCA			
AMBATO			
MANTA			
ESMERALDAS			
TOTALES	99.999	999.999.999.999,99	999.999.999.999,99

REPORTE PARA GERENCIA.

NOTE: This form is subject to inaccuracy in humidity. Dimensions of form should be measurements shown and not

DISEÑOS DE ENTRADA

La entrada de todos los datos la efectúa el departamento de Emisión, para ello utiliza la Solicitud de Seguros de Transportes que ha sido previamente llenada por el cliente y completada con datos adicionales por el departamento de Producción.

El departamento de Emisión se encargará de codificar los clientes. A los clientes nuevos se les asignará un código y serán registrados en el Departamento de Sistemas. El departamento de Sistemas cuenta con un pequeño sistema de codificación de clientes.

El desgloce de los impuestos, gastos y cualquier otra nota adicional el departamento de Producción la colocará en la parte posterior de la solicitud.

Si fuere necesario hacer una toma de datos, esta se hará directamente de los documentos fuentes sin pasar por ninguna transcripción intermedia, pues esto podría ser causa de errores especialmente en valores.

Seguros Rocafuerte S.A.

GUAYAQUIL: Edif. Filanbanco 9 de Octubre y Pichincha - Teléfono 522125 - Apartado 6491 - Télex 3253 SEGROC ED - Cable: SEGROCA
QUITO: Edif. Filanbanco 6o. piso Gran Colombia y Briceño (esq.) - Apartado 3 B - Teléfono 217316 - Cable: SEGROCA
CUENCA: Edif. Sánchez Bermeo Mala 725 entre Presidente Córdova y Sucre, Ofic. 202 - Teléfono 827279 - Cable: SEGROCA
AMBATO: Centro Comercial Sucre Ofic. 2 Teléfono 822934
MANTA: Centro Comercial Medranda 3er. piso Ofic. 306 - Teléfono 611677
ESMERALDAS: Edif. Vargas Torres 2do. piso Ofic.28 - Manuela Cañizares y Bolívar - Teléfono 712180
ECUADOR

SOLICITUD DE SEGUROS DE TRANSPORTES

Lugar y fecha de 19

Bajo la Póliza Flotante No. extendida a favor de

Sírvanse asegurar lo siguiente:

Clase de Mercadería Marcas y números

Clase de embalaje
Despachada por
Consignada a
Medio de Transporte fecha de salida
Viaje desde hasta
Vía Transbordos
Pérdidas Pagaderas a
V/. de la Mercadería según Factura .....S/.
V/. del flete, gastos, etc. ....."
V/. Derechos de Aduana. ..... " ——— S/.
Más % S/.
Suma por Asegurarse..... S/.

VALOR ASEGURADO	TASA	PRIMA

Condiciones del Seguro:

Franquicia:

Aceptado por la Compañía
el de de 19

ASEGURADO

FIRMA AUTORIZADA

NOTA: El presente formulario ha sido aprobado por la Superintendencia de Bancos con Resolución No. 01-70-S. de 6 de Enero de 1970.

SEGUROS ROCAFUERTE S.A.

Display Screen Layout Sheet

EØ1

COLUMN

1–10	11–20	21–30	31–40	41–50	51–60	61–70	71–80

ROW

01 N.POL. F.APLIC. CODCLI AGENC. AGTE. FACT. MONEDA CAMBIO FECSAL FECLLE

02 9999999 X 999 999999 X 99999 F X 99999999999 99999999 9999999
(# de póliza) (F) (# de aplicación) (código de cliente) (Agencia) (agente) (Facturar) (código moneda) (cambio) (fecha salida) (fecha llegada)

03 X (nombre del cliente) X

04 ASEGURADO X (nombre asegurado) X DIRLC X (dirección del Asegurado) X

05 SUMA 9999999999999- PRIMA 9999999999999-
(suma asegurada) (prima)

06 EMBARCADOR: X

07 TRANSBORDO X X CNSG. X (consignatario) X

08 MARCAS X (marcas y números) X EMBALAJE X (embalaje) X

09 PESO NETO X X PESO BRUTO X X

10 MERCADERIA X (MERCA1)

11 X (MERCA 2)

12 X (MERCA 3)

13 X (MERCA'Y)

14 RIESGOS X (RIESG1)

15 X (RIESG2)

16 X (RIESG3)

17 X (RIESG'Y)

18 X (RIESG5)

19 X (RIESG6)

20 CLAUSULAS 99999999999

21 MEDIO TRANS. X (medio de transporte) X

22 PROCEDEN. X (procedencia) X DESTINO X (destino) X

23

24

1–10	11–20	21–30	31–40	41–50	51–60	61–70	71–80

EØ1

DISEÑOS DE ARCHIVOS

El sistema consta de tres archivos distintos:

-Pólizas

-Facturas

-Letras

Además se utiliza un archivo Maestro de Clientes, que no es exclusivo de este sistema, sin embargo a este archivo de clientes se le han introducido 4 registros registros especiales que sí son exclusivos de este sistema: son registros para control de numeración de pólizas, facturas, letras y transacciones contables.

Los tres archivos principales de este sistema son indexados.

El archivo de pólizas será de mayor volumen debido a la gran cantidad de datos alfanuméricos que de incluir.

Rocanrole S.A.

FECHA DE CREACION 15/03/83

DISEÑO DE ARCHIVO

SISTEMA	NOM. DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ARCHIVO
EMISION DE POLIZAS	POLIZAS	ARCHIVO DE POLIZAS DE TRANSPORTE

DISPOSITIVO	UNIDAD LOG	VOLUMEN	LONG DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION
DISCO			1000			

LLAVE/ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO
KEY DESDE LA 1 A LA 10		

Pos. Relativa de	Pos. Relativa a	bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION
750	799	50	X	MEDTRA	Medio de Transporte
800	805	6	N	FECSAL	Fecha de salida (o inicio del viaje)
806	811	6	N	FECLLE	Fecha de llegada (o fin del viaje)
812	841	30	X	PROCED	Procedencia (lugar de partida)
842	871	30	X	DESTIN	Destino (lugar de llegada)
872	881	10	N	CLAUSU	Cláusulas incluidas (Se refiere a las del dorso)
882	911	30	X	ASEGUR	Nombre del Asegurado
912	941	30	X	DIRASE	Dirección del Asegurado
979	984	6	N	FACTUR	Número de factura que corresponde
985	992	8	X	USER	Clave del usuario que emitió
993	998	6	N	UDATE	Fecha del día en que se emitió
999	1000	2	X	WS	Identificación de la pantalla que emitió

TIPO = A: alfabetico N: numérico X: alfanumérico P: packet B: binario

FECHA DE CREACION
05/03/82

Roccaforte S.A.

DISEÑO DE ARCHIVO

SISTEMA	NOM. DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ARCHIVO
sion de Polizas	Facturas	Archivo de Facturas

POSITIVO	UNIDAD LOG	VOLUMEN	LONG DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION
Disco			128		Indexado	

LLAVE/ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO
2-7 (# de Factura)		

Pos. Relativa de	Pos. Relativa a	bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION
1	1	1	A	'F'	CIR
2	7	6	N	FACTUR	# de Factura
8	8	1	A	AGENCIA	Inicial de la Agencia (G/Q/C/A/M/E)
9	10	2	N	RAMO	Codigo del Ramo ('60')
11	16	6	N	POLIZA	# de. Poliza
17	19	3	N	APLIC	# de Aplicacion (si es Aplicacion)
20	25	6	N	FECINI	Fecha Inicial de Vigencia
26	31	6	N	FECFIN	Fecha Final de Vigencia
32	38	7	P	SUMA	Suma Asegurada en Sucres (2 decim.)
39	44	6	P	PRIMA	Prima en Sucres (2 decim.)
45	49	5	P	DERPOL	Derecho de Poliza (Sucres) (Según tabla) (2 dec
50	55	6	P	TIMBRE	Timbres Fiscales (Sucres) (5% de la Prima) (2
56	61	6	P	SUPBNC	Superintendencia de Bancos (Sucres) (2.5% de la Prima) (
62	67	6	P	BOMBER	Bomberos (Sucres) (Solo se paga en pólizas de Incendio) (2
68	70	3	P	BENEFI	Beneficencia (Sucres, 2 decim., S/10.00)
71	73	3	P	ASISTE	Asistencia Social (Sucres, 2 decim., S/2.00)
74	79	6	P	FINANC	Financiacion (Sucres, 2 decim.) (de acuerdo a tab
80	81	2	N	NLET	Numero de letras que la respaldan
82	87	6	P	VLET	Valor en letras (Sucres, 2 decimales)
88	93	6	P	ENTRAD	Valor de la entrada
94	98	5	N	CODCLI	Código de Cliente.
99	102	4	N	CODAGE	Código de Agente
103	103	1	A	ESTADO	A → anulada, P → pagada, B → impaga
104	109	6	N	FECEMI	Fecha de EMISION
110	110	1	A	L	Una 'L' para indicar que fue listada.
127	128	2	X	WS	Identificacion del terminal.

TIPO = A: alfabetico N: numérico X: alfanumérico
P: packet B: binario

Rocaguente S.A.

DISEÑO DE ARCHIVO

FECHA DE CREACION 05/03/83

SISTEMA	NOM. DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ARCHIVO
EMISION DE POLIZAS	POLIZAS	ARCHIVO DE POLIZAS DE TRANSPORTE

DISPOSITIVO	UNIDAD LOG.	VOLUMEN	LONG DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION
DISCO			1.000		INDEXADO	

LLAVE/ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO
DESDE LA 1 A LA 10		

Pos. Relativa de	Pos. Relativa a	Bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION
1	6	6	N	POLIZA	# de póliza tomada del maestro de clientes
7	7	1	A	F	Va la "F" si la póliza es Flotante
8	10	3	N	APLIC	# de Aplicación a la Póliza Flotante.
11	15	5	N	CODCLI	Código del cliente
16	16	1	A	AGENCI	Inicial de la Agencia (G/Q/C/A/M/E)
17	20	4	N	AGENTE	Código de Agente Vendedor
21	21	1	A	F	Si se trata de una póliza siempre va la "F". Si es Aplicación va sólo si se factura y no se liquida
22	27	6	P	SUMA	Suma Asegurada en su moneda original (2 decim.)
28	28	1	X	MONEDA	Código de la moneda
29	33	5	P	CAMBIO	Factor de cambio de la moneda original a la nuestra (5 decim)
34	39	6	P	PRIMA	Valor de la prima en moneda original (2 decim)
40	89	50	X	EMBDOR	Nombre del embarcador de la mercadería.
90	119	30	X	TRBRDO	Lugares de Transbordo de mercadería.
120	149	30	X	CONSIG	Nombre del consignatario
150	199	50	X	MERCA1	Descripción de mercadería.
1200	249	50	X	MERCA2	" " "
250	299	50	X	MERCA3	" " "
300	349	50	X	MERCA4	" " "
350	379	30	X	MARNUM	Marcas y Números
380	409	30	X	EMBALA	Tipo de embalaje
410	429	20	X	PNETO	Peso Neto
430	449	20	X	PBRUTO	Peso Bruto
450	499	50	X	RIESG1	Cobertura de la póliza
500	549	50	X	RIESG2	" " " "
550	599	50	X	RIESG3	" " " "
600	649	50	X	RIESG4	" " " "
650	699	50	X	RIESG5	" " " "
700	749	50	X	RIESG6	" " " "

TIPO = A: alfabetico N: numérico X: alfanumérico

P: packet B: binario

Recaltronic S.A.

DISEÑO DE ARCHIVO

FECHA DE CREACION 12/03/83

PAGINA .. DE

SISTEMA	NOM. DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ARCHIVO
ION DE PÓLIZAS	LETRAS	ARCHIVO DE LETRAS

OSITIVO	UNIDAD LOG	VOLUMEN	LONG DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION
SCO			128		INDEXADO	

LLAVE/ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO
e la la la 6 (# de LETRA)		

Pos. Relativa de	a	bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION
1	6	6	N	NUMLET	# de Letra (# secuencial tomado del MAESTRO)
7	11	5	N	CODCLI	Código del cliente
12	17	6	N	FECEMI	Fecha de EMISION
18	23	6	N	FECVEN	Fecha de Vencimiento
24	29	6	P	VALOR	Valor de la letra (2 decim. y en Sucres)
30	35	6	N	FACTUR	Factura a la que respalda
36	37	2	N	TOTLET	Número de letras que respaldan a la factura.
38	39	2	N	NUMREL	Número relativo de letra
40	79	40	X	GARANT	Nombre del Garante
80	119	40	X	DIRGAR	Dirección del Garante
120	120	1	A	ESTADO	B = emitida F = firmada P = pagada A = anulada
121	121	1	A	L	Va la 'L' si la letra fue listada.
127	128	2	X	WS	Identificación del Terminal.

TIPO = A: alfabetico N: numérico X: alfanumérico
P: packet B: binario

Seguros Rocafuerte S.A.

DISEÑO DE ARCHIVO

FECHA DE CREACION 15/03/83

SISTEMA	NOM. DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ~~ARCHIVO~~ REGISTRO
EMISION DE POLIZAS	MAESTRO	REGISTRO DE NOMBRE.

DISPOSITIVO	UNIDAD LOG.	VOLUMEN	LONG DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION
DISCO			64		INDEXADO	

LLAVE/ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO
DE LA 1 A LA 6 CLAVE		

D	Pos. Relativa de	Pos. Relativa a	bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION
	1	5	5	N	CODCLI	Código de Cliente.
	6	6	1	A	'N'	LA LETRA 'N' IDENTIFICA EL REGISTRO.
	7	7	1	N	TIPO	1 → SRES. 2 → SR. 3 → SRA. 4 → SRTA.
	11	60	50	X	NOMBRE	NOMBRE DEL CLIENTE (APELLIDOS – NOMBRE)

TIPO = A: alfabetico N: numérico X: alfanumérico P: packet B: binario

Seguros Rocafuerte S.A.

DISEÑO DE ARCHIVO

FECHA DE CREACION 15/03/82

SISTEMA	NOM. DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ~~ARCHIVO~~ REGISTRO
MISION DE POLIZAS	MAESTRO	REGISTRO DE DIRECCION.

POSITIVO	UNIDAD LOG.	VOLUMEN	LONG. DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION
SCO			64		INDEXADO	

LLAVE/ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO
AVE DE LA 1 A LA 6.		

Pos. Relativa de	Pos. Relativa a	bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION
1	5	5	N	CODCLI	Codigo de Cliente.
6	6	1	A	'D'	Identificacion de Registro.
11	60	50	X	DIRECC	Direccion del Cliente.
61	61	1	X	CODCIU	Codigo de Ciudad.

PO = A: alfabetico N: numérico X: alfanumérico
P: packet B: binario

Seguros Rocafuerte S.A.

DISEÑO DE ARCHIVO

FECHA DE CREACION 15 10 31 23 1

SISTEMA	NOM. DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ~~ARCHIVO~~ REGISTRO
MISION DE POLIZAS	MAESTRO	REGISTRO DE CONTROL DE NUMERO DE POLIZA.

POSITIVO	UNIDAD LOG.	VOLUMEN	LONG DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION
ISCO			64		INDEXADO	

LLAVE/ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO
LAVE DE 1 A LA 6.		

Pos. Relativa de	a	bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION
1	6	6	A	'PPPPPP'	KEY PARA ESTE REGISTRO ESPECIAL.
11	16	6	N	NUMPOL	NUMERO DE POLIZA. (LA ULTIMA EMITIDA)
20	20	1	X	USADO	UN '*' SI EL REGISTRO ESTA SIENDO USADO POR UN PROGRAMA

TIPO = A: alfabetico N: numérico X: alfanumérico P: packet B: binario

Robafuente S.A.

DISEÑO DE ARCHIVO

SISTEMA	NOM. DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ~~ARCHIVO~~ REGISTRO
EMISION DE POLIZAS	MAESTRO	REGISTRO DE CONTROL DE NUMERO DE FACTURA

SPOSITIVO	UNIDAD LOG.	VOLUMEN	LONG DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION
DISCO			64		INDEXADO	

LLAVE/ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO
KEY 1 A LA 6		

Pos. Relativa de	Pos. Relativa a	bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION
1	6	6	A	'FFFFFF'	KEY PARA ESTE REGISTRO
11	16	6	N	NUMFAC	NUMERO DE LA ULTIMA FACTURA EMITIDA.
20	20	1	X	USADO	UN '*' SI EL REGISTRO ESTA SIENDO USADO.

TIPO = A: alfabetico N: numérico X: alfanumérico
P: packet B: binario

Rocketdyne S.A.

15/03/83

DISEÑO DE ARCHIVO

SISTEMA	NOM. DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ~~ARCHIVO~~ REGISTRO
EMISION DE POLIZAS	MAESTRO	REGISTRO DE CONTROL DE NUMERO DE LETRAS

DISPOSITIVO	UNIDAD LOG	VOLUMEN	LONG DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION
DISCO			64		INDEXADO	

LLAVE/ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO
KEY DE LA 1 A LA 6.		

Pos. Relativa de	Pos. Relativa a	bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION
1	6	6	A	'LLLLLL'	KEY PARA ESTE REGISTRO.
11	16	6	N	NUMLET	NUMERO DE LA ULTIMA LETRA EMITIDA.
20	20	1	X	USADO	UN '1' SI ESTA SIENDO USADO

TIPO = A: alfabetico N: numérico X: alfanumérico P: packet B: binario

S.A. DISEÑO DE ARCHIVO PAGINA 6 DE 6

SISTEMA	NOM DE ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ~~ARCHIVO~~ REGISTRO
EMISION DE POLIZAS	MAESTRO	REG. DE CONTROL DE TRANSACCION CONTABLE.

DISPOSITIVO	UNIDAD LOG.	VOLUMEN	LONG DE R.	F. BLOQUE	ORGANIZACION	PROTECCION
DISCO			64		INDEXADO	

LLAVE/ORDENAMIENTO	FECHA ULT. MODIFICAC.	MOTIVO
1 A LA 6 LA KEY		

Pos. Relativa de	Pos. Relativa a	bytes	TIPO	Nombre Mnemonico	DESCRIPCION
1	6	6	A	'TTTTT'	KEY PARA ESTE TIPO DE REGISTRO
11	18	8	N	NUMTRA	# DE LA ULTIMA TRANSACCION.
20	20	1	X	USADO	UN 'X' SI ESTA SIENDO USADO.

TIPO = A: alfabetico N: numérico X: alfanumérico
P: packet B: binario

DISEÑOS DE PROGRAMAS

A continuación presentamos los diagramas de bloque y una breve descripción de los programas que serán inicialmente implementados en el sistema.

Los programas que se presentarán son los principales y constituirán el sistema inicial. Luego se podrán ir desarrollando nuevos programas de acuerdo a las necesidades, tales como listados de consistencia, nuevos tipos de reportes, etc.

Seguros Rocafuerte S.A.

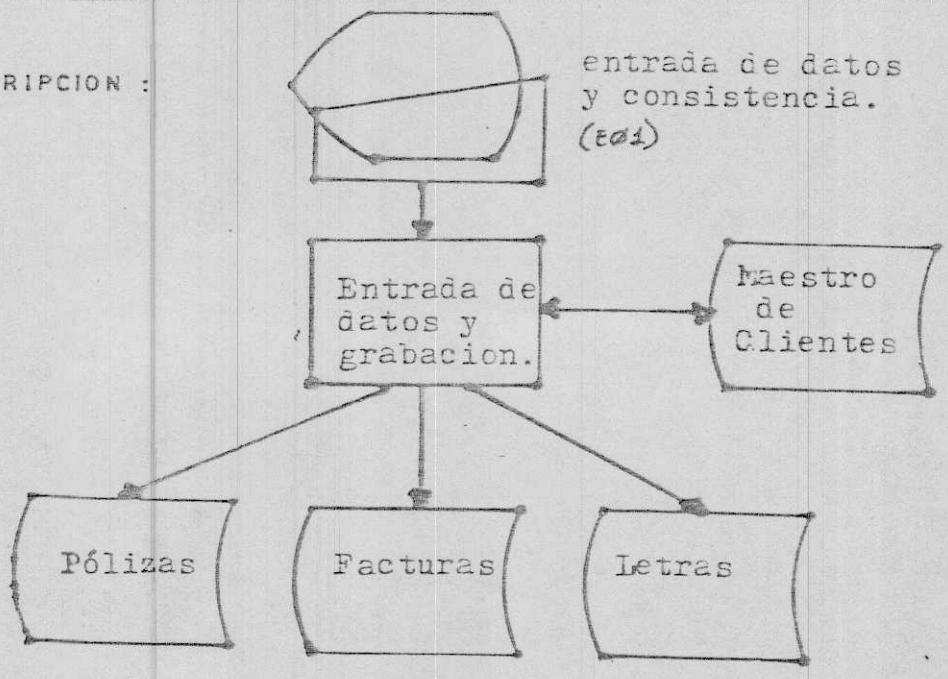
FECHA 150383

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

SISTEMA	PROGRAMA	PASO	PROCEDIMIENTO
Emisión de pólizas	EMI010		

PROG. ANTERIOR	PROG. SIGUIENTE	MANTENIMIENTO

DESCRIPCION :



Este programa sirve para la entrada y consistencia de datos. Se ingresarán los datos necesarios para la emisión de pólizas, facturas y letras. El programa hace uso del archivo Maestro de Clientes de donde extrae los nombres de los clientes y también toma de ahí los números secuenciales para facturas y letras.

Una vez que los datos han sido correctamente entrados y han pasado por la debida validación, se adicionan los registros de pólizas, facturas y letras a los archivos respectivos, para luego ser listados los documentos.

Seguros Rocafuerte S.A.

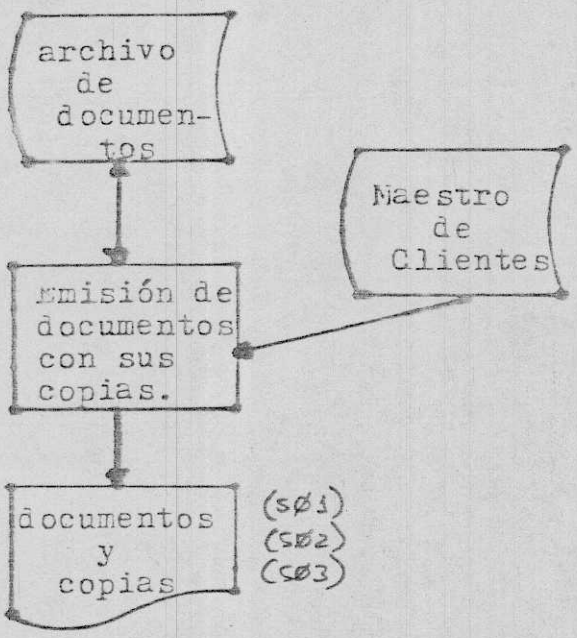
FECHA 15/03/83

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

SISTEMA	PROGRAMA	PASO	PROCEDIMIENTO
Emisión de pólizas	EMI021, EMI022 y EMI023		

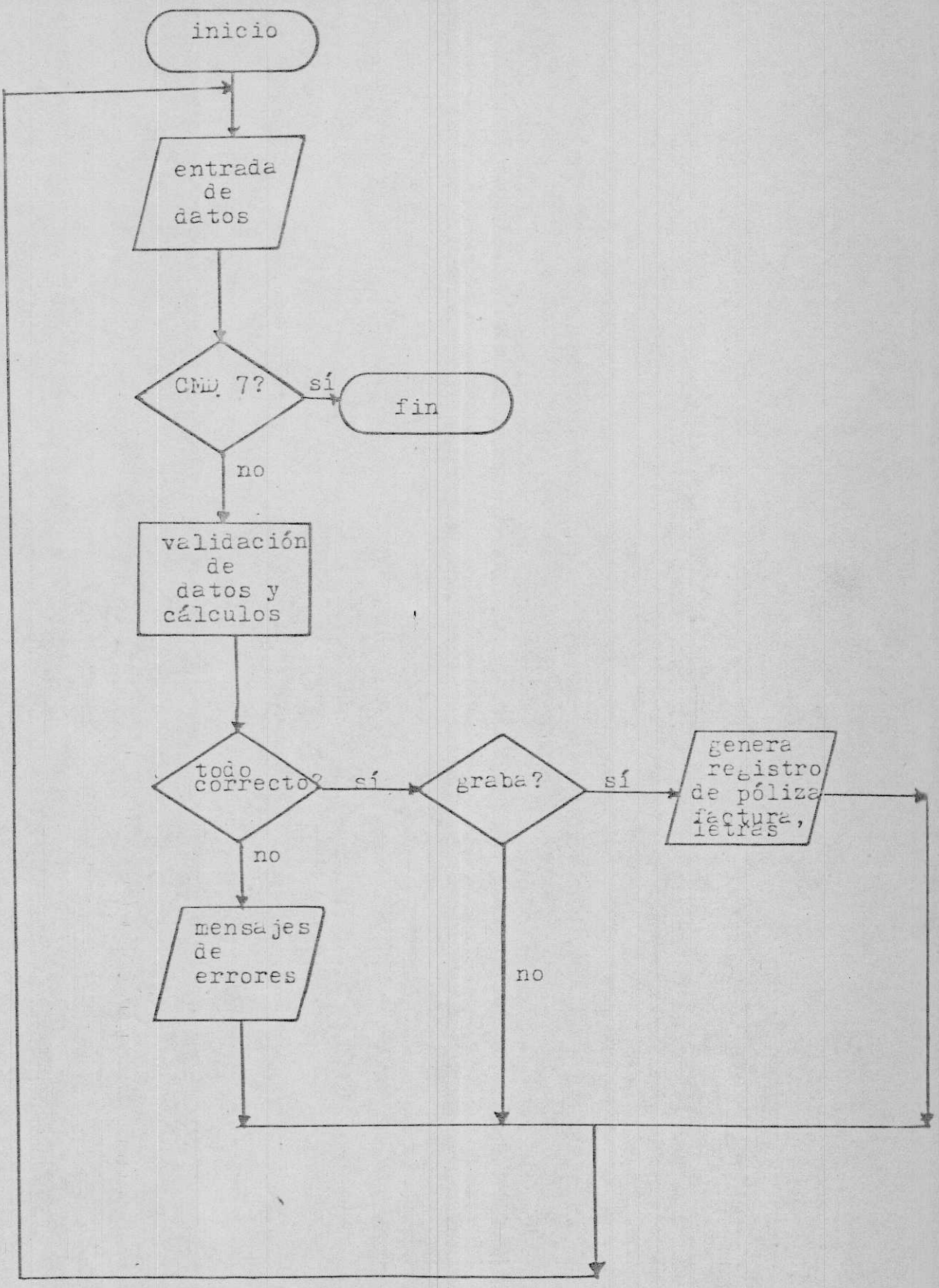
PROG. ANTERIOR	PROG. SIGUIENTE	MANTENIMIENTO

DESCRIPCION :



Los programas EMI021, EMI022 y EMI023 tienen básicamente la misma función y sus diagramas de bloque son similares. Estos programas tienen como objetivo el emitir los documentos que le correspondan con sus respectivas copias sobre formulario preimpresos. El EMI021 toma el archivo de pólizas y emite la póliza más seis copias. El EMI022 usa el archivo de facturas y emite la factura acompañada de tres copias. Por último el EMI023 hace uso del archivo de letras y emite sólo el original Los tres programas usan el Maestro de Clientes de donde toman los nombres de los clientes.

Los programas consideran los registros que correspondan al terminal que los solicitó. Los registros emitidos son marcados para no ser emitidos nuevamente.


inicio
entrada de datos
CMD 7?
sí
fin
no
validación de datos y cálculos
todo correcto?
sí
graba?
sí
genera registro de póliza factura, letras
no
mensajes de errores
no

Seguros Rocafuerte S.A.

FECHA 15/03/88

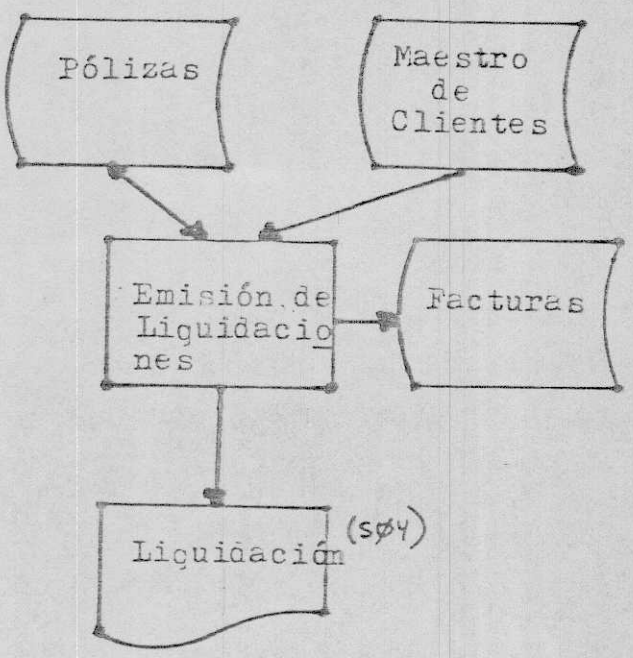
DESCRIPCION DEL PROGRAMA

PAGINA 1 DE 1

SISTEMA	PROGRAMA	PASO	PROCEDIMIENTO
Emisión de pólizas	EMI060		-

PROG. ANTERIOR	PROG. SIGUIENTE	MANTENIMIENTO

DESCRIPCION :



El EMI060 tiene como objetivo el emitir las liquidaciones (con sus copias) y generar los registros de facturas para que éstas sean luego listadas por el EMI022.

El programa toma el archivo mensual de pólizas y considera todas aquellas aplicaciones emitidas y que no hayan sido facturadas.

Las liquidaciones son listadas en formulario sencillo de una parte y de 90 posiciones. El programa se encarga de enmarcar la liquidación.

Utiliza el archivo de pólizas de donde extrae los registros a liquidarse. También usa el archivo Maestro de Clientes de donde toma los nombres necesarios, además de este archivo toma los números secuenciales para los registros de facturas.

Seguros Rocafuerte S.A.

FECHA 15/03/83

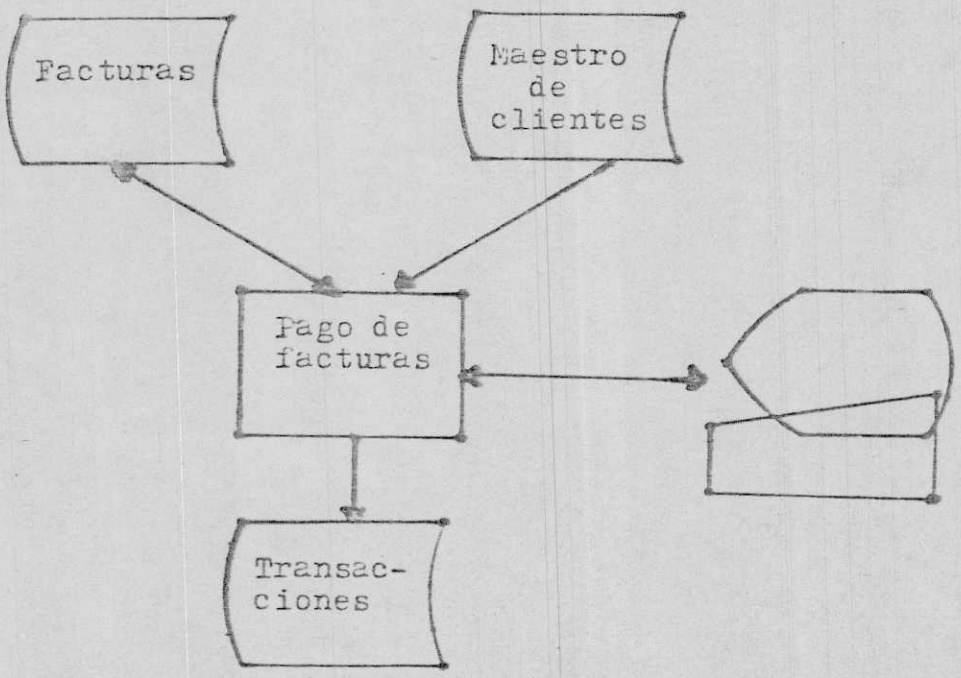
DESCRIPCION DEL PROGRAMA

PAGINA 1 DE 2

SISTEMA	PROGRAMA	PASO	PROCEDIMIENTO
Emisión de pólizas	COB010		

PROG. ANTERIOR	PROG. SIGUIENTE	MANTENIMIENTO

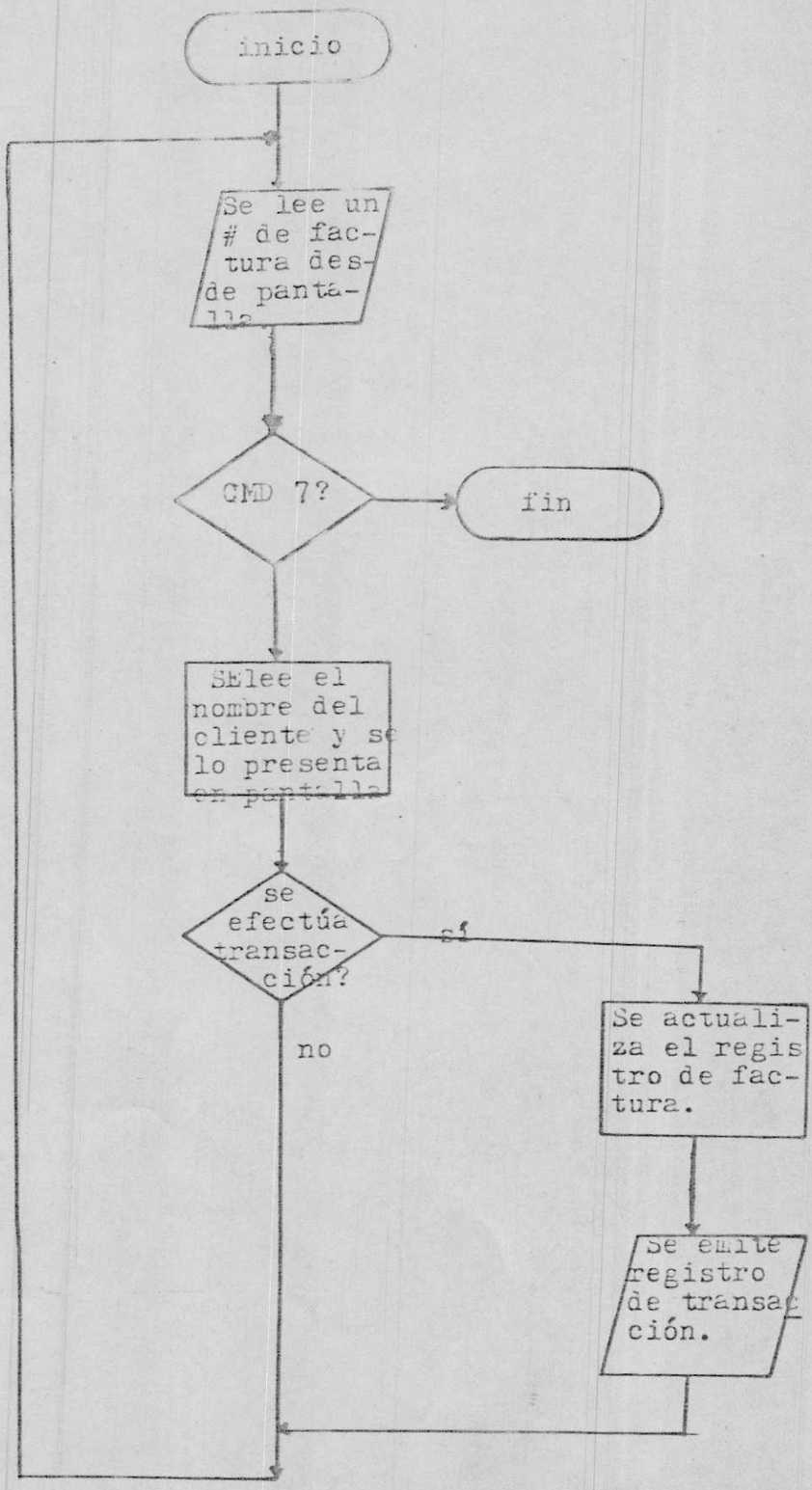
DESCRIPCION :



Este programa será utilizado por el departamento de Cobranzas y sirve para registrar los pagos y anulaciones de facturas.

Para lograr su objetivo la transacción es realizada por un terminal, por cada transacción realizada se graba un registro en un archivo de transacciones, y se actualiza el registro de la factura. Además el programa utiliza el Maestro de clientes en donde además reposan registros especiales cuyo fin es el de llevar control de la numeración de transacciones, la de facturas, letras, etc.

Del maestro de clientes se extrae el nombre del cliente que aparecerá en pantalla para verificar el deudor.


inicio
Se lee un # de factura desde pantalla
CMD 7?
fin
Se lee el nombre del cliente y se lo presenta en pantalla
se efectúa transacción?
si
no
Se actualiza el registro de factura.
Se emite registro de transacción.

Seguros Rocafuerte S.A.

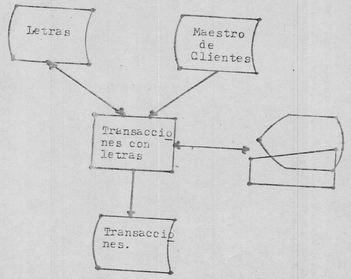
DESCRIPCION DEL PROGRAMA

FECHA 1/agosto/87

PAGINA 1 DE 1

SISTEMA	PROGRAMA	PASO	PROCEDIMIENTO
Emisión de pólizas	COBO15		
PROG. ANTERIOR	PROG. SIGUIENTE	MANTENIMIENTO	

DESCRIPCION :



Este programa tiene igual función que el COBO10 con la diferencia de que el COBO10 actúa sobre las facturas mientras éste lo hace sobre las letras.

Hace uso del Maestro de Clientes con el fin de tomar los nombres de los clientes para que sirva de validación visual al usuario. Del Maestro también toma el número consecutivo que le dará a cada transacción efectuada.

El registro de letra es actualizado de acuerdo a la transacción que se haga con él. Por cada transacción se emitirá un registro con un código que identifique el tipo de transacción.

Seguros Rocafuerte S.A.

FECHA 15/03/85

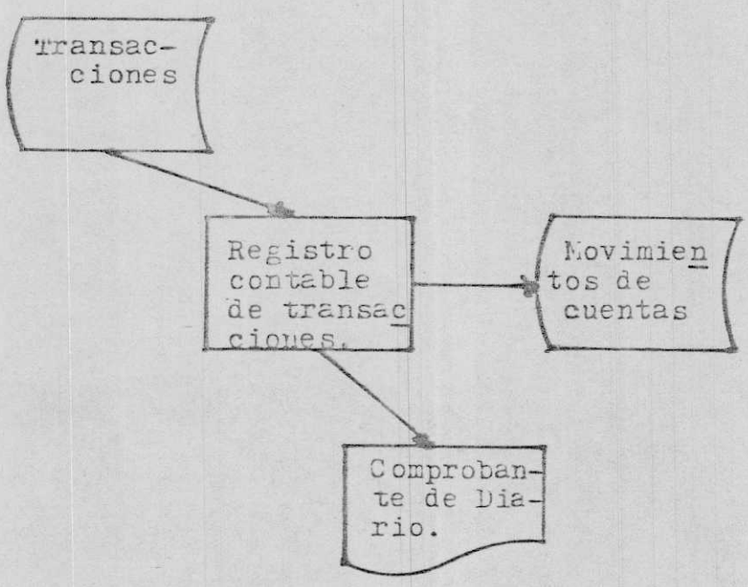
DESCRIPCION DEL PROGRAMA

PAGINA 1 DE 1

SISTEMA	PROGRAMA	PASO	PROCEDIMIENTO
Emisión de Pólizas	COB020		

PROG. ANTERIOR	PROG. SIGUIENTE	MANTENIMIENTO

DESCRIPCION :



Este es el programa que hace el interfase entre el sistema de emisión y control de pólizas y el sistema de Contabilidad, este programa toma el archivo de transacciones del COB010 y COB015 y con él emite los movimientos de cuentas respectivos, además emite un comprobante de diario como respaldo de la operación realizada.

El programa decide que cuentas deben moverse.

El programa deberá ser corrido al final de la jornada de labores.

Se consideran separadamente las transacciones de cada agencia, ya que afectan a distintas cuentas auxiliares.

Seguros Rocafuerte S.A.

FECHA 150383

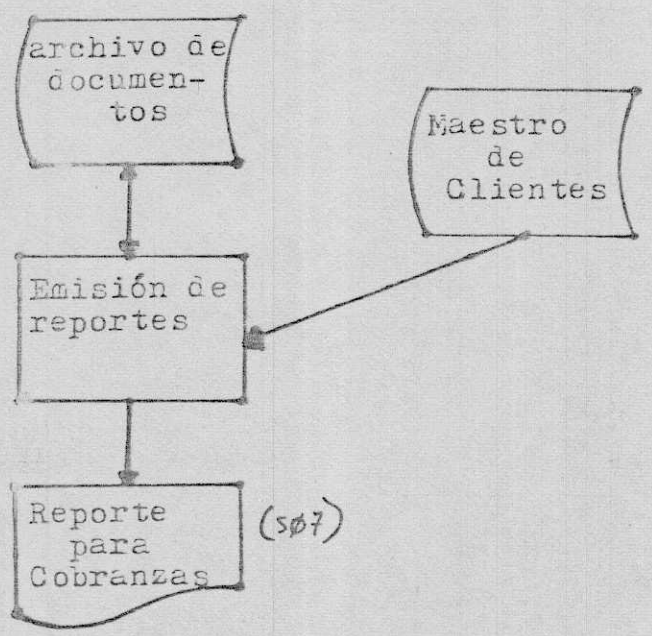
DESCRIPCION DEL PROGRAMA

PAGINA 1 DE 1

SISTEMA	PROGRAMA	PASO	PROCEDIMIENTO
Emisión de Pólizas	COB030 y COB040		

PROG. ANTERIOR	PROG. SIGUIENTE	MANTENIMIENTO

DESCRIPCION :



Tanto el COB030 como el COB040 tienen funciones similares: el emitir reportes sobre documentos por cobrar. La diferencia entre el uno y el otro radica que mientras el COB030 emite reportes sobre las facturas por cobrar, el COB040 emite reportes sobre letras vencidas y/o por vencer.

El COB030 utiliza el archivo de Facturas mientras el COB040 usa el de Letras.

Seguros Rocafuerte S.A.

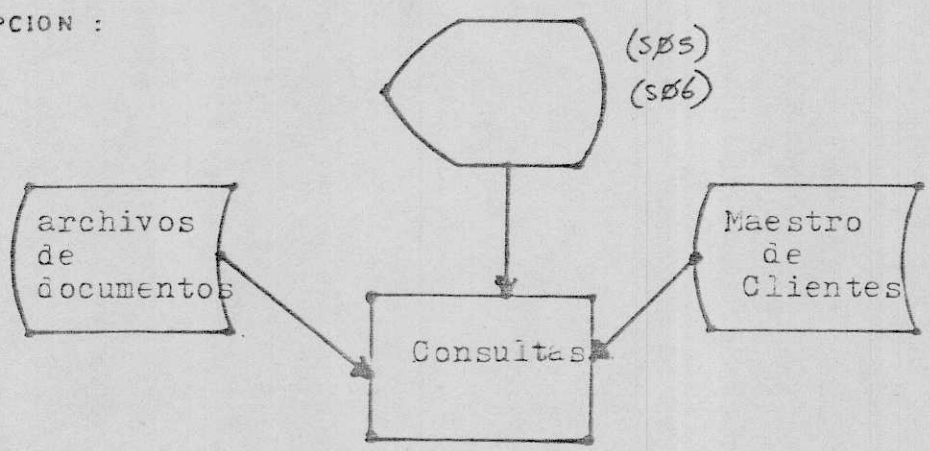
FECHA 15/03/83

DESCRIPCION DEL PROGRAMA PAGINA DE

SISTEMA	PROGRAMA	PASO	PROCEDIMIENTO
Emisión de pólizas	COB070, COB071 COB072		

PROG. ANTERIOR	PROG. SIGUIENTE	MANTENIMIENTO

DESCRIPCION :



Los programas COB070, COB071, COB072 son programas de consultas de documentos y sirven para consultas de Pólizas, Facturas y letras respectivamente.

Cada programa toma el archivo necesario para la consulta.

Los tres programas toman el Maestro de Clientes de donde cogen el nombre del cliente para poder presentarlos en la pantalla.

Cada programa presenta los datos más sobresalientes del documento que representan en la consulta.

Seguros Rocafuerte S.A.

FECHA 15/03/83

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

SISTEMA	PROGRAMA	PASO	PROCEDIMIENTO
Emisión de pólizas	EMI050		

PROG. ANTERIOR	PROG. SIGUIENTE	MANTENIMIENTO

DESCRIPCION :

El programa EMI050 toma el archivo de pólizas y en base a éste emite resúmenes de producción que serán utilizados por Gerencia Técnica, Gerencia General y la Gerencia de cada oficina para tener una visión del negocio en ese momento.

Los reportes presentarán cifras globales y no excederán el límite de una página.

Los datos que presentarán son:

Número de pólizas emitido por cada una de las agencias, monto total asegurado en cada una, total de primas por agencias, y gran total, es decir totales por Compañía.