

RECORD



MINISTERIO DE DEFENSA

T
657.720285
S161

EMPRESA : HIDORI

SISTEMA : INVENTARIOS

PROYECTO : CONVERSION

ESTUDIO

DE

FACTIBILIDAD



D-5575

REALIZADO POR :

FECHA :

CRISTOBAL SALAZAR ARANA

MARZO 15 de 1.983

INDICE

CAPITULO I.- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

- INTRODUCCION
- ORGANIZACION DE LA EMPRESA
- RESUMEN DEL ESTUDIO
 - DESCRIPCION DEL PROYECTO.

CAPITULO II.- ANALISIS.

- DETERMINACION DE LAS AREAS PROBLEMAS
- EVALUACION DE COSTOS
 - SISTEMA ACTUAL
- CRITERIOS
- RESTRICCIONES
- DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL
 - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS
 - FLUJOGRAMA Y DESCRIPCION DEL SISTEMA
 - INFORMACION DEL SISTEMA
 - INFORMACION DE ENTRADA
 - INFORMACION DE SALIDA
 - SISTEMA DE ARCHIVOS
 - FILOSOFIA DE CONTROL

CAPITULO III.- DISEÑO.

- DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO
 - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
 - CURSOGRAMA DEL SISTEMA
 - INFORMACION DEL SISTEMA
 - INFORMACION DE ENTRADA
 - INFORMACION DE SALIDA
 - RECOMENDACIONES
 - AREAS DE RESPONSABILIDADES
 - REQUISITOS PARA LA CONVERSION
 - ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL
 - CONVERSION DE ARCHIVOS
 - DIAGRAMA HIPO
 - FORMULARIOS UTILIZADOS.

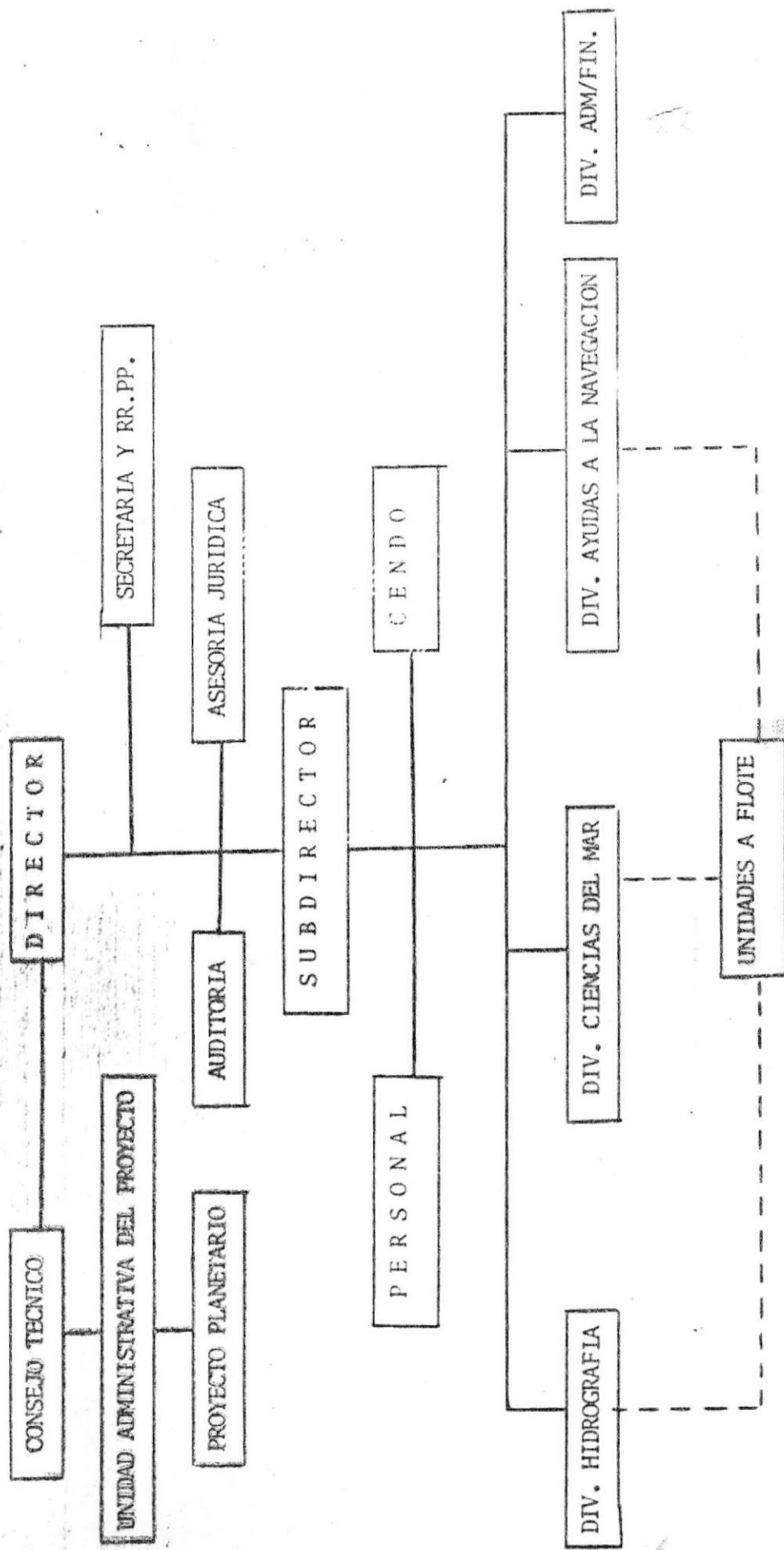


INTRODUCCION. -

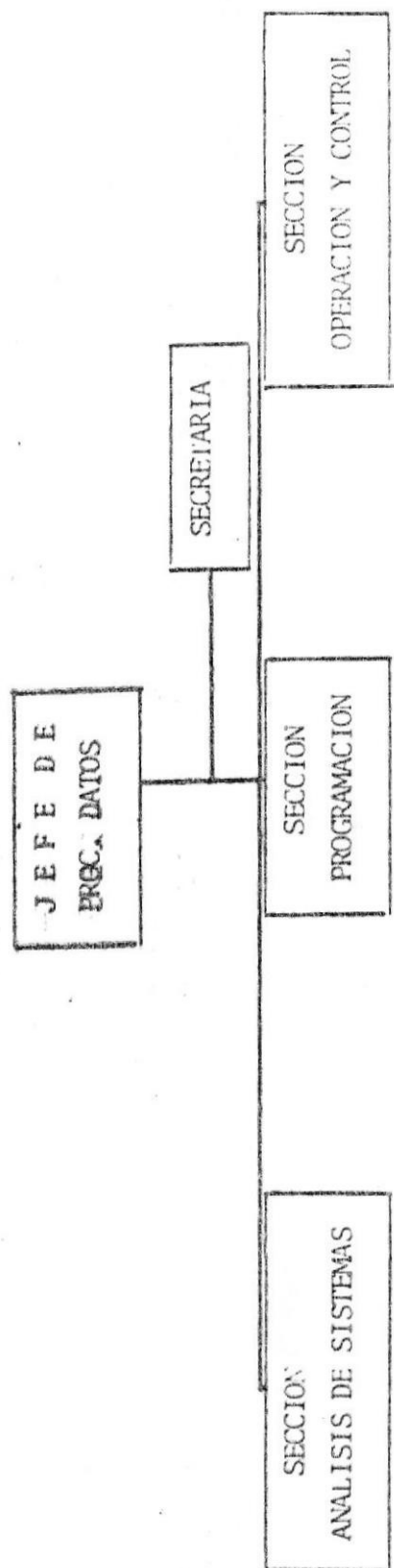
La empresa a la que hacemos referencia el sistema de Inventarios es la empresa HIDORI (INSTITUTO HIDROGRAFICO) Esta se encarga de dar información a los navegantes que circundan nuestros mares de la república, además lleva un control sobre los faros y boyas que existen en las entradas y puntos peligrosos de nuestros mares, donde existen bancos de arenas, poca profundidad para el paso de los buques.

Se tiene información Meteorológica además de tablas de mareas. Todo esto para el beneficio del público y en especial a los navegantes.





ORGANIZACION DEL INSTITUTO HIDROGRAFICO



ORGANIZACION DE PROCESAMIENTO DE DATOS

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD



1.- RESUMEN DEL ESTUDIO.

Debido a los requerimientos de información y al gran volumen de los datos que existen dentro de la empresa HEDORI con referencia a los bienes que posee y considerando que contiene -- equipo computacional lo cual puede darle agilidad i seguridad en la información.

Debemos considerar que el sistema llevado actualmente es manual lo que nos complica con lo referente a las actualizaciones de los bienes, de los responsables y de la depreciación de los mismos. Además de reportes semestrales de los bienes lo cual es -- generado por chequeo de un archivo de tarjetas con la descripción pertinente de cada item.

Por lo tanto sugerimos por las necesidades de información, tratamiento de los datos y confiabilidad de la información, introducir dentro de procesamiento de datos un sistema denominado INVENTARIOS en el cual se llevará un registro cronológico y totalitario de los bienes existentes.

1.1 DESCRIPCION DEL PROYECTO.

El sistema de inventarios realiza en forma periódica reportes de bienes por departamento, y han existido dentro del período (6 meses) ingreso de bienes, a estos bienes son llamados activos fijos.

Estos activos fijos son llevados por códigos de bienes. -
Además dentro de este sistema se lleva la depreciación de cada ítem
dependiendo del porcentaje anual que se determine.

Realiza un control de las personas a cargo del bien, además
emite los siguientes reportes:

- Balance de activos fijos
- Reporte general por departamento, sección y subsección.
- Reportes individuales de bienes a cargo del personal.
- Traspaso de bienes por retiro de personal o bienes trasla
dados a otros departamentos.
- Diario de depreciación.

Todo esto requiere de un rastreo dentro del archivo de tarje
tas, lo cual involucra procesos repetitivos para presentar los infor
mes requeridos.

Este sistema introduce los datos del bien por medios de la -
facturas de los proveedores determinado en este momento su precio y
porcentaje de depreciación anual, además se ingresa a la persona res
ponsable del bien. Esta tarjeta se archiva clasificandola por depar
tamento.

2.- EXPOSICION

2.1. DETERMINACION DE LAS ALTAS PROBLEMAS

Podemos decir que durante realizado la investigación al sistema y en fase de desarrollo, detectamos problemas con el departamento de contabilidad debido a la no información de las adquisiciones o compras realizadas en el mes, no pudiendo ser actualizada dicha información al momento de emitir los reportes.

No existe una información pertinente cuando los empleados cambian los bienes con otra persona o estos son prestados a otros departamentos, por lo que al realizar el inventario físico se detecta activos fijos pertenecientes a otras áreas.

2.2 EVALUACION DE COSTOS

Queremos dar por medio de esta evaluación una imagen de los costos y beneficios dentro del sistema actual y sus requerimientos. El costo en que se va incurrir para la conversión de este sistema a computarizado. Debemos mencionar que el computador costó 6 millones de sucres con una depreciación de 5 años.

2.2.1 SISTEMA ACTUAL.

2 Aux. de estadísticas. \$ 7.200 + 3.600 (adicionales) = 10.800,00 c/u.

Material Mensual.	<u>2.000,00</u>
	22.800,00

2.2.2 SISTEMA CONVERTIDO.

1 Computador		83.333,00
1 Operador	11.500 + 5.750 (adicional) =	17.250,00
1 Aux. estadística	7.200 + 3.600 "	10.800,00
Material		<u>300,00</u>

suman: 111.683,00

Podemos decir que la diferencia entre el sistema actual y el nuevo es elevado, el computador y operador ya están siendo utilizados por el centro de computación dando una mayor utilización del computador y el personal lo que nos daría un costo en una relación menor que siendo implementado tendría una mayor agilidad y eficiencia.

- Mencionaremos que los sistemas que están funcionando en procesamiento de datos son los siguientes:

- Meteorología
- Química Oceanográfica
- Hidrografía
- Oceanografía Física
- Los cuales ocupan del sistema IBM 3/10 al 80% del tiempo de producción del computador.

2.3 CRITERIOS.

Por medio de la evaluación que hemos dado en forma presupuestaria a los costos del sistema recomendaríamos realizarlo en procesamiento de datos dando con ello solución con la información actualizada al momento, emisión de reportes de acuerdo a lo previsto y reportes esporádicos de información necesarios para llevar un mejor control de lo existente en la empresa.

2.4 RESTRICCIONES.

Debemos recalcar que debido a la capacidad que contamos en el almacenamiento en unidades externas no podemos realizar el control histórico de cada bien, que nos reportaría cambios que han existido y su actualización en el tiempo que ha existido en la empresa.

3. DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL.

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS (anexo 1).

Para el ingreso del bien se realiza primero:

- a) Un departamento tiene una necesidad y genera un pedido. ✓
- b) Este pedido es llegado al Dpto. de Adquisiciones el cual se encarga de hacer cotizaciones de los bienes para luego hacer el pedido al proveedor.
- c) El proveedor envia el producto que se ha pedido junto con la factura.
- d) En el INOCAR se chequea el material que llegó por el Dpto. de Adquisiciones.
- e) Se legaliza la factura.
- f) Esta factura es pasada a contabilidad para registrarla en las cuentas contables. ✓
- g) Después de ser registrada son enviadas a Estadística e inventarios para determinar el código y su descripción del bien, precio, etc.
- h) Se registra en las tarjetas de control.
- h) Se genera cuando se requiere los reportes.

3.2 FLUJOGRAMA Y DESCRIPCION DEL SISTEMA.

El sistema en su forma básica trabaja por el ingreso de la factura al área de inventarios este chequea que el material reci-

bido esté en buenas condiciones y las características del bien a ingresar, realiza el cálculo para determinar su precio en el cual va incluido el porcentaje de impuesto de transacciones mercantiles y su porcentaje de embarque si es importado.

3.3 INFORMACION DEL SISTEMA.

3.3.1 INFORMACION DE ENTRADA.

Básicamente la única entrada de información que se tiene es la factura del proveedor, su contenido en general es:

- Casa comercial
- Código de item del proveedor
- Cantidad
- Precio unitario
- Porcentaje de transacción mercantil.

3.3.2 INFORMACION DE SALIDA.

El sistema tiene como requerimiento primordial es la siguiente información:

- Reporte general
- Reporte individual por persona
- Reporte general por departamento
- Control de depreciación.



- Balance de activos fijos (anexo 2)
- Traspaso de bienes (anexo 3)

3.4 SISTEMA DE ARCHIVOS.

En este sistema se utiliza solamente un archivo el que contiene la información del ítem (anexo 4) los campos son los siguientes:

- Código del bien
- Descripción del bien
- Fecha de ingreso
- Cuenta contable*
- Casa comercial
- Precio unitario
- Estado del bien
- Responsable
- Depreciación*

3.5 FILOSOFIA DE CONTROL.

El sistema de inventario lleva control de los ingresos del mes de tenerlo clasificado por departamento, los bienes - sección y subsección en el archivo de tarjetas.

Se tiene además informes de traspasos debidamente legalizados por la persona que entrega y recibe los bienes.



4. DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO. /

4.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS (anexo 5)

- a) El departamento que solicita un artículo debe llenar un formulario de pedido de materiales, este formulario es enviado a Contabilidad para su visto bueno.
- b) En contabilidad se chequea si tiene presupuesto el departamento de acuerdo a eso se ordena la compra del material solicitado al departamento de adquisiciones.
- c) En adquisiciones se realiza la compra de materiales buscando al proveedor apropiado.
- d) El proveedor genera una factura que es enviada a la empresa al departamento de adquisiciones.
- e) En adquisiciones verifican el material y legalizan la factura si existe conformidad es enviada a contabilidad y legalizada al proveedor.
- f) En contabilidad registran estos items pedidos en las cuentas contables de la empresa luego la factura es enviada al departamento de inventarios.
- g) En inventarios verifican el material y llenan un formulario con toda la descripción del bien, además generan un código al mismo, este formulario es enviado al departamento de procesamiento de datos.
- h) En el centro de computación es digitado el formulario para luego ser ingresado al archivo maestro de activos fijos. De aquí se emiten los reportes a inventarios.

4.2 CURSOGRAMA (anexo 6)

El flujo de los documentos del proceso para el ingreso de un nuevo activo fijo es el que sigue.

- a) Se realiza un oficio (original y copia) en el departamento que necesita algún artículo.
La copia se queda con el departamento y el original es enviada a adquisiciones.
- b) En adquisiciones cotizan el artículo requerido y realizan un pedido de materiales (Original y copia) el departamento se queda con la copia y el original es enviada al proveedor.
- c) El proveedor con el original del pedido factura la compra de la empresa enviando a la misma adjunto con la mercadería el original y dos copias son entregadas a adquisiciones.
- d) En adquisiciones legalizan previo chequeo del material para enviar al proveedor original y una copia y la otra es enviada a contabilidad.
- e) En contabilidad ingresa a la cuenta contable y es pasada después a inventarios.
- f) En inventarios codifican la información en un formulario (original) para que este sea pasado a procesamiento de datos, la copia de la factura es archivada en contabilidad.

4.3 INFORMACION DE ENTRADA. (anexo 7)

Para cumplir con el objetivo del sistema y poder generar reportes que se necesiten para el control de los bienes es necesario la siguiente información:

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| - Código | - Código de movimiento ✓ |
| - Subclase | - Persona responsable (NUMEMP) ✓ |
| - NIN | - Denominación del material ✓ |
| - Cuenta contable | - Descripción del material ✓ |
| - Fecha del ingreso | - Número de serie ✓ |
| - Cantidad | - Código del proveedor ✓ |
| - Valor unitario | - Partida presupuestaria ✓ |
| - Estado de conservación. | |

4.4 INFORMACION DE SALIDA.

Debido a la necesidad de tener un mayor control sobre el ítem y su responsable los reportes que se requiere son los siguientes:

- Reporte general
- Reportes de departamentos, sección y subsección
- Reporte individual por persona
- Reporte de depreciación de bienes
- Historia de los movimientos de los bienes dentro del período de su existencia.
- Reporte de traspaso de otros bienes a otras personas.



4.5 RECOMENDACIONES.

Debido a los requerimientos dentro del sistema se recomienda - definir usuarios y procesamientos de datos las restricciones - a tener con respecto a acceso y manipulación de la información

además no se requiere la implementación en línea de este sistema sino que sea en forma BATCH.

4.6 AREAS DE RESPONSABILIDAD.

a) Procesamiento de datos, dentro de este departamento se tiene que tener el control en:

- Manejo de información
- Frecuencia de información requerida
- Respaldo de archivós
- Actualización de la historia de los items
- Entrenamiento al personal involucrado

b) Usuarios se requiere lo siguiente:

- Entrenamiento sobre el método de entrada de información
- Información que se tiene disponible
- Controles que se pueden aplicar para el personal y los items.

5. REQUISITOS PARA LA CONVERSION.

5.1 ADIESTRAMIENTO.

Se requiere adiestramiento en la introducción de los datos - al área de Procesamiento de Datos y a los usuarios sobre el manejo de los mismos.

5.2 CONVERSION DE LOS ARCHIVOS.

Se requiere como fase primera la creación del archivo maestro de ACTIVOS FIJOS basados en el archivo de tarjetas que lleva inventarios, ingresándolo por medio del formulario - de activos fijos.

Para realizar la conversión de los datos se tiene que realizar:

- Crear diseño de formularios
- Digitación de los datos del archivo de tarjetas
- Crear programas para la captura de los datos
- Definir archivo (s) para ingreso de los datos
- Revisión de los datos por control de calidad.

Estos puntos estaría proyectado de la siguiente manera:

LUGAR	ETAPA DE CONVERSION	HORAS PLANIF.	REALIZACION		OBSERVACIONES
			HORAS	FECHA	
INOCAR	DISEÑO DE FORMULARIOS	40			
INOCAR	<u>DATOS</u> CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS	80			
INOCAR	<u>PROGRAMAS</u> CHEQUEAR PROGRAMAS	50			
INOCAR	PRUEBAS DE LOS PROGR.	15			
INOCAR	DIGITACION DE LOS DA- TOS.	24			CAPIURA DE LOS DATOS
	PRUEBAS, CONTROL DE CAL.	32			
INOCAR	APROVACION DE LA CON- VERSION DE LOS DATOS	05			

H I . P O

ENTRADA

INGRESO DE BIENES
CORRECCIONES DE BIENES
TRASPASOS DE BIENES
CAMBIOS DE ALTAS - BAJAS

PROCESO

INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS
ACTUALIZACIONES DE REGISTROS
CAMBIO DE BIENES DE EMPLEADOS
CLASIFICACION POR DPTO., SECCION,
SUBSECCION
CLASIFICACION POR PERSONA

SALIDA

LISTADO DE INGRESOS MENSUALES
REPORTES DE REGISTROS ACTUALIZADOS
LISTADO INDIVIDUAL DE EMPLEADOS
LISTADO GENERAL POR DPTO., SECCION,
SUBSECCION.
LISTADO GENERAL DE BAJAS DE BIENES

FORMULARIOS UTILIZADOS.-

- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.- Sirve para llevar un control para las actividades que se han planificado.
 - Contiene : (ANEXO A)
 - NOMBRE DEL SISTEMA
 - PAG.
 - REALIZADO POR
 - DESCRIPCION
 - TIEMPO DE PLANIFICACION
- DIAGRAMA DE SISTEMAS.- Esquema general del sistema que se propone automatizar.
 - CONTIENE : (ANEXO B)
 - NOMBRE DEL SISTEMA
 - # DEL SISTEMA
 - FECHA DE REALIZACION
 - PAGINA
 - NOMBRE DEL DIAGRAMA
 - OBSERVACIONES
- DIAGRAMA DE FLUJO.- Flujo del proceso que se tiene que seguir para un determinado procedimiento.
 - CONTIENE : (ANEXO C)
 - NOMBRE DEL PROGRAMADOR
 - # DEL PROGRAMA
 - FECHA DE REALIZADO
 - PAGINA
 - NOMBRE DEL PROGRAMA
 - NOMBRE DEL DIAGRAMA
 - OBSERVACIONES

- DIAGRAMA DE BLOQUE.- Especificaciones generales para un proceso específico.

- CONTIENE : (ANEXO D)

- NOMBRE DEL ANALISTA

- # DEL SISTEMA

- FECHA DE REALIZACION

- PAGINA

- NOMBRE DEL DIAGRAMA

E T A P A

D E

D I S E Ñ O

—



MATRIZ DATOS - DOCUMENTOS.-

Esta matriz contiene los datos que se necesita en cada documento de salida y analisis de los documentos de entrada y la relación que existe entre todos los documentos.

Los códigos utilizados en la matriz son :

T : SI EL DATO ES GENERADO POR EL DPTO.

E : SI EL DATO ES DE ENTRADA

S : SI EL DATO ES DE SALIDA

El formulario se describe de la siguiente manera:

- Parte superior los documentos que intervienen en el sistema
- Lado izquierdo los datos que contienen los documentos y su relación entre los mismos.

DOCUMENTO		FACTURA DEL PROVEEDOR				CONTROL DE ACTIVOS FIJOS				BALANCE DE ACTIVOS FIJOS				INFORME ENTREGA - RECEPCION				INFORME DE BIENES POR PERSONA			
DATOS																					
TARJETA N°		T/S																			
DEPARTAMENTO		T/S		S		S		S													
DIVISION		T/S				S		S													
SECCION		T/S																			
DESCRIPCION DEL BIEN		E	S			S		S													
CODIGO DE LA ARMADA																					
CLASE		T/S		S				S													
SERIE		E	S					S													
FECHA DE INGRESO		E	S			S		S													
COMP. EGRESO N°		E	S																		
CASA COMERCIAL		E	S																		
VALOR		E	T/S			S		S													
FECHA DE ENTREGA A EMP.		T/S																			
FECHA DE DEVOLUCION DEL "		T/S				S															
RESPONSABLE		T/S				S		S													
FIRMA		S						S													
OBSERVACION		T/S																			
REPARTO						T/S															
SUB-TOTAL		T/S						S													
TOTAL		T/S						S													
CANTIDAD		E	S			S		S													
ESTADO DE CONSERVACION		T/S						S		S											

DISEÑO DE ENTRADA.-

En base al analisis realizado de los documentos de entrada y reportes que se requieren en el sistema se cree conveniente el diseño de un formulario el cual contiene : (ANEXO 7)

- código del bien (particular para cada item)
- Dígito verificador
- Subclase (no necesario por el momento)
- Código de inventario
 - 1 Alta
 - 2 Baja
 - 3 Trámite de baja
- N I N (Código especial)
- Cuenta contable (registrado en Contabilidad)
- Fecha de ingreso
- Cantidad
- Valor del bien (precio + porcentaje de transacciones mercantiles)
- Estado
 - Bueno
 - Dañado
- Descripción del bien
- Número de Serie (opcional)
- Código de Proveedor (No generado todavía)
- Partida presupuestaria

DISEÑO DE ARCHIVOS.

Para que se realice en una forma eficiente los procesos en este sistema se ha realizado la creación de varios archivos los que van a intervenir en cuanto a almacenamiento de los datos, archivos de errores de datos, etc. La descripción de los archivos es presentada a continuación :

<u>NOM. DE ARCHIVO.</u>	<u>PROGRAMAS QUE LO UTILIZAN.</u>
MAESTRO	ADM-01, ADM-02, ADM-03. ADM-04, SORTEMP, ADM-05 ADM-00.
NOMBRES	ADM-03, ADM-04.
SORTEMP.	ADM-04
TRÁSPASO	ADM-05
ERRORES	ADM-02.

FORMULARIO PARA DISEÑO DE REGISTROS EN DISCOS O CINTAS DISK SISYEM S/3

FILE NAME: MAESTRO
LONGITUD: 256 BYTES
ORGANIZACION: INDEXADO

CODIGO DEL BIEN	SUB CLASE	CODIGO DE LA RAMADA	USUARIA	FECHA	CANTIDAD	VALOR	ABOMINACION	DESCRIPCION
91	91-4	91-4	91-4	91-4	91-4	91-4	91-4	91-4

DESCRIPCION	DESCRIPCION
X	X

DESCRIPCION	NUMERO DE SERIE	PROXIMO	PARTIDA
X	91-4	91-4	91-4

FILE NAME: NOMBRES

LONGITUD: 60 BYTES

ORGANIZACION: INDEXADO

NUM	NOMBRE	CARDO
EMP.		
4997		



FORMULARIO PARA DISEÑO DE REGISTROS EN DISCOS O CINTAS
DISK SISYEM S / 3

Programa	Nombre	Apellido	Fecha				
Nombre: <u> </u> Apellido: <u> </u> Fecha: <u> </u>							
FILE NAME: SORTEMP LONGITUD: 12 BYTES ORGANIZACION: SECUENCIAL							
<table border="1"> <tr> <td>NUM.</td> <td>CODIGO DEL BIEN</td> </tr> <tr> <td>9909</td> <td>9</td> </tr> </table>				NUM.	CODIGO DEL BIEN	9909	9
NUM.	CODIGO DEL BIEN						
9909	9						



FORMULARIO PARA DISEÑO DE REGISTROS EN DISCOS O CINTAS
DISK SISYEM S / 3

FILE NAME: TRASPASO

LANG, TUD : 12 Q4TES

ORGANIZACION: SECUCIAL

NUM	EXP
00160	DEC 01E1
9-999	

Programa:	Fecha:
Número de Registro:	

Nombre Registro	Nombre del Archivo	Extensión	Formato	Unidad	Carácter	Longitud	Posición	Detalle del Error
	Detalle del Error							
FILE NAME : ERRORES	CODIGO DEL BIEN	9K						
LONGITUD : 50 BYTES								
ORGANIZACION SECUENCIAL								

DISEÑO DE PROGRAMAS.-

Para dar funcionamiento al sistema en procesamiento de datos y cumplir con los requerimientos de los usuarios se ha generado unos di seños de programas que basicamente se necesitaran para elaborar :

- INGRESOS
- ACTUALIZACIONES
- VALIDACIONES
- PROCESOS INTERNOS PARA LOS REPORTES
- REPORTES DEL SISTEMA

Y que son presentados a continuación :

<u>PROGRAMA.</u>	<u>OBJETIVOS</u>
ADM-01	CAPTURA DE LOS DATOS Y LISTADO DE INCONSISTENCIA.
ADM-02	INGRESOS O ACTUALIZACION DE BIE <u>N</u> ES.
ADM-03	LISTADO GENERAL DE BIENES POR - DPTO., DIVISION, SECCION.
ADM-04	LISTADO INDIVIDUAL DE BIENES PA <u>T</u> RIMONIALES.
ADM-05	TRASPASO DE BIENES PATRIMONIALES A OTRAS PERSONAS.
ADM-06	LISTADO DE SECUENCIA DE CODIGOS UTILIZADOS.
ADM-07	ACTUALIZACION O INGRESO DE EMPLEA <u>D</u> OS.



DIAGRAMA DE SISTEMAS

Nombre del Diagrama		Escala		Fecha		Hoja		De	
Algoritmo									
Nombre del Diagrama									

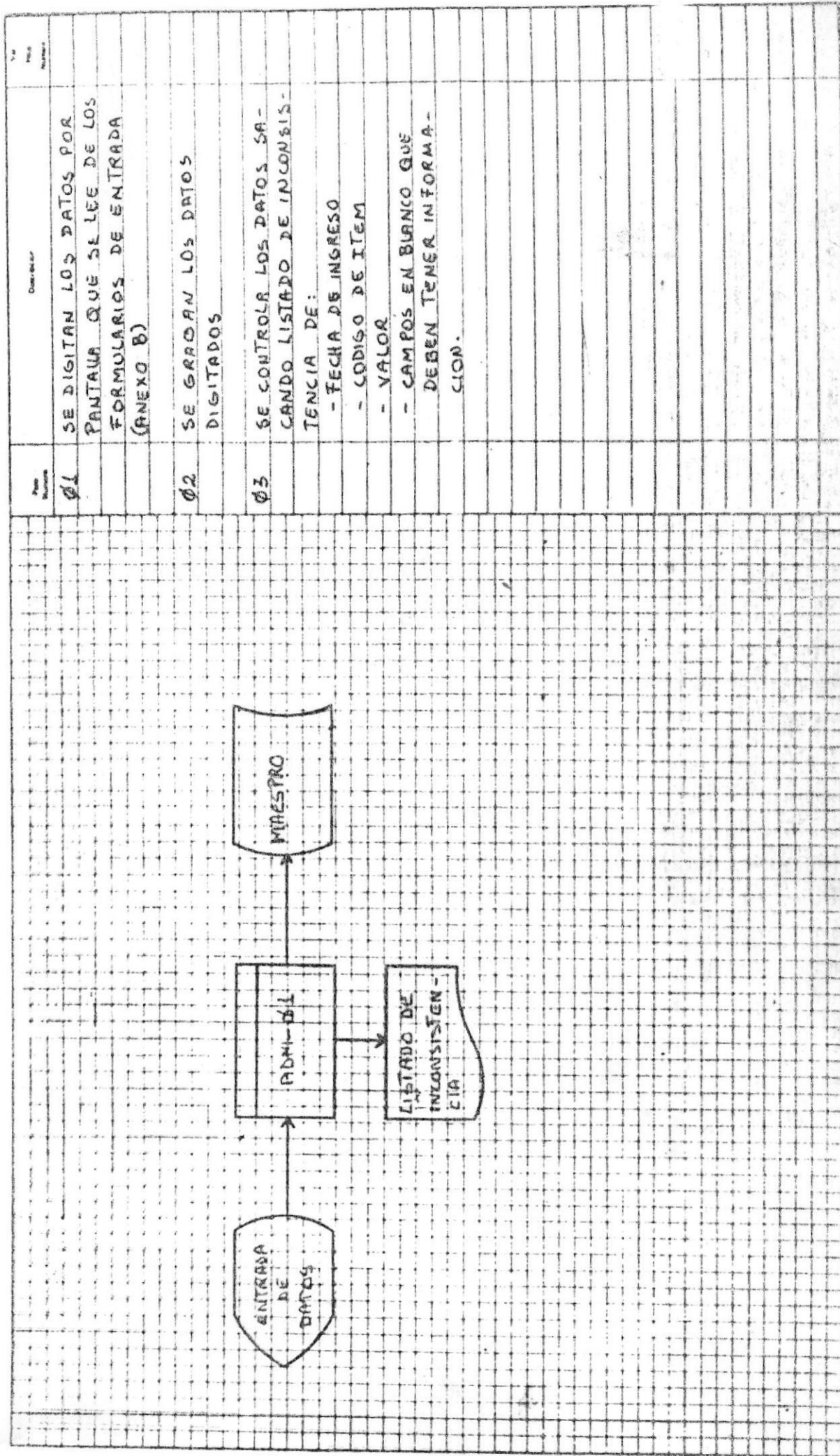
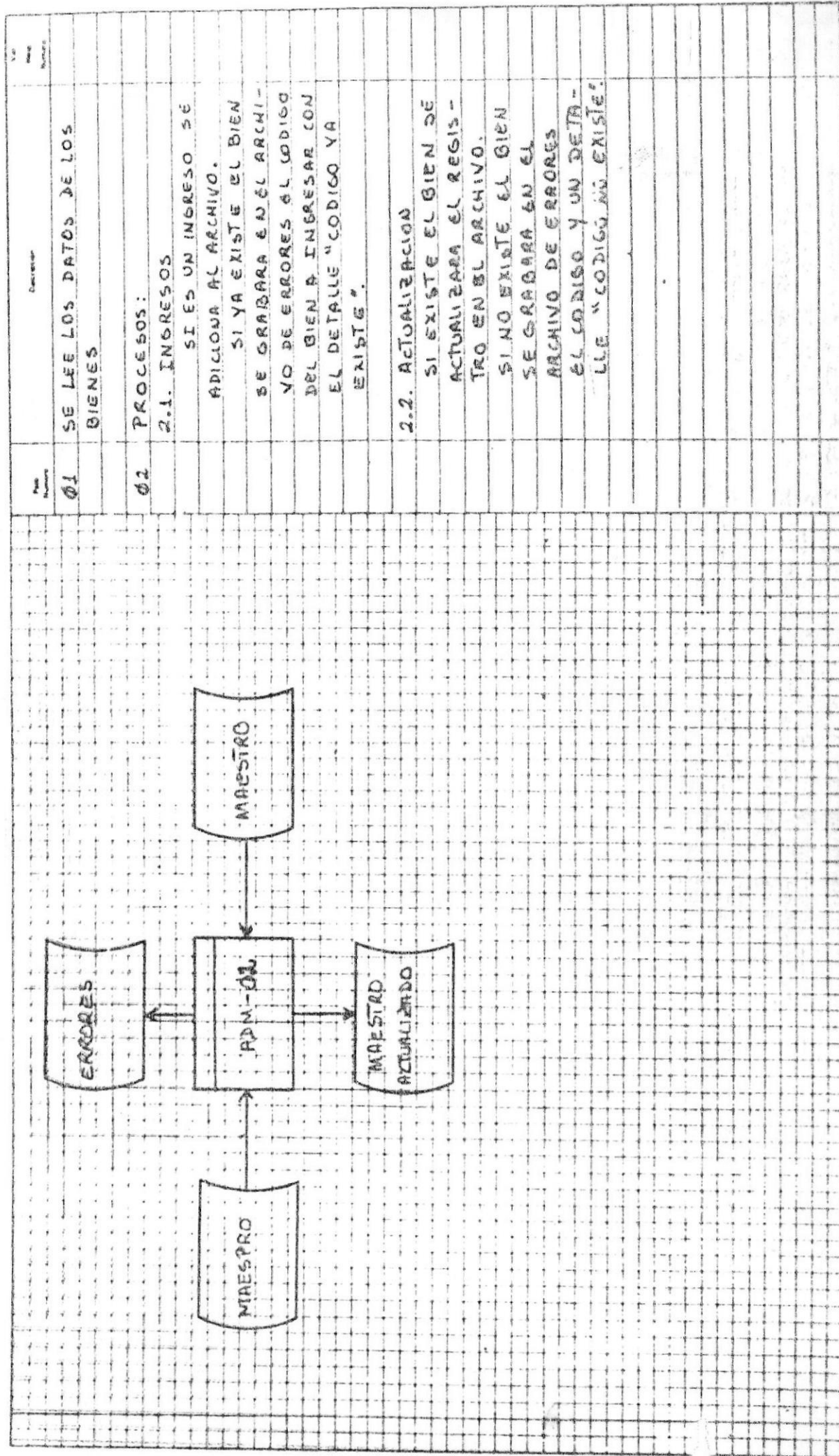




DIAGRAMA DE SISTEMAS

Nombre del Diagrama		Fecha		D.	
Autor		Revisado		D.	
Número de Diagrama		Página		D.	

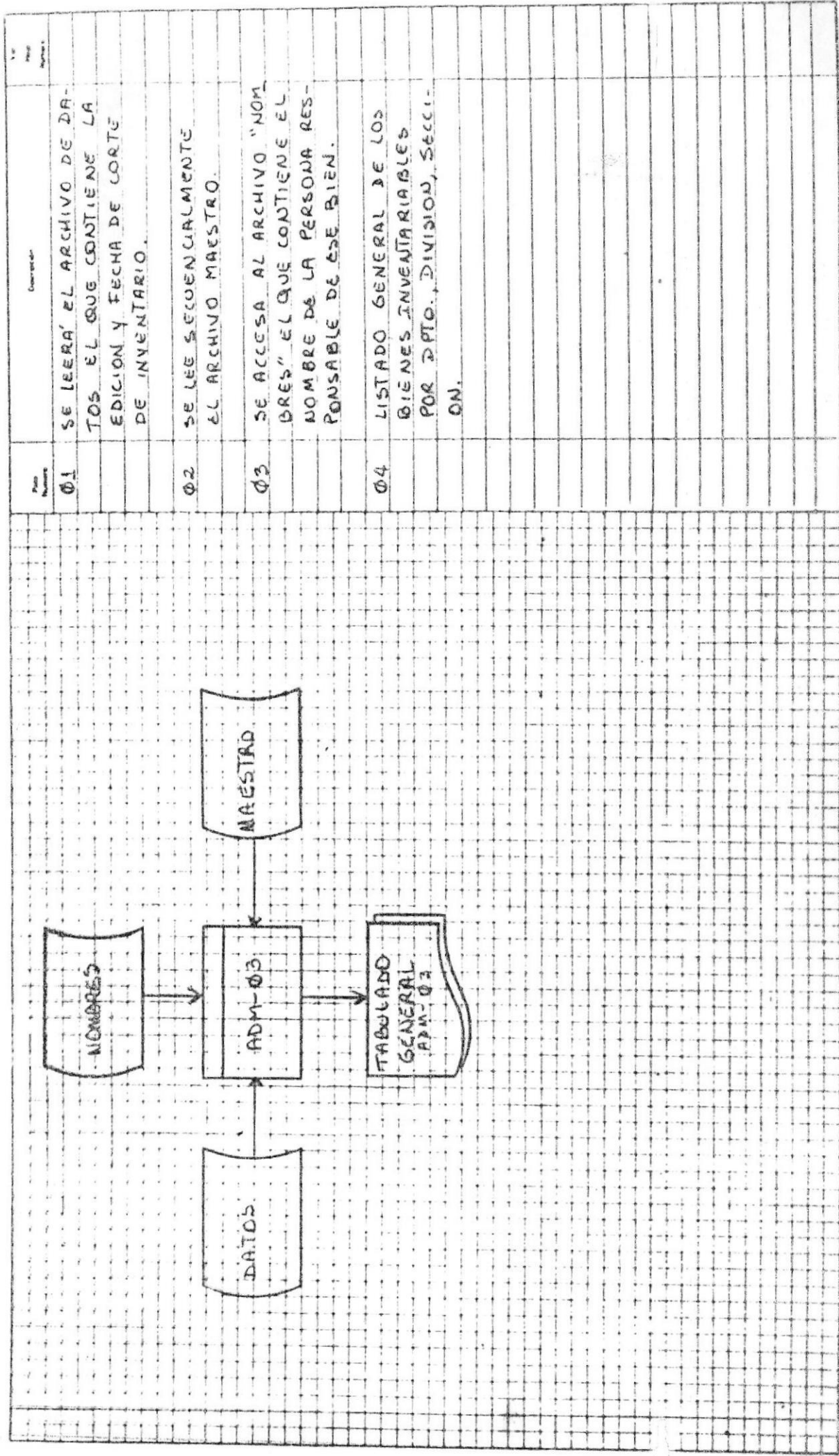


Proceso	Descripción	Verificación
01	SE LEE LOS DATOS DE LOS BIENES	
02	PROCESOS: 2.1. INGRESOS SI ES UN INGRESO SE ADICIONA AL ARCHIVO. SI YA EXISTE EL BIEN SE GRABARA EN EL ARCHIVO DE ERRORES EL CODIGO DEL BIEN A INGRESAR CON EL DETALLE "CODIGO YA EXISTE".	
	2.2. ACTUALIZACION SI EXISTE EL BIEN SE ACTUALIZARA EL REGISTRO EN EL ARCHIVO. SI NO EXISTE EL BIEN SE GRABARA EN EL ARCHIVO DE ERRORES EL CODIGO Y UN DETALLE "CODIGO NO EXISTE".	



DIAGRAMA DE SISTEMAS

Proyecto No.		Fecha		Pág.		De	





Apellido		Nombre		Pág.		Día	
Fecha		Hora		Folio		Día	

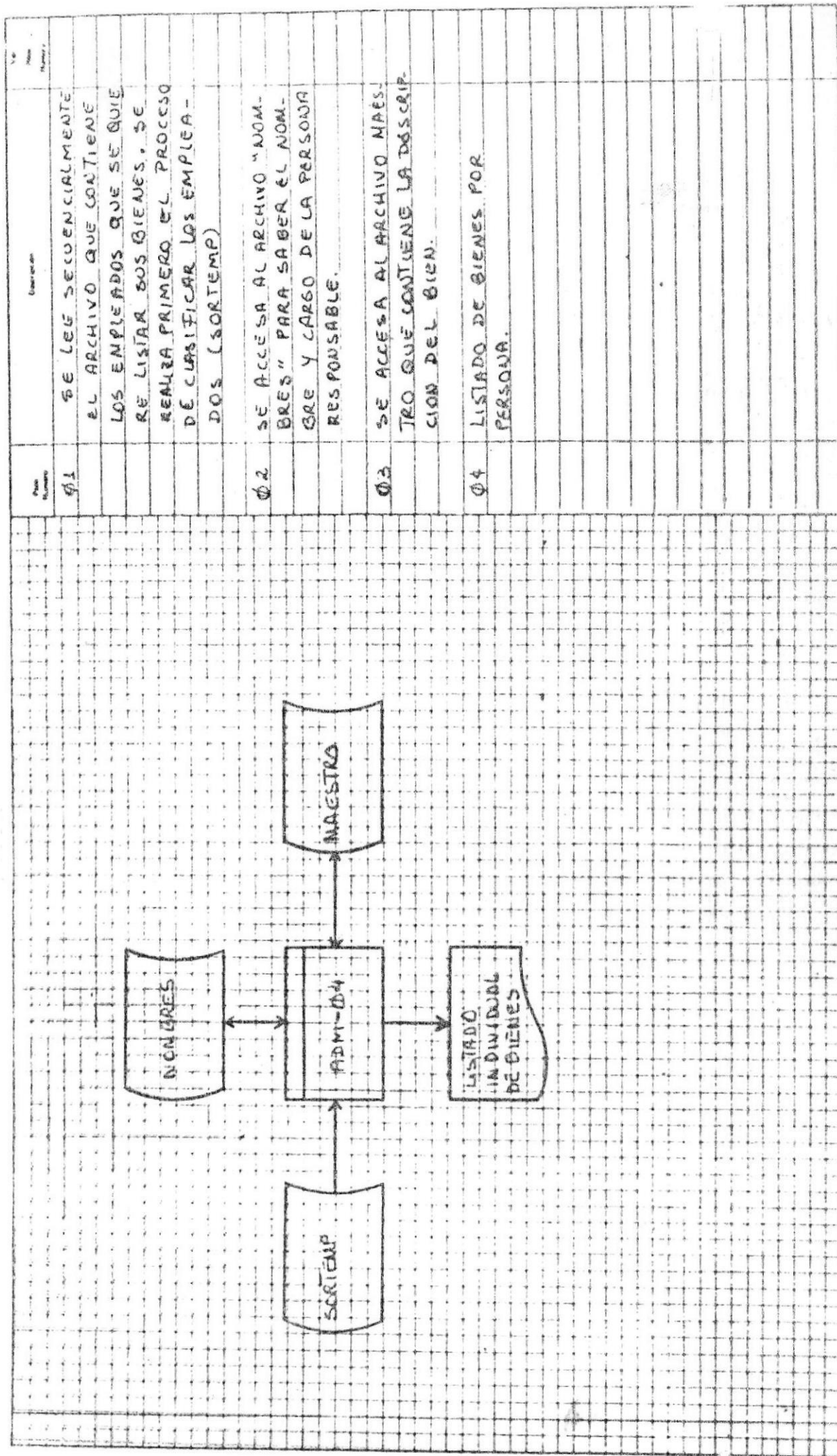
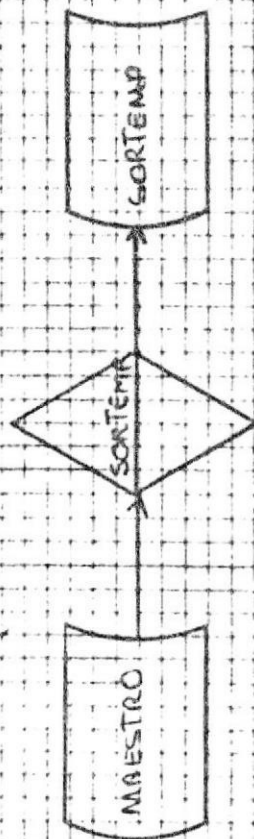


DIAGRAMA DE SISTEMAS

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



Item	Descripción	Valor
01	SE LEE EL ARCHIVO MAESTRO	
02	SE CLASIFICA EL ARCHIVO MAESTRO POR: • NUMERO DE EMPLEADO • CODIGO DEL BIEN	
03	CREACION DEL ARCHIVO SORTEMP QUE CONTIENE: • NUMERO DE EMPLEADO • CODIGO DEL BIEN	

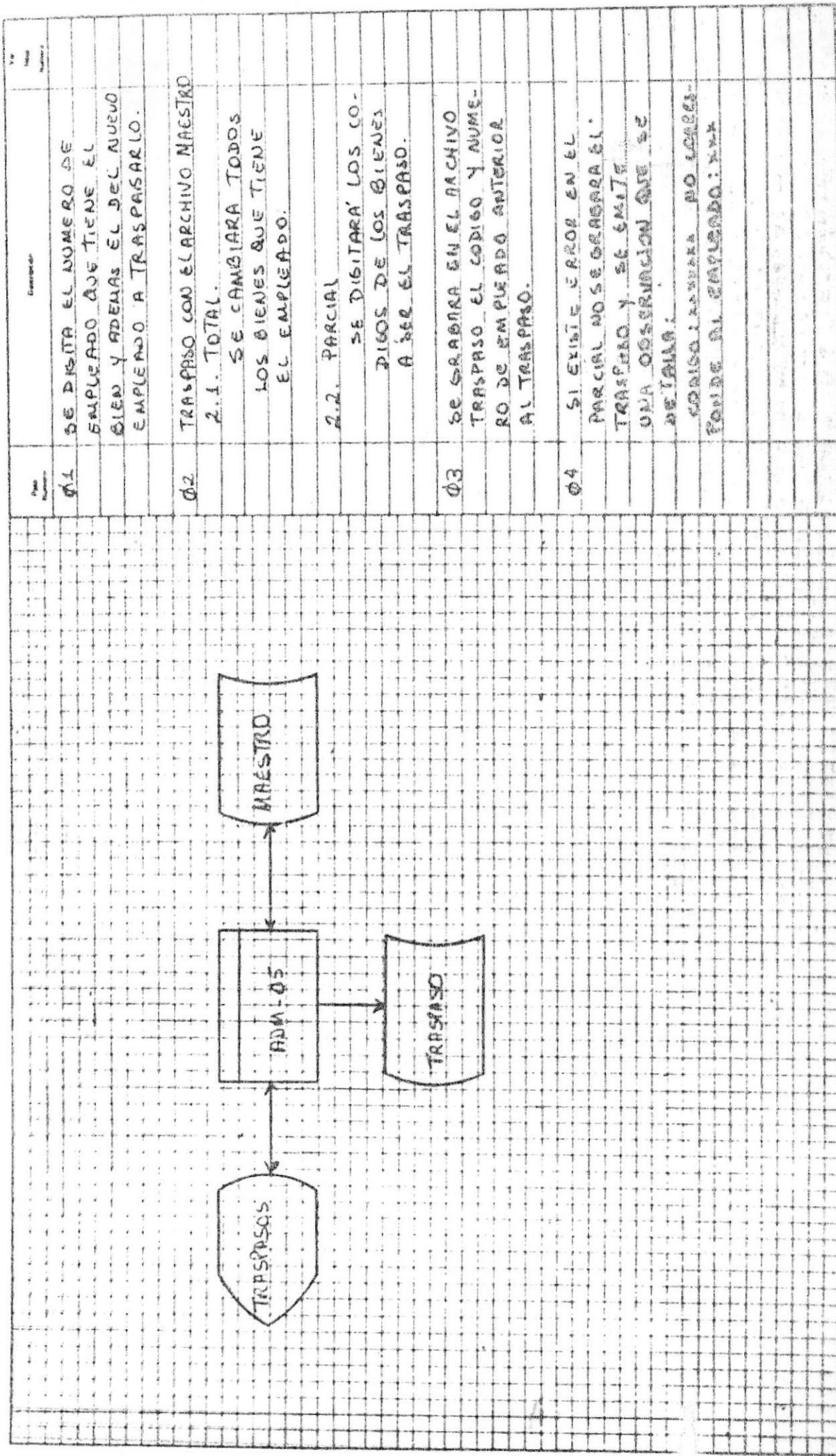

```

graph LR
    A[(MAESTRO)] --> B{SORTEMP}
    B --> C[(SORTEMP)]
  
```




DIAGRAMA DE SISTEMAS

Proyecto		Sistema No.		Fecha		Día	
Nombre y Cargo		Autor		Revisado		Aprobado	



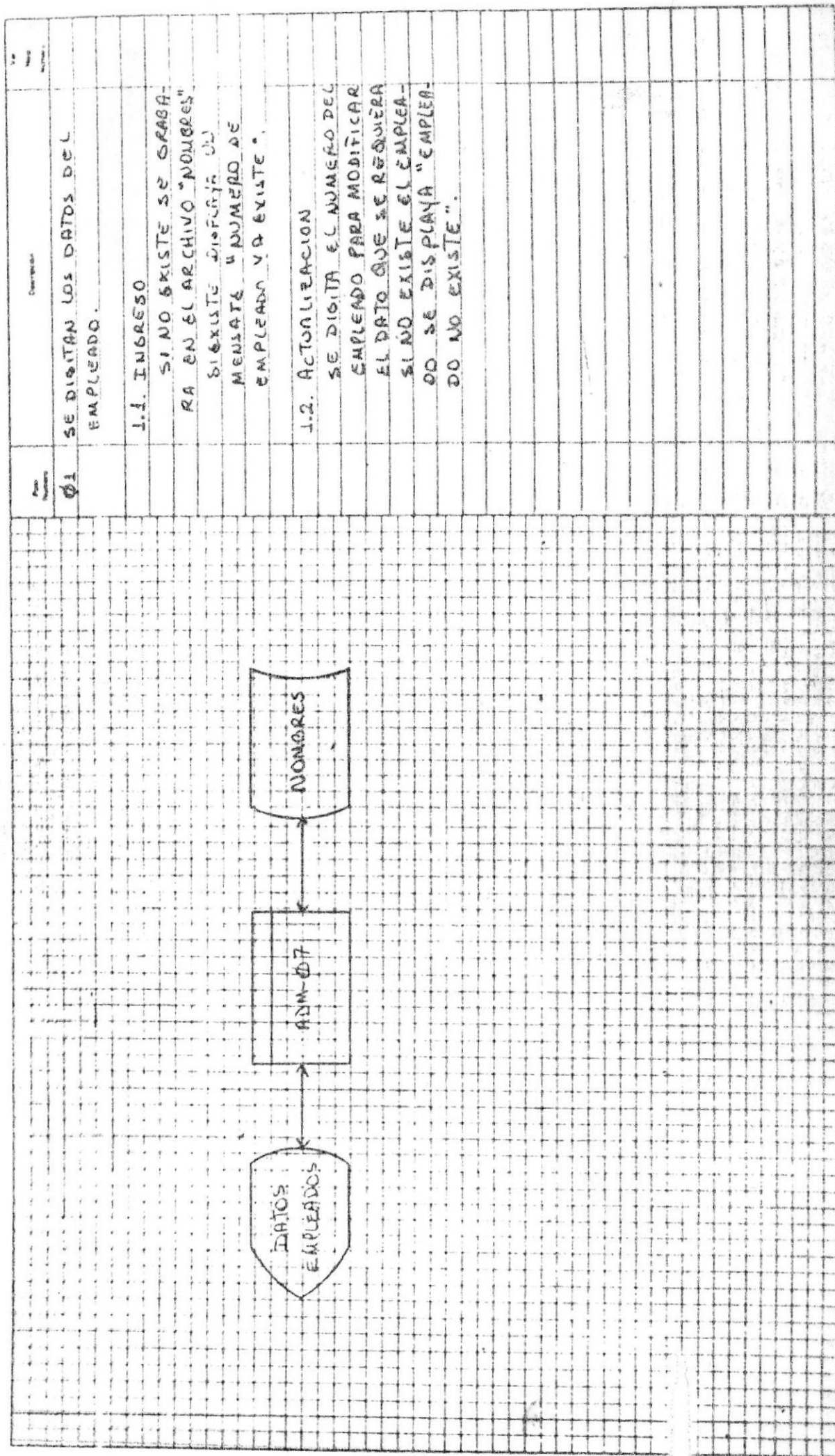
Id	Descripción	Detalles
01	SE DIGITA EL NUMERO DE EMPLEADO QUE TIENE EL BIEN Y ADENAS EL DEL NUEVO EMPLEADO A TRASPASARLO.	
02	TRASPASO CON EL ARCHIVO MAESTRO 2.1. TOTAL. SE CAMBIARA TODOS LOS BIENES QUE TIENE EL EMPLEADO. 2.2. PARCIAL SE DIGITARA LOS CODIGOS DE LOS BIENES A SER EL TRASPASO. 03 SE SABORRA EN EL ARCHIVO TRASPASO EL CODIGO Y NUMERO DE EMPLEADO ANTERIOR AL TRASPASO. 04 SI EXISTE ERROR EN EL PARCIAL NO SE GENERARA EL TRASPASO Y SE EMITE UNA OBSERVACION QUE SE DETALLA: CODIGO: XXXXXX NO LOCALES PONDE AL EMPLEADO: XXX	

Figure 9

Reverend Dr H. Dargatzis



DIAGRAMA DE SISTEMAS

[illegible]

DISEÑO DE SALIDA.-

Segun los requerimientos que se han realizado por medio de las entrevistas a los usuarios se ha realizado varios diseños de salidas las que han sido aceptadas por el usuario previa a varias reuniones de como quieren los reportes de Inventarios.

Con los datos que se tienen en los archivos podemos entonces decir y presentar a continuación diseños de salidas requeridos para el sistema de Inventarios(activos Fijos). :

DISEÑO DE SALIDA.

PROGRAMA QUE LO UTILIZA.

LISTADO GENERAL POR DPTO,DIVISION
SECCION.

ADM-03

LISTADO INDIVIDUAL DE BIENES.

ADM-04

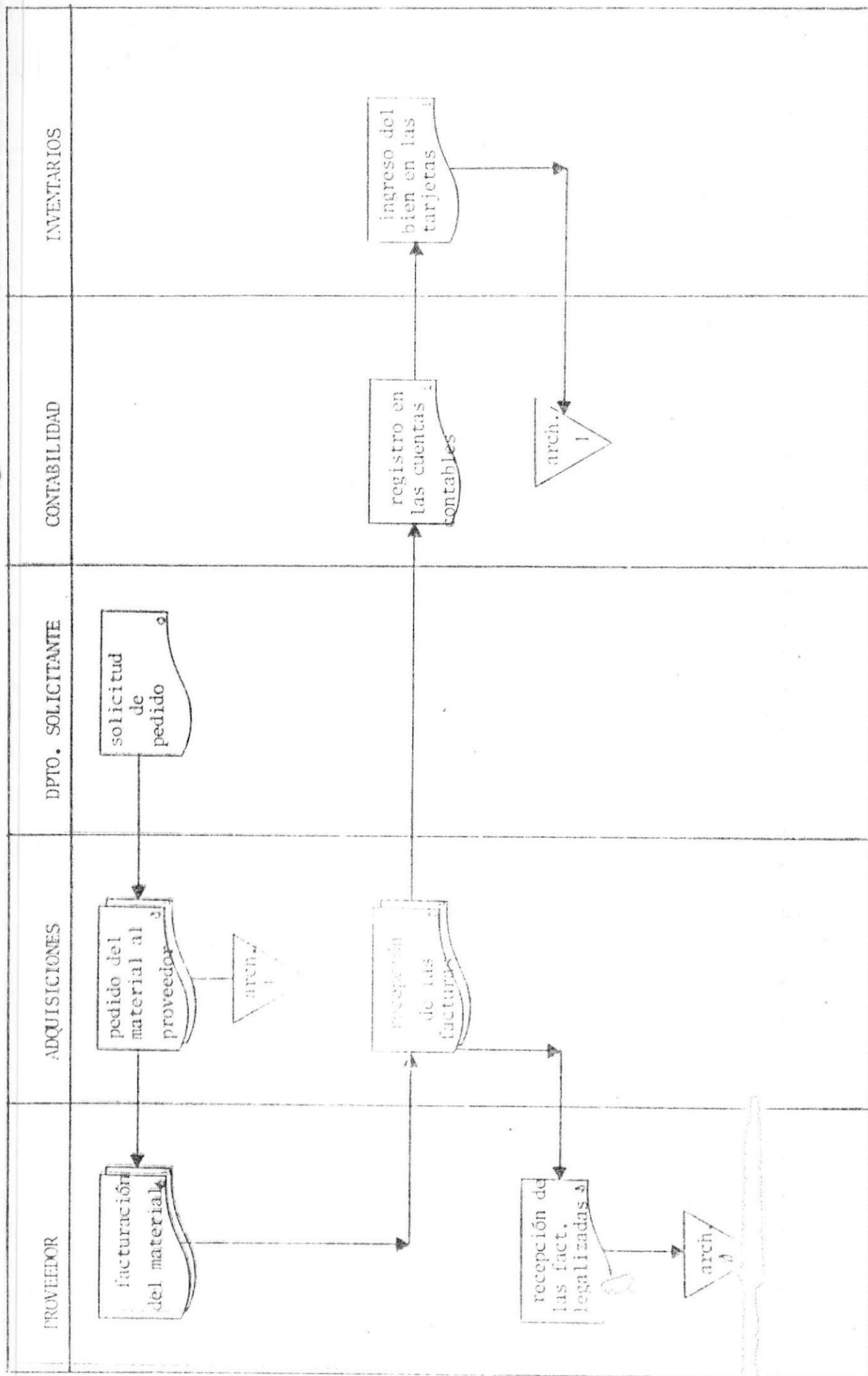
LISTADO DE SECUENCIA DE CODIGOS.

ADM-06.

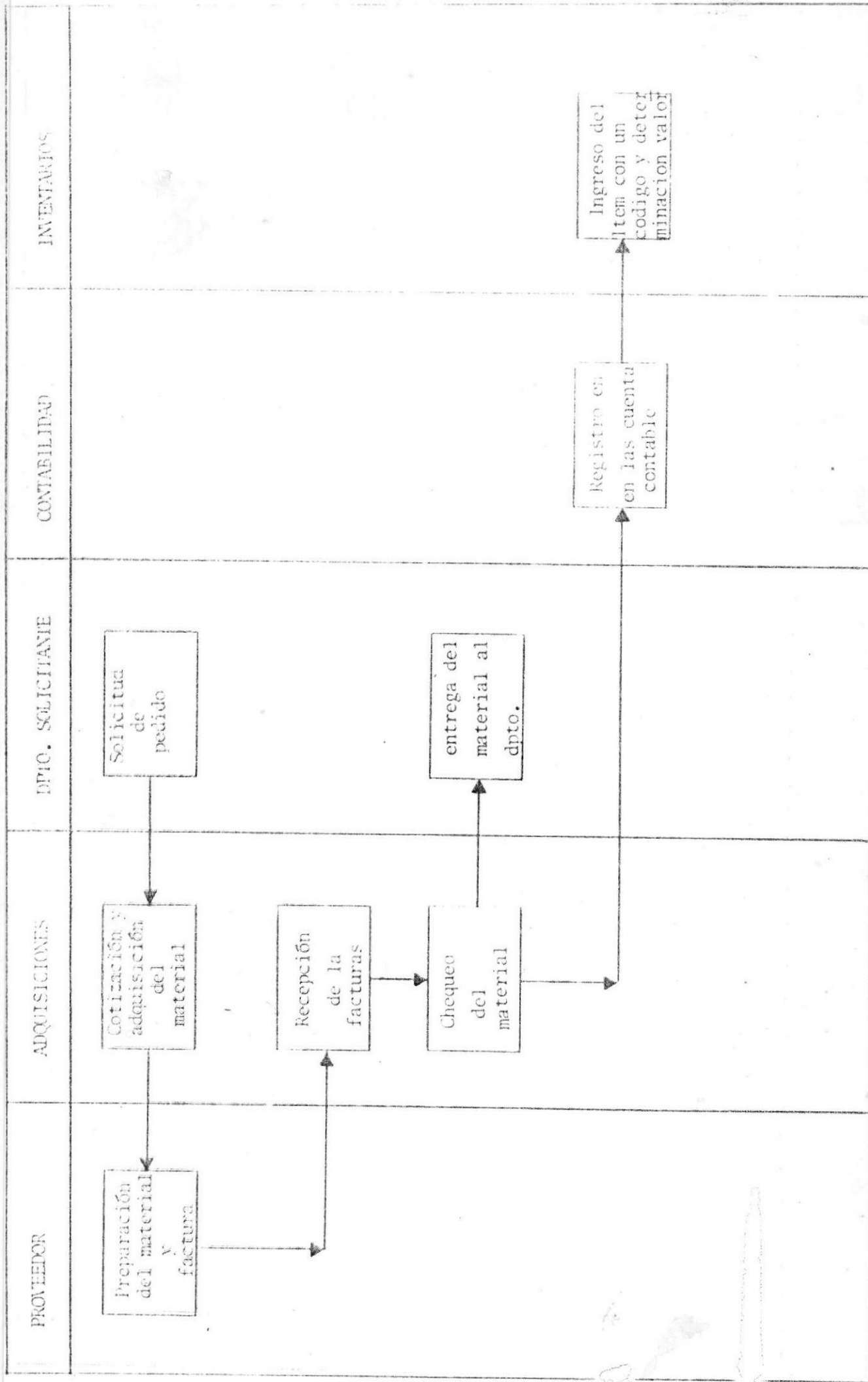


SECRET

A N E X O S



CURSOGRAMA DEL SISTEMA ACTUAL



INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

ENTREGA - RECEPCION

FAVOR CAMBIAR LA LOCALIZACION DE LOS SIGUIENTES BIENES :

DE :

Nº :

Fecha :

FECHA	C O D I G O		CANTIDAD	D E N O M I N A C I O N	ESTADO DE CONSERVACION	S A L I D O S			RESPONSABLE
	ANTER.	ACTUAL				ENTREGA	RECIBI	TOTAL	

Página:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ORIGINAL : EST. E INV.
COPIA 1 : CENDO
COPIA 2 : ENTREGUE
COPIA 3 : RECIBI
COPIA 4 : ARCHIVO

VTO. BNO.

INTERVIENE

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

JEFE SEC. EST. E INVENT.

AUXILIAR EST. E INVENT.

ARMADA DEL ECUADOR
INSTITUTO OCEANOGRAFICO
Guayaquil

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Tarjeta No. _____

DPTO.: _____

DIV.: _____

SECC.: _____

DESCRIPCION DEL BIEN _____

NIN	CLASE	SERIE
-----	-------	-------

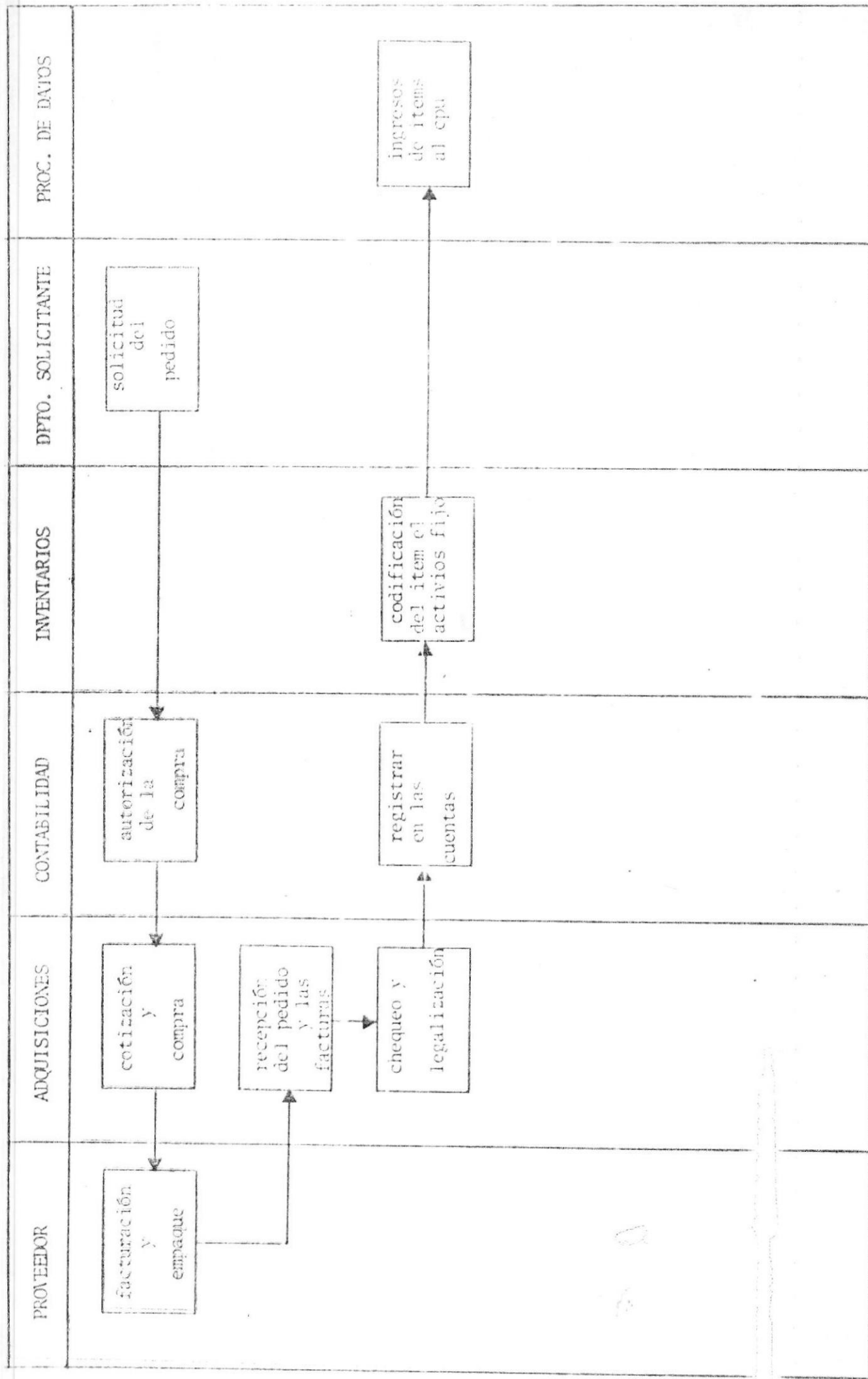
FECHA DE INGRESO _____

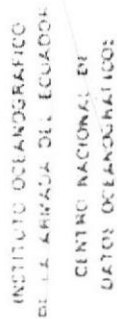
CASA COMERCIAL _____ VALOR _____

COD.	CLASE
------	-------

FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCION	RESPONSABLE	FIRMA	OBSERVACION

ANEXO-4





DIVISION
ADMINISTRATIVE-FINANCIAL

[illegible]

ANEXO - F





(Aveo A)



Doble en la Línea

Doble en la Línea

Programa No.	Fecha	Página
Nombre del Programa		

1	INSTITUTO OCEANOGRÁFICO	FORM : ADM-044
2	DE LA ARMADA DEL ECUADOR	PAG.: 999
3		
4		
5		
6	DEPARTAMENTO :	X
7	*****	
8	DIVISION :	X
9	*****	
10	SECCION :	X
11	*****	
12	NOMBRE :	X
13	*****	
14	CARGO :	X
15	*****	
16		
17		
18		
19	FECHA CODIGO INV. CANT. DENOMINACION CONSERV. *-UNITARIO-* *-PARCIAL-*	
20		
21	99.99.99 99999999 9 9999	X
22		X
23		X
24		X
25		X
26		X
27		X
28		X
29		X
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		
101		
102		
103		
104		
105		
106		
107		
108		
109		
110		
111		
112		
113		
114		
115		
116		
117		
118		
119		
120		
121		
122		
123		
124		
125		
126		
127		
128		
129		
130		
131		
132		

Doble en la Línea

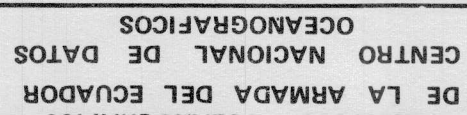
Doble en la Línea

[illegible]



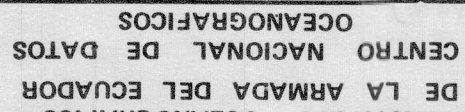
DISEÑO DE SALIDA IMPRESORA

[illegible]



(ANEXOS B)

[illegible]



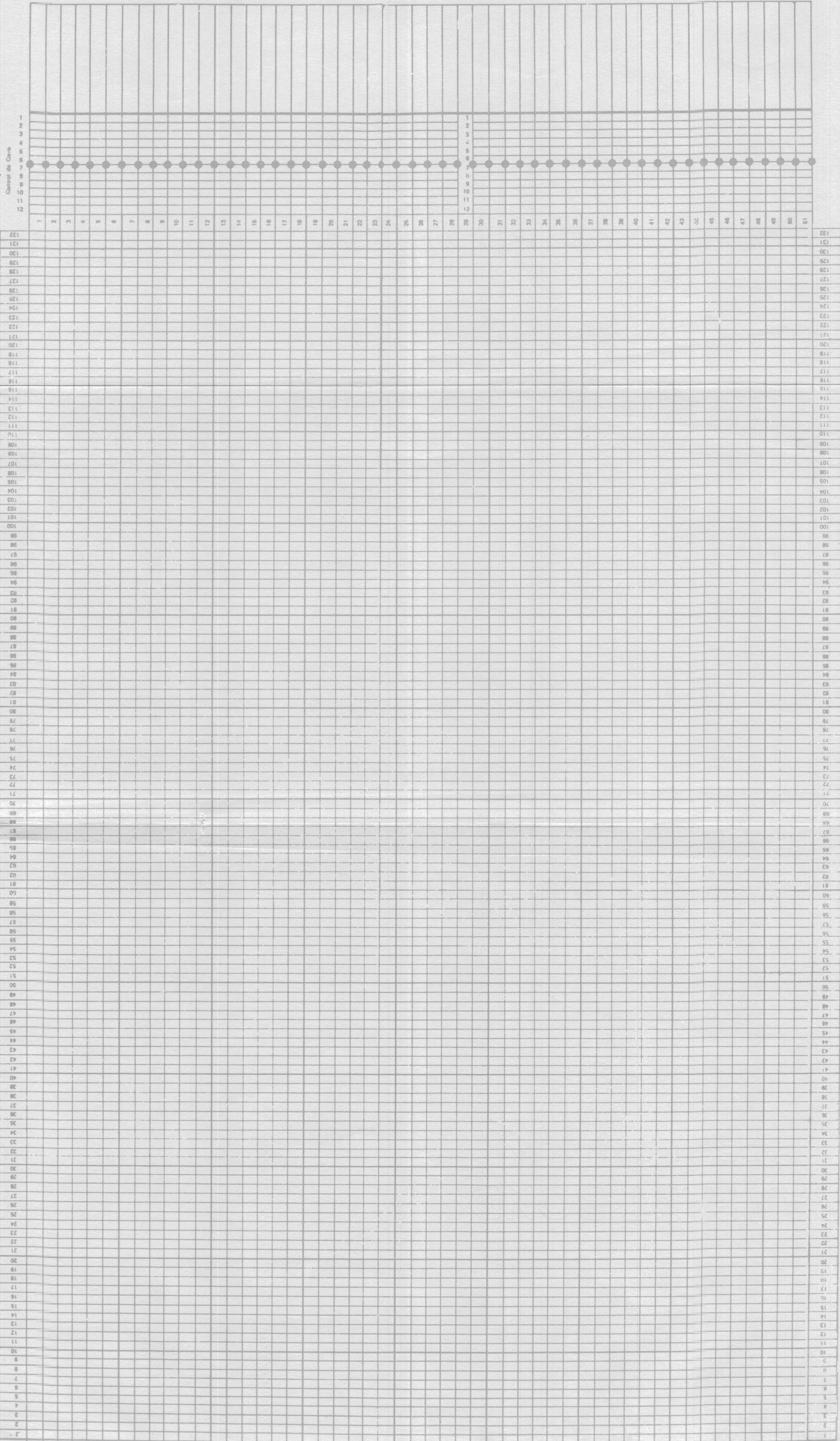


← Doble en la Línea

← Doble en la Línea

Programador	Programa No.	Fecha	Página
Nombre del Programa			

(ANEXO E)



← Doble en la Línea

← Doble en la Línea