

24/1 79



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

"IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD EN UNA CADENA DE RESTAURANTES"

Seminario de Investigación Contable
Que en opción al grado de
LICENCIADO EN CONTADURIA
P r e s e n t a

JOSE MANUEL CORONA GALLAGA



Director del Seminario: C.P. Jaime Cortés Rodríguez

México, D. F.

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD
EN UNA CADENA DE RESTAURANTES

I N D I C E

	PAGINA
<u>INTRODUCCION</u>	1
<u>CAPITULO I</u>	GENERALIDADES
1.1	Antecedentes Históricos 4
1.2	Características principales de las Empresas Restauranteras como prestadoras de servicios 5
<u>CAPITULO II</u>	EMPRESA OBJETO DEL ESTUDIO
2.1	Características de la Empresa 10
2.2	Contabilidad por Areas de Responsabilidad 14
2.3	Solicitud de la Implantación del Sistema 16
<u>CAPITULO III</u>	FASE I. PLANEACION DEL SISTEMA
3.1	Formación del Comité Administrativo del Proyecto 26
3.2	Determinación del Equipo de Trabajo 28
3.3	Investigación preliminar de la Situación Actual 43
3.4	Presentación, discusión y aprobación del Plan de Trabajo 48
<u>CAPITULO IV</u>	FASE II. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA
4.1	Situación actual del Sistema de Contabilidad 56
4.2	Requerimientos del Usuario 62
4.3	Revisión y Evaluación de Paquetes 91
4.4	Selección del Nuevo Sistema 106

	PAGINA
<u>CAPITULO V</u>	
FASE III. DESARROLLO DEL SISTEMA	
5.1 Contratación	108
5.2 Instalación de la Cinta y Pruebas	113
5.3 Elaboración de los Programas de - Captura	114
5.4 Carga de Archivos Maestro y de - Control	116
5.5 Pruebas del Sistema	120
 <u>CAPITULO VI</u>	
FASE IV. IMPLANTACION DEL SISTEMA	
6.1 Codificación y Captura de Reportes	122
6.2 Procesamiento, Revisión y Corrección de los Reportes	139
6.3 Documentación Final	149
6.4 Entrenamiento al Usuario	153
6.5 Paralelo	157
6.6 Puesta en Marcha	158
 <u>CAPITULO VII</u>	
FASE V. AUDITORIA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	
7.1 Auditoría del Sistema	161
7.2 Mantenimiento del Sistema	164
 <u>CONCLUSIONES</u>	166
 <u>RECOMENDACIONES</u>	169
 <u>BIBLIOGRAFIA</u>	172

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

Actualmente la Informática tiene una gran importancia - en el terreno de la Administración de las Organizaciones, siendo su uso cada vez más común y necesario. Esto se debe principalmente a que las computadoras tienen la capacidad de procesar grandes volúmenes de datos a velocidades muy altas, de almacenar gran cantidad de información, así como de facilitar las labores rutinarias, generando información útil y oportuna y con mayor grado de confiabilidad.

El presente trabajo tiene por objeto dar a conocer las experiencias obtenidas en la implantación de un Sistema de Contabilidad en una importante Cadena de Restaurantes, siguiendo para ello una metodología.

El Licenciado en Contaduría, el cual participa actualmente en la Administración de las Empresas, se encuentra en la necesidad de adaptarse a los nuevos Sistemas de Información Financiera, al uso de las computadoras, conociendo y capacitándose en el campo de los Sistemas de Información Automatizados, aumentando con esto sus conocimientos y su formación académica y profesional.

Es importante señalar que en la Implantación de Sistemas existen otros profesionales como son el Licenciado en Administración, el Licenciado en Informática y los Ingenieros en Sistemas, sin embargo puede ser el Licenciado en Contaduría - con cierta experiencia y especialización en las Areas Administrativas y de Informática quien sea el Líder en este campo, ampliando con ésto las perspectivas de la profesión.

Crown, S. A. es una compañía ficticia, que ha sido conformada sobre bases apegadas a la realidad y que servirá como base para el desarrollo del caso práctico.

C A P I T U L O I

GENERALIDADES

GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

México fue el primer País en América donde se inició y reglamentó en el año de 1525, el Negocio Público de Comida y Alojamiento, que facilitaba el descanso y alimentación a los viajeros pobladores.

En el mes de Diciembre de 1525 se instaló el primer mesón de la Ciudad de México, cuyo dueño fue Pedro Hernández Paniagua. Otro negocio similar a éste, fue instalado poco después por Jerónimo Alderete, hermano de un Oficial de Cortés.

Debido a la Colonización del País se establecieron nuevas rutas y fueron aumentando el número de mesones, los cuales fueron reglamentados fijándoseles Leyes y Tarifas.

Más tarde aparecieron otras clases de negocios similares, cuyos nombres se fijaron de acuerdo a los servicios que prestaban; éstos fueron:

- ALBERGUE : Lugar de hospedaje
- BODEGON : Tienda donde se guisaba y daban de comer - viandas ordinarias
- CANTINA : Sitio donde se servía de beber
- FIGON : Casa donde guisaban y vendían cosas de comer a bajo precio.
- FONDA : Lugar donde se sirven comidas

- HOSPICIO Y HOSPITAL : Casas destinadas para recibir y albergar por tiempo limitado a peregrinos pobres
- HOSTERIA Y HOSTAL : Posada donde se daba comida y alojamiento
- PARADOR : Casas de descanso en los caminos
- POSADA : Casa pública para aposentarse y comer
- TABERNA : Tienda donde por menor precio se vendía vino y otras bebidas alcohólicas
- VENTA : Lugar establecido en los caminos para dar de comer a los viajeros

Entre otras Ventas, fueron muy populares las del Lance ro, cuyo negocio así se denominó por muchos años, una se localizaba en el camino entre Veracruz y Puebla; otra quedaba en un lugar llamado Pinahuitzapan, en el camino entre Veracruz y México.

El principal grupo de estos negocios de alojamiento y comidas se instaló en la calle que todavía se llama Mesones y sus alrededores por la calle Lázaro Cárdenas, en el Centro de la Ciudad de México.

1.2 CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LAS EMPRESAS RESTAURANTERAS COMO PRESTADORAS DE SEVICIOS

Primeramente definiremos la palabra "Restaurante".-

Según el Diccionario Porrúa de la Lengua Española, la palabra Restaurante significa "Que restaura. Establecimiento donde se sirven comidas".

El origen de la palabra lo podemos encontrar como derivado del Francés "Restaurer", que significa en Español reanimar, restablecer.

Por lo anterior podemos definir que las Empresas Restauranteras son aquellos lugares cuyo objeto principal es la prestación del servicio de alimentos y bebidas elaboradas higiénicamente para las personas que lo soliciten, resultando -redituable para las empresas y al alcance de los consumidores.

En todas las empresas de este ramo existen diversos -requisitos que deben cumplirse para la prestación del servicio, los cuales se mencionan a continuación:

- 1) Que los alimentos sean de calidad y sean servidos con la higiene necesaria.
- 2) Que dichos alimentos sean frescos y del día.
- 3) Que de acuerdo al tipo de Restaurante, tenga buena sazón.
- 4) Que el establecimiento se encuentre limpio y cuente con un ambiente agradable.
- 5) Que la presentación del personal sea limpia y adecuada.
- 6) Que se brinde un excelente servicio por parte del personal del Restaurante (Gerente, Chef, Jefe de Piso, -Vendedoras, etc.)
- 7) Tener un buen control del personal tanto del Piso de Ventas como del Area de Cocina.
- 8) Tener un adecuado control de las ordenes.
- 9) Que tanto los utensilios de cocina, la cristalería, -loza, cubiertos, almacén, vinos, refrigeradores, etc. estén bien controlados, evitando fugas.
- 10) Que esté ubicado en una Area Comercial, brindando facilidades de acceso y estacionamiento a la clientela.

Las principales operaciones que realizan este tipo de empresas son de Contado y a Crédito.

OPERACION DE CONTADO

La venta de alimentos, bebidas y tabaquería al Contado son la principal fuente de ingresos en este tipo de empresas, los cuales se reciben en efectivo y son controlados a través de una máquina registradora normalmente ubicada a la entrada del establecimiento.

OPERACION A CREDITO

Considerando que en el mercado existe una fuerte competencia en este tipo de empresas, ha sido necesario otorgar facilidades a la clientela para poder cubrir el importe de su consumo por medio de Tarjetas de Crédito. El porcentaje actual que están cobrando los Bancos como comisión al Restaurante, es de un 5% sobre el consumo, excluyendo propinas y el Impuesto al valor agregado.

Actualmente han surgido innovaciones en el mercado como el "Boleto Restaurante", que consiste en que los consumidores puedan cubrir el importe de sus consumos en diferentes Restaurantes afiliados a este Sistema, por medio de boletos de distintas denominaciones que adquieren como una prestación por parte de la Compañía donde trabajan, misma que de antemano deberá realizar un contrato con alguna de las empresas que ofrecen estos servicios, como los Ticket Restaurante, Cupón Borel, Cupón Dinámica, Restocheck, etc.; el contrato convenirá la elaboración de un X número de boletos de distintas denominaciones.

LAS EMPRESAS RESTAURANTERAS SE CONSTITUYEN COMO:

Unidad Independiente.- Consiste en un solo Restauraⁿte que presta servicios al público y cuya Administración es - llevada en forma independiente, obteniéndose información y - llevando su Contabilidad en forma particular, ya sea Interna por un Contador o Externamente por medio de un Despacho de - Contabilidad, que también se encargará de cumplir las obligaciones de tipo Fiscal.

Cadena.- Consiste en un X número de Restaurantes con las mismas características, que poseen sistemas uniformes y - un prestigio generalmente ganado por el buen servicio que -- ofrecen. Estos Restaurantes están Administrados en forma Cen^{tr}alizada, es decir por una Oficina Central que de acuerdo a una Estructura Organizacional adecuada se encargará de contro^llar los Restaurantes, llevar su Contabilidad y cumplir con - las Obligaciones Fiscales, etc.

C A P I T U L O I I

EMPRESA OBJETO DEL ESTUDIO

EMPRESA OBJETO DEL ESTUDIO

2.1 CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA

- a) NOMBRE.- Crown, S.A., empresa constituida el 17 de Octubre de 1960.
- b) GIRO.- Restaurante con venta de cerveza y vinos de mesa nacionales, exclusivamente con los alimentos.
- c) CAPITAL SOCIAL.- \$ 900,000,000.00 Totalmente exhibido
- d) VENTAS ANUALES.-
 - Ejercicio anterior - - - - - \$ 4,000,000,000.00
 - Presupuesto ejercicio actual - - - \$ 7,000,000,000.00
- e) NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS.- 3,990 (ANEXO I)
 - Distribuidos como sigue: - - Sindicalizados 3,200
 - No Sindicalizados 790
- f) Adicionalmente a los sueldos, se incentiva a los Gerentes de los Restaurantes y Chefs con Bonos Anuales y Semestrales respectivamente, de acuerdo a los resultados obtenidos.
- g) Existen 35 puestos Ejecutivos dentro de la Empresa.
- h) Estructura Organizacional de la Empresa.
(ANEXOS II a VII)
- i) Existen tres Divisiones o Tipos de Restaurantes dentro de la Organización:
 - 1a. DIVISION - RESTAURANTES/CAFETERIAS
 - 2a. DIVISION - RESTAURANTES TIPO ANTOJERIA
(Antojitos Mexicanos)
 - 3a. DIVISION - RESTAURANTES ESPECIALIZADOS
- j) Administración Centralizada en Oficina Matriz ubicada en la Ciudad de México, D.F.

CROWN, S.A.

DISTRIBUCION DE RECURSOS HUMANOS

<u>A R E A</u>	<u>ADMINISTRACION</u>	<u>PRODUCCION</u>	<u>OPERACION Y VENTAS</u>
DIRECCION GENERAL	4		
DIRECCION DE RESTAURANTES	2		
AUDITORIA INTERNA	20		
GERENCIA DE CONSTRUCCIONES	5		
PROYECTOS Y LICENCIAS	5		
MANTENIMIENTO	20		
ALMACEN DE MATERIALES	6		
GERENCIA DE COMPRAS	3		
ALIMENTOS Y BEBIDAS	2		
SERVICIOS	2		
IMPORTACION	2		
SUBDIRECCION DE PRODUCCION REST./CAFET.	2	2	
GERENCIA DE RESTAURANTES FORANEOS	2		1
GERENCIA DE PRODUCCION REST./CAFET.		3	
SUPERVISORES DE PRODUCCION		5	
GERENCIA DE OPERACIONES REST./CAFET.			5
GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD			5

<u>A. R. E. A</u>	<u>ADMINISTRACION</u>	<u>PRODUCCION</u>	<u>OPERACION Y VENTAS</u>
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3		
RECLUTAMIENTO Y SELECCION	7		
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	8		
SUBDIRECCION DE RESTAURANTES	4		
GERENCIA DE RESTAURANTES TIPO ANTOJERIA	2		4
SUPERVISORES DE PRODUCCION		3	
GERENCIA DE RESTAURANTES ESPECIALIZADOS	3		2
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3		
GERENCIA LEGAL	5		
GERENCIA ADMINISTRATIVA	3		
PERSONAL	25		
SERVICIOS DE OFICINA	10		
CONTROL DE UNIDADES	5		
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION	3		
SERVICIOS DE COMPUTO	12		
DESARROLLO DE SISTEMAS	10		
ORGANIZACION Y METODOS	6		
GERENCIA DE TESORERIA	3		
FINANZAS	8		
PAGO A PROVEEDORES	25		
CONTROL DE INGRESOS	12		

<u>A R E A</u>	<u>ADMINISTRACION</u>	<u>PRODUCCION</u>	<u>OPERACION Y VENTAS</u>
ADUANA DE COMANDAS	4		
CONTRALORIA	4		
CONTABILIDAD	19		
ACTIVO FIJO	10		
PRESUPUESTOS	5		
FISCAL	2		
40 RESTAURANTES CAFETERIA	120	985	1530
20 RESTAURANTES TIPO ANTOJERIA	40	415	444
3 RESTAURANTES ESPECIALIZADOS	<u>6</u>	<u>60</u>	<u>84</u>
	442	1473	2075

NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS: 3990

2.2 CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD

De acuerdo a las características de esta Empresa, el Director General pretende que el Sistema de Contabilidad sea por áreas de responsabilidad. Esta técnica, que es de una gran actualidad permite medir la eficiencia, conocer los Ingresos, Costos y Gastos tomando en consideración las responsabilidades y presupuestos asignados a cada funcionario ó supervisor de área o departamento generador de Ingresos, Costos y Gastos.

Dicha técnica requiere de una estructura contable que se adapte a la estructura jerárquica de la Empresa, permitiendo ésto obtener información que permita medir la eficiencia y el grado de cumplimiento de los planes.

La Empresa deberá de realizar algunos cambios y adecuaciones para poder llevar este Sistema, tales como:

- a) Definir una estructura organizacional determinando en forma precisa las responsabilidades de cada puesto.
- b) Determinar y codificar las áreas de responsabilidad, -- elaborando un Catálogo de Centros de Costo.
- c) Elaborar un Catálogo de Cuentas, clasificando e identificando las Cuentas de Balance y Resultados de acuerdo a su naturaleza y al área que los origina, esto significa que la Contabilidad por áreas de responsabilidad no es un sistema que funcione fuera de Registros Contables, sino que es necesario que la codificación y contabilización de las operaciones de la Empresa, permitan la obtención de diversos informes de acuerdo a su naturaleza y por áreas de responsabilidad.
- d) Separar los gastos en Controlables y No Controlables.
- e) Diseñar los informes necesarios.

Las ventajas que el uso de la Contabilidad por áreas de responsabilidad proporciona, han sido señaladas por el Señor -- Luis Correa Quintero, C.P. (1).

- a) Se logra una coordinación adecuada de todos los funcionarios de la Empresa en cuanto al Control del Gasto, -- por existir informes periódicos bien coordinados y por generarse una conciencia común del costo.
- b) Los informes, si son bien diseñados provocan la deci-- sión y acción correctiva en forma oportuna.
- c) Es un resumen de los ahorros efectivos logrados, se pue de sorprender la administración de los resultados.
- d) Todo ahorro en Gastos se traduce en relación directa, -- en un efecto favorable en la Utilidad.
- e) La misma teoría de la responsabilidad puede usarse en -- otras áreas del negocio, como son las ventas expresadas en pesos, en el caso de Gerentes de marcas X de produc- tos, del volumen global de ventas a las Gerencias de -- Mercado, en la generación de Ventas por zonas.
- f) No es necesaria la elaboración de análisis especiales -- de los gastos para buscar zonas de gastos superfluos. El diseño y el sistema permiten la elaboración periódica de este análisis.
- g) Los presupuestos se convierten en un sistema más opera- ble, ya que cada jefe de área puede elaborar su propio presupuesto y responder de su actuación en el control -- de sus gastos periódicamente.
- h) Se eliminará todo traspaso o elusión de responsabilidad en el control de los gastos. Las malas decisiones ó -- falta de acción correctiva se reflejarán en forma perma nente.

1 C.P. LUIS CORREA QUINTERO "La Contabilidad por Areas de Responsabilidad" en técnicas moder nas de Administración, 1ª Edición México, D.F., I.M.C.P. 1970 de la Ciudad o de la Repúbli ca, en la cobranza efectiva de cuentas a clientes, etc.

- i) La supervisión se hace más factible por su misma división por áreas de responsabilidad.
- j) La selección de lo importante y la desatención a lo que no resulta significativo (Administración por Excepción) para cumplir con el Plan de Utilidades, es evidente que se traduce en una mejor administración en general.

2.3 SOLICITUD DE LA IMPLANTACION DEL SISTEMA

Dentro de la organización existe un Comité que se encarga de analizar las peticiones o solicitudes referentes a modificaciones a los Sistemas ya existentes, así como a la implantación de nuevos Sistemas Operacionales ó Administrativos.

El Comité mencionado está compuesto por el Director General, Subdirector Administrativo, Gerente de Sistemas de Información y Jefe de Desarrollo de Sistemas. Estas personas cuentan con el conocimiento de los planes y acceso a los mismos, lo que es necesario porque algunas propuestas podrían causar conflictos o duplicar esfuerzos por el desconocimiento de algunas partes de la Organización, además deben ser objetivos en la evaluación de las solicitudes con el objeto de asignar prioridades.

Por las necesidades actuales que se tienen en la Organización en cuanto al Sistema de Contabilidad, el Contralor preparó la petición respecto a la Implantación de un Sistema de Contabilidad y la turnó al Comité de Peticiones para su evaluación.

BENEFICIOS SUPUESTOS:

- Integrar la información de todas las funciones contables de la Empresa en un solo sistema
- Evitar al máximo la duplicidad de funciones y esfuerzo en el proceso
- Proporcionar información relevante, oportuna y veraz a los usuarios del sistema
- Proporcionar las normas, políticas y procedimientos que rigen la adecuada operación del Sistema
- Mejorar la mentalidad y profesionalidad del personal contable
- Proveer un sistema de información tanto a nivel operativo de control, como ejecutivo

SITUACION DEL SISTEMA ACTUAL:

- Se cuenta con tres máquinas National de registro directo, las que realizan la función de registro en auxiliares, libro diario y libro mayor, que son la base para obtener la información en forma manual.

CROWN, S.A.

REQUERIMIENTOS DE LA IMPLANTACION
DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

SOLICITANTE: C.P. JESUS ALEJANDRO GONZALEZ C.

PUESTO: CONTRALOR

DESCRIPCION DE LA PETICION.-

OBJETIVO:

La implantación de un Sistema de Contabilidad que permita controlar las operaciones que la Empresa realiza en base a las áreas de responsabilidad en que está estructurada, que proporcione información adecuada y oportuna a los diferentes niveles administrativos para la toma de decisiones y fijación de objetivos, así como un efectivo control presupuestal.

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

- Falta de confiabilidad en los trabajos
- Cargas de trabajo y tiempos extras excesivos
- Ausencia de sistemas de control y políticas
- Ausencia de un sistema de información formal
- Distribución de informes a los diferentes niveles administrativos, en algunos casos en forma excesiva e irrelevante y en otros en forma tardía e insuficiente
- Exceso de archivos y papeleo
- Toma de decisiones incierta

ANEXO II

DIRECCION
GENERAL

AUDITORIA
INTERNA

GERENCIA DE
CONSTRUCCIONES

PROYECTOS Y
LICENCIAS

MANTENIMIENTO

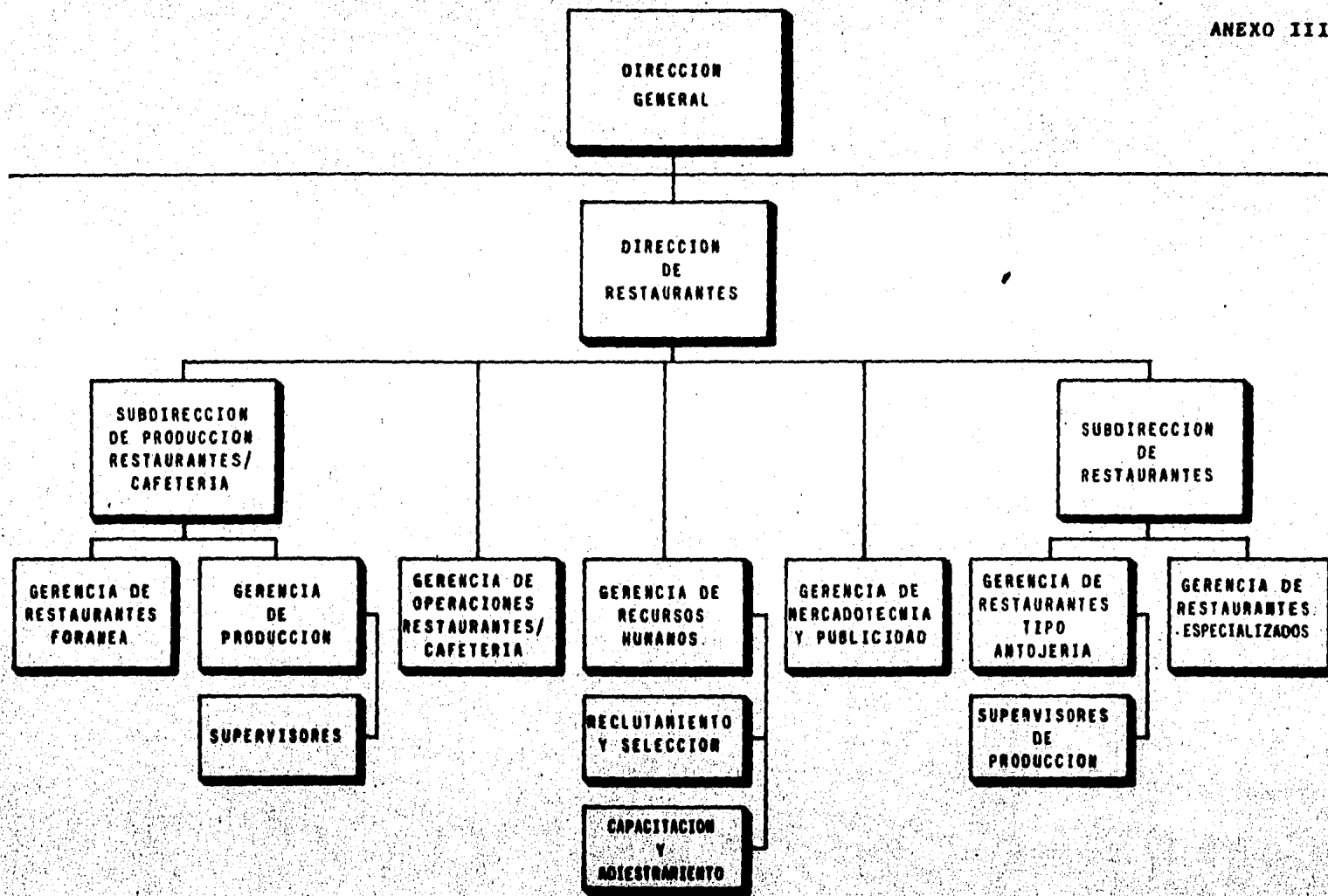
ALMACEN DE
MATERIALES

GERENCIA DE
COMPRAS

ALIMENTOS Y
BEBIDAS

SERVICIOS

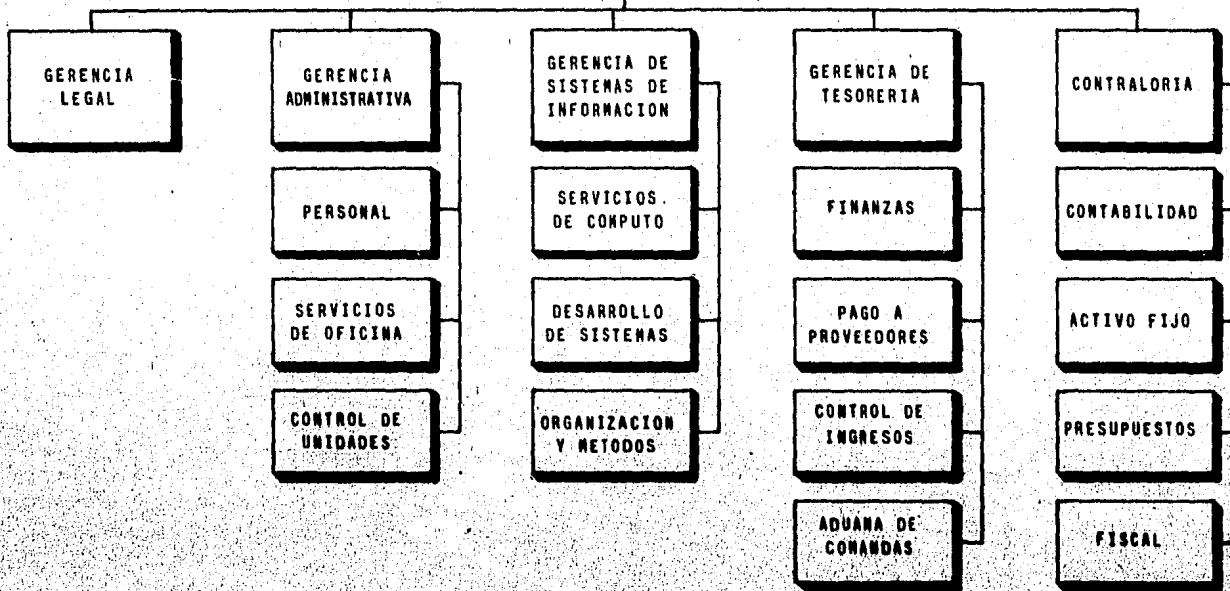
IMPORTACION

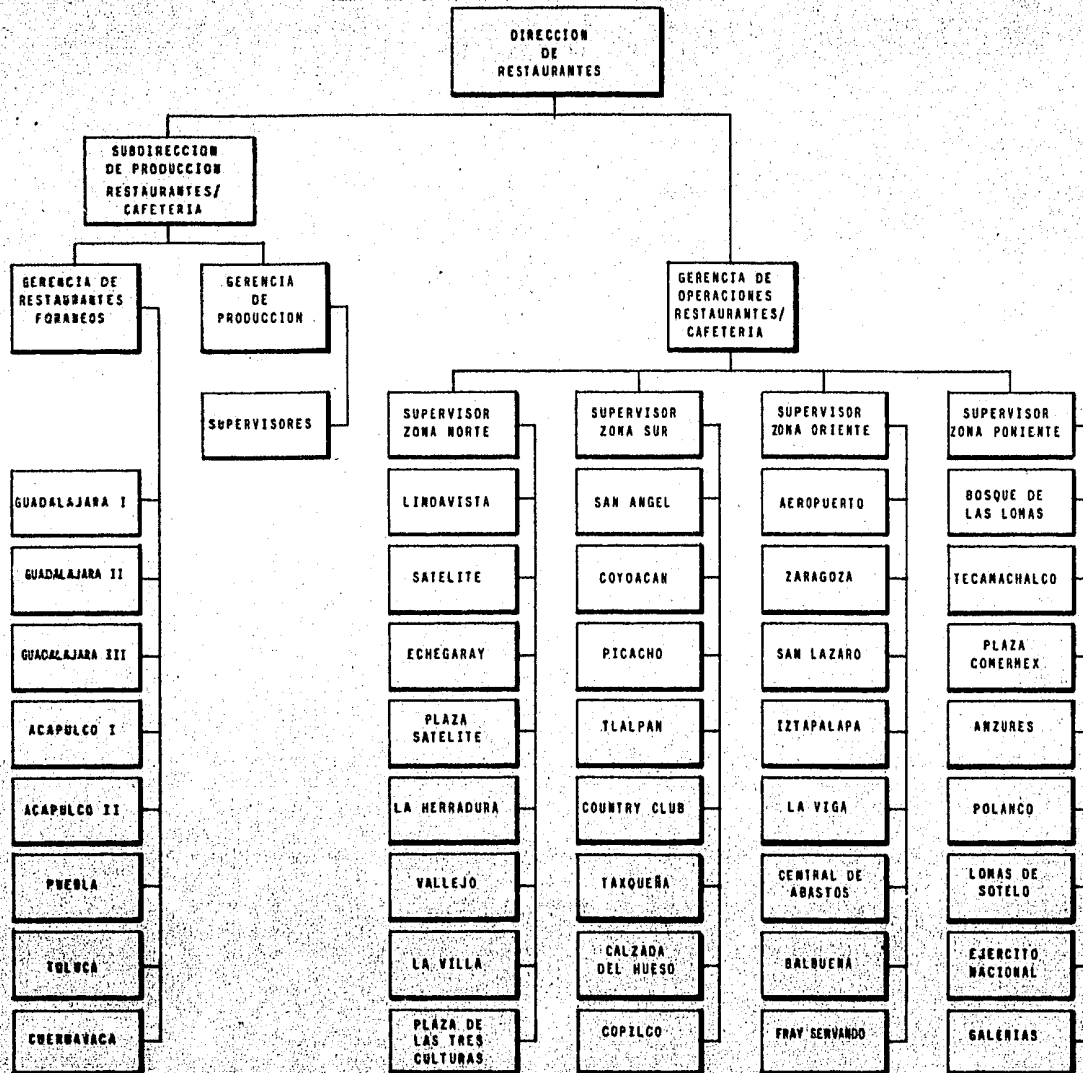


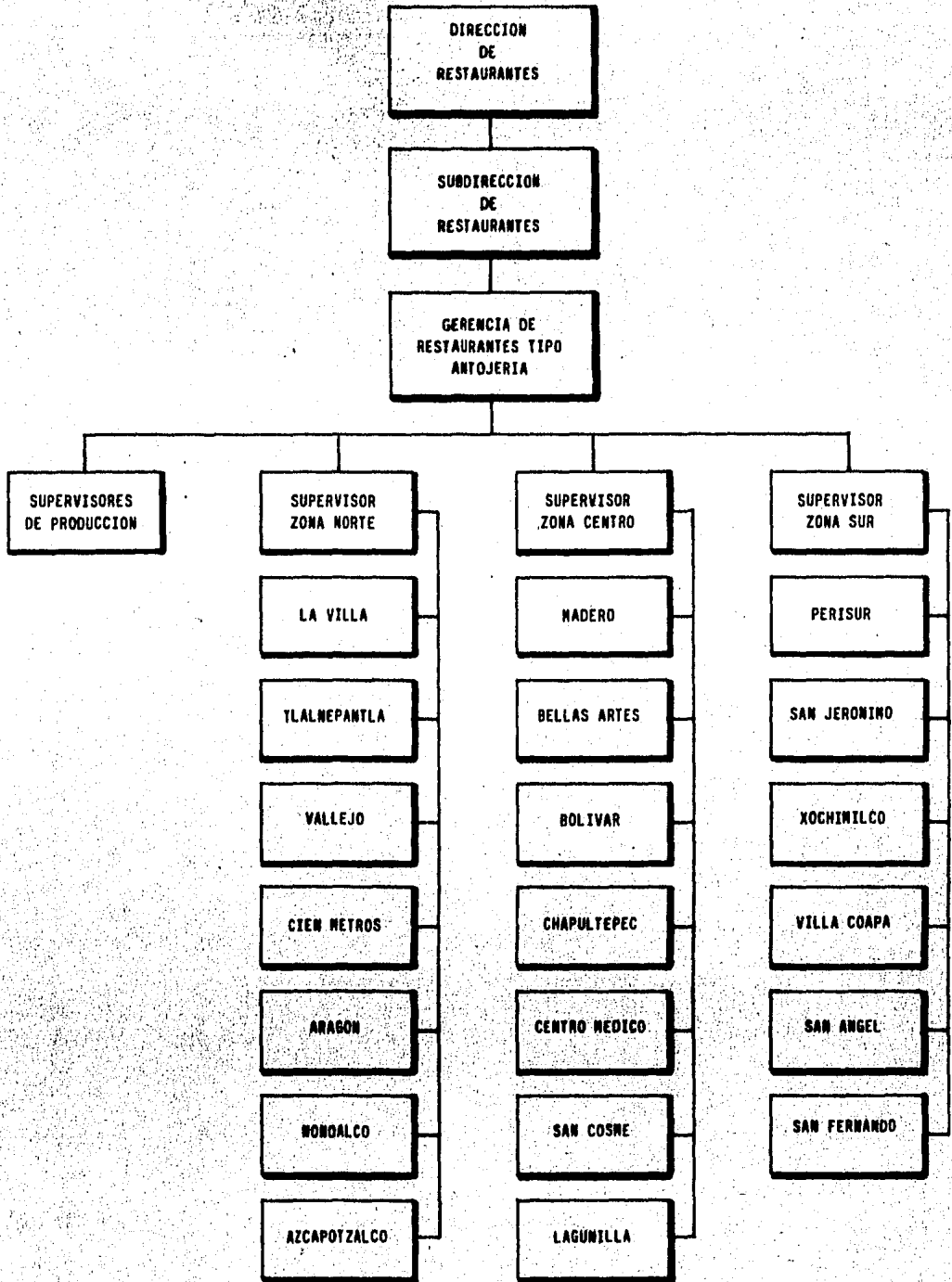
DIRECCION
GENERAL

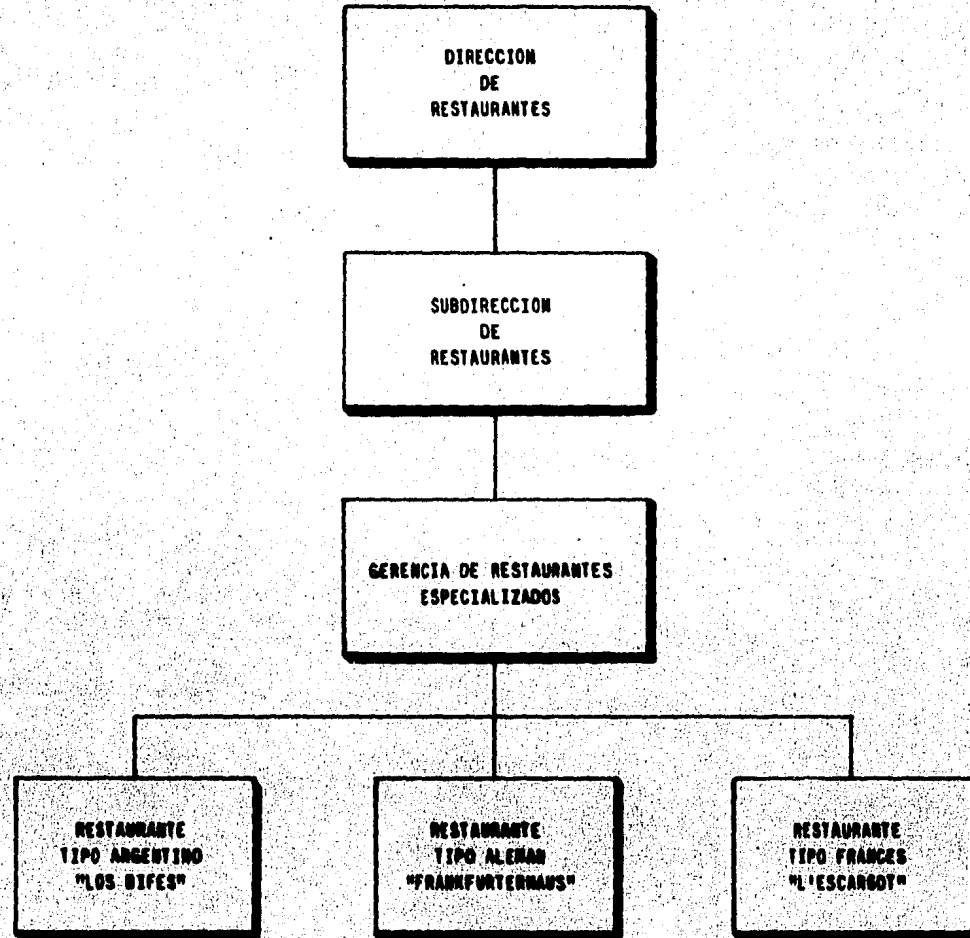
ANEXO IV

SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA









C A P I T U L O I I I

F A S E I
P L A N E A C I O N D E L S I S T E M A

FASE I. PLANEACION DEL SISTEMA

3.1 FORMACION DEL COMITE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

Con el objeto de que se pueda iniciar el estudio preliminar correspondiente, es necesario que sea formado el Comité Administrativo del Proyecto cuyas funciones principales serán:

- 1) Designar al personal idóneo para la formación del Equipo de Trabajo, que deberá contar tanto con personal del Area Administrativa como de personal del Area de Sistemas, cuyo objetivo será el de implantar el Sistema de Contabilidad.
- 2) Proporcionar las facilidades necesarias al Equipo de Trabajo para la obtención de la información que requieren.
- 3) Proveer los recursos materiales necesarios para que el Equipo de Trabajo pueda desarrollar sus funciones.
- 4) Establecer un programa de reuniones periódicas cuya finalidad sea la verificación de la razonabilidad y confiabilidad de los datos recabados.
- 5) Aprobar el Estudio Preliminar.

Debido a la importancia de los puntos anteriores, el Director General de la Organización convocó una Junta con objeto de formar el Comité mencionado.

Como resultado de la Junta, el Comité quedó integrado -
de la siguiente forma:

COORDINADOR GENERAL:

Subdirector Administrativo

ASESORES:

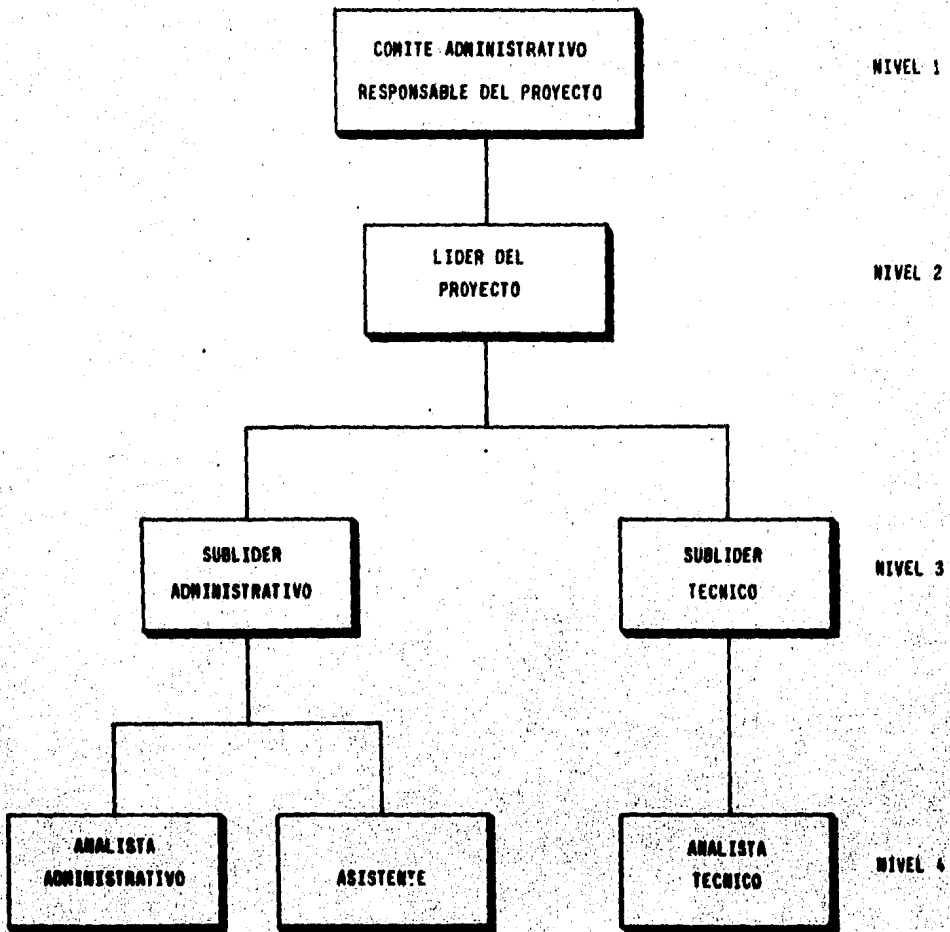
Contralor

Gte. Sistemas de Información

Jefe Desarrollo de Sistemas

3.2 DETERMINACION DEL EQUIPO DE TRABAJO

Con el objeto de determinar responsabilidades y autoridad en las actividades encaminadas a la Implantación del Sistema de Contabilidad se formó el Equipo de Trabajo y se estructuró de la forma siguiente:



El personal que se seleccionó para formar el Equipo de Trabajo se tomó tanto del departamento de Contabilidad como del de Desarrollo de Sistemas, con una formación profesional de Contadores Públicos y Licenciados en Informática y una experiencia mínima de un año dentro de la Empresa.

Se tomó la decisión de formar el Equipo de Trabajo con personal interno que tuviera proyección y conocimiento de la Empresa. La estructura del Equipo de Trabajo se constituyó de -- tal forma que garantizara la continuidad del proyecto, dado que durante su desarrollo, el personal de cualquiera de los niveles pudiera ser reasignado a otros proyectos ó a otro puesto dentro de la Empresa.

El personal asignado a la Implantación del Sistema fue de tiempo completo y se estableció un lugar especial, con objeto de que pudieran trabajar sin distracciones.

A manera de ejemplo, encontraremos a continuación la -- Descripción de Puestos de algunos integrantes del Equipo de Trabajo.

CROWN, S.A.

AREA: ADMINISTRACION
AUTORIZO: COMITE ADMINISTRATIVO
DEL PROYECTO
PUESTO: LIDER DEL PROYECTO

CLAVE: A - 009
FECHA: 09-01-84

REPORTA A: COMITE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: SUBLIDER ADMINISTRATIVO
SUBLIDER TECNICO

AUTORIDAD PARA:

- Resolver y aclarar anomalías en el desarrollo de las actividades en conjunto, para la desarrollo del Proyecto.
- Resolver asuntos de implementación y desarrollo del Sistema.
- Seleccionar y decidir la integración de personal, al Equipo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD DE:

- Dar cumplimiento a las actividades contempladas en el Plan de Trabajo.
- Considerar todos los aspectos que conformen la aplicación del Sistema en la Empresa.
- Atender y coordinar los intereses técnicos, administrativos y operativos o del usuario, integrándolos para el buen desarrollo del Sistema.
- Coordinar las actividades de los integrantes del Equipo de Trabajo.
- Informar al personal integrante del Equipo de Trabajo, sobre los aspectos desarrollados en la implementación, así como sobre asuntos que ayudan o afectan en las actividades a desarrollar de los propios integrantes.

CLAVE: A - 009

FECHA: 09-01-84

-
- Desarrollar el proyecto a un nivel profesional y a las necesidades presentes y futuras de la Empresa.
 - Obtener los mejores resultados posibles.
 - Contar con las condiciones de trabajo suficientes para el desarrollo del proyecto, en aspectos materiales y humanos.
 - La labor en conjunto del Equipo de Trabajo.
 - Informar al Comité Administrativo del Proyecto, sobre los avances y obstáculos presentados en la Implantación.
 - Atender y equilibrar intereses de información que proporcione el Sistema, tanto a los ejecutivos como a los usuarios y técnicos, observando los aspectos administrativos suficientes para el desarrollo del proyecto, considerando aspectos de control y manejo de información.

FUNCIONES:

Diarias

- Coordinar la implantación del Proyecto
- Coordinar la identificación de la estructura orgánica y el Sistema que se desarrolla
- Negociar la aprobación de mecanismos, criterios, políticas, estructura, sistema de información, etc., comprender la aplicación en la Empresa, con los responsables y afectados

Periódicas

- Elaborar reportes e informes sobre avances del Proyecto

CLAVE: A - 009

FECHA: 02-01-84

-
- Asistir a juntas del Equipo de Trabajo
 - Evaluar el desarrollo de la implantación

Eventuales

- Asistir a reuniones y juntas con ejecutivos
- Girar memoranda sobre aspectos relacionados con el proyecto

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Conocimientos profesionales especializados para la Administración de Recursos a través de la integración de varias funciones de naturaleza y propósitos diferentes en varias áreas o unidades determinadas.

SOLUCION DE PROBLEMAS:

Técnicas complejas que se adquieren mediante conocimientos profesionales especializados, que se aplican a situaciones sin precedentes. Se utilizan razonamientos apoyados en políticas generales y dirigidos al logro de objetivos estratégicos. La demanda de ideas y toma de decisiones es característica y función básica del puesto.

LIBERTAD PARA ACTUAR:

Los resultados están sujetos a prácticas y procedimientos generales. Fija objetivos genéricos y se le evalúa el cumplimiento de los mismos.

RELACIONES INTERPERSONALES:

En alto grado conocer a fondo las relaciones humanas, con el objeto de lograr la conciliación de intereses de sus o más funciones y/o departamentos.

CROWN, S.A.

AREA: ADMINISTRACION

CLAVE: A - 010

AUTORIZO: COMITE ADMINISTRATIVO
DEL PROYECTO

FECHA: 09-01-84

PUESTO: SUBLIDER ADMINISTRATIVO

REPORTA A: LIDER DE PROYECTO

LE REPORTAN: ANALISTA ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE

AUTORIDAD PARA:

- Objetar sobre procesos y aspectos del Sistema que le afectan en su operación.
- Hacer valer causas por las que requiere información, que él considera necesaria.

RESPONSABILIDAD DE:

- Que se consideren todos los aspectos Operativos que debe contener el Sistema durante el desarrollo del mismo.
- La estructura y proceso de información que maneje el Sistema.
- Proporcionar toda la información Operativa, para que se considere en la documentación del Sistema.
- De identificar las áreas afectadas, la información que se maneja en el Sistema Operativo anterior; tales como formatos, informes, reacciones, reportes, etc.
- Identificar los puestos afectados, con trabajos especiales solicitados y los problemas presentados con el Sistema anterior.
- Cumplir con el Programa de Trabajo a nivel profesional.

CLAVE: A -010

FECHA: 09-01-84

FUNCIONES:

Diarias:

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Identificar todos los factores y aspectos Operativos para que se analicen y se implementen al Sistema.
- Asiste al Analista Administrativo en la identificación de la estructura orgánica e informativa; así -- como en la distribución de información.
- Auxilia y orienta al Analista Administrativo, sobre los procesos y actividades que se originan con el -- nuevo Sistema.
- Identifica las necesidades de archivo, consulta y -- causas.
- Proporciona las malas experiencias de información -- con el Analista Administrativo.
- Identifica las fechas necesarias para reportes y lig tados, así como usuarios y copias.
- Identificar claves y/o conceptos que se manejan en -- el Sistema actual.
- Identificar usuarios y utilidad de información.

Periódicas:

- Informar sobre avances en la implantación del Siste- ma; así como de las anomalías presentadas.

Eventuales:

- Asistir a juntas.

CLAVE: A - 010
FECHA: 09-01-84

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Conocimientos profesionales para la Administración de Recursos a través de la coordinación de diferentes actividades pa recidas en su naturaleza y propósito dentro de un área o unid ad determinada.

SOLUCION DE PROBLEMAS:

Técnicas profesionales para ser aplicadas en la Administra-- ción de procesos y recursos; modificar situaciones o resol-- ver problemas que presentan gran variedad de nuevos componen tes y que no se ajustan a patrones establecidos. Se utili-- zan razonamientos apoyados en políticas y principios clara-- mente definidos y dirigidos al logro de objetivos especifi-- cos. La producción de ideas y toma de decisiones se demanda continuamente, una o varias veces al día sin llegar a ser la función básica del puesto.

LIBERTAD PARA ACTUAR:-

Los resultados están sujetos a prácticas y procedimientos -- bien definidos y/o en estándares especializados, basados en políticas y antecedentes claros. Se le fijan objetivos espe cíficos y se le supervisa el avance.

RELACIONES INTERPERSONALES:

Convencer e influir en las personas para lograr su aproba--- ción y/o apoyo a objetivos y programas. Motivar a subordina dos y lograr en ellos compromiso por sus objetivos.

CROWN, S.A.

AREA: ADMINISTRACION
AUTORIZO: COMITE ADMINISTRATIVO
DEL PROYECTO
PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

CLAVE: A - 011
FECHA: 09-01-84

REPORTA A: SUBLIDER ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD PARA:

- Solicitar información a las áreas involucradas, para llevar a cabo el desarrollo e implantación del Sistema.
- Aportar los mecanismos de control de políticas y de dinámica que debe tener el Sistema.
- Coordinar el cambio o modificación de la estructura total de la Organización.

RESPONSABILIDAD DE:

- Documentar la implantación del Sistema en forma práctica, clara y concisa mediante el uso de una metodología.
- Que la documentación cuente con los procedimientos, instructivos, políticas, mecanismos de control, etc. así como con todas sus herramientas administrativas.
- Que establezca una estructura de información y organizacional, dinámicas.
- Proporcionar Causas Administrativas que deben considerarse para la identificación de claves y conceptos que deben usarse para la funcionalidad y aplicación del Sistema a la Empresa.
- De cumplir con sus funciones de forma congruente con el Programa de Trabajo especificado.

CLAVE: A - 011

FECHA: 09-01-84

- Que le consideren en todos los aspectos administrativos que involucre la Implantación del Sistema.
- Vigilar que la Implantación, no origine cuellos de - botella, cargas de trabajo, tiempos extra, etc.
- De detectar el impacto de la Implantación del sistema sobre otros Sistemas ya establecidos o bien, soobre otras áreas diferentes de Contabilidad.

FUNCIONES:

Diarias:

- Elaborar los procedimientos, instructivos, etc.
- Identificar las políticas y mecanismos de control - que debe de tener el Sistema para su desarrollo.
- Llevar a cabo los criterios funcionales de informaoción a cada nivel Operativo, de Control y Ejecutivo, en relación a formatos, reportes, informes, etc.
- Identificar y diseñar el proceso de información a cada nivel Operativo, de Control y Ejecutivo, en relaoción a formatos, reportes, informes, etc.
- Identificar los archivos y antigüedad que deben originarse y que se consultarán para el Desarrollo del Sistema.
- Identificar las copias o "tantos" de los listados -- que deben producirse, en qué periodos, así como quiénes serán los usuarios de éstos.
- Identificar y documentar las responsabilidades por - áreas, para el Desarrollo del Sistema.
- Analizar la condición de uso de información en relaoción al nivel jerárquico.
- Identificar y diseñar mecanismos de control, tales - como pizarrones, gráficas, estadísticas, etc.

CLAVE: A - 011

FECHA: 09-01-84

- Identificar los cambios administrativos que origina la Implantación y Desarrollo del Sistema para que existan las condiciones para su propio desarrollo.

Periódicas:

- Informar al Sublíder Administrativo, los avances que se han logrado; así como informar las anomalías y obstáculos presentados.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Conocimientos necesarios para la ejecución de labores sub-profesionales; aplicación de un Sistema o Método de trabajo complicado con diversidad de detalles no bien definidos; su supervisión de varios oficios o labores técnicos en un campo determinado.

SOLUCION DE PROBLEMAS:

Técnicas superiores adquiridas en carreras sub-profesionales para desempeñar funciones que presentan componentes nuevos, con diversidad de detalles pero que se ajustan a patrones establecidos. Se utilizan razonamientos apoyados en procedimientos claros pero diversificados y en estándares especializados. La demanda de ideas y toma de decisiones es frecuente, una o varias veces a la semana sin llegar a ser diario.

CLAVE: A - 011

FECHA: 09-01-84

LIBERTAD PARA ACTUAR:

Los resultados están sujetos totalmente a prácticas y procedimientos bien definidos y respaldados en políticas y antecedentes específicos. Se le dice qué hacer y se le supervisa por excepción.

RELACIONES INTERPERSONALES:

Lograr acción por parte de terceros e interpretar y dar solución a conflictos interpersonales en caso de subordinados.

CROWN, S.A.

AREA: ADMINISTRACION

CLAVE: A - 012

AUTORIZO: COMITE ADMINISTRATIVO
DEL PROYECTO

FECHA: 09-01-84

PUESTO: ASISTENTE

REPORTA A: SUBLIDER ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD PARA:

- Requerir información necesaria para llevar a cabo la captura y desarrollo práctico del Sistema.

RESPONSABILIDAD DE:

- Capturar información.
- Recabar información mediante listados y registros.
- Informar cualquier anomalía o duda que se presente en la Captura de Implantación, o en el desarrollo del Sistema.
- Aprender el aspecto técnico de la captura y el mecanismo para pedir y recoger listados.
- Conocer los formatos para la codificación y captura.
- Asistir al Sublíder Administrativo en el aspecto Contable.
- Conocer las diferentes alternativas de aplicaciones de información al Sistema.
- Conocer la documentación del Sistema.

CLAVE: A - 012

FECHA: 09-01-84

FUNCIONES:

Diarias:

- Identificar la información que indique el Líder del Proyecto, necesaria para el Sistema.
- Elaborar listados, registros, relaciones de información necesaria para el Sistema.
- Ayudar al Sublíder Administrativo en la identificación de las claves y conceptos que forman las bases para el manejo administrativo del mecanismo del Sistema.
- Codificar la información en el Sistema.
- Capturar la información en el Equipo.
- Sacar copias, elaborar diagramas, etc.

Periódicas:

- Cooperar en la elaboración de informes mensuales ó quincenales.
- Asistir a las reuniones del Equipo de Trabajo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Conocimientos necesarios para la ejecución de labores sub-profesionales; aplicación de un Sistema o Método de trabajo complicado con diversidad de detalles no bien definidos; supervisión de varios oficios o labores técnicos en un campo determinado.

CLAVE: A - 012

FECHA: 09-01-84

SOLUCION DE PROBLEMAS:

Técnicas superiores adquiridas en carreras sub-profesionales para desempeñar funciones que presentan componentes nuevos, con diversidad de detalles pero que se ajustan a patrones establecidos. Se utilizan razonamientos apoyados en procedimientos claros pero diversificados y en estándares especializados. La demanda de ideas y toma de decisiones es frecuente, una o varias veces a la semana sin llegar a ser diario.

LIBERTAD PARA ACTUAR:

Los resultados están sujetos totalmente a prácticas y procedimientos bien definidos y respaldados en políticas y antecedentes específicos.

RELACIONES INTERPERSONALES:

Lograr acción por parte de terceros e interpretar y dar solución a conflictos interpersonales en caso de subordinados.

3.3 INVESTIGACION PRELIMINAR DE LA SITUACION ACTUAL

Una vez determinado el Equipo de Trabajo y las funciones de éste, se da a la tarea de realizar una Investigación Preliminar de la situación actual.

La investigación incluye entrevistas, antecedentes y tareas de documentación. El punto de partida es la solicitud presentada por el Contralor para la Implantación de un Sistema de Contabilidad, la que deberá ser perfectamente analizada y comprendida por el Equipo de Trabajo.

Ya identificados los requerimientos básicos, se deberán hacer entrevistas entre los miembros de la Administración, Operación y Ventas, Producción, incluyendo:

- El personal contable del departamento o puesto, a partir del que se originó la solicitud de Implantación, y
- El personal de las áreas que se verán afectadas por ésta.

Se deberán estructurar cuestionarios por escrito, con puntos específicos con objeto de obtener información cuantitativa y cualitativa que permita evaluar los costos y beneficios del proyecto. Estos puntos son:

- Todo lo relacionado a la Información Financiera obtenida actualmente.
- Revisión de las funciones que se están desempeñando junto con las formas, archivos, reportes y procedimientos correspondientes.
- El esclarecimiento de los problemas identificados en la solicitud.
- Identificación de todas las Unidades Organizacionales, Presupuestos y Personal, que serán afectados por los cambios propuestos.

- Análisis de la relación entre los cambios propuestos y los planes a largo plazo ya establecidos.

Por lo anterior se diseñaron tres tipos de Cuestionarios, con objeto de realizar las entrevistas.

CUESTIONARIO A NIVEL DIRECTIVO

- 1.- ¿Qué Información Financiera y/o Contable recibe en forma periódica o eventual?
- 2.- ¿De quién la recibe?
- 3.- Indique qué información es la que utiliza y cuál es la que no utiliza y ¿por qué?
- 4.- De esa información que usted utiliza, ¿prepara algún tipo de Análisis, Estadística o Informe?
- 5.- ¿Los utiliza en forma personal o los dirige a alguna otra persona?
- 6.- ¿En forma periódica o eventual?
- 7.- Tomando en cuenta sus funciones y responsabilidades, ¿qué Información Financiera y/o Contable necesita?
- 8.- ¿Qué características debe cumplir dicha información?
- 9.- ¿La Información actual va de acuerdo a las necesidades de los Directivos?
- 10.- ¿Qué propone con objeto de hacer la información más funcional?
- 11.- ¿Existen nuevos requerimientos de información?
- 12.- Comentarios y observaciones adicionales.

NOMBRE Y FIRMA

F E C H A

PUESTO

A QUIEN REPORTA

CUESTIONARIO A NIVEL SUPERVISION

- 1.- ¿Cuál es su objetivo como área de responsabilidad dentro de la Empresa?
- 2.- ¿Cuáles son las funciones que se realizan dentro de su área, - que tienen repercusión contable?
- 3.- Para realizar estas funciones, indique la información que necesita.
- 4.- ¿Cuáles son los informes, estudios o trabajos que proporciona o le requieren, y cada cuando los realiza?
- 5.- ¿Qué información contienen cada uno de estos trabajos?
- 6.- ¿Cuáles son las normas, criterios, políticas, principios contables y/o administrativos que usted utiliza?
- 7.- Obtenga copia de los documentos fuente, contabilizadores o informes que maneja.
- 8.- Comentarios y observaciones adicionales.

NOMBRE Y FIRMA

F E C H A

PUESTO

A QUIEN REPORTA

CUESTIONARIO A NIVEL OPERATIVO

- 1.- ¿Cuáles son las funciones diarias, periódicas y eventuales que desempeña actualmente, que se relacionen con el área contable?
- 2.- ¿En qué consiste cada una de las funciones anteriores?
 - Función
 - Inicio
 - Operación o Proceso
 - Información que genera
- 3.- Por cada una de las funciones que realiza, ¿qué información recibe y de quién?
- 4.- ¿Cuáles son las cuentas que maneja, de acuerdo al Catálogo de Cuentas actual?
- 5.- Mencione las características principales de los registros o afectaciones contables que maneja, en cuanto a:
 - a) El monto (máximo de dígitos)
 - b) El tipo de asiento
 - c) Periodicidad
 - d) Tipo de póliza
 - e) Concepto de la póliza
 - f) Fuente de información
- 6.- ¿Qué reportes, relaciones, informes, solicita al departamento de Contabilidad para realizar sus funciones?
- 7.- ¿Qué reportes, relaciones, pólizas o información en general envía al departamento de Contabilidad?
- 8.- ¿Qué obstáculos se le presentan en el desempeño de su trabajo?
- 9.- Comentarios y observaciones adicionales.

NOMBRE Y FIRMA

F E C H A

PUESTO

A QUIEN REPORTA

3.4 PRESENTACION, DISCUSION Y APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO

El Equipo de Trabajo convocó una junta con el Comité Administrativo del Proyecto con objeto de presentar el Plan de Trabajo, y que se tomaran algunas decisiones con respecto a la implantación del Sistema de Contabilidad.

ACUERDOS TOMADOS:

- 1) El Equipo de Trabajo comentó que al realizar las entrevistas al personal de los distintos niveles jerárquicos de la Empresa durante la Investigación Preliminar de la situación actual, se determinó que para desarrollar un Sistema que cumpliera con todas las necesidades actuales y futuras de la Empresa, habría que dedicar muchos recursos de análisis y programación, así como tiempo de usuarios y del Equipo de Trabajo, que en consecuencia daría como resultado un tiempo muy largo y un costo muy elevado.

El Equipo de Trabajo también comentó que actualmente existen en el mercado Paquetes de Software de aplicaciones comunes, probados ya por distintos usuarios, los cuales han obtenido resultados satisfactorios, además de que cuentan con muchísima flexibilidad para adecuarse a las necesidades de diversas Empresas.

Por lo anterior, y a sugerencia del Equipo de Trabajo, el Comité Administrativo del Proyecto decidió que sería más conveniente adquirir un paquete con las características necesarias para cumplir los requerimientos de la Empresa, que elaborar los programas en forma interna.

2) Se determinó que la información que se obtuviera del - Sistema, estuviera estructurada por áreas de responsabi- lidad de acuerdo a la organización actual.

3) Ya que la Empresa cuenta actualmente con un Equipo de - Cómputo que consta de: (ANEXO VIII)

- Computador marca IBM 4331, Mod. J01, Cap. 1024 K de memoria real (1 Megabyte)
- Unidad de Diskette, Mod. 3401
- 2 Unidades lectoras de cintas 8809, Mod. 002 para - 1600 BPI
- 2 Unidades de discos 3370, Mod. A01 y B01, Cap. 570 Megabytes
- 1 Unidad impresora 3203, Mod. 005 de 1200 LPM
- 1 Consola CPV 3278 (operador) Mod. A02
- 2 Pantallas interactivas Telex, Mod. 278
- 6 Pantallas interactivas 3272, Mod. 002

en donde se manejan los Sistemas de Pago a Proveedores, Control de Ingresos, Activos Fijos y Nómina, se determi- nó que también en este Equipo se maneje el Sistema de - Contabilidad, por lo que los programas del Paquete debe- rán ser compatibles con el Equipo.

4) El Equipo de Trabajo presentó el Plan de Trabajo median- te una Gráfica de Gantt (Anexo IX).

5) El Plan de Trabajo para la implantación del Sistema de Contabilidad fue aprobado por el Comité Administrativo del Proyecto, firmando de autorizado en la Gráfica de Gantt.

6) El Comité Administrativo solicitó al Equipo de Trabajo

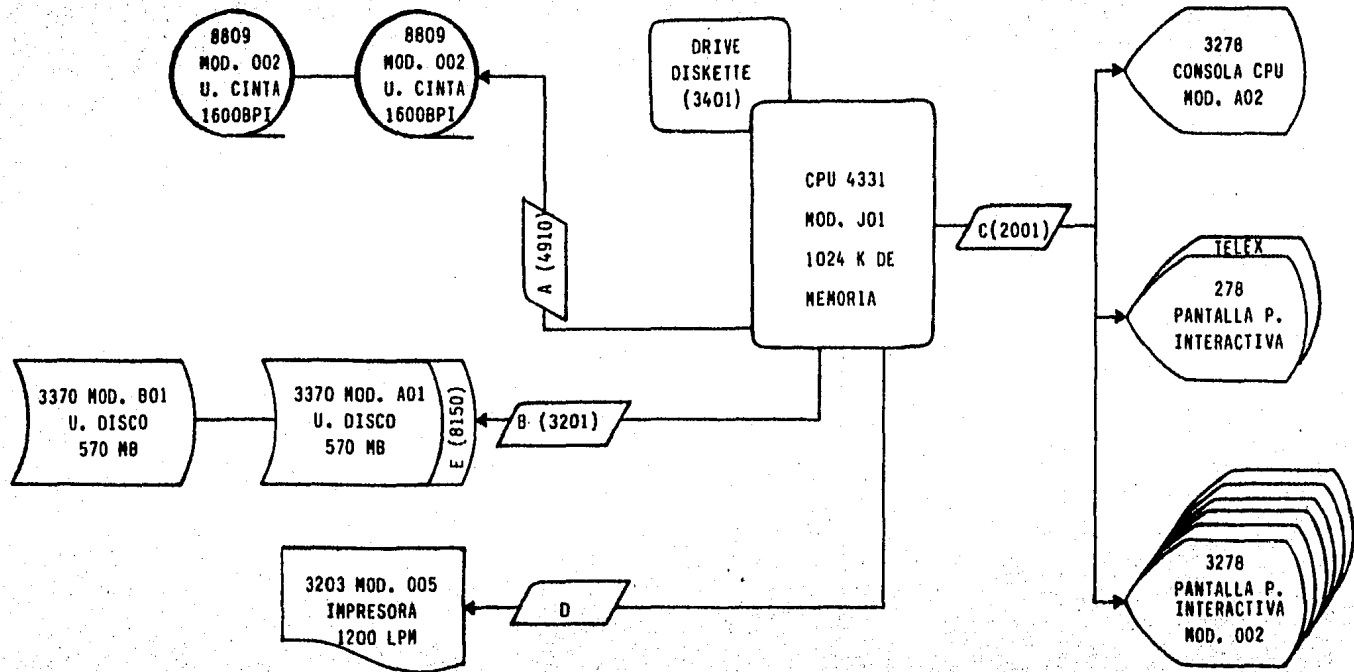
que posterior a la puesta en marcha del Sistema, se realizaran las Interfases de los Sistemas mencionados en el punto No. 3 con objeto de agilizar el flujo de los datos, eliminando la doble captura y minimizando errores de codificación en las pólizas que producen estos Sistemas.

- 7) Con objeto de revisar los avances en el Proyecto, así como los problemas que se presenten, se establecieron juntas los días viernes de cada dos semanas.

CONFIGURACION DEL SISTEMA DE COMPUTO

4331 I.B.M.

ANEXO VIII



- A - Adaptador de Cintas
- B - Adaptador de Discos
- C - Adaptador de Pantallas
- D - Canal Byte Multiplexor
- E - Switch de Cadena de Discos
- () = Modelo o Número Dispositivo

CROWN, S.A.

IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

LISTA DE ACTIVIDADES

FASE I. PLANEACION DEL SISTEMA

- 1.- Formación del Comité Administrativo del Proyecto
- 2.- Determinación del Equipo de Trabajo
- 3.- Investigación Preliminar de la situación actual
- 4.- Presentación, discusión y aprobación del Plan de Trabajo

FASE II. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- 1.- Análisis del Sistema de Contabilidad actual
- 2.- Requerimientos del usuario
- 3.- Revisión y evaluación de paquetes
- 4.- Selección del nuevo sistema

FASE III. DESARROLLO DEL SISTEMA

- 1.- Contratación
- 2.- Instalación de la cinta y pruebas
- 3.- Elaboración de los Programas de Captura
- 4.- Carga de Archivos Maestro y de Control
- 5.- Pruebas del Sistema

FASE IV. IMPLANTACION DEL SISTEMA

- 1.- Codificación y Captura de Reportes
- 2.- Procesamiento, revisión y corrección de los reportes
- 3.- Documentación final
- 4.- Entrenamiento al usuario
- 5.- Paralelo
- 6.- Puesta en marcha

FASE V. AUDITORIA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

- 1.- Auditoría del Sistema
- 2.- Mantenimeinto del Sistema

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

ACTIVIDADES	COSTO PROYECTO		ENE'84			FEB			MAR			ABR			MAY			JUN			JUL			AGO			SEP			OCT			NOV			DIC			ENE'85																		
	Presup.	Real	6	13	20	27	3	10	17	24	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18
FASE I. PLANEACION DEL SISTEMA																																																									
1. Formación del Comité Advo. del Proyecto	170		■	■																																																					
2. Determinación del Equipo de Trabajo	250		■	■	■																																																				
3. Investigación Preliminar de la Situación Act.	170		■	■	■	■																																																			
4. Presentación, Discusión y Aprobación del Plan de Trabajo	320					■																																																			
FASE II. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA																																																									
1. Análisis del Sistema de Contabilidad Actual	250						■	■	■	■																																															
2. Requerimientos del Usuario	250						■	■	■	■	■																																														
3. Revisión y Evaluación de Paquetes	660									■	■	■	■	■																																											
4. Selección del Nuevo Sistema	170										■	■																																													
FASE III. DESARROLLO DEL SISTEMA																																																									
1. Contratación	370										■	■																																													
2. Instalación de la Cinta y Pruebas	530											■	■	■	■	■																																									
3. Elaboración de los Programas de Captura	1,150												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																					
4. Carga de Archivos Maestro y de Control	850																■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																					
5. Pruebas del Sistema	510																																																								
FASE IV. IMPLANTACION DEL SISTEMA																																																									
1. Codificación y Captura de los Reportes	1,080																											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																				
2. Procesamiento, Revisión y Corrección de los Reportes	1,180																												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																			
3. Documentación Final	750																																																								
4. Entrenamiento del Usuario	1,820																																																								
5. Paralelo	400																																																								
6. Puesta en Marcha	490																																																								
Total	11,370																																																								

■ AVANCE PRESUPUESTADO
 ■ AVANCE REAL

AUTORIZACION DEL CONITE ADMINISTRATIVO

C A P I T U L O I V

F A S E I I
R E Q U E R I M I E N T O S D E L S I S T E M A

FASE II. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

4.1 SITUACION ACTUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

El actual Sistema de Contabilidad con que opera la Empresa está compuesto por una concentración de documentación -- fuente que realizan los Restaurantes, producto de las Operaciones Mercantiles de compra de insumos y servicios, así como la venta de alimentos que realizan diariamente. (ANEXO X)

Esta documentación es enviada por medio de servicio -- diario de correspondencia de Restaurantes a Oficinas Administrativas y viceversa.

El departamento de Servicios de Oficina se encarga de distribuir la correspondencia entre los departamentos, de -- acuerdo a lo que cada uno de éstos maneja.

Ya estando la documentación en los departamentos, se -- inician revisiones de tipo Fiscal y Administrativo a los documentos fuente, tales como:

- Que las facturas contengan Registro Federal de Contribuyentes
- Cédula de Empadronamiento
- Firma de Recibido
- Que el IVA se encuentre expresamente y por separado, así como que su cálculo sea correcto

- Que la concentración del depósito de ventas se encuentre firmada y correctamente requisitada

Si los requerimientos de esta documentación no son satisfechos, es rechazada a los Restaurantes para efecto de completarla o corregirla de acuerdo a las observaciones realizadas por los departamentos respectivos.

Una vez que los requerimientos de la documentación han sido cubiertos, cada uno de los departamentos se encarga de elaborar la póliza anotando la aplicación contable correspondiente, de acuerdo al Catálogo de Cuentas y Centros de Costo.

Los tres tipos de pólizas que se manejan son:

- Póliza de Diario
- Póliza de Ingresos
- Póliza de Egresos

Adjunto a las pólizas se encuentra toda la documentación fuente que respalda las afectaciones contables realizadas.

Mensualmente y observando el calendario preestablecido, los Departamentos Administrativos que elaboran pólizas las concentran y entregan al Departamento de Contabilidad, éste les asigna folio consecutivo por tipo de póliza y las registra en la máquina National de registro directo con el fin de obtener el 9º día hábil lo siguiente:

- Auxiliares de Mayor
- Libro Diario
- Libro Mayor

Una vez que fueron registradas todas las pólizas, se acomodan en forma progresiva y se turnan al departamento de Servicios de Oficina para su archivo y custodia.

A partir de la obtención de los Auxiliares de Mayor, - los Analistas del Departamento de Contabilidad generan cuatro grandes Etapas a fin de cumplir las funciones y objetivos para lo cual fueron establecidos, las cuales son realizadas casi si simultaneamente.

La Primera Etapa es la obtención de los Estados Financieros Básicos, que son el Balance General y el Estado de Resultados así como los anexos a dichos Estados que a continuación se detallan:

- Análisis del Costo de Personal
- Análisis de Utilización de Inmuebles y Equipo
- Análisis de los Gastos Promocionales y Publicidad
- Análisis de Operación de Restaurante y Oficina
- Análisis de Gastos por Impuestos y Derechos
- Análisis de Otros Gastos Operativos

El tiempo de duración de estas actividades es de tres días aproximadamente.

La Segunda Etapa consiste en la preparación y Análisis Financiero de cada una de las Divisiones que integran la Empresa, efectuando una comparación contra el Presupuesto tanto de la División como de las Unidades que la integran, midiendo su capacidad productora y los resultados obtenidos, analizando -- las desviaciones importantes. Dicha información está compuesta de:

- Estado de Costo de lo Vendido
- Estado de Ventas, Costos y Gastos

La Tercera Etapa consiste en la formulación de Declaraciones de Impuestos y Derechos, para lo cual se cuenta con personal que tiene experiencia suficiente para formular éstas, -- que actualmente se preparan en forma manual, redundando en - -

tiempo y pérdida de oportunidad para detectar errores u omisiones. Las Declaraciones de Impuestos que formula el Departamento de Contabilidad son:

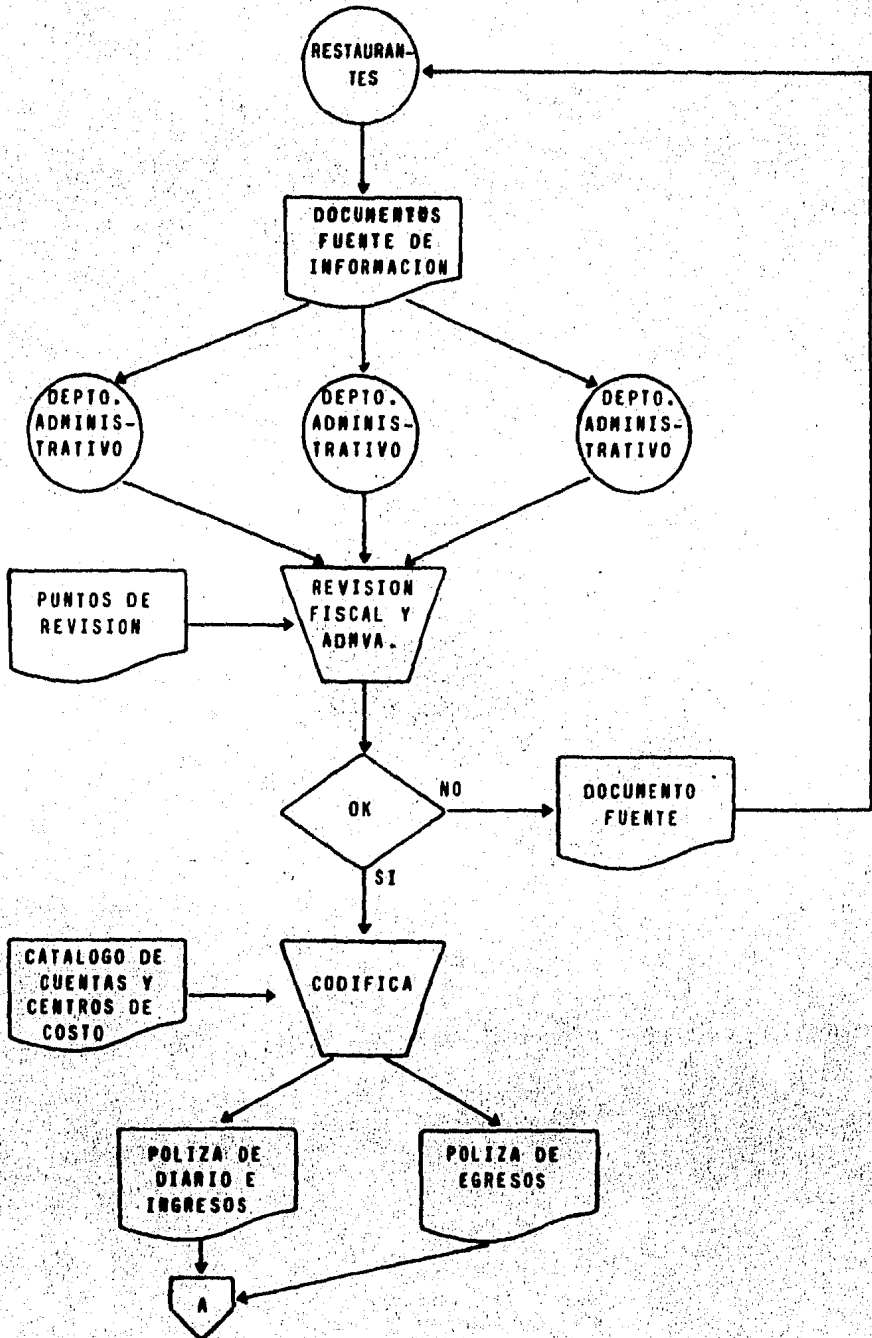
- Declaración del Impuesto al Valor Agregado
- Declaración del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Pagos Provisionales y Declaración anual de Impuesto Sobre la Renta
- Horario Extraordinario
- Derechos de Agua
- Impuesto Predial

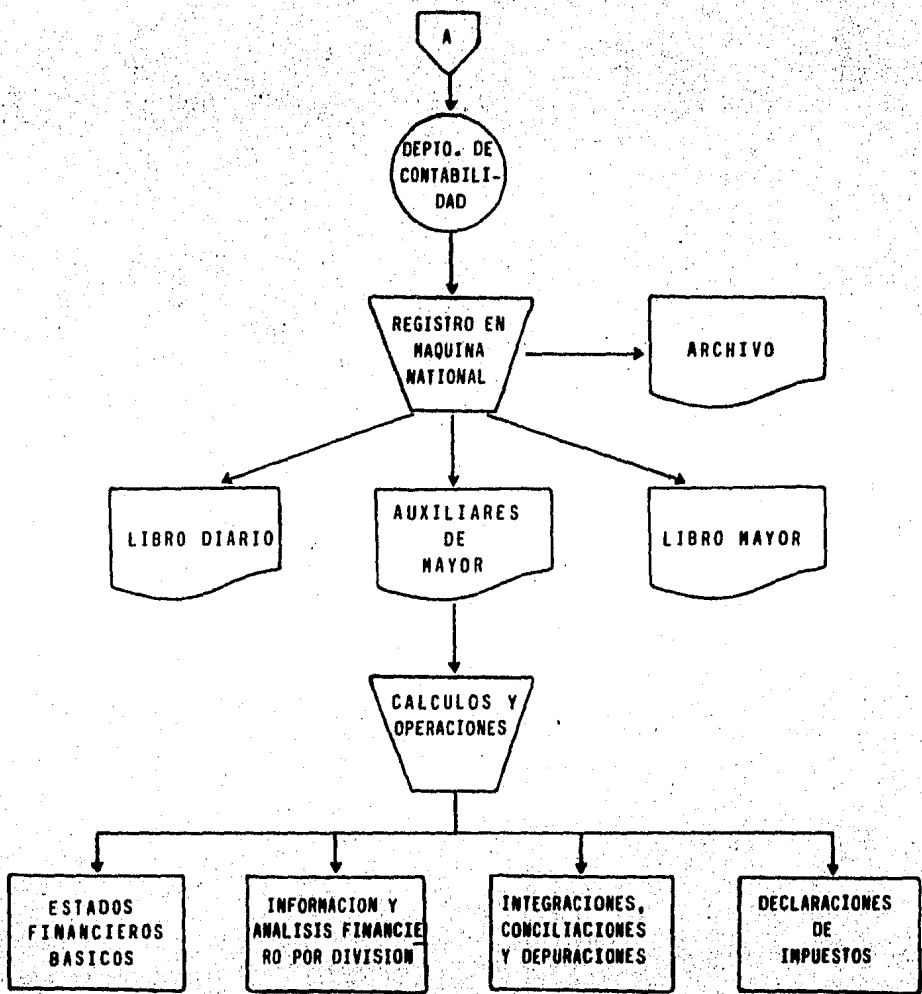
Finalmente en la Cuarta Etapa los Auxiliares de Mayor son utilizados para efectuar una serie de depuraciones de cuentas por parte de los Departamentos Administrativos que elaboran pólizas.

Estas conciliaciones son elaboradas en forma manual, - una vez que se han integrado todas las partidas del mes y los auxiliares de mayor, perdiendo oportunidad, tiempo y riesgo de mantener partidas no conciliadas por el poco tiempo con que -- cuentan los departamentos para depurarlas, metiendo las pólizas de ajuste al siguiente mes.

SITUACION ACTUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO X





4.2 REQUERIMIENTOS DEL USUARIO

De acuerdo a la investigación realizada por el Equipo de Trabajo se determinaron los siguientes requerimientos:

- a) Estructurar el Organigrama de la empresa por Areas de Responsabilidad y que éste sea autorizado por el Director General de la Empresa, con el objeto de que la información que se obtenga del Sistema sea mediante esta técnica. (Anexos II al VII)
- b) Identificar a cada uno de los Centros de Costos existentes en el Organigrama mediante una clave o número, con objeto de que sea parte de la Contabilización de las Pólizas y ésta pueda ser por Areas de Responsabilidad. (Anexo XI)
- c) Elaborar un Catálogo de Cuentas de acuerdo a las necesidades de información de la Empresa. (Anexo XII)
- d) Definir los reportes necesarios que serán obtenidos por medio del Sistema de Contabilidad. (Anexos XIII a XXIII)
- e) Ya que en la información que requiere la Empresa maneja tanto Presupuestos como Año Anterior, será necesario que el Paquete del Sistema de Contabilidad que se selecciona, también los contemple.
- f) Se planteó la necesidad de una adecuada capacitación al personal involucrado en la Operación del Sistema, con objeto de darle el mayor aprovechamiento posible.
- g) Que exista una documentación adecuada para la Operación del Sistema de Contabilidad.

CROWN, S.A.CATALOGO DE CENTROS DE COSTOCENTROS DE COSTON O M B R E

Staff de Dirección

900 010	Dirección General
900 011	Dirección de Restaurantes
900 012	Auditoría Interna
900 013	Gerencia de Construcciones
900 014	Proyectos y Licencias
900 015	Mantenimiento
900 016	Almacén de Materiales
900 017	Gerencia de Compras
900 018	Alimentos y Bebidas
900 019	Servicios
900 020	Importación

Staff de Restaurantes Cafetería

901 021	Subdirección de Producción Rest/Cafet.
901 022	Gerencia de Restaurantes Foráneos
901 023	Gerencia de Producción Rest/Cafet.
901 024	Supervisores de Producción
901 025	Gerencia de Operaciones Rest/Cafet.
901 026	Gerencia de Mercadotecnia y Publicidad
901 027	Gerencia de Recursos Humanos
901 028	Reclutamiento y Selección
901 029	Capacitación y Adiestramiento

CENTROS DE COSTON O M B R E**Staff de Restaurantes tipo Antojería y Especializados**

902 030	Subdirección de Restaurantes
902 031	Gerencia de Restaurantes tipo Antojería
902 032	Supervisores de Producción
902 034	Gerencia de Restaurantes Especializados

Administración

903 040	Subdirección Administrativa
903 041	Gerencia Legal
903 042	Gerencia Administrativa
903 043	Personal
903 044	Servicios de Oficina
903 045	Control de Unidades
903 046	Gerencia de Sistemas de Información
903 047	Servicios de Cómputo
903 048	Desarrollo de Sistemas
903 049	Organización y Métodos
903 050	Gerencia de Tesorería
903 051	Finanzas
903 052	Pago a Proveedores
903 053	Control de Ingresos
903 054	Aduana de Comandas
903 055	Contraloría
903 056	Contabilidad
903 057	Activo Fijo
903 058	Presupuestos
903 059	Fiscal

CENTROS DE COSTON O M B R E

Restaurantes Cafetería

401 000	Lindavista
402 000	Satélite
403 000	Echegaray
404 000	Plaza Satélite
405 000	La Herradura
406 000	Vallejo
407 000	La Villa
408 000	Plaza de las Tres Culturas
409 000	San Angel
410 000	Coyoacán
411 000	Picacho
412 000	Tlalpan
413 000	Country Club
414 000	Taxqueña
415 000	Calzada del Hueso
416 000	Copilco
417 000	Aeropuerto
418 000	Zaragoza
419 000	San Lázaro
420 000	Iztapalapa
421 000	La Viga
422 000	Central de Abastos
423 000	Balbuena
424 000	Fray Servando
425 000	Bosque de Las Lomas
426 000	Tecamachalco
427 000	Plaza Comermex
428 000	Anzures
429 000	Polanco
430 000	Lomas de Sotelo
431 000	Ejército Nacional
432 000	Galerías

CENTROS DE COSTON O M B R E

451 000	Guadalajara I
452 000	Guadalajara II
453 000	Guadalajara III
454 000	Acapulco I
455 000	Acapulco II
456 000	Puebla
457 000	Toluca
458 000	Cuernavaca

Restaurantes tipo Antojería

501 000	La Villa
502 000	Tlalnepantla
503 000	Vallejo
504 000	Cien Metros
505 000	Aragón
506 000	Nonoalco
507 000	Azcapotzalco
508 000	Madero
509 000	Bellas Artes
510 000	Bolívar
511 000	Chapultepec
512 000	Centro Médico
513 000	San Cosme
514 000	Lagunilla
515 000	Perisur
516 000	San Jerónimo
517 000	Xochimilco
518 000	Villa Coapa
519 000	San Angel
520 000	San Jerónimo

CENTROS DE COSTO

N O M B R E

Restaurantes Especializados

601 000	Los Bifes
602 000	Frankfurterhaus
603 000	L'Escargot

CROWN, S.A.

CATALOGO DE CUENTAS

<u>RUBROS DE EDOS.FIN.</u>	<u>CTA. DE MAYOR</u>	<u>SUB CTA.</u>	<u>SUB-SUB CTA.</u>	<u>DESCRIPCION DE CUENTAS</u>
1				ACTIVO
	10.			CIRCULANTE
		100		Efectivo
			101	Fondo fijo de caja
			102	Bancos
	11	110	111	Inversiones en valores
		115		Cuentas por cobrar
			115	Funcionarios y empleados
			116	Depósitos en garantía
			117	Deudores diversos
			118	Caja de ahorros-préstamos
	12	120		Inventarios
			121	Alimentos
			122	Bebidas
			123	Tabaquería
			124	Libros y Revistas
	13	130		Almacén
			131	Materiales de construcción
			132	Refacciones
			133	Suministros
			134	Papelaría
	16	160		FIJO
			161	Mobiliario y equipo
			162	Equipo electrónico de - - cómputo
			163	Equipo de transporte
			164	Equipo de servicio
			165	Mobiliario y equipo actua- lizado
			166	Equipo electrónico de - - cómputo actualizado
			167	Equipo de transporte actua- lizado
			168	Terrenos
			169	Edificios
	18	180		CARGOS DIFERIDOS
			181	Seguros pagados por antici- pado
			182	Rentas pagadas por antici- pado

<u>RUBROS DE EDOS.FIN.</u>	<u>CTA. DE MAYOR</u>	<u>SUB CTA.</u>	<u>SUB-SUB CTA.</u>	<u>DESCRIPCION DE CUENTAS</u>
			183	Intereses pagados por anti- cipado
			184	Contratos de servicio
			185	Gastos de instalación
			186	Gastos de organización
2				PASIVO
	20			CIRCULANTE
		200		Corto plazo
			201	Proveedores
			202	Acreedores diversos
			203	Acreedores bancarios
			204	Impuestos y derechos por - pagar
			205	Caja de ahorros-depósitos
			206	Sueldos por pagar
			207	Dividendos por pagar
			208	Documentos por pagar
	21	210		LARGO PLAZO
			211	Documentos por pagar
			212	Otras cuentas por pagar
			213	Créditos bancarios
	23	230		PASIVOS DIFERIDOS
			231	Intereses cobrados por an- ticipado
3				CAPITAL CONTABLE
	30	300		Capital social
			301	Suscrito
			302	Exhibido
			303	Reserva legal
			304	Utilidades pendientes por- aplicar
			305	Utilidad o pérdida del - - ejercicio
			306	Superávit por actualiza- ción
4				COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
	46			COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO FI- JO
		460		Depreciaciones
			461	Depreciación mobiliario y equipo
			462	Depreciación equipo elec- trónico de cómputo

<u>RUBROS DE EDOS.FIN.</u>	<u>CTA. DE MAYOR</u>	<u>SUB CTA.</u>	<u>SUB-SUB CTA.</u>	<u>DESCRIPCION DE CUENTAS</u>
			463	Depreciación equipo de - - transporte
			465	Depreciación mobiliario y equipo actualizado
			466	Depreciación equipo elec-- trónico de cómputo actuali- zado
			469	Depreciación edificios
	48			COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO DI- FERIDO
		480		Amortizaciones
			485	Amortización gastos de ins- talación
			486	Amortización gastos de or- ganización
5				RESULTADOS ACREEDORAS
	50			INGRESOS
		500		Ventas
			501	Alimentos
			502	Bebidas
			503	Tabaquería
			504	Libros y Revistas
			505	Devoluciones sobre ventas
			506	Bonificaciones sobre ven- tas
		510		Otros ingresos
			511	Productos financieros
			512	Otros productos
6				RESULTADOS DEUDORAS
	60			EGRESOS
		600		Compras
			601	Compras alimentos
			602	Compras bebidas
			603	Compras tabaquería
			604	Compras Libros y Revistas
			605	Devoluciones sobre compras
			606	Bonificaciones sobre com- pras
		620		COSTO DE PERSONAL
			621	Nómina
			622	Provisión para gratifica- ciones
			623	Honorarios
			624	Impuestos y cuotas perso- nal

<u>RUBROS DE</u> <u>EDOS.FIN.</u>	<u>CTA. DE</u> <u>MAYOR</u>	<u>SUB</u> <u>CTA.</u>	<u>SUB-SUB</u> <u>CTA.</u>	<u>DESCRIPCION DE CUENTAS</u>
			625	Gastos de personal
			626	Pensiones y jubilaciones
			628	Gastos de capacitación
		630		UTILIZACION DE INMUEBLES Y - EQUIPO
			631	Rentas
			632	Depreciaciones
			633	Depreciación actualizada - no deducible
			634	Amortizaciones
			635	Mantenimiento y reparación
			636	Impuesto predial
			637	Seguros y fianzas
		640		PROMOCIONES Y PUBLICIDAD
			641	Promociones de venta
			642	Publicidad
		650		OPERACION DE RESTAURANTES Y- OFICINA
			651	Gastos de empaque
			652	Comisiones por tarjeta de- crédito
			653	Papelería y fotocopias
			654	Renta de equipo y servi--- cios contratados
			655	Luz y teléfonos
			656	Accesorios para comedor
			657	Reposición de equipo de -- servicio
			658	Menús y listas de vinos
			659	Gastos de automóviles
			660	Gastos de equipo de - - - cómputo
		670		IMPUESTOS Y DERECHOS
			671	Impuestos y derechos - - - varios
			672	Derechos de agua
		680		OTROS GASTOS OPERATIVOS
			681	No deducibles
			682	Cuentas incobrables
		685		OTROS GASTOS NO OPERATIVOS
			686	Gastos financieros
			687	Otros gastos

<u>RUBROS DE</u> <u>EDOS.FIN.</u>	<u>CTA. DE</u> <u>MAYOR</u>	<u>SUB</u> <u>CTA.</u>	<u>SUB-SUB</u> <u>CTA.</u>	<u>DESCRIPCION DE CUENTAS</u>
		690		I.S.R. Y P.T.U
			691	Impuesto sobre la renta
			692	Participación de utilida-- des
7	70			CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
		700		Cuentas de orden deudoras
				Subcuentas requeridas
8	80			CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
				Cuentas de orden acreedo-- ras
			800	Contracuentas de las sub-- cuentas requeridas

REPORTES NECESARIOS QUE SERAN OBTENIDOS
POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD:

- Balanza de comprobación
- Estado de costo de lo vendido
- Estado de ventas, costos y gastos
- Balance General
- Estado de resultados
- Análisis del costo de personal
- Análisis de utilización de inmuebles y equipo
- Análisis de gastos de promociones y publicidad
- Análisis de gastos de operación de restaurante y oficina
- Análisis de gastos por impuestos y derechos
- Análisis de otros gastos operativos

BALANZA DE COMPROBACION

AL _____

<u>C O N C E P T O</u>	<u>SALDO</u> <u>INICIAL</u>	<u>MOVIMIENTO</u> <u>DEL MES</u>	<u>SALDO</u> <u>FINAL</u>
<u>ACTIVO</u>			
101	Fondo fijo de caja		
102	Bancos		
111	Inversiones en valores		
115	Cuentas por cobrar		
116	Depósitos en garantía		
117	Deudores diversos		
118	Caja de ahorros-préstamos		
121	Alimentos		
122	Bebidas		
123	Tabaquería		
131	Materiales de construcción		
132	Refacciones		
133	Suministros		
134	Papelería		
161	Mobiliario y equipo		
162	Equipo electrónico de cómputo		
163	Equipo de transporte		

<u>C O N C E P T O</u>	<u>SALDO INICIAL</u>	<u>MOVIMIENTO DEL MES</u>	<u>SALDO FINAL</u>
164			
165			
166			
167			
168			
169			
181			
182			
183			
184			
185			
186			

SUMA CUENTAS DE ACTIVO

PASIVO

201	Proveedores		
202	Acreeedores diversos		
203	Acreeedores bancarios		
204	Impuestos y derechos por pagar		
205	Caja de ahorros-depósitos		
206	Sueldos por pagar		
207	Dividendos por pagar		

<u>C O N C E P T O</u>	<u>SALDO INICIAL</u>	<u>MOVIMIENTO DEL MES</u>	<u>SALDO FINAL</u>
208 Doctos. por pagar-corto plazo			
211 Doctos. por pagar-largo plazo			
212 Otras cuentas por pagar			
213 Créditos bancarios			
 SUMA CUENTAS DE PASIVO	 _____	 _____	 _____
 <u>CAPITAL</u>			
301 Suscrito			
302 Exhibido			
303 Reserva legal			
304 Utilidades pendientes por aplicar			
305 Utilidad o pérdida del ejercicio			
306 Superávit por actualización			
 SUMA CUENTAS DE CAPITAL	 _____	 _____	 _____
 <u>COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO</u>			
461 Depreciación mobiliario y equipo			
462 Depreciación equipo electrónico- de cómputo			
463 Depreciación equipo de transporte			

<u>C O N C E P T O</u>	<u>SALDO INICIAL</u>	<u>MOVIMIENTO DEL MES</u>	<u>SALDO FINAL</u>
465 Depreciación mobiliario y equipo actualizado			
466 Depreciación equipo electrónico actualizado			
469 Depreciación edificios			
485 Amortización gastos de instalación			
486 Amortización gastos de organización			
 SUMA CTAS. COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO	<hr/>	<hr/>	<hr/>
 <u>INGRESOS</u>			
501 Alimentos			
502 Bebidas			
503 Tabaquería			
504 Libros y Revistas			
505 Devoluciones sobre ventas			
506 Bonificaciones sobre ventas			
511 Productos financieros			
512 Otros productos			
 SUMA CUENTAS DE INGRESOS	<hr/>	<hr/>	<hr/>

<u>C O N C E P T O</u>	<u>SALDO</u> <u>INICIAL</u>	<u>MOVIMIENTO</u> <u>DEL MES</u>	<u>SALDO</u> <u>FINAL</u>
<u>EGRESOS</u>			
601			
602			
603			
604			
605			
606			
621			
622			
623			
624			
625			
626			
628			
631			
632			
633			
634			
635			
636			
637			
641			
642			
651			

<u>C O N C E P T O</u>	<u>SALDO</u> <u>INICIAL</u>	<u>MOVIMIENTO</u> <u>DEL MES</u>	<u>SALDO</u> <u>FINAL</u>
652 Comisiones tarjeta de crédito			
653 Papelería y fotocopias			
654 Renta de equipo y servicios - contratados			
655 Luz y teléfonos			
656 Accesorios para comedor			
657 Reposición equipo de servicio			
658 Menús y listas de vinos			
659 Gastos de automóviles			
660 Gastos de equipo de cómputo			
671 Impuestos y derechos			
672 Derechos de agua			
681 No deducibles			
682 Cuentas incobrables			
686 Gastos financieros			
687 Otros gastos			
691 Impuesto sobre la renta			
692 Participación de utilidades			
 SUMA CUENTAS DE INGRESOS	 _____	 _____	 _____
 PRUEBA DE CEROS	 _____	 _____	 _____

ESTADO DE VENTAS, COSTOS Y GASTOS
(Miles de Pesos)

UNIDAD No.: _____

NOMBRE : _____

	<u>REAL</u>	<u>%</u>	<u>PRESUP.</u>	<u>%</u>	<u>VARIACION</u>	<u>%</u>
VENTAS						
COSTO DE VENTAS	_____		_____		_____	
UTILIDAD DE OPERACION	_____		_____		_____	
Nómina						
Provisión para gratificaciones						
Honorarios						
Impuesto y cuotas - personal						
Gastos de personal						
Pensiones y jubilaciones						
Gastos de capacitación						
Rentas						
Depreciación actualizada N.D.						
Amortizaciones						
Mantenimiento y reparación						
Impuesto predial						
Seguros y fianzas						
Promociones de venta						

	<u>REAL</u>	<u>%</u>	<u>PRESUP.</u>	<u>%</u>	<u>VARIACION</u>	<u>%</u>
Publicidad						
Gastos de empaque						
Comisiones por tarjeta de crédito						
Papelería y fotocopias						
Renta de equipo y servs. contratados						
Luz y teléfonos						
Accesorios para comedor						
Reposición de equipo de servicio						
Menús y listas de vinos						
Gastos de automóvil						
Gastos de equipo de cómputo						
Impuestos y derechos varios						
Derechos de agua						
No deducibles						
Cuentas incobrables						
GASTOS DE OPERACION	<hr/>		<hr/>		<hr/>	
UTILIDAD DE OPERACION	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	

CROWN, S.A.
BALANCE GENERAL AL _____
(Miles de Pesos)

<u>A C T I V O</u>		<u>P A S I V O</u>			
	<u>DESPLEGADO</u>	<u>COMPACTO</u>		<u>DESPLEGADO</u>	<u>COMPACTO</u>
<u>CIRCULANTE</u>			<u>A PLAZO MENOR DE UN AÑO</u>		
CAJA	\$		Cuentas por Pagar a Proveedores	\$	\$
BANCOS	\$		Acreeedores Diversos	\$	
Efectivo		\$	Acreeedores Bancarios	\$	
Inversiones en Valores	\$	\$	Impuestos y Derechos por Pagar	\$	
Funcionarios y Empleados	\$		Caja de Ahorros-Depósitos	\$	
Depósitos en Garantía	\$		Sueldos por Pagar	\$	
Deudores Diversos	\$		Dividendos por Pagar	\$	
Caja de Ahorros-Préstamos	\$		Documentos por Pagar	\$	
Cuentas por Cobrar		\$	Otras Cuentas por Pagar	\$ _____	\$ _____
Inventarios	\$				
Almacén	\$		<u>A PLAZO MAYOR DE UN AÑO</u>		
Inventarios y Almacén	\$ _____	\$ _____	Documentos por Pagar	\$	
			Otras Cuentas por Pagar	\$	
<u>FIJO</u>			Créditos Bancarios	\$	
Terrenos	\$		Cuentas a Largo Plazo	\$ _____	\$ _____
Edificios	\$				
Depreciación Acumulada (-)	\$		<u>PASIVOS DIFERIDOS</u>		
Terrenos y Edificios-Neto		\$	Suma del Pasivo	\$ _____	\$ _____
Mobiliario y Equipo	\$				
Depreciación Acumulada (-)	\$		<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
Mobiliario y Equipo-Neto		\$	Capital Social	\$	\$
Equipo de Servicio	\$	\$	Reserva Legal	\$	\$
Mobiliario y Equipo Actualizado	\$		Utilidades por Aplicar	\$	\$
Depreciación Acumulada (-)	\$		Utilidad del Ejercicio	\$	\$
Mobiliario y Equipo-Neto	\$ _____	\$ _____	Superavit por Actualización	\$ _____	\$ _____
			Suma del Capital	\$ _____	\$ _____
<u>CARGOS DIFERIDOS</u>	_____	_____			
			SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	\$ _____	\$ _____
SUMA DE ACTIVO	\$ _____	\$ _____			

CROWN, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
(Miles de Pesos)

MES DE:					DEL 1º DE AL DE DE 198			
198_	%	PRESUP	%		198_	%	PRESUP	%
				VENTAS				
				COSTO DE VENTAS				
				UTILIDAD BRUTA				
				GASTOS DE:				
				Personal				
				Utilización de Inmuebles y Equipo				
				Promoción y Publicidad				
				Operación de Restaurante y Oficina				
				Impuestos y Derechos				
				Otros Gastos Operativos				
				GASTOS DE OPERACION				
				UTILIDAD DE OPERACION				
				Gastos (Productos) Financieros-Neto				
				Otros Gastos (Productos) Neto				
				OTROS GASTOS Y (PRODUCTOS)				
				UTILIDAD ANTES DE ISR Y PTU				
				Impuestos Sobre la Renta				
				Participación de Utilidades				
				UTILIDAD NETA				

CROWN, S.A.

ANEXO XVIII

ANALISIS DEL COSTO DE PERSONAL
(Miles de Pesos)

	10. DE ENERO	
MES DE:	DE	AL
<u>REAL</u>	<u>PRESUPUESTO</u>	<u>AÑO ANT.</u>
Nómina		
Provisión p/gratificaciones		
Honorarios		
Impuestos y cuotas-personal		
Pensiones y jubilaciones		
Gastos de capacitación		
	_____	_____
\$	=====	=====

CROWN, S.A.

ANEXO XIX

ANALISIS DE UTILIZACION DE INMUEBLES Y EQUIPO
(Miles de Pesos)

MES DE:

1o. DE ENERO

DE

AL

REAL PRESUPUESTO AÑO ANT.

REAL PRESUPUESTO AÑO ANT.

Rentas

Depreciaciones

Deprec. actualizada N.D.

Amortizaciones

Mantenimiento y reparación

Impuesto predial

Seguros y fianzas

\$ _____

\$ _____

CROWN, S.A.

ANEXO XX

ANALISIS DE GASTOS DE PROMOCION Y PUBLICIDAD
(Miles de Pesos)

Promociones de venta
Publicidad

MES DE:
REAL PRESUPUESTO AÑO ANT.

1o. DE ENERO
DE AL
REAL PRESUPUESTO AÑO ANT.

\$ _____

\$ _____

CROWN, S.A.

ANEXO XXI

ANALISIS DE GASTOS DE OPERACION DE RESTAURANTE Y OFICINA
(Miles de Pesos)

MES DE:	1o. DE ENERO		
	DE	AL	
<u>REAL</u>	<u>PRESUPUESTO</u>	<u>AÑO ANT.</u>	

1o. DE ENERO		
DE	AL	
<u>REAL</u>	<u>PRESUPUESTO</u>	<u>AÑO ANT.</u>

Gastos de empaque
Comisiones tarjeta de créd.
Papelería y fotocopias
Renta de equipo y servicios
contratados
Luz y teléfonos
Accesorios para comedor
Reposición de eqpo. de serv.
Menús y listas de vinos
Gastos de automóviles
Gastos de equipo de cómputo

\$ _____

\$ _____

CROWN, S.A.

ANEXO XXII

ANALISIS DE GASTOS POR IMPUESTOS Y DERECHOS
(Miles de Pesos)

MES DE:
REAL PRESUPUESTO AÑO ANT.

10. DE ENERO
DE AL
REAL PRESUPUESTO AÑO ANT.

Impuestos y derechos varios

Derechos de agua

\$ _____

\$ _____

CROWN, S.A.

ANEXO XXIII

ANALISIS DE OTROS GASTOS OPERATIVOS
(Miles de Pesos)

MES DE:
REAL PRESUPUESTO AÑO ANT.

1o. DE ENERO
DE AL
REAL PRESUPUESTO AÑO ANT.

No deducibles

Cuentas incobrables

\$ _____

\$ _____

4.3 REVISION Y EVALUACION DE PAQUETES

Se evaluaron tres de los más prestigiados proveedores de Software con aplicaciones financieras: Software International (SI), McCormack & Dodge de México (MCD) y University -- Computing Company (UCC).

Para la evaluación realizada se tomaron como base los requerimientos básicos identificados para que el Paquete de Contabilidad sea aceptado, y son los siguientes:

Requerimientos del Usuario:

- 1.- Ser controlado por el Usuario con una intervención mínima de la Gerencia de Sistemas de Información.
- 2.- Adecuarse al crecimiento de la Empresa y sus reorganizaciones, por lo que debe ser flexible a cambios.
- 3.- Proporcionar una herramienta sencilla para obtener Reportes Financieros y de Análisis.
- 4.- Tener capacidad para manejar Presupuestos y sus revisiones en forma integral, a nivel Cuentas de Mayor, Subcuentas y Areas de Responsabilidad.
- 5.- Tener suficiente capacidad para manejar los volúmenes de movimientos actuales y futuros de la Empresa, Historia de un año, así como varios Presupuestos.
- 6.- Ser suficientemente flexible para que los usuarios puedan manejar las relaciones entre las cuentas, independientemente de los números de cuenta.
- 7.- Ventajas adicionales que se pudieran aprovechar en un futuro, como la Consolidación automática entre Empresas, trece periodos contables durante un ejercicio.

Requerimientos del Sistema:

- 8.- Debe tener controles necesarios que permitan al usuario detectar problemas de inmediato y dar un alto nivel de confiabilidad y seguridad.
- 9.- Contar con un buen nivel de Soporte Técnico.
- 10.- El Sistema debe estar diseñado para aceptar Interfases con otros Sistemas Contables, de una manera fácil y simple.
- 11.- Tener capacidad para Batch y Consultas en Línea.
- 12.- Que el Sistema sea compatible con la configuración del Equipo que actualmente se tiene.

Requerimientos Conjuntos y Generales:

- 13.- Que sea eficiente desde el punto de vista del usuario y de Sistemas.
- 14.- Tener la documentación necesaria para el usuario y Sistemas, con el fin de resolver cualquier duda.
- 15.- El Proveedor debe ser una Compañía con varios años en el mercado y con una historia de buen servicio a sus clientes.

RESUMEN DE EVALUACION DE REQUERIMIENTOS:

	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
1. Controlado por Usuario	si	si	si
2. Adaptable al Crecimiento y flexibilidad para reorganizaciones y cambios	si	si	si
3. Generador de Reportes y - Análisis	si	si	si
4. Presupuestos Integrados	si	si	si
5. Capacidad de cifras e <u>Hig</u> toria	si	si	si
6. Flexibilidad de Relación de Cuentas	si	si	si
7. Ventajas adicionales a <u>fu</u> turo	si	si	limitado
8. Controles adecuados	si	si	si
9. Soporte Técnico	a *	b *	c *
10. Facilidad de Interfases - con otros Sistemas	si	si	si
11. Capacidad para Batch y OL	si	si	si
12. Compatibilidad con el - - Equipo	si	si	si
13. Eficiencia	si	si	si
14. Documentación adecuada	d *	e *	f *
15. Proveedor prestigiado con buen servicio	si	si	si

a * Limitado en México Bueno en USA

b * Bueno en México

c * Sólo desde U.S.A.

d * Sí Inglés, algo en Español

e * Versión en Español

f * Sí Inglés

A continuación se muestra la evaluación detallada de los 15 requerimientos:

1. CONTROL DEL USUARIO

1.1 Sistema Controlado por el Usuario.- La característica fundamental de los Paquetes de Contabilidad existentes en el mercado, es que están orientados a que sea el Usuario quien administre y controle el Sistema con la mínima intervención de personal del departamento de Sistemas.

De las investigaciones realizadas, los paquetes McCormack & Dodge y UCC son quienes ofrecen en mayor grado un control del Sistema por parte del Usuario. El paquete de Software International requiere una mayor intervención del departamento de Sistemas.

1.2 Validación de Datos definido por el Usuario.- La validación de datos es una función básica del Proceso de Movimientos. En el caso de los paquetes, el Usuario puede definir y cambiar la validación que se debe hacer en los campos sin necesidad de reprogramación.

	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
Validación numérica	X	X	X
Validación mayor que, menos que		X	X
Errores se pueden identificar como advertencia	X	X	X

2. ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD

2.1 Flexibilidad en el Manejo de Cuentas.- Todos los paquetes permiten el establecimiento de relaciones entre las cuentas para agrupaciones y reportes.

2.2 Posibilidad de Ajuste a Años Anteriores.- Algunos Sistemas tienen la capacidad de registrar ajustes sobre la información almacenada en la base de datos de meses y años anteriores.

	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
Permite ajuste a años anteriores	no	si	si
¿ Se puede restringir ?	-	si	si

3. GENERADORES DE REPORTES

SI Proporciona 3 generadores de reportes, los cuales tienen acceso a cierta información:

- Variable Report Writer
- Detail Report Writer
- Transaction Analyzer

MCD Proporciona 3 generadores de reportes, cada uno tiene acceso a cierta información:

- Auditor
- Detail Report
- FAST - utiliza hojas de 13 columnas para formatear

UCC Proporciona un generador de reportes, con acceso a toda la información

4. PRESUPUESTOS INTEGRADOS

Todos los Sistemas tienen la capacidad de manejar los presupuestos en forma integral, a nivel de cuentas de mayor, subcuentas y centros de responsabilidad.

5. CAPACIDAD DE CIFRAS

5.1 Capacidad máxima de cifras o dígitos por transacción y por totales.- Capacidad del campo del DEBE y HABER en la póliza y el saldo en los archivos.

SI Permite 13 posiciones, lo cual equivale a - - -
99,999,999,999.99 en ambos campos y en el saldo.

MCD Permite 15 posiciones, lo cual equivale a - - -
9,999,999,999,999.99 en ambos campos y en el saldo.

UCC Permite 13 posiciones, lo cual equivale a - - -
99,999,999,999.99 en ambos campos y 15 en el saldo.

5.2 Capacidad de Información Real y de Presupuestos.-

	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
Datos reales (años)	3	2	6*
Presupuestos años	4	4	6*

* Variable por Cuenta

6. CATALOGO DE CUENTAS

El número de cuenta se maneja de distinta forma en cada paquete.

SI Permite hasta 24 posiciones para el número de -
cuenta en forma libre.

MCD Permite 3 posiciones para la Compañía, 10 para la
Cuenta y Subcuenta, 10 para el Centro de Costos y
10 para el manejo de Auxiliares de Mayor (Sub- -
Ledger).

UCC Permite 3 posiciones para la Compañía, 9 para el
número de Cuenta (debe ser numérico y se puede --
subdividir para subcuenta, y 2 campos para Auxi--
liares de Mayor (cada uno de nueve posiciones).

Resumiendo:	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
Compañía	(Flexible hasta	3 (AN)	3 (N)
Cuenta	un total de 24	10 (AN)	9 (N)
Determinante	posiciones máx.)	10 (AN)	7 (N)
Subcuenta		* (AN)	* (N)
Sub-subcta.		** 10 (AN)	**9 (N)
			9 (N)

N = Campo Numérico

AN = Campo Alfanumérico

* = Puede incluirse en el campo de la cuenta

** = Se manejan en el campo para auxiliares

7. VENTAJAS ADICIONALES A FUTURO

7.1 Consolidación.- Los 3 paquetes están diseñados - para manejar organizaciones con bastantes Compañías, - permitiendo efectuar las consolidaciones en forma auto- mática.

7.2 Número de Periodos Contables.- El número de Pe- ríodos de un ejercicio que pueden manejar cada uno de los paquetes es el siguiente:

<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
De 1 a 13 (*)	De 1 a 13 (*)	De 1 a 12

(*) En U.S.A. hay Compañías que manejan su ejercicio en 13 periodos de 4 semanas cada uno.

8. CONTROLES ADECUADOS

Los 3 paquetes ofrecen protección del acceso a los da- tos.

9. SOPORTE TECNICO

	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
Existe en México	si	si	no
Entrenamiento	Español	Español	Inglés
	7 días	13 días	5 días
Club de Usuarios	si	si	si

10. FACILIDAD DE INTERFASES CON OTROS SISTEMAS

Todos ofrecen la facilidad de poder acceder informa- ción proveniente de otros Sistemas a través de Interfa- ses.

11. DISPONIBILIDAD DE SISTEMA EN BATCH Y CONSULTAS EN LINEA

Todos tienen la capacidad de Batch y consultas en - Línea.

12. COMPATIBILIDAD CON EL EQUIPO

De acuerdo con la evaluación practicada por los técnicos del departamento de Sistemas, los paquetes son compatibles con el Equipo con que cuenta la Organización.

13. EFICIENCIA

13.1 Eficiencia en el manejo de errores.- Los paquetes permiten al usuario definir el método para manejar los errores que se detecten en los lotes de transacciones. Los diferentes tipos que existen son:

- Rechazo completo del Lote.- Por cualquier error encontrado se rechaza el lote.
- Suspenco.- Se acepta el lote sin importar los errores que se encuentren. Los movimientos con errores se pasan a la cuenta de suspenco y se cuadra el lote mediante la generación automática de un movimiento.
En ciertos casos hay una variante que permite registrar en la cuenta de suspenco únicamente los errores con el número de cuenta; los otros errores causan rechazo completo del lote. Esta modalidad se llama Suspenco Limitado.
- Rechazo por Línea.- Se aceptan o rechazan líneas de cada lote sin importar el resto del lote.
- Reciclaje de Errores.- Los lotes que contienen errores se pasan a un Archivo de Pendientes para que se corrija posteriormente y se vuelva a validar el lote nuevamente.

SI - Proporciona rechazo total
 Suspenso (completo y limitado)
 Rechazo por línea

MCD - Proporciona rechazo total
 Reciclaje de errores
 Suspenso completo
 Rechazo por línea

UCC - Proporciona rechazo total y suspenso completo

13.2 Cierres independientes por Compañía.- Los paquetes permiten incluir varias compañías en una misma base de datos. MCD y UCC permiten hacer cierres independientes por compañía.

13.3 Tipos de Pólizas.- Los tipos de las pólizas que se manejan en los distintos paquetes son los siguientes:

	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
Manual (diario, egresos, ingresos)	X	X	X
Repetitivas (automáticas)	X	X	X
Retroactivas	X	X	X
Cancelación de provisiones automáticas	X	X	X
Formatos automáticos para pólizas fijas (misma aplicación contable, mismo centro de costos, diferentes montos)		X	
Interfase con otros Sistemas sin hacer programas		X	X

13.4 Actualización de Archivos.-

SI - Agrupa todos los movimientos de una cuenta y la actualiza; después sumarla a los niveles superiores, hasta llegar al nivel más alto.

MCD - Sólo actualiza los niveles más bajos. Tiene varias opciones de actualización que permiten:

- a) No actualizar, pero sí guardar los movimientos para que se actualicen posteriormente.
- b) Pseudo-actualiza las cuentas, pero se guardan los movimientos como en el primer punto.
- c) Actualización real.

UCC - Sólo actualizan los niveles más bajos. Permite hacer corridas subsecuentes para modificar los datos de la corrida inicial.

14. DOCUMENTACION

A continuación se menciona el número de manuales que contiene la documentación de cada Sistema.

	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
Número de manuales	8	7 (*)	8

(*) En Español

15. CARACTERISTICAS DE LOS PROVEEDORES

	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
Establecido desde	1968	1969	1968
Prestigio y seriedad	si	si	si
Trayectoria de Utilidades	si	si	si
Personal capacitado	si	si	si
Instalaciones adecuadas	si	si	si

El precio de cada uno de los Paquetes de Contabilidad -
al día 1º de Marzo de 1984 era de:

72,000.00	U.S. Cy.	- Software International
76,000.00	U.S. Cy.	- McCormack & Dodge de México
78,000.00	U.S. Cy.	- University Computing Company

Las condiciones de pago y entrega del Paquete son muy -
similares con los tres proveedores.

METODO DE CALIFICACION

A cada punto de comparación se le dió un peso relativo que significa el grado de importancia:

- 2 - Poco importante
- 4 - Importante
- 8 - Muy importante

A cada proveedor se le dió una calificación en cada punto de comparación, dependiendo si cumplía o no con los requerimientos. El grado de cumplimiento se denota con una calificación más alta. Las calificaciones son:

- 0 - No cumple
- 1 - Cumple la función a un nivel mediano
- 2 - Cumple la función a un nivel adecuado
- 3 - Cumple la función a un nivel alto

En el anexo se muestra la tabla comparativa con cada uno de los puntos que se consideraron importantes para obtener las calificaciones de los paquetes. También se anexa el detalle de cada uno de los puntos.

CONCLUSION

Como resultado de la evaluación, el paquete McCormack & Dodge obtuvo mayor puntaje que los otros. Consideramos que las características de este Sistema son las que mejor se adaptan a nuestros requerimientos, además de ser el más flexible y fácil de comprender.

EVALUACION DE PAQUETES DE CONTABILIDAD
TABLA COMPARATIVA DE CALIFICACION

	<u>VALOR</u> <u>O PESO</u>	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
1.1 Sistema controlado por el usuario	8	1	2	2
1.2 Validación de datos definido por el usuario	4	1	2	2
2.1 Flexibilidad en el manejo de cuentas	8	1	2	2
2.2 Posibilidad de ajuste a meses y años anteriores	4	0	3	3
3. Generador de reportes	8	1	2	2
4. Manejo de presupuestos	8	3	3	3
5.1 Capacidad de cifras	8	2	2	2
5.2 Capacidad de información real y de presupuestos	4	2	2	3
6. Catálogo de cuentas	8	3	3	3
7.1 Consolidación	4	3	3	3
7.2 Número de períodos	4	2	2	1
8. Controles adecuados	8	3	3	3
9. Soporte técnico	8	2	2	1
10. Interfase con otros sistemas	4	2	2	2
11. Batch y OL	8	2	2	2
12. Compatibilidad con el equipo	8	2	2	2

	<u>VALOR</u> <u>O PESO</u>	<u>SI</u>	<u>MCD</u>	<u>UCC</u>
13.1 Eficiencia en el manejo de errores	4	2	3	2
13.2 Cierres independientes por compañía	4	2	3	3
13.3 Tipos de pólizas	8	2	3	3
13.4 Actualización de archivos	4	2	3	2
14. Documentación	8	2	3	2
15. Proveedores	8	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
Calificación Final:		42	54	50

4.4 SELECCION DEL NUEVO SISTEMA

Una vez realizada la revisión y evaluación de los tres paquetes, el Equipo de Trabajo convocó una junta con el Comité Administrativo para que se tomara la decisión de seleccionar el nuevo Sistema.

El Comité Administrativo analizó la evaluación realizada y decidió por unanimidad que el paquete de McCormack & Dodge sería el más adecuado, por lo que pidió al Líder de Proyecto se pusiera en contacto con el Proveedor para iniciar las negociaciones para celebrar el Contrato de Licencia de uso de Programas.

C A P I T U L O V

F A S E I I I
D E S A R R O L L O D E L S I S T E M A

FASE III. DESARROLLO DEL SISTEMA

5.1 CONTRATACION

Los puntos más importantes que se deben considerar en la realización de un Contrato de Licencia de uso de programas, son los expuestos a continuación:

Primeramente debemos conocer la interpretación que se le da a las definiciones usadas dentro de un Contrato de esta naturaleza:

Licencia

El término Licencia significa la autorización o permiso para usar en forma particular y exclusiva los programas, propiedad del proveedor que se dan en Licencia, y por ende, el otorgamiento del derecho del uso de los mismos programas por parte del cliente.

Programas bajo Licencia

El término programas bajo Licencia significa, programas para proceso de información o combinaciones de instrucciones que son legibles para la máquina y que se proporcionan al cliente en el formato del código fuente.

Materiales bajo Licencia

El término materiales bajo Licencia significa, cualquier

material relacionado con los programas bajo Licencia, suministrados para ser usados con éstos.

Mejoras

El término Mejoras significa, modificaciones o refinamientos que haga el proveedor a los programas bajo Licencia o a los materiales bajo Licencia, y que el proveedor decida incorporarlos sin comercializarlos por separado.

Uso

El término Uso significa, la lectura o copiado de cualquier porción del material o programa bajo Licencia en una Computadora o su transmisión a otro equipo para el proceso de las instrucciones contenidas en el programa o material.

Soporte

El término Soporte significa, ayuda, auxilio o colaboración del proveedor al cliente.

Una vez conocidas estas definiciones, describiremos un ejemplo de las cláusulas más usuales:

C L A U S U L A S

- 1) Otorgamiento de la Licencia de los programas y materiales.- Por virtud del presente Contrato, el proveedor otorga a favor del cliente, una Licencia para la utilización de los programas bajo Licencia y materiales relacionados. Los programas bajo Licencia, amparados por este Contrato son los siguientes:

" G/L PLUS - GENERAL LEDGER/FINANCIAL ANALYSIS
SYSTEM "

VERSION X Y Z

- 2) **Uso del programa.-** El cliente está autorizado para utilizar los programas y materiales bajo Licencia en cualquier procesador control, dentro del Centro de Procesamiento de Datos del cliente.
- 3) **Cesión de uso.-** Los derechos y obligaciones del cliente bajo este Contrato, son intransferibles.
- 4) **Materiales bajo Licencia.-** El proveedor proporcionará al cliente, las copias de los materiales bajo Licencia, describiendo las recomendaciones para el uso y aplicación de los programas bajo Licencia.
- 5) **Soporte.-** El cliente tiene derecho a los servicios de Soporte gratuito por el primer año, a partir de la firma del presente Contrato, posteriormente, en caso de requerirlo se cobrará a la tarifa vigente al tiempo de la venta.
- 6) **Vigencia.-** El término de este Contrato comenzará a la fecha de firma del mismo, y tendrá una vigencia obligatoria para el proveedor, de 15 años y voluntaria para el cliente.
- 7) **Terminación.-** Dentro del mes siguiente a la terminación del Contrato, el cliente deberá devolver al proveedor el original y todas las copias íntegras y parciales.
- 8) **Pago.-** En contraprestación a la Licencia otorgada por el proveedor al cliente en este Contrato, el cliente pagará al proveedor el costo de la Licencia, que es la suma de \$ x'xxx,xxx.xx; el 50% al momento de la firma del presente Contrato y el 50% restante cuando el proveedor entregue al cliente el material completo.

- 9) **Impuestos.-** Todos los impuestos que se causen por motivo de este Contrato, distintos al impuesto sobre la renta que el proveedor pague o deba pagar, se adicionarán al costo de la Licencia y serán pagados por el cliente.
- 10) **Entrega e Instalación.-** Dentro de las dos semanas - - siguientes al recibo del primer pago, el programa y los materiales bajo Licencia serán enviados al cliente; el cliente proporcionará las facilidades necesarias para la instalación inicial de los programas bajo Licencia y tendrá también las siguientes responsabilidades:
- a) Designará al personal que formará parte del Equipo de Proyecto, con el propósito de instalar, aprender y utilizar los programas y materiales bajo Licencia. El Equipo del Proyecto comprenderá:
- Un jefe de Proyecto, para intercambio con Equipo de Soporte del proveedor y con los departamentos de Procesamiento de Datos y Contabilidad, según se requiera.
 - Personal adicional de Procesamiento de Datos y Contabilidad, según se requiera.
- b) Completar todas las formas de parámetros, formas de acceso, instrucciones de preparación de procesamiento de datos, instrucciones de operación de computadoras para ejecutar el programa bajo Licencia.
- c) El cliente deberá programar el entrenamiento de su personal y deberá programar y supervisar las pruebas e implementación de los programas bajo Licencia.
- d) El cliente deberá adecuar todos y cada uno de los materiales bajo Licencia, proporcionados por el proveedor para satisfacer sus necesidades persona-

les y las de sus departamentos de Procesamiento de Datos.

11) Garantía de funcionamiento.- El proveedor garantiza -- que el programa bajo Licencia se adecuará a la literatura impresa que él mismo proporcionó al cliente. El proveedor realizará todas las correcciones a los programas que sean necesarias, sin costo alguno para el cliente, dentro de 30 días hábiles siguientes a la notificación por escrito del cliente. Si el proveedor determina que el problema es causado por alteraciones del cliente al programa o en su falla para cumplir con los términos de esta cláusula de garantía, el tiempo y los gastos relativos a dicho soporte, serán facturados por el proveedor a la tarifa vigente, y pagados por el cliente.

12) Confidencialidad.- Respecto de los programas y materiales bajo Licencia y de la Información Financiera, Estadística, Técnica, de Negocios, de Derechos de autor y/o la Confidencial, relativas a las Empresas respectivas, que sea proporcionada tanto por el cliente como por el proveedor, para el cumplimiento del presente contrato.

13) Copias de los programas y materiales bajo Licencia.- El cliente no copiará, total ni parcialmente, los programas o materiales bajo Licencia, con excepción de lo previsto en el siguiente párrafo:

Los programas y materiales bajo Licencia podrán ser copiados total o parcialmente, en forma impresa, o legible para el Equipo de Computación de Procesamiento de Datos, para ser usados por el cliente en el local designado o con los propósitos de archivarlo, de emergencia, para reemplazar una copia dañada, con propósitos de seguridad.

Después de haber conocido las Cláusulas anteriores y estando de acuerdo las dos partes se procedió a firmar el Contrato, mismo que fue fechado el día 20 de Marzo de 1984.

5.2 INSTALACION DE LA CINTA Y PRUEBAS

El Desarrollo de este punto corresponde definitivamente al personal del departamento de Servicios de Cómputo conjuntamente con el Sublíder y Analista Técnico, bajo la supervisión del Proveedor; por lo tanto para efectos del presente trabajo, sólo se describirán las actividades a realizar de una manera general:

- 1) Entrega de la Cinta por parte del Proveedor al departamento de Servicios de Cómputo
- 2) Desbloquear la Cinta del Proveedor (formatos de 80 posiciones)
- 3) Bajar los datos de la Cinta a la Biblioteca Fuente, creando los Data Set para cada programa
- 4) Compilar Programas: Generar módulo objeto de programas dejándolos listos para ejecución
- 5) Adecuar el Job Control Language (JCL) para pruebas:
 - Asignación de discos, cintas, impresora, etc.
 - Ejecutador de programa
 - Definir archivos

- 6) Ejecutar el Test-Data que consiste en una evaluación de que el Sistema está bien instalado y opera correctamente, proporcionando esta prueba resultados de cada función, los cuales se pueden comparar contra los resultados previamente determinados en manuales que son proporcionados por el Proveedor junto con la documentación del Paquete.

5.3 ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPTURA

El Area de Captura de Datos se encuentra actualmente dentro del Departamento de Servicios de Cómputo y es la encargada de capturar los Documentos Fuente provenientes de los diferentes departamentos de la Empresa que le son proporcionados directamente por los Usuarios de los sistemas existentes.

Los documentos mencionados anteriormente, una vez que son llenados, verificados y autorizados de acuerdo a las especificaciones correspondientes son turnados al Area de Captura de Datos.

Es responsabilidad del Area de Captura de Datos realizar la captura y verificación de toda la información de los sistemas existentes, que se necesite procesar en la Computadora.

En el Area de Captura de Datos existe un encargado que es el responsable de recibir de los Usuarios los Documentos Fuente, revisarlos y registrarlos en las formas correspondientes, así como elaborar Calendarios de Trabajo, distribuir el trabajo a los Capturistas y entregar de nuevo la información ya capturada a Servicios de Cómputo, con objeto de que sea procesada en los Sistemas correspondientes.

Para que el Area de Captura pueda desarrollar la Captura y Verificación de la información del Sistema de Contabilidad será necesario que se elaboren previamente por parte del Equipo de Trabajo los siguientes programas:

a) ARCHIVO DE CONTROL (Movimientos al Archivo de Control)

- a.1 - Calendarios (22)
- a.2 - Estructura Prima Básica (50)
- a.3 - Reporteador de Detalle (15, 90, 60)

b) ARCHIVO MAESTRO (Mantenimiento de Cuentas y Saldos)

- b.1 - Alta de Cuentas
- b.2 - Baja de Cuentas
- b.3 - Cambio de Cuentas
- b.4 - Saldos

c) POLIZAS

- c.1 - Pólizas
- c.2 - Tarjeta de Requerimiento

5.4 CARGA DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE CONTROL

El Archivo de Control contiene todos aquellos parámetros e instrucciones de control de datos e información del Sistema. Ofrece al Usuario toda la gama de opciones de control para asegurar el manejo confiable de la Información, así como la emisión de reportes a los diferentes niveles organizacionales - previamente definidos.

Para crear el Archivo de Control es necesario definir los siguientes registros:

- a) Registro de Control del Sistema
- b) Registro de Control de la Compañía
- c) Registro de Control de Fechas
- d) Registro de Calendario de Fechas
- e) Registro de Estructura de Reportes

Registro de Control del Sistema:

Este Registro debe ser creado por el Departamento de -- Servicios de Cómputo, ya que contiene características del computador en donde se procesará el Sistema.

Registro de Control de la Compañía:

En este Registro se dará de alta la clave y nombre de -- la Empresa, el número de periodos contables de que consta el -- ejercicio, así como las opciones para que se generen ó no los -- Listados de aceptación o rechazo, cuando se dé mantenimiento a los siguientes conceptos:

- Control de la Corporación
- Directorio del Statement Line
- Estructura de Reporte
- Grupo de Cuentas
- Cuentas de Auxiliares de Mayor
- Factores
- Validación de Pólizas
- Opciones de Programas
- Ciclo del Reporteador de Detalle
- Gráficas
- Cuentas de Traslado
- Centro de Traslado
- Bucket de Traslado
- Presupuesto Variable
- Ciclo de FAST
- Pólizas Diarizadas
- Pólizas Repetitivas

Registro de Control de Fechas:

Este Registro establece controles de fecha, utilizados casi por todos los Programas del Sistema. Los campos de período de reporte y el de actualización, proporcionan al usuario la posibilidad de procesar las operaciones de diario para un período contable, mientras que al mismo tiempo se pueden generar reportes para otro período contable.

Registro de Calendario de Fechas:

Este Registro establece los parámetros de fechas necesarios para la Operación del Sistema, determinando las fechas de inicio y terminación de cada uno de los 12 períodos contables del ejercicio, así como las fechas de inicio y terminación de los 12 períodos contables del ejercicio anterior, una vez que ya se tiene un año de operar con el Sistema.

También por medio de este Registro se controla la emisión de Pólizas Diarizadas y Repetitivas.

Registro de Estructura de Reporte:

En este Registro se define el nombre y la estructura que se dará a los reportes tomando como base la estructura organizacional de la Empresa, es decir que para efectos de la información se podrá obtener de un solo Centro de Costos, de un Distrito, de una División o del total de la Compañía, según sean las necesidades.

En este Registro se especifica el número del Centro de Costos, el Nombre, a qué Centro reporta, quién es el responsable y de qué reportes formará parte.

El Archivo Maestro almacena la información relativa a las cuentas que maneja el Sistema. Esta información se puede clasificar como:

- Información General
- Información sobre Montos
- Opciones de Validación

Información General:

En esta clasificación se encuentra toda la información sobre las características generales de cada una de las cuentas, tales como:

- Descripción de la cuenta
- Tipo de cuenta (Activo, Pasivo, Ingresos, Egresos, etc.)
- Centro de Costos que la pueden manejar
- Tasas para cálculo de Presupuestos

Información sobre Montos:

El Sistema almacena Montos Reales, Presupuestos y Campos Misceláneos. Dentro de los Montos Reales se almacenan los Saldos de los doce periodos, tanto del ejercicio en curso como del ejercicio inmediato anterior.

Por lo que se refiere a los Montos Presupuestos, se pueden manejar cuatro Presupuestos con sus respectivos doce periodos. Estos Presupuestos pueden ser variables o fijos.

En el caso de los Campos Misceláneos, su uso es básicamente para conservar los saldos finales de las cuentas de los últimos cinco ejercicios. Por Sistema, el Misceláneo 1 almacena los saldos del ejercicio en curso.

Opciones de Validación:

Las Opciones de Validación se usan para prevenir o controlar las cuentas por afectaciones en el Proceso de Pólizas.

Ejemplo:

- Controlar el acceso de transacciones a una cuenta ó a un grupo de ellas
- Fijar saldos límite que debe contener una cuenta
- Indicar por medio de claves, qué tipos de pólizas pueden afectar esa cuenta, rechazando aquellas que no tengan la clave
- Indicar el código de autorización para registrar una transacción en la cuenta
- Definir qué personas o departamentos son los responsables del mantenimiento de la cuenta

Una vez que se definieron las funciones principales del Archivo de Control y Maestro se procedió a llenar las hojas de codificación para cargar al Sistema de Contabilidad las opciones seleccionadas, de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

5.5 PRUEBAS DEL SISTEMA

Esta actividad tuvo como finalidad efectuar una Prueba Integral del funcionamiento del Sistema, una vez que fueron cargados el Archivo Maestro y el Archivo de Control. En esta prueba se incluyeron tanto los procedimientos manuales como los automatizados, en forma conjunta.

Debido a lo anterior se elaboró un plan que permitiera un estricto control de las actividades de prueba, así como la evaluación de los resultados.

Las pruebas se realizaron durante cuatro semanas, probándose cada una de las funciones que realiza el Sistema en base a una serie de datos, especificaciones y condiciones previamente definidas, donde también se incluyeron algunos errores y dificultades deliberadamente causados, con objeto de probar su capacidad así como el manejo de errores.

Una vez probado el Sistema en su totalidad, se archivaron los resultados de estas pruebas como parte integrante de la documentación del Desarrollo del Sistema.

CAPITULO VI

FASE IV
IMPLANTACION DEL SISTEMA

FASE IV. IMPLANTACION DEL SISTEMA

6.1 CODIFICACION Y CAPTURA DE REPORTES

A continuación, a manera de ejemplo se detalla la forma en que deben ser llenados los formatos

GLO10-15A REGISTRO DE ENCABEZADOS
GLO10-15B REGISTRO DE DETALLE
GLO10-16 REGISTRO DE GRUPO DE CUENTAS

los cuales son necesarios para alimentar al Sistema los Reportes Financieros:

COSTO DE LO VENDIDO

Registro de Encabezados

NOMBRE DEL CAMPO

Tipo de Registro
Columnas 4-5

Este es un Campo clave. Es requerido y no debe dejarse en blanco. Siempre debe codificarse 15.

No. de Formato
Columnas 6-8

Este es un Campo de tres digitos y sirve para identificar el número del formato.

NOMBRE DEL CAMPO

Línea No.
Columnas 9-11

Este es un Campo de tres dígitos y sirve para identificar el número de Línea de Encabezado del Reporte y pueden ser como máximo ocho.

Encabezados
Columnas 12-74

En estos Campos se anotarán los Encabezados requeridos de acuerdo al Reporte, además se podrán utilizar Claves con cierta información del Archivo de Control, por ejemplo:

RID10 Identificación Centro/
Centro Sumario
RNM12 Nombre Centro/Centro -
Sumario
PGN05 Número de página
ROT08 Fecha de la Corrida

Identificación
Columnas 75-79

Es un Campo alfanumérico de 5 caracteres, con el cual se puede anotar una Clave o las Iniciales de la persona que hizo la codificación.

Código de Transac
ción
Columna 80

Indica si esta transacción es una Alta o Baja. Si se codifica "A" es Alta y "D" es Baja.

Registro de Detalle

Tipo de Registro
Columnas 4-5

Este es un Campo Clave. Es requerido y nunca debe dejarse en blanco, siempre debe codificarse 15.

NOMBRE DEL CAMPO

No. de Formato
Columnas 6-8

Este es un Campo de tres dígitos y sirve para identificar el número del Formato.

Columna de Memoria
Columnas 9-12

Es un Campo de cuatro posiciones que identifica un acumulador de datos. Los códigos de columnas de memoria disponibles son los siguientes:

- COLA
- COLB
- COLC hasta COLT
- NUMB
- DESC

Las veinte columnas de memoria, identificadas por las letras "A" a la "T", pueden llevar datos de cantidad o literales especificados por el usuario. Las otras columnas de memoria, "NUMB" y "DESC" - llevan el número de la cuenta y la descripción de la cuenta respectivamente.

Tipo de Campo
Columnas 13-16

El tipo de Campo es un Código de cuatro posiciones que debe ser definido para las Columnas de Memoria de la "A" a la "T". Si la Columna de Memoria es "NUMB" o "DESC", el tipo de Campo debe ser dejado en blanco.

Los Códigos pueden ser:

NOMBRE DEL CAMPO

	<p>FORM.- Indica que en la <u>Columna</u> se manejará una fórmula.</p> <p>MATH.- Indica que se manejará un cálculo matemático especificado por el usuario.</p> <p>LITR.- El concepto definido - en las posiciones 18 a 45 <u>aparecerá</u> en el informe.</p>
<p>Identificación de la Desviación Columna 17</p>	<p>Este Campo sirve para indicar si la desviación contenida en el Reporte es favorable o <u>desfavorable</u>.</p> <p>Los Códigos que se pueden - - usar son:</p> <p>\$ Indica una desviación <u>monetaria</u>.</p> <p>% Indica una desviación en - porcentaje.</p>
<p>Descripción Literal Columnas 18-45</p>	<p>Si en el tipo de Campo se <u>utilizó</u> la opción LITR, <u>éstas</u> <u>posiciones</u> servirán para introducir el concepto que se - -- transcribirá en el cuerpo del informe.</p>
<p>Fórmula Columnas 18-24</p>	<p>En este Campo se anotarán las fórmulas que se utilizarán en el Reporte, ejemplo:</p> <p>CYCP000.- Año actual-Período actual.</p> <p>LYCP000.- Año anterior-Período actual.</p>

NOMBRE DEL CAMPO

CY01T03.- Año actual-Período uno al tres.

CYTD000.- Año actual acumulado a la fecha.

B1CP000.- Presupuesto uno Período actual.

B2TD000;- Presupuesto dos acumulado a la fecha.

Opción de Redondeo
Columna 36

Este campo permite especificar si las cantidades serán expresadas en miles "T" o en millones "M".

Selección de Columna
Columna 46

Este campo puede ser utilizado opcionalmente con un carácter Alfa/Numérico y con éste se podrá seleccionar la impresión en la columna deseada, por medio del campo 70 del Registro tipo 90.

Modelo de Edición

Opción de coma
Columna 52

Este campo se usa para indicar si se transcribirán comas "Y" o no "N" en los importes del Reporte.

Opción de visualización negativa
Columna 53

- Se usa para dos propósitos:
 1. Indicar cómo se transcribirá un signo negativo
 2. Para identificar cómo se indicará una condición favorable o desfavorable en el Informe

NOMBRE DEL CAMPO

	<ul style="list-style-type: none">- Se transcribirá <u>paréntesis al</u> <u>rededor</u> de un número negativo- Se transcribirá "CR" a la <u>de-</u> <u>recha</u> de un número negativo
Opción de <u>Enteros</u> Columnas 54-55	Este campo es usado para <u>indi-</u> <u>car</u> el número de números <u>ente-</u> <u>ros</u> a la izquierda del punto decimal.
Opción <u>Decimal</u> Columna 56	Este campo es usado para <u>indi-</u> <u>car</u> el número de posiciones - que serán transcritas a la <u>de-</u> <u>recha</u> del punto decimal.
Línea <u>Relativa</u> Columnas 60, 64 y 68	Códigos posibles del 1 al 5 y permiten hasta cinco diferen- tes líneas de transcripción - vertical para un Único Regis- tro de Información de Detalle
Posición de <u>Trans-</u> <u>cripción</u> <u>inicial</u> Columnas 61-63, 65-67 y 69-71	Este campo se usa para <u>indi--</u> <u>car</u> la posición inicial de <u>ca-</u> <u>da</u> uno de los conceptos y <u>can-</u> <u>tidades</u> que se obtendrán en - el reporte.
Identificación Columnas 75-79	Es un campo Alfanumérico de 5 caracteres, con el cual se - puede anotar la clave o las - iniciales de la persona que - hizo la codificación.
Código de <u>Transac-</u> <u>ción</u>	El único código disponible <u>pa-</u> <u>ra</u> este campo, es el código - "A", ya que para darlo de <u>ba-</u> <u>ja</u> se tendría que anular todo el registro 15.

NOMBRE DEL CAMPO

Registro de Grupo de Cuentas

Código de la Corporación Columnas 1-3	Es un campo Alfanumérico de tres posiciones, que indica el número de la Corporación.
Tipo de Registro Columnas 4-5	Este es un campo clave. Es requerido y no debe dejarse en blanco. Siempre debe codificarse 90.
Número de Grupo de Cuentas Columnas 6-7	Es un campo de dos dígitos, es un número único asignado al Grupo de Cuenta que permite al usuario obtener una referencia de las especificaciones de este Grupo de Cuenta particular.
Secuencia de Línea Columnas 8-11	Es un entero de cuatro dígitos que identifica a cada línea en particular.
Tipo de Línea Columna 12	A continuación se detallarán los 6 Tipos de Línea: - "H" Encabezado - "D" Detalle - "S" Sumario - "T" Total - "U" Subrayado - "C" Cálculo

NOMBRE DEL CAMPO

Línea de Encabezado

Línea Tipo "H"

**Línea de Tipo de -
Formato
Columna 33**

Este Campo indica al Sistema qué tipo de línea de impresión se va a utilizar. Los Códigos permitidos en esta opción son:

1, 2, 3, 9

Los códigos 1, 2 y 3 representan los tres tipos de trazado de impresión con los que cuenta el Sistema, el código 9 se utiliza para indicar que la transacción particular de detalle no se imprimirá.

**Descripción de Encabezado
Columnas 37-66**

Es un Campo alfanumérico de 30 caracteres que contiene la descripción literal que debe imprimirse en la Línea de Encabezado.

**Espacio Anterior
Columna 67**

Este Campo determina el número de espacios que se tomarán antes de imprimir las especificaciones de la línea secuencial correspondiente.

Los códigos disponibles con esta opción son:

P, 0, 1, 2, 3, 4, 5

NOMBRE DEL CAMPO

- 0.- No saltarse ninguna línea
- 1.- Mueve una línea (ninguna línea en blanco será desplegada)
- 2.- Mueve dos líneas (una línea en blanco será desplegada)
- 3.- Mueve tres líneas (dos líneas en blanco serán desplegadas)
- 4.- Mueve cuatro líneas (tres líneas en blanco serán desplegadas)
- 5.- Mueve cinco líneas (cuatro líneas en blanco serán desplegadas)
- P.- Indica un saldo de página

Línea de Detalle

Línea Tipo "D"

De la Cuenta
Columnas 13-22

Este Campo se utiliza en relación al siguiente Campo, "A la Cuenta", para representar la primera cuenta de un rango de cuentas que se mostrarán en el Reporte que se está produciendo.

A la Cuenta
Columnas 23-32

El Campo "A la Cuenta" se utiliza en conjunción con el Campo previo "De la Cuenta" para representar el último número de cuenta de un rango de cuentas que se mostrará para este número secuencial en el Reporte que se está produciendo.

NOMBRE DEL CAMPO

**Línea de Formato
Columna 33**

Este Campo indica qué tipo de Línea de Impresión se va a utilizar. Los códigos disponibles son: 1, 2, 3, 9, de igual funcionamiento que en la Línea de Encabezado.

**Switch de Acumulación
Columna 34**

Este Campo señala que el rango especificado de cuentas es para ser utilizado en los acumuladores base. Los códigos disponibles para esta opción son: x, * ó En Blanco

x.- Indica que las cantidades extraídas del Rango de Cuentas especificado se almacenarán en los acumuladores base antes de que el Reporte Real se produzca.

*.- Se utiliza para dejar "En Blanco" el switch de acumulación.

En Blanco.- Indica que el Rango de Cuentas no será acumulado.

**Descripción de la
Cuenta
Columnas 37-66**

Es un Campo alfanumérico de 30 caracteres, contiene una Descripción Literal que se imprimirá. La descripción puede usarse para identificar qué tipo de Rango de Cuenta particular se está tratando, por ejemplo: Inventario Inicial, Compras, Ventas, etc.

NOMBRE DEL CAMPO

**Espacio Anterior
Columna 67**

Funcionan igual que en la Línea de Encabezado

**Selector de Columna
Columna 70**

Este Campo se utiliza en conjunción con la Línea Secuencial de Grupos de Cuenta alternamente, (Columnas 71-74), puede utilizarse para imprimir los valores de más de una Transacción de Detalle en la misma Línea de Impresión y para limitar la inclusión de los datos definidos en este número de Línea Secuencial únicamente a cierta Columna de Reporte.

**Cuenta Alternante
Grupo de Línea Secuencial
Columnas 71-74**

Este Campo se utiliza para tratar más de una Línea de Detalle como un número de Línea Secuencial dentro de un Grupo de Cuenta, con el propósito de imprimir la salida.

Línea de Sumario

Línea Tipo "S"

**De la Cuenta
Columnas 13-22**

Representa la primera cuenta dentro del Rango de Cuentas que será resumida para totalizar el Reporte que se está produciendo.

NOMBRE DEL CAMPO

A la Cuenta
Columnas 23-32

Representa la última cuenta - en un Rango de Cuentas que se acumulará en una Línea de Sumario.

Switch de Acumulación
Columna 34

Este Campo señala que los montos extraídos del Rango de Cuentas especificado deben utilizarse en los acumuladores base. Los códigos disponibles para esta opción son: x, *, En Blanco. De igual funcionamiento que en la Línea de Detalle.

Descripción de la Cuenta
Columnas 37-66

Es un Campo alfanumérico de 30 caracteres, contiene una descripción literal que se imprimirá. La descripción puede usarse para identificar qué tipo de Rango de Cuenta Particular se está tratando.

Selector de la Columna
Columna 70

Este Campo se puede utilizar para limitar el Ingreso de Datos únicamente dentro de una Columna predeterminada en el Reporte.

Línea de Total

Línea Tipo "T"

Línea de Formato
Columna 33

Este Campo indica qué Tipo de Línea de Impresión se va a utilizar, los códigos disponi-

NOMBRE DEL CAMPO

Switch de Acumulación
Columna 34

bles son: 1, 2, 3, 9. De igual funcionamiento que en la Línea de Encabezado.

Este Campo se puede usar para indicar que el resultado de la especificación de la Línea de Total debe almacenarse para ser utilizada en un Cálculo de Línea (Línea tipo "C"). Los códigos disponibles son:

S.- Indica que las cantidades acumuladas en esta Línea de Total se almacenarán en los Acumuladores De Cálculos para su uso posterior en Líneas de Cálculo.

*.- Usado para dejar "En Blanco" el Switch de Acumulación.

En Blanco.- Indica que el Total no será almacenado.

Nivel de Total
Columna 35

Este Campo utilizado únicamente en una Línea de Total identifica el Nivel de Total que se mostrará. Se permiten nueve Niveles de Total en el uso de un Grupo de Cuenta, en orden de Niveles de Total del 1 al 9.

NOMBRE DEL CAMPO

**Tipo de Cuenta
Columna 36**

Este Campo identifica por anticipado el tipo de cuenta -- del total que se está imprimiendo. Los códigos disponibles para esta opción son:

- A - ACTIVO
- L - PASIVO
- I - INGRESOS
- E - EGRESOS
- D - DEBITO
- C - CREDITO

Este Campo se utiliza con dos propósitos:

- 1.- Para determinar un manejo de signos
- 2.- Para determinar si una varianza es favorable o desfavorable

Descripción Total

Este Campo contiene la descripción literal que debe imprimirse en la Línea de Total en las posiciones de impresión.

**Espacio Anterior
Columna 67**

Funcionan igual que en la Línea de Encabezado.

Línea de Subrayado

Línea Tipo "U"

**Línea de Formato
Columna 33**

Este Campo indica qué tipo de Línea de Impresión se va a utilizar.

NOMBRE DEL CAMPO

	Los Códigos disponibles son: 1, 2, 3, 9. De igual funcionamiento que en la Línea de Encabezado.
Espacio Anterior Columna 67	Funcionan igual que en la Línea de Encabezado.
Tipo de Subrayado Columna 68	Este Campo identifica si la página o la columna de Subcuenta se imprimirán. Los Códigos disponibles para esta opción son: P.- Indica una página de Subrayado I.- Indica una columna de Subrayado Se requiere la presencia de este Campo en una Transacción de Línea de Subrayado; no dejarse En Blanco.
Caracter de Subrayado Columna 69	Este Campo identifica el caracter que debe utilizarse en una página o columna, descrito en el Tipo de Subrayado. Cualquier caracter puede ser seleccionado para esta opción.
<u>Línea de Cálculo</u>	
<u>Línea Tipo "C"</u>	
Línea de Formato	Este Campo indica qué tipo de Línea de Impresión se va a utilizar.

NOMBRE DEL CAMPO

Switch de Acumulación
Columna 34

Los Códigos disponibles son:
1, 2, 3, 9. De igual funcionamiento que en las Líneas Anteriores.

Este Campo indica que el resultado de esta Línea de Cálculo debe almacenarse para su uso futuro en otra Línea de Cálculo. Los Códigos disponibles para esta opción son:
s, *, En Blanco

S.- Especifica que el resultado debe almacenarse

*.- Se utiliza para dejar en blanco el switch de acumulación

En blanco.- Indica que la Línea de Cálculo no se almacenará

Cuenta Tipo
Columna 36

Este Campo identifica el resultado anticipado del cálculo. Los Códigos disponibles para esta opción son:

A - ACTIVO
L - PASIVO
I - INGRESOS
E - EGRESOS
D - DEBITO
C - CREDITO

NOMBRE DEL CAMPO

En una Línea de Cálculo, este Campo se utiliza para determinar el manejo de signos. En este Sistema se pone a los Balances de Crédito como números negativos. Este Campo se utiliza para cambiar el signo únicamente cuando el propósito es la Impresión. El signo cargado en el Acumulador de Total permanecerá negativo.

Operador
Columnas 37, 42,
47, 52, 57, 62

El Operador denota si la Información en el Número de Línea Secuencial codificado en el Campo Operando debe ser -- Adicionada (+), Sustraída (-), Multiplicada (x) o Dividida (/). Se usa el signo (%) para calcular Porcentaje.

Operando
Columnas 38 - 41,
41-46, 53-56,
58-61, 63-66

El Operando se usa para denotar el Número de Línea Secuencial de una Línea de Total o una Línea de Cálculo que haya sido previamente almacenada -- por medio del uso de una "S" en el Switch de Acumulación -- (columna 34). Las cuatro posiciones del Campo Operando -- deben codificarse. Se requieren por lo tanto, ceros a la izquierda.

NOMBRE DEL CAMPO

Espacio Anterior
Columna 67

De igual funcionamiento que -
las Líneas anteriores.

Identificación
Columnas 75-79

En este Campo se puede anotar
una clave o las iniciales de
la persona que hizo la codifi-
cación.

Código de Transacción
Columna 80

Indica si la transacción es -
una Alta, Cambio o Baja, si -
se codifica "A" es una Alta,
"C" es Cambio y "D" es Baja.

6.2 PROCESAMIENTO, REVISION Y CORRECCION DE LOS REPORTES

Una vez Codificados y Capturados los Reportes, se procedió a Procesarlos mediante el Sistema de Contabilidad, obteniéndose los Listados de Aceptación donde aparecen todas las - instrucciones que fueron Codificadas, que nos muestran las Especificaciones y Rangos de Cuentas que fueron tomados y que - servirán de Base para la obtención de los Reportes.

Este Proceso de Carga de Reportes se realizó durante - once semanas, ya que en algunos casos la Codificación era errónea y se tenía que corregir las Especificaciones.

Posteriormente se probaron los Reportes con resultados satisfactorios; a continuación, a manera de ejemplo se presentan las Hojas de Codificación, los Listados de Aceptación y el Reporte obtenido en lo que respecta al Costo de lo Vendido Mensual:

REGISTRO DE DETALLE

15	FORMULA
16	16

NUM	DESC
17	18

DESC	DESC
19	20

NUM	DESC
21	22

DESC	DESC
23	24

FORMULA	FORMULA	FORMULA
25	26	27

FORMULA	FORMULA	FORMULA
28	29	30

FORMULA	FORMULA
31	32

FORMULA	FORMULA
33	34

FORMULA	FORMULA	FORMULA	FORMULA
COLA	FORM	CYCRODIN	
COLB	FORM	CYCRODIN	
COLC	FORM	CYCRODIN	
COLD	FORM	CYCRODIN	
COLE			
COLF			
COLG			
COLH			
COLI			
COLJ			
COLK			
COLL			
COLM			
COLN			
COLO			
COLP			
COLQ			
COLR			
COLS			
COLT			

EDICION	EDICION
35	36

EDICION	EDICION
37	38

EDICION	EDICION
39	40

FORMULA	FORMULA	FORMULA
41	42	43

FORMULA	FORMULA	FORMULA
44	45	46

FORMULA	FORMULA	FORMULA
47	48	49

FORMULA	FORMULA
50	51

FORMULA	FORMULA
52	53

FORMULA	FORMULA
54	55

1 CR 00 13
1 2 3 4 5 6 7

REPORTEADOR DE DETALLE REGISTRO DE GRUPO DE CUENTAS

0 9 10 11

12 _____ 36

ESTADO DE COSTO DE LO VENDIDO
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

IDEA CTA REP
87 68 69

70 _____ 74

COEFICO
JACKS
75 76 77 78 79
A
80

0 9 10 11
12

N
H

SKIP
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

SKIP
23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

1
33 34 35 36

DESCRIPCION DEL ENCABEZADO
DESCRIPCION MASCARA DE SALIDA DE LA CUENTA
DESCRIPCION TOTAL
SKIP
OP LIN REQ OP LIN REQ OP LIN REQ OP LIN REQ OP LIN REQ
VENTAS NETAS
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

ESPECIAL
SKIP
87 68 69

SEC LIN ALT
SKIP
70 71 72 73 74

COEFICO
A
80

0 9 10 11
12

S

5000330024
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

5000330024
23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

33 34 35 36

37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66

87 68 69

A 0010
70 71 72 73 74

A
75 76 77 78 79
80

0 9 10 11
12

S

5000710015
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

5000710033
23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

33 34 35 36

37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66

87 68 69

A 0010
70 71 72 73 74

A
75 76 77 78 79
80

0 9 10 11
12

S

5001020019
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

5001020019
23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

33 34 35 36

37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66

87 68 69

A 0010
70 71 72 73 74

A
75 76 77 78 79
80

0 9 10 11
12

S

6120100010
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

6120100030
23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

33 34 35 36

37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66

87 68 69

A 0010
70 71 72 73 74

A
75 76 77 78 79
80

0 9 10 11
12

S

5001120017
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

5001120017
23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

33 34 35 36

37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66

87 68 69

A 0010
70 71 72 73 74

A
75 76 77 78 79
80

0 9 10 11
12

T

13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

1 S 3 I
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

87 68 69

70 71 72 73 74

A
75 76 77 78 79
80

1	2	9	13
1	2	4	7

REPORTEADOR DE DETALLE
REGISTRO DE GRUPO DE CUENTAS

0	0	0	0
0	9	10	11

12	SKIP																		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
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

IDEA	CIA	REP
07	08	09

70	SKIP			74
----	------	--	--	----

CODIFICO				
75	76	77	78	79

80

0	1	2	3
0	9	10	11

12	SKIP										22
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

33	34
----	----

35	36
----	----

37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

DESCRIPCION DEL ENCABEZADO																																
DESCRIPCION																																
MASCARA DE SALIDA DE LA CUENTA																																
DESCRIPCION TOTAL																																
SKIP																																
OP	LN	SEQ	OP	LN	SEQ	OP	LN	SEQ	OP	LN	SEQ	OP	LN	SEQ	OP	LN	SEQ	OP	LN	SEQ	OP	LN	SEQ	OP	LN	SEQ	OP	LN	SEQ	OP	LN	SEQ

IDEA	CIA	REP
0	0	0

70	SKIP			74
----	------	--	--	----

CODIFICO				
75	76	77	78	79

80

0	1	2	3
0	9	10	11

12	SKIP										22
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

33	34
----	----

35	36
----	----

37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

IDEA	CIA	REP
0	0	0

70	SKIP			74
----	------	--	--	----

CODIFICO				
75	76	77	78	79

80

0	1	3	0
0	9	10	11

12	SKIP										22
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

33	34
----	----

35	36
----	----

37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

IDEA	CIA	REP
0	0	0

70	SKIP			74
----	------	--	--	----

CODIFICO				
75	76	77	78	79

80

0	1	4	0
0	9	10	11

12	SKIP										22
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

33	34
----	----

35	36
----	----

37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

IDEA	CIA	REP
0	0	0

70	SKIP			74
----	------	--	--	----

CODIFICO				
75	76	77	78	79

80

0	1	5	0
0	9	10	11

12	SKIP										22
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

33	34
----	----

35	36
----	----

37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

IDEA	CIA	REP
0	0	0

70	SKIP			74
----	------	--	--	----

CODIFICO				
75	76	77	78	79

80

0	1	6	0
0	9	10	11

12	SKIP										22
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

33	34
----	----

35	36
----	----

37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

IDEA	CIA	REP
0	0	0

70	SKIP			74
----	------	--	--	----

CODIFICO				
75	76	77	78	79

80

0	1	7	1
0	9	10	11

12	SKIP										22
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

33	34
----	----

35	36
----	----

37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

IDEA	CIA	REP
0	0	0

70	SKIP			74
----	------	--	--	----

CODIFICO				
75	76	77	78	79

80

FORMAT NUMBER 40 * * * * * HEADINGS * * * * *

HDR	03	10	20	30	40	50	60	65
CTL	66		80	90	100	110	120	128

H1L PRICION CROWN S.A.
 H2L RRM227 ESTADO DE COSTO DE LO
 H3L AL 3PDT08
 H4L MENSU
 H6L C O N C E P T O A L I M E N T O S Q U E B I D
 H7L *****

H1R PAG 30G050
 H2R VENCIDO FECHA 3PDT08
 H3R
 H4R A L
 H6R A S TABAQUERIA LIBROS Y REVISTAS CONSOLIDADO
 H7R *****

FORMAT NUMBER 40 * * * * * DETAILS * * * * *

CCRE	FIELD	VAR	L I T E R A L				SEL	EDIT	PRINT LAYOUT		
COLUMN	TYPE	ID	FORMULA	P	WT	OPT	PATTERN	LINE	LINE	LINE	
			DATA	ITEM	MATH	SP		-1-	-2-	-3-	
DESC							DES30	1003	0000	0000	
CCL1	FORM		LYPE011				YC102	1035	0000	0000	
COL3	FORM		LYPE011				YC102	1054	0000	0000	
COLC	FORM		LYPE011				YC102	1073	0000	0000	
CCLD	FORM		LYPE011				YC102	1092	0000	0000	
COLE	FORM		LYPE011				YC102	0000	1111	0000	

16XXXXXX
 18XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CROWN S.A.
 ESTADO DE COSTO DE LO VENDIDO
 AL 13XXXXXX
 MENSUAL

PAG 14XX H1
 FECHA 15XXXXX H2

C O N C E P T O	A L I M E N T O S	B E B I D A S	T A B A Q U E R I A	LIBROS Y REVISTAS	CJNSOLIDADO	
*****	*****	*****	*****	*****	*****	H3
						H4
						H5
						H6
						H7
						H8

YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY AAAAAA BBBBBB CCCCCC DDDDDDDDDDDDDDDDD L1
 R2
 R3
 R4
 R5

EEEEEEEEEEEEEEEEE L2
 R2
 R3
 R4
 R5

L3
 R2
 R3
 R4
 R5

- | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 01 ADT08 AVERAGE DATE | 07 CNC20 CENTERED CNM20 | 13 PDT08 PERIOD END DATE | 19 RPE02 REPORT PERIOD |
| 02 ASC20 CENTERED AGT20 | 08 CNC35 CENTERED CNM35 | 14 PGN05 PAGE NUMBER | 20 RPR10 PERSON RESPONSIBLE |
| 03 AGC30 CENTERED AGT30 | 05 CNM20 CORPORATION NAME L20 | 15 RDT08 RUN DATE | 21 RRT06 SUMMARIZE TO CTR ID |
| 04 AGN02 ACCOUNT GROUP NUMBER | 10 CNM25 CORPORATION NAME L35 | 16 RID10 SUMMARY CTR/CENTER ID | 22 RTM06 RUN TIME |
| 05 AST20 ACCOUNT GRP TITLE L20 | 11 CRP03 CORPORATION ID | 17 RNC22 CENTERED RNM22 | 23 OPE02 UPDATE PERIOD |
| 06 AST30 ACCOUNT GRP TITLE L30 | 12 EDT08 EFFECTIVE DATE | 18 RNM22 SUMMARY CTR/CTR NAME | |

ACCOUNT GROUP - 50

GROUP NUMBER

15 COSTO DE COSTO DE LA VENTA

REFER CORP-

LINE SEQ TYP	FROM ACCOUNT	T ACCOUNT	FM AC TL CR TY SW LV IC	DESCRIPTION	SP UNDF BF T C	SL ALT. OP LSQ.
431 C			2 S	E +0430	0	
439 H			1	GASTOS SOBRE COMPRAS	3	
440 S	6040710010	6040710010			0	
450 S	6040720018	6040720018			0	A 0439
460 S	6050710019	6050710019			0	A 0439
470 S	6060720015	6060720015			0	A 0439
480 T			1 S	1 E	0	A 0439
485 C			2 S	E +0480	0	
490 T			1 S	2 E COMPPAS NETAS	3	
495 C			2 S	E +0425+0431+0485	0	
500 H			1	INVENTARIO FINAL	3	
510 S	8810100102	8810100102			0	A 0500
520 S	8810400139	8810400139			0	A 0500
530 T			1 S	2 C	0	
540 S	8810200101	8810200101			0	B 0500
550 T			1 S	2 C	0	
560 S	8810200100	8810300100			0	
570 T			1 S	2 C	0	T 0500
572 S	8810600107	8810600107			0	
573 T			1 S	2 C	0	L 0500
575 C			2 S	C +0530+0550+0570+0573	0	
580 T			1 S	3 E COSTO DE LO VENDIDO	3	
585 C			2 S	E +0245+0495+0575	0	
590 H			1		1	
600 U			1		1	
610 T			1 S	4 I ***UTILIDAD BRUTA***	1	C -
615 C			2 S	I +0161+0585	3	
620 U			1		0	
630 U			1		1	C -
640 C			1		1	C -
650 C			1	E -0580%0070	3	
660 C			1	E -0580%0100	0	
670 C			1	E -0580%0120	0	
675 C			1	E -0580%0160	0	
680 H			2	E -0535%0151	0	
690 H			1	PORCENTAJE DE COSTO	0	
700 U			1		1	
710 C			1		1	C -
720 C			1	I +0610%0070	3	
730 C			1	I +0610%0100	0	
740 C			1	I +0610%0120	0	
745 C			1	I +0610%0160	0	
750 H			2	I +0615%0161	0	
760 H			1	MARGEN DE UTILIDAD BRUTA	0	
770 U			1		1	
					1	C -

LINE	FROM	TO	FM	AC	TL	CR	DESCRIPTION	SP	UND	SL	A.T.	
SEQ	ACCOUNT	ACCOUNT	TY	SW	LV	JD		RF	T	C	GP	LSQ.
10	H						VENTAS NETAS	3				
20	S	5000230024	5000230024					0			A 0010	
30	S	5000710015	5000710033					0			A 0010	
40	S	5001020018	5001020018					0			A 0010	
50	S	6120100013	6120100036					0			A 0010	
60	S	5001120017	5001120044					0			A 0010	
70	T							0				
80	S	5000910014	5000910014					0			B 0010	
90	S	5000810032	5000810032					0			B 0010	
100	T							0				
110	S	5000910013	5000910013					0			T 0010	
120	T							0				
130	S	5000310109	5000310109					0			L 0010	
140	S	5000330015	5000330015					0			L 0010	
150	S	6070310100	6070310100					0			L 0010	
160	T							0				
161	C						I +0070+C100+0120+0160	0				
170	H						INVENTARIO INICIAL	3				
180	S	7800100006	7800100006					0			A 0170	
190	S	7800400003	7800400003					0			A 0170	
200	T							0				
210	S	7800210005	7800210005					0			B 0170	
220	T							0				
230	S	7800300004	7800300004					0			T 0170	
240	T							0				
242	S	7800600001	7800600001					0			L 0170	
243	T							0				
245	C						D +0200+C220+0240+0243	0				
250	H						COMPRAS	3				
260	S	6000710013	6000710013					0			A 0250	
270	S	6010710022	6010710040					0			A 0250	
280	S	6000720012	6000720012					0			A 0250	
290	S	6001120016	6001120016					0			A 0250	
300	S	6011110017	6011110017					0			A 0250	
310	S	6010710013	6010710013					0			A 0250	
320	T							0				
330	S	6010810012	6010810012					0			B 0250	
340	S	6010310021	6010810030					0			B 0250	
350	T							0				
360	S	6010910011	6010910011					0			T 0250	
370	T							0				
380	S	6000330014	6000330014					0			L 0250	
410	S	6010310106	6010310106					0			L 0250	
420	T							0				
425	C						E +0320+C350+0370+0420	0				
427	I						DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	3				
428	S	5050330010	5050330010					0			L 0427	
429	S	5050310102	5050310102					0			L 0427	
430	T							0				

417000
AEROPUERTOCROWN S.A.
ESTADO DE COSTO DE LO VENDIDO
AL 07/31/84
M E N S U A LPAS 1
FECHA 23/08/84

C O N C E P T O	A L I M E N T O S	B E B I D A S	T A B A Q U E R I A	L I B R O S Y R E V I S T A S	C O N S O L I D A D O
*****	*****	*****	*****	*****	*****
VENTAS NETAS	19,556,014.01CR		135,936.12CR	190,754.00CR	19,882,704.13CR
INVENTARIO INICIAL	1,234,947.00		107,654.00	122,650.00	1,465,251.00
COMPRAS	5,871,695.29		85,745.93	95,819.50	6,053,260.72
DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS				49,203.70CR	49,203.70CR
GASTOS SOBRE COMPRAS	900.00				900.00
COMPRAS NETAS	5,872,595.29		85,745.93	46,615.80	6,004,957.02
INVENTARIO FINAL	1,135,402.00CR		115,447.00CR	32,995.00CR	1,283,844.00CR
COSTO DE LO VENDIDO	5,572,140.29		77,952.93	136,270.80	6,186,364.02
UTILIDAD BRUTA	13,983,873.72CR		57,983.19CR	54,483.20CR	13,696,340.11CR
PORCENTAJE DE COSTO	30.53		57.34	71.43	31.11
MARGEN DE UTILIDAD BRUTA	65.46		42.65	28.56	68.88

6.3 DOCUMENTACION FINAL

Esta actividad tiene por objeto contar con una documentación completa que garantice la continuidad de las operaciones, independientemente de las personas que las realicen. Esta documentación también pretende reconocer todos los cambios al Sistema a medida que transcurra el tiempo, con objeto de mantenerla actualizada, lista para ser consultada en cualquier momento.

Para la elaboración de la documentación se siguió la metodología que a continuación se menciona:

- Primero se definió el proceso de aplicación del Sistema, que consiste en:
 - a) Codificación
 - b) Captura
 - c) Proceso electrónico de datos
 - d) Análisis de los resultados
 - e) Mantenimiento

- Posteriormente se identificó a los responsables de la utilización, es decir, a quienes iba dirigida la documentación del Sistema:
 - a) Areas usuarias
 - b) Area de Sistemas

Con base en los puntos anteriores se definieron tres carpetas de manuales:

- I. Manual de Organización
- II. Manual de Procedimientos
- III. Manual Técnico

El contenido de cada uno de estos manuales se muestra a continuación a través de la presentación de los Indices de los mismos.

I. MANUAL DE ORGANIZACION

C O N T E N I D O

INDICE

INTRODUCCION

POLITICAS Y NORMAS

OBJETIVO DEL MANUAL

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMAS

DESCRIPCION DE AREAS

- Objetivos
- Funciones

DESCRIPCION DE PUESTOS

- Identificación
- Objetivo del puesto
- Naturaleza y alcance
- Funciones principales
- Autoridad

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

C O N T E N I D O

INDICE

INTRODUCCION

LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCESO GENERAL

- Descripción
- Diagramas de Flujo

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE

- Contabilidad General
- Codificación de Formas
- Captura de Datos
- Mantenimiento de Archivos
 - Control
 - Maestro
 - De paso

INSTRUCTIVOS ESPECIFICOS

- Validación
- Control de Reportes

ANEXOS

- Catálogo de Cuentas
- Catálogo de Centros de Costo
- Catálogo de Acrónimos para -
descripción de la Póliza
- Documentos Fuente
- Documentos de Salida

III. MANUAL TECNICO

C O N T E N I D O

INTRODUCCION

LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO DEL MANUAL

DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA
DE CONTABILIDAD

- Esquema General
- Resumen

FUENTES DE INFORMACION
(Formatos de Entrada)

FORMA DE CAPTURA

INFORMES GENERADOS
(Formatos de Salida)

COMPONENTES DEL SISTEMA

DATOS SOBRE PRUEBAS Y SUS
RESULTADOS

INSTRUCCIONES DE OPERACION

INTERFASES CON SUBSISTEMAS (*)

(*) Cuando se realicen éstas en un futuro.

Como parte de esta documentación también forman parte - los Manuales y Formatos de Captura proporcionados por el Proveedor, y éstos son:

- Dos copias de la documentación completa del GL/PLUS, la cual incluye:
 - Manual de Uso (volumen 1 y 2)
 - Manual de Operaciones
 - Manual de FAST
 - Auditor G/L
 - Manual de Mensajes equivocados
 - Manual de Formas para Captura de Datos

Uno de estos juegos lo conservará el Area Contable, y el otro el Area de Sistemas.

6.4 ENTRENAMIENTO AL USUARIO

Una vez que se cuenta con la documentación final del - Sistema y de acuerdo a las pruebas que ha realizado el Equipo - de Trabajo, se preparó el programa de los puntos, en los que se capacitará al personal del Area Administrativa para el uso y explotación del Sistema de Contabilidad.

En la hoja siguiente se presenta el programa de capacitación a usuarios que se estructuró en dos cursos de sesiones - diarias de 3 horas durante tres semanas, con objeto de no distraer totalmente al personal de sus funciones diarias.

CROWN, S.A.

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO AL USUARIO

SEMANAS DEL 1 AL 5 DE OCTUBRE

Y DEL 29 DE OCTUBRE AL 2 DE NOVIEMBRE

INTRODUCCION AL GENERAL LEDGER PLUS

El Archivo de Control.-

- Opciones del Programa 25
- Calendario de Fechas
- Control de Fechas
- Estructuras de Reporte

El Archivo Maestro Parte I.-

- Tarjeta 01 y 02
- Tarjeta 03 y 04
- Tarjeta 05 y 06

El Archivo Maestro Parte II.-

- Tarjetas 10, 11, 12, 13, 14 y 16
- Tarjeta 99, Proof Card
- Módulo Move-Merge

SEMANAS DEL 8 AL 12 DE OCTUBRE

Y DEL 5 AL 9 DE NOVIEMBRE

EL GENERAL LEDGER, SU PROCESO NORMAL Y SU EXTRACCION

Las Pólizas DJE y RJE

Carga de Pólizas Normales

Reporteadores.-

- El Reporteador Auditor
 - a) Introducción
 - b) Codificación
 - c) Fórmulas
- El Reporteador de Detalle
 - a) Introducción
 - b) Codificación
 - c) Ciclos de Reporteadores
 - d) Grupos de Cuentas

Los Mantenimientos.-

- Al Archivo de Control
- Al Archivo Maestro

Los Presupuestos Fijos y Variables.-

- Carga de los Datos
- Presupuestos Fijos
- Presupuestos Variables

SEMANAS DEL 15 AL 19 DE OCTUBRE

Y DEL 12 AL 16 DE NOVIEMBRE

EL ARCHIVO DEL DIRECTORIO DEL ESTADO LINEAL

- El Archivo de Control (Reg. 30)
- El Archivo Maestro (Tarj. 06)
- Actualización
- Explotación

Utilización de la Terminal y sus Dispositivos.-

- Panvalet On-Line
- Manejo de Programas y Archivos

El Reporteador FAST.-

- Reglas Básicas
- Formato
- Construcción de Reportes
- Opciones
- Gráficas
- Páginas de FAST

6.5 PARALELO

Una vez terminado el entrenamiento teórico-práctico impartido a los usuarios, mencionado en el punto anterior, se inició con fecha 19 de Noviembre de 1983 la prueba de Paralelo de Operación de los Sistemas Actual-Nuevo de Contabilidad, con la información de los meses de Noviembre y Diciembre. Para tal efecto se realizó una reunión, donde asistieron todos los usuarios relacionados directamente con la Operación del Sistema, formalizándose el inicio de esta actividad y entregándose la siguiente documentación:

- a) Dotación de formatos de pólizas de diario e ingresos y pólizas de egresos, de acuerdo al volumen de operaciones que maneja cada departamento.
- b) Manual de procedimientos por cada departamento usuario (ver contenido en el punto 6.3)

El desarrollo del Paralelo implicó por una parte, continuar con la operación normal del Sistema Actual e iniciar la operación con el nuevo Sistema. Consecuentemente el trabajo de los departamentos usuarios se vió incrementado al doble, al tener que codificar sus pólizas tanto para un Sistema como para el otro, consultando Catálogos de Cuentas y de Centros de Costos diferentes, así como utilizando Acrónimos (1) en la descripción del concepto de los nuevos formatos de pólizas.

Al finalizar el primer mes, se compararon los resultados obtenidos en los dos Sistemas, diferenciando las Balanzas de Comprobación.

1 ACRONIMO; Es la abreviatura de un concepto con la característica de utilizar el menor espacio posible y al mismo tiempo, ser significativa y de fácil comprensión, ya sea directamente a través de su lectura ó consultando las listas o relaciones correspondientes.

El Contador, al estar efectuando la comparación de Resultados detectó una diferencia de \$ 318,720.00 tanto en la - - cuenta de Bancos como en la cuenta de Proveedores. Al ser analizada a detalle, se descubrió que se había dejado de capturar para el Nuevo Sistema la póliza de egresos No. 316 por este mismo importe. Una vez corregida la diferencia se procedió a emitir los demás reportes, que al no detectarse diferencia alguna, fueron aprobados y distribuidos en la forma correspondiente. Durante el segundo mes no se presentó diferencia alguna, culminándose con gran éxito.

6.6 PUESTA EN MARCHA

Al concluirse las pruebas del Sistema y el Paralelo, el Equipo de Trabajo convocó una junta con el Comité Administrativo del Proyecto con el propósito de determinar la conveniencia de Liberar el Nuevo Sistema de Contabilidad y comenzar su operación con fecha 14 de Enero de 1985 con la información del mes - de Enero.

El Comité Administrativo del Proyecto autorizó la puesta en marcha del Sistema una vez que quedó satisfecho al revisar los puntos siguientes:

- a) Todos los informes especificados como requerimientos -- del usuario, se produjeron durante las pruebas en forma satisfactoria y estuvieron listos para usarse en el momento oportuno durante el Paralelo.
- b) La Operación del Paralelo fue dentro del tiempo especificado y con resultados satisfactorios.

- c) Los Manuales, producto de la documentación final, son fáciles de utilizar y describen con precisión el contenido de los informes y su utilización, así como los procedimientos de corrección en caso de error.

- d) La información que se requería estructurada por Areas de Responsabilidad se obtuvo satisfactoriamente, además de que contó con Presupuestos y Año Anterior.

Finalmente, el Subdirector Administrativo de la Empresa, Lic. Eduardo Inguanzo García aprobó por escrito, que en forma oficial se iniciaba la Operación del recién implantado Sistema de Contabilidad.

CAPITULO VII

AUDITORIA Y MANTENIMIENTO
DEL SISTEMA

FASE V. AUDITORIA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

7.1 AUDITORIA DEL SISTEMA

Esta actividad se efectúa después de que ha sido implantado el Nuevo Sistema, una vez que haya pasado el tiempo suficiente para producir resultados medibles.

Por lo anterior, el Comité Administrativo del Proyecto decidió que se realizara la Auditoría al Sistema, tres meses -- después a su puesta en marcha por parte del personal de Auditoría Interna, el cual no estuvo involucrado en la Implantación -- del mismo, además de que el Equipo de Trabajo ya estaba desintegrado, habiéndose incorporado a los departamentos usuarios y al de Desarrollo de Sistemas, que era de donde procedían inicialmente.

El objetivo de esta actividad es el de constatar si durante el Desarrollo del Proyecto se establecieron los controles necesarios y se realizaron las actividades que aseguren el óptimo funcionamiento del Sistema.

Algunos de los controles y actividades más importantes que se verificaron fueron:

En el Desarrollo:

- Los costos y calendarios de la Implantación del Sistema debían estar dentro de los parámetros previstos en el Plan de Trabajo.
- La evaluación de paquetes efectuada hubiera sido realizada objetivamente, sin intereses personales de por medio y ésta haya dado como resultado la mejor elección.
- El Contrato de Licencia de Uso de Programas haya sido hecho en forma adecuada y conveniente para la Empresa.
- La capacitación impartida por el Equipo de Trabajo al personal de los departamentos usuarios, así como al del departamento de Servicios de Cómputo haya sido adecuada y encaminada a la óptima operación del Sistema.
- La revisión de los Resultados del Paralelo.
- La participación activa de los departamentos usuarios.

En la Operación:

- El uso de procedimientos durante la Operación del Sistema, con objeto de asegurar su óptimo funcionamiento.
- La existencia de métodos que aseguren el correcto montaje de los Archivos.
- La existencia de métodos que aseguren la oportuna detección de errores y fallas de Hardware.
- El control sobre las diferentes funciones del departamento de Servicios de Cómputo con respecto a la Operación del Sistema.
- La salvaguarda de los Archivos.

En el Procesamiento:

- Que se realice una captura ágil y adecuada con procedimientos de resguardo por parte del departamento de Servicios de Cómputo.
- La existencia de métodos que aseguren que inicialmente son registrados e identificados la totalidad de los datos.
- La conciliación de los datos de entrada con los datos de salida.
- La existencia de métodos que aseguren que las correcciones de los errores detectados sean realimentados al Sistema.
- La coordinación de los departamentos usuarios con el departamento de Servicios de Cómputo en cuanto al horario de entrega de datos y distribución de los reportes de salida.

En la Documentación:

- La preparación de una documentación adecuada revisando en ésta, que las funciones de Operación y Control hayan sido definidas claramente y que los procedimientos relativos al Sistema sean claros y completos.

Y en general que se hayan obtenido los beneficios requeridos por el usuario.

El producto final de esta actividad fue un informe por parte de Auditoría Interna al Comité Administrativo del Proyecto en el que se informó que la Implantación del Sistema se realizó en forma adecuada de acuerdo a la metodología generalmente utilizada en estos casos.

7.2 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

El Mantenimiento del Sistema también fue previsto dentro del Plan de Trabajo considerando que existirían requerimientos o solicitudes de cambios o mejoras a los procedimientos establecidos, principalmente por lo siguiente:

- Desarrollo e Implantación de Interfases con otros Sistemas
- Cambios en las Regulaciones Gubernamentales
- Cambios en las operaciones de los Usuarios
- Cambios en la Estructura Organizacional
- Modificaciones a los Manuales elaborados

Estos cambios tienden a mejorar la eficiencia del Sistema o su valor para los Usuarios.

Para que en un futuro se llevara a cabo el Mantenimiento del Sistema en forma adecuada, se establecieron algunos procedimientos de carácter Administrativo, como los siguientes:

- a) Solicitudes de cambio para ser llenadas por los Usuarios
- b) Procedimientos para el Análisis de las solicitudes:
 - Revisión de la Operación del Sistema
 - Entrevistas con el personal Usuario interesado
 - Ratificación o rectificación de la solicitud
- c) Procedimientos para llevar a cabo el Mantenimiento

Para los incisos anteriores es importante que se haga una justificación de costos y una categorización por prioridades. Asimismo, es necesario e importante guardar en un Archivo Especial toda la documentación relativa a los cambios o mejoras que se efectúen al Sistema.

C O N C L U S I O N E S

C O N C L U S I O N E S

Es importante que de la lectura del trabajo desarrollado se despierte interés entre los profesionales de la Contaduría, por incrementar o actualizar sus conocimientos en cuanto a la implantación y uso de los Sistemas de Información Automatizados.

Dentro de la actividad profesional del Licenciado en Contaduría en una Organización, podría presentársele la necesidad de contar con un Sistema de Contabilidad y tendría que decidir si es más recomendable diseñar un Sistema o adquirir un Paquete de Software de los existentes en el mercado.

En este caso se optó por evaluar tres paquetes de Software de Sistemas de Contabilidad e Información Financiera, los cuales tienen muchísima flexibilidad para adecuarse a las necesidades de diversas Empresas, además de que han sido probados por distintos usuarios con resultados satisfactorios, ahorros de tiempo y costos.

Por lo anterior es recomendable tomar en cuenta que antes de diseñar cualquier Sistema, se evalúen las opciones que presente el mercado en cuanto a Paquetes de Software, ya que en la actualidad existen varios y podemos mencionar como ejemplo:

- Nóminas
- Activos Fijos
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Ventas y Facturación
- Inventarios, etc.

los cuales han cubierto las necesidades de muchas Empresas de diversos giros y características.

R E C O M E N D A C I O N E S

R E C O M E N D A C I O N E S

Cuando se tiene un Sistema de Cómputo y se cuenta con -
Sistemas Administrativos y Contables se debe analizar si éstos
trabajan eficientemente y cumplen con los requerimientos y nece-
sidades que se tienen en el presente, ya que estos Sistemas pu-
dieron haber sido buenos en el pasado, sin embargo por el trans-
curso del tiempo y los cambios en la Operación se han vuelto -
obsoletos.

Otro punto a considerar, es el analizar si la informa-
ción que se proporciona por parte del Area Administrativa a las
Areas de Operaciones, Producción y Ventas cumple con los objeti-
vos de ser oportuna, útil, necesaria, suficiente y sirve para
la toma de decisiones.

Para la implantación de cualquier Sistema es recomenda-
ble seguir una determinada metodología, contar con un Plan de -
Trabajo y con el personal adecuado que tenga la preparación, ex-
periencia y los conocimientos necesarios para el desarrollo de
este trabajo, además de que tenga estabilidad en su trabajo y -
perspectivas de desarrollo dentro de la Empresa.

Otro punto importante durante la Implantación del Sistema es el entrenamiento a los usuarios, y al término de éste los usuarios deben conocer de manera general el funcionamiento y ventajas del Sistema y estar perfectamente capacitados para realizar las funciones específicas relacionadas con la Operación y Control del Sistema de las que sean responsables, además de contar con los manuales correspondientes que garanticen la continuidad de las Operaciones, independientemente de las personas que lo realicen.

Este entrenamiento deberá ser gradual, con objeto de que los usuarios lo asimilen mejor y no distraigan totalmente sus funciones diarias.

Por último, es importante considerar que cualquier Sistema está sujeto a mantenimiento, principalmente por cambios en los procedimientos, operaciones y necesidades de los usuarios, tendientes a mejorar la eficiencia del Sistema. Para estos cambios es recomendable que se realice por personal que esté comprometido con el funcionamiento del Sistema y preferentemente que hubiera participado en su implantación.

B I B L I O G R A F I A

B I B L I O G R A F I A

- ACCOUNTING GUIDE
McCormack And Dodge Corporation
General Ledger/Analysis Sistem, USA 1981.

- ADMINISTRACION DEL PROCESO DE
DESARROLLO DE SISTEMAS
Touche Ross & Co., Publicación final, USA 1977.

- ANALISIS DE SISTEMAS
Standford L. Optner, Selección de, México D.F.
Editorial Fondo de Cultura Económica
Primera Edición 1978.

- BASIC TRAINING WORKSHOP MANUAL
McCormack And Dodge Corporation
General Ledger/Analysis Sistem, USA 1980.

- HISTORIA DE LA COMIDA EN MEXICO
Amado Farga, México D.F., Editorial México
Segunda Edición 1980.

- INTRODUCCION A LA INFORMATICA
Enzo Molina, México D.F., Editorial Trillas
Tercera Edición 1980.

- LA CONTRALORIA Y SUS FUNCIONES
César A. González, México D.F., Editorial Ecasa
Primera Edición 1974.