



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

29
2ej

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS

Control del Activo Fijo Secretaría de Finanzas Tabasco

T E S I S

QUE PRESENTA PARA OBTENER EL TITULO DE:

« ACTUARIO »

José Martín Guzmán Añas

MEXICO, D. F.

MARZO 1993

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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.

C O N T E N I D O

INTRODUCCION		iv
CAPITULO I.		
1.0	ESTRATEGIAS Y CONCEPTOS	1
CAPITULO II.		
2.0	INFORMACION	6
2.1	CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION	9
2.2	ATRIBUTOS DE LA INFORMACION	12
CAPITULO III.		
3.0	PLANEACION	14
CAPITULO IV.		
4.0	ANALISIS	18
4.1	ACTIVIDADES DEL ANALISIS	22
4.2	FASES DEL ANALISIS	23
4.3	METODOS	27
4.4	ALMACENAMIENTO	30

CAPITULO	V.	
5.0	DISEÑO	34
5.1	DISEÑO DE SALIDA	36
5.1.1	CONTENIDO	37
5.1.2	FORMA	37
5.1.3	MEDIO	38
5.1.4	FORMATO	38
5.2	DISEÑO DE ENTRADA	40
5.2.1	ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO	42
5.2.2	FORMATO DEL REGISTRO	45
5.3	PROCESOS	47
CAPITULO	VI.	
6.0	IMPLANTACION	48
6.1	CONVERSIONES	49
CAPITULO	VII.	
7.0	IMPLANTACION DEL SISTEMA	51
7.1	PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS	53
7.2	DESARROLLO	54
7.3	GRUPOS	56

7.4	CLAVE DEL ARTICULO	58
7.5	NUMERO DE CONTROL	59
7.6	RECOLECCION DE INFORMACION	61
7.6.1	LLENADO DE LA FORMA	61
7.6.2	USUARIO	65
7.7	CONCLUSIONES	68
7.8	RECOMENDACIONES	70
	ANEXOS	71
	BIBLIOGRAFIA	

INTRODUCCION

EL DISEÑO DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS APLICADOS A LA ORGANIZACION, ES UN CAMPO BASTANTE AMPLIO Y DE GRAN UTILIDAD EN LA ACTUALIDAD. DEBIDO AL GRAN DESARROLLO SOCIAL ESTOS HAN TENIDO UNA GRAN DIFUSION, POR LO QUE HAN CRECIDO CON UNA AVIDEZ EN EL NUMERO Y USO DE LAS COMPUTADORAS EN TODOS LOS NIVELES, DONDE AHORA ES POSIBLE OBSERVAR GRANDES Y PEQUEÑAS MAQUINAS EN LAS INDUSTRIAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS SIENDO LAS ULTIMAS DE MAYOR DEMANDA DENTRO DE LA SOCIEDAD.

EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y EMPRESAS MENORES SURGE LA INQUIETUD DE COMO UTILIZAR LOS EQUIPOS DE COMPUTOS PARA LOGRAR MEJOR SUS OBJETIVOS Y A LA VEZ SU PRODUCTIVIDAD. PARA OBTENER EL BUEN APROVECHAMIENTO DE LAS COMPUTADORAS A MENUDO SE ENFRENTAN A SITUACIONES DE COMO CONSEGUIR UNA MEJOR INTEGRACION ENTRE EL HOMBRE-MAQUINA CON EL FIN DE LOGRAR UN MEJOR INCREMENTO DE LAS APLICACIONES QUE PERMITAN DESPERTAR EL POTENCIAL LATENTE EN EL BUEN USO DEL DESARROLLO DE SISTEMAS MECANIZADOS.

PARA ESTO ES MENESTER ENCONTRAR CONOCIMIENTOS UTILES EN EL ANALISIS Y DISENO DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE NOS BRINDA LA HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LOGRAR LA MEJOR INFORMACION QUE SEA UTIL; DE ESTA MANERA PODER MANIPULARLA PARA LA TOMA DE DECISIONES. LOS ULTIMOS AÑOS HAN SIDO TESTIGOS DE UN CAMBIO RADICAL EN TODOS LOS AMBITOS POLITICOS, ECOMICOS Y SOCIAL Y, ESTO HA SIDO GENERADO COMO CONSECUENCIA DEL CRECIMIENTO PROPIO DEL SISTEMA; POR LO TANTO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SE TORNARON MAS COMPLEJAS Y DIVERSAS, PERMITIENDO CON ESTO TENER QUE BUSCAR MEJORES ALTERNATIVAS CON EL PROPOSITO DE SER MAS EFICIENTES Y DE ESTA MANERA CUMPLIR CON LAS METAS TRAZADAS.

POR CONSIGUIENTE CON EL FIN DE ESTUDIAR Y RESOLVER LAS CUESTIONES DE LA ORGANIZACION DE TRABAJO CON FINES PRODUCTIVOS PARA APROVECHAR LOS RECURSOS DISPONIBLES CON QUE SE CUENTAN, ES NECESARIO ESTABLECER UN METODO QUE NOS PERMITA USAR AL MAXIMO LOS RECURSOS DISPONIBLES DANDOLES EL USO ADECUADO. CON ESTE ACONTECIMIENTO DEL CAMBIO RAPIDO DEL SISTEMA LAS FUNCIONES MANUALES DE SERVICIO QUE SE -

VENIAN DESEMPEÑANDO DENTRO DE LA SECRETARIA NO LOGRARON CONTINUAR EN LA MISMA MEDIDA QUE SE REALIZABAN, SINO QUE TUVO QUE APELARSE A LA TECNOLOGIA ADECUADA AL TIEMPO.

ESTO ES, QUE LOS SISTEMAS TUVIERON QUE SER MECANIZADOS, Y ENTRE ESTOS ESTUVO EL DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO.

ESTO NOS PERMITIO USAR LAS ESTRATEGIAS PARA OBTENER MEJORES OPORTUNIDADES; Y DE ESTA MANERA LOGRAR MEJORAR EL SERVICIO DE MODO TAL QUE SE ALCANZARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

EL SISTEMA SIRVE COMO APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL, LOCALIZACION DE LOS BIENES, Y A LA VEZ PARA LA TOMA DE DECISIONES AL NIVEL EJECUTIVO.

EL DESARROLLO DEL SISTEMA SE REALIZO EN BASE A LA NECESIDAD DE CAMBIO, Y EL ANALISIS FUE REALIZADO EN LA DEPENDENCIA RESPECTIVA.

EL TRABAJO ES DIVIDIDO EN SIETE CAPITULOS ESTRUCTURADOS DE LA MANERA SIGUIENTE :

EL CAPITULO UNO TRATA COMO DEFINIR LAS ESTRATEGIAS, - LA IMPORTANCIA DE LAS MISMAS EN ALCANZAR LAS METAS, COMO CONSECUENCIA MISMO CON ESTO ES LICITO LA JUSTIFICACION A - LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LAS INSTITUCIONES; EN EL CAPITULO DOS VEMOS LA RELEVANCIA DE LA INFORMACION, Y SUS PROPOSITOS PARA SU MANEJO RAPIDO EN LA TOMA DE DECISIONES, SUS CARACTERISTICAS, Y COMPOSICION, A LA VEZ NOS PERMITE ESTIMAR EL PRESENTE EN BASE A LAS CUESTIONES DEL PASADO.

EL CAPITULO TRES INICIA CON LA IMPORTANCIA DE PLANEAR Y CUAL ES EL RESULTADO DE LA MISMA, TAMBIEN ESTABLECE LA DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS Y LAS RELACIONES ENTRE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA. EL ANALISIS, LOS REQUERIMIENTOS, ES LO QUE PRETENDE EL CAPITULO CUATRO; LOS PUNTOS DE VISTA DEL ANALISIS EN FUNCION DE LA EMPRESA, AQUI SUELE DECIR EL ESTUDIO DE LAS RELACIONES DEL SISTEMA, ACTIVIDADES, FASES, METODOS Y LA MANERA DE ALMACENAR LA INFORMACION.

EN EL CAPITULO CINCO SE REFIERE AL DISEÑO, EN ESTE SE ESTRUCTURA LO QUE EN EL ANALISIS SE PLANTEO ESPECIFICANDO LAS SALIDAS, ENTRADAS Y PROCEDIMIENTOS; EN EL CAPITULO SEIS SE ESBOZAN DE UNA MANERA GENERAL LA IMPLEMENTACION Y LAS POLITICAS A SEGUIR EN EL MISMO.

POR ULTIMO EL TEMA SIETE ES EL DESARROLLO DEL SISTEMA MECANIZADO DEL ACTIVO FIJO, SUS DEFICIENCIAS DEL SISTEMA MANUAL Y LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS DEL NUEVO DESARROLLO Y POR ULTIMO LAS CONCLUSIONES.

CON ESTO SE PRETENDE MOSTRAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PERMITEN UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS, DADO QUE SE MANEJAN LOS FLUJOS Y PATRONES DE INFORMACION, REEMPLAZANDO LOS METODOS QUE POR SU INEFICIENCIAS NO PERMITEN DAR EL DINAMISMO REQUERIDO A LA INSTITUCION PARA SATISFACER LAS DEMANDAS DE SERVICIOS ACTUALES.

CAPITULO I

10 ESTRATEGIAS Y CONCEPTOS.

SI OBSERVAMOS Y, ADEMAS SE REGISTRARAN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES REALIZADAS DURANTE UN DIA O SEMANA TÍPICAMENTE OBSERVARIAMOS QUE ESTAS ACTIVIDADES GENERALMENTE SON EL RESULTADO DE UNA VARIEDAD DE PEQUEÑAS ACTIVIDADES RELACIONADAS ENTRE SI; QUE PERMITEN SER ORGANIZADAS EN UNA FORMA QUE ESTAS SE PUEDAN ANALIZAR Y OBTENER DE ELLAS NUEVAS OPORTUNIDADES; QUE A LA VEZ SE PUEDEN MEJORAR DE SER POSIBLE PARA QUE CUMPLAN MEJOR SU PROPOSITO.

ASI MISMO PODER EVALUARLAS Y FORMULAR NUEVAS ESTRATEGIAS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL DESARROLLO. PARA LOGRAR ESTO, ES NECESARIO ESTABLECER UNA COMUNICACION ADECUADA ENTRE LOS DIFERENTES CICLOS Y ESTE MODO OBTENER SU ESTRUCTURA FUNCIONAL. ALGUNAS VECES SE PUEDEN PRESENTAR UNAS DECISIONES DIFICILES EN UNA DETERMINADA AREA, PERO PARA ESTO ES NECESARIO ESTABLECER UN PLAN ESTRATEGICO.

ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE EN UNA ESTRATEGIA SE TIENEN QUE CUMPLIR DOS COSAS: 1) LA DE FORMULAR UN PLAN DONDE SE DEFINAN LAS METAS Y, ADEMÁS QUE ESTAS SE PUEDAN IR REFORMANDO SIEMPRE QUE LAS CIRCUNSTANCIAS LO PERMITAN O REQUIERAN; 2) CONTEMPLAR LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PLAN.

LA FORMULACION DEL PLAN DE ESTRATEGIAS ES UNA TAREA MUY IMPORTANTE Y DEBE SER UN PLAN PRIMORDIAL; POR LO QUE LA ESENCIA DE LAS ESTRATEGIAS ES HACER LAS COSAS CORRECTAS Y MAS EFECTIVAS; LA IMPLEMENTACION ES ESPECIFICAMENTE IDENTIFICAR LAS NUEVAS OPORTUNIDADES, PARA DESARROLLAR NUEVOS PLANES DE TRABAJO.

COMO FORMULAR LAS ESTRATEGIAS ?. UN BUEN ADMINISTRADOR DECIDE EN SITUACIONES DIFICILES EN SU AREA DE RESPONSABILIDAD; PARA ESTO, LO PRIMERO QUE DEBE HACER ES MANTENER UNA BUENA DIRECCION DE LA ORGANIZACION, SEGUNDO DEBE CONSIDERAR LOS COMPONENTES DE LOS PROCESOS; PARA ELLO SE REQUIERE DE:

- a).- DEFINICION Y PROPOSITO DE QUE ES LO QUE QUIERE Y A DONDE DESEA LLEGAR.
- b).- ESTABLECER SUS OBJETIVOS.

c).- FORMULAR LAS ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR SUS OBJETIVOS.

QUE ENTENDEMOS POR OBJETIVOS ?.- DIREMOS QUE EN UNA ORGANIZACION ES EL CONJUNTO DE METAS O LOGROS A LOS QUE TIENDE UN SISTEMA, O BIEN PARA LOS FINES PARA LOS CUALES SE DISEÑA, INSTAURA O IMPLANTA. CON ESTO SE PERMITE JUSTIFICAR SU PROPIA EXISTENCIA, RESALTANDO ASI QUE LOS OBJETIVOS DEBEN SER CONOCIDOS DE ANTEMANO.

EL PUNTO INICIAL EN CUALQUIER ORGANIZACION EMPIEZA DESARROLLANDO UN CONOCIMIENTO AMPLIO DEL CONJUNTO DE OBJETIVOS A ALCANZAR, ADEMAS QUE SE PUEDAN REALIZARLOS EN EL PRESENTE Y FUTURO; AQUI LA RESPUESTA PRINCIPAL RADICA EN DONDE ESTA AHORA Y A DONDE DESEA LLEVARLA. ES DECIR EL PROPOSITO SE REFIERE AL CONCEPTO DE QUE ES LO QUE NECESITAMOS HACER PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS; Y ESTO VIENE A SER UNA BUENA MEDIDA O GUIA PARA EL DESARROLLO Y LA RAZON DE SER.

LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TERMINOS DE INFORMACION ES UN ASUNTO MUY VALIOSO EN LAS DIFERENTES DIMENSIONES Y ESTRUCTURAS DE LA ORGANIZACION.

UNA ESTRUCTURA, NO ES CONSIDERADA COMO LA UNION DE ELEMENTOS MISMOS SISTEMA, SINO QUE TAMBIEN IMPLICA DE LA

INTEGRACION O INTEGRIDAD ORGANIZADA DONDE EL CRITERIO HOMOGENEO SE MANTIENE DEBIDO A LAS RELACIONES DE LOS MISMOS ELEMENTOS DEL SISTEMA.

LOS SISTEMAS DE INFORMACION PROPORCIONAN UNA PERSPECTIVA DE PLANEACION BIEN DEFINIDA EN O PARA APOYAR LAS METAS ESTRATEGICAS DE LA EMPRESA O INSTITUCION.

SIN EMBARGO LOS SISTEMAS DE INFORMACION MUY A MENUDO SE CONSTRUYEN EN FRAGMENTOS QUE DAN POR RESULTADO SISTEMAS INCOMPATIBLES, REDUNDANTES E INFLEXIBLES; PARA EVITAR ESTO SE REQUIERE DE UN PLAN DE COMO ESTABLECER LAS METAS QUE PERMITAN MANTENER LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS DE LAS POLITICAS Y LA OPERACION ADMINISTRATIVA.

PARA ESTABLECER ESTAS METAS IMPLICAN EL CONOCIMIENTO EN EL ALCANCE DE LAS OPERACIONES DE LA ORGANIZACION, POLITICAS, PLANES DE LA MISMA Y ESTO SE LOGRA CON EL AUXILIO ADICIONAL DE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION, QUE INCLUYE LOS PLANES PREVIOS DEL SISTEMA, REPORTES PERIODICOS DE LA EVALUACION DE LOS SISTEMAS, DIRECTRICES, ORGANIGRAMAS Y OTROS ELEMENTOS QUE NOS PUEDAN AYUDAR A COMPRENDER MEJOR LA INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA Y RELACION DE LA INSTITUCION O DEPARTAMENTO QUE SE ESTUDIA.

A PARTIR DE LA CONTINUA RELACION ENTRE USUARIO Y EL PERSONAL DEL SISTEMA EMPIEZAN A CRISTALIZARSE CONCEPTOS MAS AMPLIOS DEL SISTEMA , EN LA MAYORIA DE LOS VECES ALGUNOS CONCEPTOS O IDEAS PROVIENEN DEL USUARIO.

SIN EMBARGO DEBE ESTABLECERSE UN METODO DE PONDERACION QUE IMPLIQUE Y PERMITA ESTABLECER LAS METAS MAS IMPORTANTES QUE AYUDEN INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE SERVICIOS Y EN LA TOMA DE DECISIONES.

CAPITULO II

2.0 INFORMACION.

UNA INFORMACION UTIL ESTA EN FUNCION DE LA BUENA ORGANIZACION QUE SE TENGA DE LOS MEDIOS DE RECUPERACION DE LA MISMA, DADO QUE LAS ORGANIZACIONES HAN RECONOCIDO LA IMPORTANCIA DE LA INFORMACION LE HAN OTORGADO A ESTA UN LUGAR PRIMORDIAL, PUESTO QUE REDUNDA EN LA TOMA DE DECISIONES. POR LO TANTO LA INFORMACION ES UNO DE LOS PROMOTORES Y UN ELEMENTO DECISIVO EN LA EMPRESA.

CON EL OBJETO DE OBTENER LA UTILIDAD MAXIMA DE LA INFORMACION ESTA DEBE ADMINISTRARSE DE UN MODO CORRECTO, COMO OCURRE CON OTRO ELEMENTO DE LA EMPRESA; SE DEBE CONSIDERAR DE QUE COMO EXISTEN COSTOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD, COMO POR EJEMPLO LA DISTRIBUCION; ASI TAMBIEN DEBE ESTIMARSE UN COSTO PARA EL BUEN USO Y MANEJO DE LA MISMA.

LA GRAN DISPONIBILIDAD DE COMPUTADORAS HA GENERADO UN INCREMENTO MUY DIVERSIFICADO DE PROCESOS INFORMATIVOS

PARA LA SOCIEDAD Y LA EMPRESA, POR LO QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SE VIENEN DESARROLLANDO CON DIFERENTES PROPOSITOS QUE DEPENDEN EXCLUSIVAMENTE DE LAS NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES, ALGUNOS SISTEMAS SON DE PROCESAMIENTO DE DATOS, SISTEMAS COMPUTARIZADOS QUE SE DESARROLLAN PARA PROCESAR GRANDES VOLUMENES DE INFORMACION; ESTOS SON SISTEMAS DE RUTINA Y CIERTA PERIODICIDAD. LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION TIENEN LA RELACION QUE SURGE ENTRE PERSONAS Y COMPUTADORAS.

LOS NUEVOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SE CONSTRUYEN CADA VEZ EN TORNO A LA CRECIENTE CAPACIDAD DE LAS COMPUTADORAS PARA MANIPULAR GRANDES VOLUMENES DE INFORMACION, QUE EN UNA U OTRA FORMA PERMITEN ELABORAR POLITICAS Y DECISIONES MAS RACIONALES QUE CARACTERIZAN EL CONTROL Y LA ACCION ADMINISTRATIVA.

LA INFORMACION SOLO PUEDE SER VALIOSA SI LA ADMINISTRACION ESTA CAPACITADA PARA USARLA DE UNA MANERA EFECTIVA; ESTO NO IMPLICA UN CONOCIMIENTO PROFUNDO EN LAS CUESTIONES DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION, SINO TAMBIEN EN EL CONOCIMIENTO DE CIERTO GRADO DE MANIPULACION Y CONTROL DE LA INFORMACION. LAS TECNICAS QUE FACILITAN EL

CONTROL HAN AVANZADO CON GRAN RAPIDEZ POR LO QUE A VECES SE HA VISTO LIMITADO EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION POR LAS DIFICULTADES DE PODER ACELERAR LOS PROCESOS MODERNOS, Y A VECES POR NO ESTAR EN LA POSIBILIDAD DE ESTAR APTO PARA EL CAMBIO; ESTO SUCEDE MUY A MENUDO POR LA FALTA DE COMUNICACION O RECURSOS ENTRE LOS ADMINISTRADORES Y LOS SERVICIOS SERVICIOS DE APOYO; LA EFECTIVIDAD DE LA ACCION ADMINISTRATIVA UNA VEZ LOGRADA EL ANALISIS DE DATOS RESIDE EN LA COMUNICACION, INDEPENDIENTE DE LA FORMA EN QUE TAL COMUNICACION SE PRESENTE, ESTA SIEMPRE DEBE CONVERTIRSE EN ACCION. LA COMUNICACION AFECTA LOS PROCESOS CON EL QUE EL INDIVIDUO INTERACTUA. ESTA PUEDE SUFRIR UNA SERIES DE ALTERACIONES SECUNDARIAS QUE PUEDEN SER NOCIVAS, NO DESPRECIANDO COMO PUEDE SER LA DISTORSION.

2.1 CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION.

LA INFORMACION CONSTITUYE UN CONOCIMIENTO RELEVANTE QUE REDUCE LA INCERTIDUMBRE, QUE AYUDAN O RESPALDAN EL PROCESO EN LA TOMA DE DECISIONES EN UNA ORGANIZACION; LA INFORMACION ESTA COMPUESTA POR DATOS QUE SE HAN COLOCADO EN UN CONTEXTO SIGNIFICATIVO UTIL QUE SE COMUNICA AL RECEPTOR, LO CUAL UTILIZA PARA LAS BUENAS DECISIONES.

GENERICAMENTE LA COMUNICACION ACTUA SOBRE LOS PROCESOS POR LA TRANSMISION IMPLICANDO CON ESTO IMPLICA UN PROCESO SECUENCIAL COMO SON:

FUENTE -----> MENSAJE -----> DESTINO
O DE OTRA FORMA

GENERACION -----> ORGANIZACION -----> APLICACION

LA INFORMACION REQUIERE O IMPLICA DOS FASES, LA COMUNICACION Y RECEPCION; ESTA EVALUA, NOTIFICA, ESTIMULA, REDUCIENDO LA INCERTIDUMBRE; Y ES ESPECIALMENTE EN LAS EMPRESAS DONDE LA INFORMACION DEBE SER OPORTUNA JUSTIFICANDO LA COMUNICACION POR ESTA RAZON.

HAY QUE CONSIDERAR QUE LAS TECNICAS DE COMUNICACION USADAS EN UN PROCESO DADO NO NECESARIAMENTE SON UTILES EN OTRO TIEMPO O PARA OTROS PROCESOS POSTERIORES.

LA INFORMACION ESTA COMPUESTA COMO SE DIJO ANTERIORMENTE POR DATOS, IMAGENES, TEXTOS, DOCUMENTOS, Y ES ORGANIZADA DE UNA FORMA SIGNIFICATIVA PARA SU EXPLOTACION; LA INFORMACION TIENE UN CICLO LA QUE INICIA CON EL PROCESO DE DATOS MEDIANTE CIERTOS MODELOS PARA GENERAR INFORMACION, LLEGANDO AL RECEPTOR O DESTINO QUE POSTERIORMENTE TOMA UNA DECISION Y ACTUA, GENERANDO ACCIONES O EVENTOS QUE A SU VEZ GENERAN OTRO DATOS, LOS CUALES SE CAPTURAN Y SIRVEN PARA NUEVOS PROCESOS INICIANDO NUEVAMENTE EL CICLO.

EL PRESENTE ES MAS SIGNIFICATIVO CUANDO SE TIENE UNA MAYOR COMPRESION DEL PASADO; ESTO NOS PERMITE RECORDAR QUE LOS ACTUALES TAMAÑOS Y COMPLEJIDAD DE LAS ORGANIZACIONES HACE IMPOSIBLE QUE UNA PERSONA OBTENGA SUFICIENTE INFORMACION PARA ADMINISTRARLA EN FORMA EFECTIVA SIN QUE REQUIERA AYUDA DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, ADEMAS CON LAS INNOVACIONES DE PRODUCCION MASIVA ES FRECUENTE OBSERVAR NUEVAS FACILIDADES E IMPLANTACIONES MAS EFECTIVAS.

LOS METODOS PARA ORGANIZAR LA INFORMACION SE UTILIZAN FUNDAMENTALMENTE PARA DAR SOLUCION A DOS IMPORTANTES ASPECTOS; PRIMERO, ES A LA RELATIVA DEMANDA DE LOS USUARIOS QUE CONSTANTEMENTE ALMACENAN, ACTUALIZAN Y RECOLECTAN DATOS CON DISTINTOS CRITERIOS; SEGUNDO, SE REFIERE A LAS CONDICIONES POR LAS CUALES SE EMPLEAN DISTINTAS CLASES DE ORGANIZACION DE INFORMACION, DEBIDO A LAS CARACTERISTICAS DEL MEDIO SOBRE EL CUAL SE ALMACENAN LOS DATOS.

LOS SISTEMAS DE INFORMACION TIENEN COMO ARGUMENTO DE OPERACION TRES TIPOS BASICOS DE ELEMENTOS QUE SON :

a) DATOS, b) REGISTROS, Y c) ARCHIVOS.

DE ENTRE ESTOS LA PIEZA MAS PEQUENA O EL ELEMENTO MINIMO ES EL DATO; Y UNA COLECCION DE DATOS ES LO QUE SE DEFINE COMO REGISTRO. PARA PROPOSITOS GENERALES DE MANIPULAR LOS DATOS DIREMOS QUE UN ARCHIVO ES UNA COLECCION DE REGISTROS ORGANIZADAS LOGICAMENTE; OTRO MODO DE DEFINIRLO ES COMO UNA COLECCION DE INFORMACION ORGANIZADA DIRIGIDA A UN PROPOSITO. UN REGISTRO EN OCASIONES PUEDE CONSTAR DE UN SOLO DATO.

2.2 ATRIBUTOS DE LA INFORMACION.

PARA QUE LA INFORMACION SEA UTIL DEBE TENER CIERTAS CARACTERISTICAS O ATRIBUTOS INDIVIDUALES, ASI COMO EN GRUPO; ESTOS ATRIBUTOS TIENEN UN SIGNIFICADO PARA EL USUARIO EN CADA ELEMENTO DE INFORMACION, QUE PERMITEN A LA MISMA TENER CALIDAD Y SON CLAVES PARA ESTA.

ESTAS CUALIDADES SON :

- a) EXACTITUD
- b) OPORTUNIDAD
- c) RELEVANCIA
- d) FRECUENCIA
- e) ALCANCE.

a).- EXACTITUD.

SIGNIFICA QUE LA INFORMACION ES CLARA Y REFLEJA ADECUADAMENTE EL SENTIDO DE LOS DATOS EN LOS QUE SE BASA, ES DECIR REPRESENTA LA SITUACION O EL ESTADO - TAL COMO ES. LA INFORMACION ES LIBRE DE TENDENCIAS O DESVIACIONES.

b).- OPORTUNIDAD.

ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE LA INFORMACION POR MUY EXACTA QUE SEA, NO ES MUY VALIDA SI ESTA FUERA DE TIEMPO: OPORTUNIDAD ES SIMPLEMENTE OBTENER LA INFORMACION CUANDO SE NECESITE, LA INFORMACION PUEDE SER ORIENTADA AL PASADO HACIA SITUACIONES PRESENTES Y FUTURAS; LA DEL PASADO O HISTORIA NOS PROPORCIONA UNA PERSPECTIVA DE LO QUE OCURRIO; Y, LAS DEL FUTURO AYUDAN A PLANEAR LAS DEMANDAS O REQUISITOS EN AÑOS VENIDEROS.

c).- RELEVANCIA.

CUANDO LA INFORMACION RESPONDE DE UNA MANERA ESPECIFICA SOBRE EL QUE, COMO, CUANDO, DONDE Y PORQUE, EN OTRAS PALABRAS LA RELEVANCIA NOS UBICA Y NOS INFORMA DE UNA MANERA DETALLADA A NUESTRAS INQUIETUDES.

d).- FRECUENCIA.

ES LA MEDIDA DE LA INFORMACION DE CUAN A MENUDO SE LE REQUIERE, REUNE O PRODUCE.

e).- ALCANCE.

LA AMPLITUD DE ACCION DE LOS ACONTECIMIENTOS,
LUGARES, PERSONA Y COSAS QUE REPRESENTA LA INFORMACION.

PARA QUE LAS ORGANIZACIONES FUNCIONEN, LOS COMPONENTES DE LA MISMAS DEBEN ESTAR ORIENTADOS HACIA LOS OBJETIVOS MISMOS Y SINCRONIZADOS ENTRE SI. Y LA INFORMACION ES EL ELEMENTO CLAVE QUE PERMITE A LA ORGANIZACION LOGRAR Y MANTENER UN ESTADO DE UNIDAD Y ARMONIA. PUESTO QUE SIN LA INFORMACION DE CALIDAD LAS ORGANIZACIONES SE ENCUENTRAN A LA DERIVA EN EL MAR DE LA INCERTIDUMBRE. ESTE RECURSO DE LA INFORMACION ES BASTANTE IMPORTANTE Y COMO TAL SE DEBE DE CANALIZAR ATENCION Y RECURSOS PARA SU BUENA EXPLOTACION, SIENDO ESTA UNA ARMA QUE AYUDA AL ADMINISTRADOR A DESEMPEÑAR MEJOR, COMPARTIR, INNOVAR SERVICIOS Y PRODUCTOS DE MAYOR CALIDAD.

EN RESUMEN DECIMOS QUE, LA INFORMACION ES UNA HERRAMIENTA PRINCIPAL CON LA QUE SE VERIFICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

CAPITULO III

3.0 PLANEACION.

EN LA PRACTICA HAY QUE CONSIDERAR DOS FASES IMPORTANTES NO TOTALMENTE INDEPENDIENTES EN EL TIEMPO, ESTAS SON LA PLANEACION Y LA IMPLANTACION. DONDE LA PLANEACION RESULTA DE LA INFORMACION Y, LA IMPLANTACION ES EL RESULTADO DE LA OPERACION. EN LA FASE DE PLANEACION PERMITE EVITAR LAS INCERTIDUMBRES, MEJORAR LA ECONOMIA DE LAS OPERACIONES, Y A LA VEZ DAR ATENCION A LOS OBJETIVOS PERMITIENDO CON ESTO CONTROLAR LAS ACTIVIDADES. ESTO NOS PERMITE OBSERVAR QUE LOS SISTEMAS ESTAN INTIMAMENTE LIGADOS A LOS COSTOS DE LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, Y COMO CONSECUENCIA ANTES DE EMPEZAR A ANALIZAR O IR MAS ALLA DEL PROYECTO SE DEBE TOMAR EN CONSIDERACION QUE UN MAL PLAN ES MEJOR QUE NINGUNO; EN ESTE PUNTO EL MATERIAL MINIMO A PROPONER A LA ADMINISTRACION ES UNA DESCRIPCION DEL SISTEMA DADO, QUE ESTOS RARA VEZ SURGEN COMO ENTES INDEPENDIENTES.

LO QUE RESULTA NECESARIO ES DESCRIBIR LA RELACION ENTRE EL SISTEMA Y SU MEDIO AMBIENTE DONDE VA A OPERAR.

POR LO QUE SE REQUIERE ESPECIFICAR LOS TIPOS Y FORMA DE IMPLANTACION QUE DEBEN EMPLEARSE CUANDO EL NUEVO SISTEMA VA A REPLAZAR A OTRO EXISTENTE, O CUANDO EL SISTEMA ES UNA AGREGACION EN EL CASO DE LOGRAR MAYOR UN CRECIMIENTO.

LA PLANEACION ES UNA INVESTIGACION INICIAL Y ESTA ES LA PRIMERA ETAPA; DENTRO DE ELLA SE DEBEN DETERMINAR LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA QUE VA A SER ESTUDIADO O ANALIZADO.

LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACION PUEDEN TENER UNA GRAN VARIACION DEPENDIENDO DE LA ORGANIZACION, Y A LA VEZ LOS OBJETIVOS PRINCIPALES PUEDEN TENER UN NUMERO DE OBJETIVOS SECUNDARIOS O DE APOYO.

NO ES COSA FACIL DETERMINAR LOS OBJETIVOS, PERO A PESAR DE ELLO HAY QUE SER ESPECIFICO EN LA FORMULACION DE LOS MISMOS, PARA ESTO PODEMOS AUXILIARNOS DE ALGUNAS PREGUNTAS CON REFERENCIA AL SISTEMA, COMO SE OBSERVA EN EL CUADRO 1.

ES IMPORTANTE HACER INCAPIE EN LAS SALIDAS DEL SISTEMA MISMO, PUESTO QUE ESTAS NOS DAN UNA CLARA INDICACION DE LOS OBJETIVOS DEL MISMO.

AQUI TAMBIEN SE DEBEN INCLUIR LAS DESCRIPCIONES CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA POTENCIALIDAD, CAPACIDAD Y CALIDAD DEL SISTEMA, O VARIANTES QUE AFECTAN DIRECTAMENTE LOS COSTOS O RIESGOS EN QUE SE INCURRE.

FINALMENTE SE TIENE QUE INVESTIGAR CONCEPTOS ASOCIADOS AL SISTEMA QUE PERMITAN IDENTIFICAR SUS RELACIONES DEL SISTEMA MISMO; ES DECIR QUE CUALQUIER SISTEMA SE PUEDE DESCRIBIR EN TERMINOS DE SUS PARTES E INTERACCIONES, PERO ESTOS A SU VEZ SON SISTEMAS; POR LO QUE DEBEN REALIZARSE ESTOS PROCESOS DE IDENTIFICACION SISTEMATICA, COMO ES LA DETERMINACION DE LAS FUNCIONES, LA CUANTIFICACION DE LOS SUB-OBJETIVOS Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE LAS INTERFACES; - UNA VEZ IDENTIFICADO LO ANTERIOR SE PUEDE REPETIR ESTA FRAGMENTACION HASTA ALCANZAR EL NIVEL DE SUBSISTEMAS TANTO COMO SEA NECESARIO HASTA LLEGAR A LAS COMPONENTES PRIMITIVOS O NO FRAGMENTABLES.

LA PLANEACION SE REALIZA FORMULANDO UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS QUE REFLEJE LOS OBJETIVOS BASICOS.

EL SISTEMA PLANEADO Y UTILIZADO DEBIDAMENTE AYUDARA A LOGRAR LOS RESULTADOS QUE SE DESEEN, EN LA MAYOR FORMA, - TAL QUE EL GASTO DE TIEMPO Y ESFUERZO SEA MENOR.

- 1.- CUAL DE LOS SISTEMAS - ENTRE VARIOS DISPONIBLES ES EL QUE MEJOR SE ADAPTA PARA SATISFACER LAS NECESIDADES.
- 2.- CUAL SERA LA RELACION COSTO BENEFICIO, OPTIMA PARA EL SISTEMA.
- 3.- QUE TAN CONFIABLE ES EL SISTEMA.
- 4.- QUE GRADO DE SUBSTITUBILDAD TIENE EL SISTEMA.
- 5.- CUAL ES LA VIDA MEDIA DEL SISTEMA Y SU REDUI TABILIDAD
- 6.- QUE OTRAS RELACIONES TENDRA EL SISTEMA.

CUADRO 1

CAPITULO IV

4.0 ANALISIS.

EL ANALISIS CONSTITUYE EL ES LABON ENTRE LOS CONCEPTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION Y SU EXPRESION CONCRETA EN PROGRAMAS DE COMPUTADORA. ESTA TAREA DE TRANSFORMACION GENERALMENTE IMPLICA ALGUNAS FASES QUE PUEDEN SER EL MEJORAMIENTO O UN DISEÑO NUEVO AL SISTEMA ACTUAL; UN MEJORAMIENTO IMPLICA QUE EL DISEÑO DEL SISTEMA ESTA HECHO SOLO SIGNIFICA LA TRANSFORMACION O CAMBIO PARA QUE SE CUMPLA UN STANDARD O CONDICION DE OPERACION NORMAL.

SIN EMBARGO EL DISEÑO IMPLICA UN CAMBIO O TRANSFORMACION Y ES UN PROCESO CREATIVO QUE CUESTIONA LAS SUPUESTAS BASES SOBRE LAS QUE SE FINCARA EL SISTEMA. ES EN EL PROCESO DEL ANALISIS EN DONDE SE PRETENDE DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS PARA LA SOLUCION DEL PROBLEMA. LA DEFINICION DE REQUERIMIENTOS NO SOLO COMPRENDE O SE LIMITA AL ANALISIS DEL PUNTO DE VISTA FUNCIONAL, SINO QUE TAMBIEN ENCUADRA TODO LO NECESARIO PARA PONER LA INFRAESTRUCTURA PARA UNA POSTERIOR ETAPA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA.

LA DEFINICION DE REQUERIMIENTOS ES UNA CUIDADOSA TAREA DE ESTIMACION DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA A REALIZARSE; AQUI ES DONDE SE DAN LAS RAZONES :

- 1.- PORQUE UN SISTEMA ES NECESARIO; DESDE LUEGO BASADO SOBRE UNA CORRIENTE DE CONDICIONES QUE PUEDEN SER INTERNA O EXTERNAS.
- 2.- QUE SISTEMA PUEDE SERVIR Y SATISFACER ESTE CONTEXTO.
- 3.- AHORA QUE SISTEMA DEBE SER CONTRUIDO.

EN ESTA ETAPA SE DEFINEN LOS REQUERIMIENTOS Y ESTO SE VA A LOGRAR A TRAVES DEL ESTUDIO DE LAS RELACIONES DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA, DURANTE ESTE DESARROLLO SE LLEVAN A CABO UNA SERIE DE ACTIVIDADES DENOMINADAS CICLOS DE DESARROLLO; ESTAS PERMITEN LA OBSERVACION Y VALORACION DEL SISTEMA A DISEÑAR O MODIFICAR. ESTOS PASOS SON LLAMADOS :

- a) ANALISIS; b) DISEÑO; c) IMPLEMENTACION; DONDE CADA UNO ES DIVIDIDO EN OTRAS PARTES.

a).- ANALISIS.

ESTUDIO DEL SISTEMA.

PROPUESTA.

ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.

b).- DISEÑO.

DEFINICION DE LOS ELEMENTOS FUNCIONALES.

PREPARACION Y PROGRAMACION.

PRUEBAS.

c).- IMPLANTACION.

INSTALACION.

CONVERSION.

DUTANTE EL ANALISIS NO HAY QUE PERDER DE VISTA LOS FINES Y OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA ORGANIZACION; ASI COMO CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN, PORQUE ESTO ES EL ESTUDIO FORMAL DEL SISTEMA COMO SON LOS PROCEDIMIEN TOS, LA ESTRUCTURA Y EL FLUJO DE LA INFORMACION. PARA LOGRAR CON ESTA CABAL DESCRIPCION ENTRE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA; ES NECESARIO DESCRIBIR EL MISMO EN TERMINOS DE SUS PARTES. PERO ESTOS A SU VEZ SON SISTEMAS; POR LO QUE HAY QUE REPETIR ESTE PROCESO DE IDENTIFICACION QUE NOS PERMITE LA PARTICION DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS, HASTA LLEGAR AL NIVEL MAS ELEMENTAL.

ESTO ES EL ENFOQUE PRINCIPAL Y LA METODOLOGIA QUE SE EMPLEA EN EL ESTUDIO DE LOS SISTEMAS; QUE RADICA EN LA UNIDAD COMO UN TODO; PARTICIPAR A FIN DE IDENTIFICAR LAS RELACIONES Y SUS CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA. ESTO ES IMPORTANTE PORQUE DETERMINAN LA ACCION - DEL SISTEMA DADO; EN OTRAS PALABRAS NOS IDENTIFICA LA ESTRUCTURA FUNCIONAL QUE EN UN MOMENTO DADO PUEDE SER DIFERENTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA RESULTA SER UNA FRAGMENTACION DE UNA META GLOBAL EN PEQUEÑAS METAS DESARROLLADAS DENTRO DE UNA ESTRUCTURA - MENOS COMPLEJA DENOMINADA SUBSISTEMA, DONDE CADA SUBSISTEMA CONTRIBUYE A LA OBTENCION DE UNA META GLOBAL O A LA META DEL INMEDIATO SUPERIOR.

AQUI SUELE INDICAR QUE EL ESTUDIO DE LAS RELACIONES DE LOS SISTEMAS CON OTROS, NOS PERMITEN VER LOS POSIBLES CAMBIOS QUE PUEDEN REALIZARSE POR LA INFLUENCIA DE OTROS. TODO SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS EN UNA ORGANIZACION FORMA PARTE DE UN SISTEMA MAYOR QUE SE VALE DE COMPONENTES FUNCIONALES DE LA EMPRESA EN LOS PLANOS OPERATIVOS.

4.1 ACTIVIDADES DEL ANALISIS.

UNA VEZ RESUELTO EL ASPECTO DE SOBRE COMO ACTUAN MUTUAMENTE LOS SISTEMAS, SE DEBE REUNIR LOS DATOS SOBRE EL MISMO, ESTO COMPRENDE IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL SISTEMA Y SU EVALUACION DE CADA UNO PARA DETERMINAR SU CONCORDANCIA CON SU NATURALEZA, FUNCION Y RELACIONES. UNA VEZ OBTENIDA LA INFORMACION EL PASO SIGUIENTE ES ORDENARLA DE TAL MODO QUE QUEDE DESCRITA CADA UNO DE LOS DATOS QUE SERVIRAN DE ENTRADA AL PROCESO. AQUI EXISTE LA POSIBILIDAD DE ACTUALIZAR EL ANALISIS DE BENEFICIOS HECHOS EN LA PLANEACION, POR HABER MAS DATOS CONCRETOS; ASI MISMO PUEDE SER EL MOMENTO ADECUADO DE REALIZAR Y REEMPLAZAR LAS ACTIVIDADES PARA LAS CUALES SE HAN ENCONTRADO DIFICULTADES.

UNA VEZ QUE LAS ESPECIFICACIONES HAN SIDO ANALIZADAS LOS COMPONENTES DEL SISTEMA ACTUAL COMO SON LOS PROCEDIMIENTOS, RECOPIACION DE DATOS, PROCESOS Y DATOS DE SALIDA HAN QUEDADO DETERMINADOS DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

4.2 FASES DEL ANALISIS.

PARA LOGRAR UN ANALISIS ES NECESARIO E IMPORTANTE ANALIZAR SU ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DEL SISTEMA IDENTIFICANDO LAS ENTRADAS DISPONIBLES, ASI COMO LAS SALIDAS. DENTRO DE ESTA ETAPA PUEDE EMPLEARSE UNO DE LOS INSTRUMENTOS DEL ANALISIS QUE ES LA ENTREVISTA; SIN EMBARGO HABRA QUE PROBAR Y DISCUTIR LOS CONCEPTOS Y NECESIDADES DE INFORMACION; EL PROPOSITO DE ESTO ES DETERMINAR LA CLASE DE DATOS DE SALIDA QUE SE PEDIRAN AL NUEVO SISTEMA O QUE HAGA EL SISTEMA.

ADEMAS DE CREAR UN VINCULO SATISFACTORIO CON EL USUARIO; A MEDIDA QUE SE AVANZA EN LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA SE TIENE QUE COMPRENDER LA INTERRELACION ENTRE LOS ELEMENTOS DE LA EMPRESA; Y UNA FORMA DE LOGRAR U OBTENER ESTE TIPO DE INTERRELACION ES POR MEDIO DE UNA LISTA COMPLETA DE LAS ENTRADAS PRINCIPALES, DE LOS PROCESOS Y SALIDAS DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA A ESTUDIAR.

HAY VARIAS FACES QUE SE TIENEN QUE REALIZAR A SABER :

- 1).- OBJETIVOS DEL SISTEMA ACTUAL.

- 2).- REUNION DE DATOS ACERCA DE LOS FLUJOS, METODOS Y AFLUENCIA DE INFORMACION.
- 3).- ANALIZAR LOS HECHOS PARA DETERMINAR SUS RELACIONES MUTUAS.
- 4).- DEFINIR NUEVOS PROCESOS, PROCESOS EN SERVICIOS, Y LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LOGRAR SU OBJETIVO.

ESTAS FASES NOS PERMITEN ESTABLECER UNA NORMATIVIDAD PORQUE EN EL PASO UNO NOS DECLARA QUE ANTES DE EFECTUAR CUALQUIER INDICIO DE ANALISIS, ES PRECISO ESTABLECER UNA BASE DE DECISION SOBRE LO QUE EL SISTEMA DEBE OBTENER O CONSEGUIR. EN EL PUNTO DOS ES QUE PARA OBTENER LAS CONCLUSIONES SOBRE LAS POSIBLES DEFICIENCIAS DEL SISTEMA ACTUAL, SE DEBE ENTENDER Y DOCUMENTAR LOS HECHOS SOBRE COMO EJECUTA LA ORGANIZACION SUS PROCEDIMIENTOS, COMO MANTIENE SU INFORMACION Y TOMA DE DECISIONES; ESTO ES PARA COMPRENDER LA NATURALEZA EL CUAL ES NECESARIO PARA OBSERVAR LAS INTERFACES QUE NOS PERMITEN DISTINGUIR LAS ACTIVIDADES DE ENTRADA Y SALIDA. YA QUE ESTO NOS DARAN UNA INDICACION CLARA DE LOS OBJETIVOS A SEGUIR; ESTO ES UN ELEMENTO CLAVE PARA DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS MAS EFECTIVOS, ECONOMI

COS Y ASI PODER SELECCIONAR MEJOR LOS DISPOSITIVOS MAS APROPIADOS PARA EL VOLUMEN DE ENTRADA Y SALIDA.

POR LO QUE SE REQUIERE UN ESPECIAL CUIDADO SOBRE LAS FORMAS, DOCUMENTOS Y OTROS ELEMENTOS DE TRANSMISION DE LA COMUNICACION, POR LO TANTO ESTO IMPLICA UN ESTUDIO SOBRE :

- 1.- LOS CRITERIOS QUE SE SIGUEN PARA ORIGINAR UN DOCUMENTO
- 2.- EL RECORRIDO DEL DOCUMENTO DESDE EL ORIGEN Y DESTINO.
- 3.- NATURALEZA Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO.
- 4.- PERSONAL INVOLUCRADO O COMPROMETIDO EN LA PREPARACION DEL DOCUMENTO.
- 5.- LA CANTIDAD DE TIEMPO QUE REQUIERE LA PREPARACION DEL DOCUMENTO.
- 6.- LA FRECUENCIA CONQUE SE PREPARAN O RECIBEN LOS DOCUMENTOS.
- 7.- LOS VOLUMENES Y CARGAS PICO.
- 8.- LOS VOLUMENES DE ERRORES RELATIVOS (TIPOS DE ERRORES).
- 9.- PROCESOS DE CONTROL Y CORRECCION DE ERRORES.

CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS DE SALIDA SE DEBEN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS.

- 1.- NUMERO DE COPIAS QUE SE REQUIEREN Y COMO SE PRODUCEN.

- 2.- FECHA LIMITE DE ENTREGA.
- 3.- QUE TIEMPO DEBEN GUARDARSE LOS O EL DOCUMENTO.
- 4.- LA DISTRIBUCION Y SU CARACTERISTICAS ESPECIALES.
- 5.- LOS ATRASOS O RETARDOS QUE PUEDEN OCURRIR EN LA PRODUCCION DEL O LOS DOCUMENTOS.
- 6.- LA EFECTIVIDAD Y USO DEL DOCUMENTO.

EN LA REUNION DE DATOS AL RECOLECTARLOS SE DEBE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS.

- 1.- EL CONTENIDO DE CADA REGISTRO DEL O LOS ARCHIVOS DADOS
- 2.- LA SECUENCIA DEL PROCESO.
- 3.- SU VOLUMEN DIARIO Y SU PERIODICIDAD DE CONSULTA.
- 4.- RESPONSABILIDAD QUE TIENE EL MANTENIMIENTO Y LA CORRECCION.
- 5.- TIEMPO DE RECUPERACION DE LA INFORMACION.
- 6.- TIEMPO QUE UN REGISTRO PERMANECE EN EL ARCHIVO.
- 7.- PROCEDIMIENTO DE CORRECCION DE ARCHIVOS.
- 8.- PROCEDIMIENTO DE COMPATIBILIDAD DE INFORMACION.

UNA VEZ DETERMINADO LOS REQUERIMIENTOS DE SALIDA, SE ENFOCARA LA ATENCION A LAS NECESIDADES DE ALIMENTACION DE INFORMACION, EN ESTE CASO ES MANTENER LAS ENTRADS DE INFORMACION AL MINIMO DADO, DE MODO QUE SE GENEREN O INTEGREN EL MAYOR NUMERO DE DOCUMENTOS DE SALIDA.

4.3 METODOS.

EL ENFOQUE PRINCIPAL Y LA METODOLOGIA QUE SE EMPLEAN EN EL ESTUDIO DE UN SISTEMA, RADICA PRIMERO EN LA UNIDAD COMO UN TODO A FIN DE IDENTIFICAR LAS RELACIONES CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES EN EL SISTEMA CON EL OBJETO DE COMPARARLOS CON OTROS CONOCIDOS A FIN DE LOGRAR UNA FORMULACION DE UN MARCO DE ESTUDIO MAS FACIL; FRECUENTEMENTE OCURRE QUE EL SISTEMA POSEE UNA CONDUCTA SEMEJANTE A OTRO CONOCIDO, AUNQUE ESTO NO ES AFIRMATIVO UNIVERSALMENTE RESULTA ACEPTABLE QUE EN LA PRACTICA LOS SISTEMAS ADOPTAN FORMAS SEMEJANTES.

DENTRO DEL ANALISIS SE EMPLEAN METODOS ESPECIALES QUE ASEGURAN DATOS COMPLETOS Y CONCLUSIONES RAZONABLES Y, UNO

DE ESTOS SON LAS ENTREVISTAS. UN METODO MUY COMUN Y SU PRINCIPAL OBJETIVO ES ENTREVISTAR A LOS QUE PARTICIPAN EN EL SISTEMA, AQUI ES ASEGURARSE QUE LA GENTE ENTIENDA EL OBJETIVO QUE DEBE CUMPLIR, Y LA FORMA QUE DEBE REALIZAR SU TAREA. OTRO ES EL DE EL CUESTIONARIO, BASTANTE SENCILLO PORQUE EVITA LA PRESION DIRECTA DEL ENCUESTADOR Y ESTO PERMITE UNA RESPUESTA MAS SINCERA. OTRO METODO ES EL DIAGRAMA FUNCIONAL AQUI EMPLEADO ESTE PERMITE IDENTIFICAR CADA UNA DE LAS PARTES QUE FORMAN AL SISTEMA; ESTE CONSISTE EN DESCOMPONER CADA UNA DE SUS PARTE COMENZANDO EN LA PARTE SUPERIOR, CON LA DESCRIPCION MAS AMPLIA DEL SISTEMA, CONTINUANDO HACIA ABAJO CON DESCRIPCIONES MAS DETALLADAS. EL DIAGRAMA INICIA CON UNA BURBUJA QUE REPRESENTA LA FUNCION PRINCIPAL DEL SISTEMA, EL SIGUIENTE PASO ES DETALLA SIGUIENTE NIVEL QUE COMPRENDE LAS FUNCIONES MAYORES Y POSTERIORMENTE CADA BURBUJA DEL NIVEL SE DESCOMPONE EN OTROS SUBNIVELES TALES QUE PRONTO NO HAYA YA RAZONES PARA CONTINUAR SUBDIVIDIENDO LAS FUNCIONES. ASI MISMO SE USA EL METODO DE DIAGRAMAS DE FLUJO QUE PERMITE DETERMINAR DETERMINAR LOS USOS Y CAMBIOS DE INFORMACION Y A LA VEZ DOCUMENTAR LA INFORMACION ENTRE LOS PUNTOS DE PROCESAMIENTO.

A

B

D

C

EL CONJUNTO DE NODOS RESPECTIVOS ILUSTRAN LA RED DE INFORMACION QUE REALIZA EN EL SISTEMA. LA FLECHA REPRESENTA RELACION.

4.4 ALMACENAMIENTO.

EL BUEN EXITO DE LA ORGANIZACION SE BASA EN LA TOMA DE DECISIONES CORRECTAS Y OPORTUNAS, LAS CUALES SON FUNDAMENTADAS EN LA INFORMACION ACTUAL Y EXACTA. EL ARCHIVO DE DATOS CONSTITUYE UNA FORMA DE APORTAR A LOS DIRIGENTES LA INFORMACION TAL, QUE ESTA VIENE A SER UNA BUENA IMAGEN DEL ESTADO ACTUAL DE LA NSTITUCION. SI ESTA IMAGEN SE MANTIENE PRECISA Y ACTUALIZADA ES DECIR QUE SEA FACILMENTE ACCESIBLE, ENTONCES TENDRA VALOR MUY ALTO PARA LA TOMA DE DECISIONES

LA INFORMACION DE UNA EMPRESA ESTA INTEGRADA O ALMACENADA EN DISPOSITIVOS QUE PERMITAN LA REPRODUCCION DE LA INFORMACION AHI GUARDADA, ESTA ES ORGANIZADA POR METODOS QUE PERMITEN LA RAPIDA MANIPULACION DE ACUERDO A SUS APLICACIONES. LA FACILIDAD PARA OBTENER LA INFORMACION DE SALIDA ES UN FACTOR DE IMPORTANCIA PARA LA INTEGRACION DEL ARCHIVO.

LOS IMPLEMENTOS DE ALMACENAMIENTO Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO, ES QUE EN EL PRIMERO SE REFIERE A LOS DIPOSITIVOS FISICOS Y EL SEGUNDO SE REFIERE AL MATERIAL

SOBRE EL QUE SE ALMACENA LA INFORMACION. EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACION TIENEN COMO ARGUMENTO DE OPERACION TRES TIPOS DE ELEMENTOS, ES DECIR: a) DATOS, b) REGISTROS, c) ARCHIVOS.

ENTRE ESTOS, AQUELLOS MAS SIMPLES DE ACUERDO CON EL CONTEXTO ADMINISTRATIVO RECIBE EL NOMBRE DE DATO ELEMENTAL O SIMPLEMENTE DATO. UNA COLECCION DE DATOS ES LO QUE REFIERE A UN REGISTRO: PUEDE EN OCASIONES CONSTAR DE UN SOLO DATO.

LOS DATOS QUE SON NECESARIOS PARA LA ENTRADA AL FLUJO DE DATOS SE IDENTIFICAN DURANTE LA ETAPA DEL ANALISIS Y DURANTE EL DISEÑO DE SALIDA. EL INTERES DE ESTA ETAPA ES LA ORGANIZACION DE LOS COMPONENTES DE LOS DATOS DEL REGISTRO; PARA HACERLO CORRECTAMENTE NO SOLO HAY QUE TENER PRESENTE LOS SIGUIENTES CRITERIOS, SINO ADEMAS EL MEDIO EN EL CUAL SE VAN A GRABAR LOS DATOS DE ENTRADA. POSTERIORMENTE UNA VEZ QUE LOS DATOS HAYAN SIDO AGRUPADOS EN LOS REGISTROS SE NECESITA MAS INFORMACION REFERENTES A LOS ELEMENTOS DE LOS DATOS, COMO SON LAS ESPECIFICACIONES DE TAMAÑO, TIPO, RANGO Y LA FRECUENCIA ANOTANDO CADA UNA DE ESTA EN LA HOJA DE REGISTROS.

PODEMOS DECIR QUE EL DISEÑO DE FORMATOS DE ARCHIVOS DEBE HACERSE TOMANDO EN CUENTA LOS DATOS QUE SE NECESITAN EN CADA PROCESO, ASI COMO EL ORDEN MAS EFICIENTE PARA PROCESARLOS; LA CLASIFICACION DE ARCHIVOS ES UN PUNTO IMPORTANTE QUE NO DEBE DE PASARSE POR ALTO YA QUE DE ESTO DEPENDE FRECUENTEMENTE GRAN PARTE, SINO QUE ES TODA LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE INFORMACION, Y POR ENDE LA ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS SERA MAS RAPIDA Y CON MENOS POSIBILIDAD DE ERRORES SI AL DISEÑAR LOS ARCHIVOS SE EVITA LA DUPLICIDAD DE DATOS.

ALGUNOS ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERARSE SON:

- a) ASEGURARSE QUE NINGUN ELEMENTO DE DATO SEA OMITIDO
- b) ESTIMAR EL ESPACIO DE ALMACENAMIENTO QUE SE REQUIERE.
- c) CONOCER CON DATALLE CADA ELEMENTO DE DATO.

POR LO QUE SE REFIERE A LOS REGISTROS EN LA ESPECIFICACION SE DEBE CONSIDERAR AL MENOS:

- a) NOMBRE
- b) MEDIO DE ALMACENAMIENTO
- c) NUMERO MAXIMO DE REGISTROS.

d) EN CADA ELEMENTO DE DATO:

NUMERO DE REFERENCIA.

TAMANO.

TIPO

LONGITUD

RANGO

SIGNIFICADO

PUENTE.

CAPITULO V

5.0 DISEÑO.

DESPUES DEL ANALISIS DONDE FUERON DEFINIDOS LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Y EN DONDE SE DETERMINO CUALES SERIAN LAS PRIORIDADES DEL MISMO VIENE LA TAREA DE DISEÑAR UN SISTEMA QUE CONSISTE EN ESPECIFICAR LAS PROPIEDADES QUE VA A TENER Y LAS FUNCIONES A SER EJECUTADAS. EN EL ANALISIS NO SE DICE DE QUE MANERA SE PUEDEN LOGRAR, SINO EL PORQUE; EN EL DISEÑO DONDE EL COMO REALIZAR LAS TAREAS; ESTO ES, QUE UNA DEMANDA IMPLICA UNA VARIEDAD DE SOLUCIONES DIFERENTES QUE PUEDEN SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO. Y UN DISEÑO NOS ESPECIFICA UNA SOLUCION O UN SISTEMA EN PARTICULAR.

POR LO QUE UN DISEÑO SE PUEDE DECIR QUE ES UN CONJUNTO DE DEMANDAS A UN PLAN O MODO QUE LOS SATISFAGAN UNA VES FORMULADO LAS ESPECIFICACIONES; EN LA TAREA DEL DISEÑO SE PRETENDE HACER EL COMO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PORQUE

DEL SISTEMA Y SE PUEDEN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS COMO SON LAS: a) SALIDAS, b) ENTRADAS y c) PROCEDIMIENTOS.

LAS SALIDAS EVOCAN LA SELECCION DEL CONTENIDO, FORMA Y MEDIO PARA LOS INFORMES, ADEMAS DEL RESULTADO QUE GENERA EL SISTEMA; EN EL SEGUNDO SE SELECCIONA LOS REGISTROS DE ENTRADA DE TAL FORMA QUE SE CONOZCAN LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN AL CORRER LOS PROCESOS; Y POR ULTIMO SE ESPECIFICAN LOS PROCESOS EN LOS PROGRAMAS, ARCHIVOS.

EL DISEÑO DE SISTEMAS DEBE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS LOS DATOS O INFORMACION DE LA SALIDA. DADO QUE LA INFORMACION IMPRECISA PUEDE SER PEOR QUE CARECER DE ELLA Y CON ESTO PUEDE FACILMENTE HACER QUE TODO EL SISTEMA PIERDA SU VALOR. OTRA CARACTERISTICA QUE LOS SISTEMAS DEBEN POSEER ES LA DE MANTENER FLEXIBILIDAD EN EL SENTIDO QUE ESTOS PUEDEN SERVIR A UNO O MAS USUARIOS AHORA Y SIEMPRE.

5.1 DISEÑO DE SALIDA.

LA PRIMERA E IMPORTANTE ETAPA DEL DISEÑO ES LA SALIDA. PUESTO QUE LOS USUARIOS CONFÍAN EN LAS SALIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS Y CON FRECUENCIA SE JUZGA EL MÉRITO DEL SISTEMA EN FUNCIÓN DE ESTA. SURJA QUIZA UNA INQUIETUD DE POR QUÉ SE INICIA CON LA SALIDA. PODEMOS CONCLUIR DE QUE EL DISEÑO DE SISTEMAS SE REALIZA CON EL PROPÓSITO DE GENERAR RESULTADOS Y ESTOS LO PODEMOS VER PARA EMPEZAR EN LAS SALIDAS DEL SISTEMA, POR LO QUE TENEMOS PRIORIDAD POR LAS SALIDAS.

OTRA RAZÓN QUE PUEDE SER DADA, ES POR TENER UN PAPEL ESTRATÉGICO DE COMO ANTERIORMENTE SE DIJO DE QUE SE JUZGA EL SISTEMA POR LAS SALIDAS POR LO QUE ES IMPORTANTE HACER UN BUEN DISEÑO DE SALIDA QUE PERMITA CONSEGUIR NUESTROS OBJETIVOS SIENDO ADECUADO AL USUARIO Y CONTEXTO A UTILIZAR.

AL ELABORAR LAS SALIDAS ESTAS DEBEN ESTAR DETERMINADAS POR LAS RESTRICCIONES OPERATIVAS CON EL EQUIPO QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE ASÍ COMO LA TECNOLOGÍA. OTRO FACTOR QUE SE DEBE CONSIDERAR ES QUE EL DISEÑO DEBE DE SER INDEPENDIENTE DE LA SALIDA Y DE LA FORMA QUE ES PRODUCIDA.

ES DECIR QUE LA INFORMACION DEBE DE SER CAPAZ DE OBTENERSE SIN LA MENOR PREOCUPACION DE COMO SE CALCULA Y COMO ES ALMACENADA; SIN EMBARGO SE DEBE TENER EN CUENTA EL CONTENIDO, FORMA, MEDIO Y FORMATO.

5.11. CONTENIDO.

LA RAZON DE EXISTENCIA DEL SISTEMA RADICA EN LA INFORMACION QUE EL USUARIO VA A RECIBIR, POR LO TANTO EL CONTENIDO CONSISTE EN LOS ELEMENTOS DE INFORMACION QUE CONFORMAN LA SALIDA; LA ELECCION DEL CONTENIDO SE DEDUCE A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA, SEGUN LOS DATOS QUE DEBEN SER PROCESADOS O ACTIVIDADES DE DECISION A SER APOYADA. Y QUE DEBEN SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO QUE PUEDAN SER IDENTIFICADAS DURANTE LA ETAPA - DEL ANALISIS; ES IMPORTANTE CUIDAR LA SOBREGARGA DE INFORMACION SOLO LA NECESARIA DEBE DESPLEGARSE.

5.12. FORMA.

ES LA MANERA DE PRESENTAR A LOS RESULTADOS, LA INFORMACION PUEDE SER PRESENTADA DE UNA MANERA NUMERICA, GRAFICA, Y EN FORMA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA; LA FORMA DE LA SALIDA DEBE REFLEJAR CARACTERISTICAS DE LA CAPACIDAD DEL USUARIO, ES DECIR DEBE CONSIDERARSE LAS APTITUDES Y ACTIVIDADES DEL MISMO.

5.1.3. MEDIO.

DOCUMENTO O EXHIBICIONES UTILIZADAS PARA PRESENTAR LA SALIDA O RESULTADOS DEL PROCESO, PARA CONSIDERAR ESTOS MEDIOS O EL CRITERIO A UTILIZARLOS ES QUE ESTOS DEBEN ESTAR EN FUNCION DE LOS FINES (O USO), FORMA DE INFORMACION, NUMERO DE COPIAS, COSTOS Y EN ESPECIAL LA PREFERENCIA DEL USUARIO.

LA FINALIDAD DETERMINA QUE TANTA INFORMACION SE VA A IMPRIMIR O COMUNICAR, ESTO SE PUEDE ESTIMAR EN EL VOLUMEN, PERIODICIDAD Y USO; PORQUE EL VOLUMEN DE LA SALIDA LIMITA LAS ACCIONES DE DISEÑO, NUMERO DE COPIAS, COSTO Y FORMATO.

SI EXISTEN VARIAS OPCIONES Y ESTAS SON IGUALMENTE SATISFACTORIAS ENTONCES EL QUE DETERMINE DEBE SER EL USUARIO, PORQUE AL FINAL DE CUENTA EL SISTEMA ES PARA EL.

5.1.4. FORMATO.

ESTOS ESPECIFICAN EL MODO DE COLOCAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LA INFORMACION EN EL DOCUMENTO DE SALIDA O DE EXHIBICION Y LA DE CUALQUIER ENCABEZADO, TITULO U OTROS QUE PUEDAN APARECER. ESTE PUNTO ES DE INTERES DEBIDO QUE, AUN

CUANDO HAYA UN BUEN TRABAJO DE DEFINIR LOS ELEMENTOS DEL CONTENIDO, FORMA Y MEDIO DEL SISTEMA PUEDE SER EXITOSO SI LA INFORMACION ES BIEN PRESENTADA.

EL USUARIO DEBE ENCONTRAR FACILMENTE LA INFORMACION QUE NECESITA EN UN INFORME, QUE EL MISMO TENGA EL DESEO DE USAR LA INFORMACION POR SERLE UTIL; UNA PRESENTACION INADECUADA DISMINUYE EL VALOR DE LA SALIDA.

ALGUNAS RECOMENDACIONES PUEDEN SER LAS SIGUIENTE:

- a). TITULO Y PREPARACION DEL INFORME.
- b). NUMERACION DE PAGINAS Y REPETIR EL TITULO EN CADA UNA DE ELLAS.
- c). QUE LOS DATOS E INFORMACION MAS IMPORTANTE SEAN MAS FACILES DE BUSCAR Y VISUALIZAR.
- d). NO SATURAR LAS PAGINAS CON DEMASIADA INFORMACION.
- e). LA ELABORACION DE LA SALIDA SEA DE TAL MODO QUE LA LECTURA SE REALICE DE IZQUIERDA A DERECHA Y DE ARRIBA ABAJO.
- f) EXPLICAR CUALQUIER ABREVIATURA NO STANDARD QUE SE USE.

PARA DETERMINAR CUALQUIER INFORME UTILICE LAS FORMAS Y ESQUEMAS DE DISTRIBUCION QUE PERMITA DETALLAR LOS TITULOS Y LA INFORMACION; A LA VEZ VERIFICAR LA FACILIDAD DE LECTURA.

DEPENDIENDO DEL TIPO DE SISTEMA SE PUEDEN UTILIZAR METODOS QUE DEN REALCE A LA INFORMACION, LOS MAS COMUNES EN LAS EXHIBICIONES SON EL CENTELLEO, SUBRAYADO, AUMENTO O DISMINUCION DE LA INTENSIDAD DE LA LUZ.

5.2 DISEÑO DE ENTRADA.

DADO LOS ELEMENTOS DE ENTRADA Y CONOCIENDO LAS POSIBLES SALIDAS PERMITE LOGRAR LOS OBJETIVOS, POR LO QUE ES PRIORITARIO IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE FORMARAN LAS ENTRADAS Y ORGANIZARLAS DE TAL MANERA QUE PERMITA SU USO Y MANEJO. ESTOS ELEMENTOS SON FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACION DADO QUE EL USUARIO CONSTANTEMENTE LA ALMACENA, ACTUALIZA Y RECOLECTA CON DISTINTOS CRITERIOS; ASI MISMO, LAS DISTINTAS CLASES DE ORGANIZACION DE INFORMACION ES CON BASE A LOS DIFERENTES MEDIOS Y CARACTERISTICAS DONDE SE ALMACENA LOS DATOS Y QUE NO SIEMPRE SON COMPATIBLES CON LAS APLICACIONES QUE SE REQUIEREN.

UN PRIMER CASO ES QUE EXISTEN SITUACIONES POR EJEMPLO, LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN QUE LOS DATOS DEBEN SER RECUPERADOS EN FORMA RAPIDA, YA SEA EN CONDICIONES EN LAS QUE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIONES SE PRODUCEN LENTAMENTE O, COMO CONTRAPARTE, SITUACIONES EN QUE EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE DATOS SE ALMACENA MASIVA Y RAPIDAMENTE, PERO DONDE LA RECUPERACION NO SOLO SE REALIZA MUCHO DESPUES Y CON MAYOR LENTITUD. POR LO TANTO CADA TIPO DE DEMANDA REQUIERE UN TIPO ESPECIAL DE ORGANIZACION DE DATOS, EL CUAL DEBE SATISFACER LOS REQUISITOS DE APLICACION.

LOS DATOS SON LA MATERIA PRIMA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y PUEDEN SER CONSIDERADOS COMO UNA ANALOGIA CON LOS SISTEMAS DE PRODUCCION, ESTOS DATOS PASAN POR UNO O VARIOS PROCESOS PARA OBTENER INFORMACION AL FIN DE PODER RESOLVER PROBLEMAS DE TIPO OPERACIONAL Y DE CONTROL.

PARA QUE UN SISTEMA DE INFORMACION FUNCIONE EN FORMA ADECUADA REQUIERE DE QUE LOS DATOS ESTEN CORRECTAMENTE ALMACENADOS EN EL MEDIO INFORMatico: COMO SON EL SECUENCIAL, SECUENCIAL INDEXADO, ALEATORIO Y OTROS SIENDO LOS TRES PRIMEROS LOS MAS USADOS.

ESTA INFORMACION ES ALMACENADA EN LOS ARCHIVOS Y SU TIPO DEPENDE DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZARAN CON EL. LO CUAL DEPENDE DE FACTORES COMO SON LA FRECUENCIA DE ACTUALIZACION, Y DE VOLUMEN DE INFORMACION, ASI COMO TAMBIEN DE LA VELOCIDAD DE ACCESO Y TRANSFERENCIA DE DATOS.

AL ESTRUCTURAR UN ARCHIVO ES NECESARIO DAR LAS ESPECIFICACIONES DE SUS REGISTROS QUE LO FORMARAN, Y LA DE LOS DATOS QUE CONSTITUYEN AL REGISTRO. EXISTE UN FORMATO DONDE SE ESPECIFICA LAS CUALIDADES DE UN ARCHIVO.

5.2.1. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO.

SE HACE UNA DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION DEL CONTENIDO DE CADA REGISTRO DE LOS ARCHIVOS USADOS EN EL SISTEMA Y SE ESPECIFICA EL FORMATO DE DESCRIPCION CON LOS DATOS QUE LO FORMAN:

- 1.- NOMBRE DEL SISTEMA QUE USA EL ARCHIVO.
- 2.- CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO COMO:
 - a). LONGITUD DEL REGISTRO.
 - b). LONGITUD DE LA LLAVE.
 - c). LOCALIZACION DE LA LLAVE.

3.- ORGANIZACION DEL ARCHIVO.

a). SECUENCIAL.

b). SECUENCIAL INDEXADO.

c). ACCESO DIRECTO.

4.- DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO.

5.- NOMBRE DEL ARCHIVO.

6.- TIPO DE CARACTERES.

ESPECIFICACIONES PARA LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS

SISTEMA:	NUM.:	SUBSISTEMA:
----------	-------	-------------

NOMBRE DEL ARCHIVO:	DISPOSITIVO:	MODELO:
---------------------	--------------	---------

CODIGO DEL ARCHIVO:	ORGANIZACION:
	SECUENCIAL <input type="checkbox"/> INDEX <input type="checkbox"/> DIREC. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>

REGISTRO LOGICO	REGS. POR BLOQUE	LONG. BLOQUE	VOLUMEN REGISTROS	INCREMENTO POR CICLO
FIJO <input type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/> INDEF. <input type="checkbox"/>				

DESCRIPCION DEL ARCHIVO:

a) CLASES DE REGISTRO.

b) CLAVES DE IDENTIFICACION.

c) SECUENCIA DE LOS REGISTROS.

d) CARACTERISTICAS ESPECIALES.

e) OTROS COMENTARIOS SOBRE LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

FECHA DE ELABORACION:	ELABORADO POR:	PAG. _____ DE _____
-----------------------	----------------	------------------------

5.2.2. FORMATO DEL REGISTRO.

HACER UNA DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION QUE CONTIENE EL REGISTRO DE LOS ARCHIVOS USADOS EN EL SISTEMA, LOS DATOS SE OBTIENEN DEL PREVIO ANALISIS REALIZADO:

CAMPOS A DESCRIBIR.

- 1.- NOMBRE DEL SISTEMA EN DISEÑO.
- 2.- NOMBRE O CLAVE QUE IDENTIFIQUE AL ARCHIVO DENTRO DEL SISTEMA.
- 3.- LONGITUD DEL BLOQUE. NUMERO DE POR BLOQUE.
- 4.- LONGITUD DEL REGISTRO: TOTAL DE CARACTERES DEL REGISTRO.
- 5.- LONGITUD DE LA LLAVE.
- 6.- TIPO DE ORGANIZACION DEL ARCHIVO.
- 7.- NUMERO DE SECUENCIA DE LOS CAMPOS DENTRO DEL REGISTRO.
- 8.- DESCRIPCION DEL CAMPO.
- 9.- TIPO DE CARACTERES.
- 10.- POSICIONES DENTRO DEL REGISTRO.
- 11.- NUMERO DE POSICIONES DECIMALES EN UN CAMPO.
- 12.- NOMBRE CON EL QUE SE IDENTIFICA AL CAMPO.

5.3 PROCESOS.

LA INFORMACION CUANDO ESTA CLASIFICADA CON PROPOSITOS ESPECIFICOS, ES IMPORTANTE ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA MAIPULACION O PROCESOS ESTO ES, PARA PREVENIR UN SOBRE TRABAJO EN LAS RUTINAS DE EJECUCION; ESPECIALMENTE EN LAS DE CALCULOS. EN ESTAS SE DEBEN ESPECIFICAR LOS METODOS O FORMULAS UTILIZADAS MEDIANTE LA CUAL SE LLEGA A TALES RESULTADOS PERMITIENDO CON ESTO AHORRO DE TIEMPO; OTRO PUNTO IMPORTANTE ES CONSIDERAR LOS VALORES ESPERADOS DE CANTIDADES POSITIVOS O NEGATIVOS FUERA DE OS RANGOS ESTABLECIDOS. UNA VALIDSA HERRAMIENTA DODE SE REQUIERE ATENCION ES LA CIFRAS DE CONTROL, YA QUE CON ESTAS NO PERMITEN VER LOS RESULTADOS DEL PROCESO; UNA SUGERENCIA - ES QUE PARA EVITAR INCONGRUENCIAS SE DEBEN PROPORCIONAR CRITERIOS PARA PODER ESTABLECER UNA RELACION ENTRE LA INFORMACION PROCESADA. Y, DE ESTE MODO CONTABILIZAR LOS REGISTROS Y CAMPOS CONSIDERADOS COMO MAS REPRESENTATIVOS.

CAPITULO VI

6.0. IMPLANTACION.

LA IMPLANTACION, QUIZA EN SU NIVEL MAS INTERESANTE ES, CUANDO SE REFIERE A LA INTEGRACION DE SUS PARTES QUE SON INDEPENDIENTES Y QUE INTERACTUAN EN BUSCA DE UN OBJETIVO; AQUI SE REFIERE ZANJEAR LAS DIFERENCIAS DE OPINION ASI COMO LA INCONSISTENCIA PARA ASEGURAR LOS PROPOSITOS O METAS TRAZADAS

PARA INICIAR SE REQUIERE PONER EN MARCHA LA ESTRUCTURA LA CUAL INEVITABLEMENTE NECESITA LA COOPERACION DE CASI TODOS LOS ELEMENTOS Y ENUNCIANDO CLARAMENTE LAS POLITICAS DONDE PERMITA HACER UN MARCO DE REFERENCIA LA CUAL LOS PROCESOS PUEDAN EVALUARSE EN SU DESARROLLO, ESTAS PUEDEN SER:

- a) VERIFICACION DEL DISEÑO QUE TENGA LA POSIBILIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS.

- b) QUE LOS PROGRAMAS SATISFAGAN LOS REQUISITOS ESPECIFICOS Y QUE SE PUEDAN CORREGIR SUS DESVIACIONES DE COMPORTAMIENTO.
- c) ASEGURARSE QUE ESTA SE REALICE DE ACUERDO AL DISEÑO.
- c) QUE EN LOS PROCESOS SE REALICEN LAS PRACTICAS ADECUADAS.

6.1 CONVERSIONES.

UNA VEZ LO PROYECTADO SE ELIJE LA CONVERSION DEL ANTIGUO AL NUEVO SISTEMA, ESTE ES UN PUNTO EN QUE LOS COMPONENTES NUEVOS SE REEMPLAZAN POR LOS ANTIGUOS Y ESTO IMPLICA UNA GRAN CANTIDAD DE TRANSFERENCIA DE INFORMACION, POR LO TANTO ES IMPORTANTE DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA IMPLANTACION Y ASI DETERMINAR EL CURSO DE ACCION PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO, ALGUNAS DE ESTAS SON:

- a) HACER EL LEVANTAMIENTO SIMULTANEO, EN TODAS LAS AREAS A CONTROLAR JUNTO CON LA IMPLANTACION DEL SISTEMA.
- b) HACER EL LEVANTAMIENTO GRADUAL AL TIEMPO QUE SE VA IMPLANTANDO TAMBIEN EL SISTEMA, DE MANERA TAL QUE - SE VAYA INCORPORANDO PAULATINAMENTE LAS AREAS DE - PROCESO.

c) IMPLANTAR PRIMERO EL SISTEMA DE MANERA QUE POSTERIOR-
MENTE SE EFECTUE EL LEVANTAMIENTO.

EL IMPLANTAR SE PODRA ELEGIR ALTERNATIVAS MAS ADECUADAS AUNQUE ALGUNAS SON OPTIMAS PERO TIENEN EL INCONVENIENTE QUE POR SU ALTO COSTO Y LA ESCASES DE RECURSOS HACEN PROHIBITIVO SU DESARROLLO.

ESTIMANDO QUE LA MAS VIABLES DE LAS ESTRATEGIAS ES DE IMPLANTAR EL SISTEMA EN FORMA GRADUAL, DADO QUE PERMITE VISUALIZAR EL COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA Y DE LA RECOLECCION DE INFORMACION, ADEMAS CON POCOS RECURSOS PUEDE REALIZARSE TAL ETAPA. LA CAPTURA SE REALIZARA EN LAS HOJAS DE CODIFICACION (FORMATO DE ENTRADA), QUE SE LLENARA CON LOS DATOS REQUERIDOS.

CAPITULO VII

7.0. IMPLANTACION DEL SISTEMA.

SE REALIZO EL ESTUDIO DEL SISTEMA DE ACTIVO FIJO, BAJO UNA DETERMINADA SECUENCIA QUE POR LO MENOS SI NOS ATRASABAMOS PODIAMOS REGRESAR SOBRE LOS PASOS ANTERIORES PARA VER LA RAZON, HACIENDO EL ANALISIS ADECUADO NOS PERMITIO REDUCIR EL RIESGO DE FALLA, POR LO QUE INICIADO EL PROYECTO FUE DEFINIDO SU ALCANCE Y SUS OBJETIVOS FUERON ESTABLECIDOS EN BASE AL RESULTADO DE LA INVESTIGACION REALIZADA, LO QUE SE CONCLUYO FUE LO SIGUIENTE:

EL SISTEMA DE ACTIVO SE REALIZA EN FORMA MANUAL Y ESTO PERMITE QUE SE INCURRA EN CIERTAS SITUACIONES QUE PERMITEN RETRASOS EN LA CTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS Y ELABORACION DE LOS MISMOS; ADEMAS, COMO CONSECUENCIA DEL PROCESO LENTO EL GRAN VOLUMEN DE INFORMACION QUE SE REGISTRA EN CIRCULACION IMPLICA UN CUELLO DE BOTELLA PARA EL PROCESO DE LA MISMA.

RAZON POR LA CUAL EL PROCESO DE INFORMACION NUNCA LOGRO CUANDO MENOS CONOCER EL TOTAL DE LOS BIENES Y RESPONSABLES; DEBIDO AL RAPIDO CAMBIO O MOVIMIENTO DE PERSONAL COMO EQUIPO.

AL REALIZAR EL ESTUDIO DE CAMPO, EL CUAL CONSISTIO EN REALIZAR VISITAS Y ENTREVISTAS AL ALGUNAS PERSONAS DIRECTAMENTE RESPONSABLES DEL AREA, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACION PARA RECABAR LOS DATOS QUE PERMITIERAN UN ANALISIS ADECUADO PARA PLANIFICAR, PROYECTAR EL TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y RAZONES PARA IMPLANTAR EL SISTEMA COMPUTARIZADO DE ACTIVO FIJO.

DE LAS VISITAS REALIZADAS SE OBTUVO LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

ALGUNOS DE LOS PUNTOS OBTENIDOS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS Y CON ALGUNAS INFORMACION QUE ORIGINALMENTE CONTABA EL ADMINISTRATIVO FUERON:

- 1.- LA MAYORIA DE LOS ARTICULOS CARECIAN DE UN NUMERO DE CONTROL.
- 2.- LOS ARTICULOS RELACIONADOS EN LA MAYORIA NO EXISTIAN.

- 3.- GRAN CANTIDAD DE ARTICULOS NO ESTABAN INVENTARIADOS.
- 4.- SE DESCONOCIAN TOALMENTE EL ESTADO Y UBICACION DE LOS BIENES.
- 5.- EL CONTROL DE LOS MISMOS ERAN NULOS.
- 6.- LA INFORMACION, COMO CONSECUENCIA NO ESTABA ACTUALIZADA.
- 7.- DEMASIADA ROTACION AL MOBILIARIO SIN NOTIFICAR.
- 8- FALTA DE COMUNICACION DE LOS DEPARTAMENTOS SOBRE LA RECEPCION DE LOS BIENES.
- 9.- LA OFICINA ES INCAPAZ DE MANEJAR LA INFORMACION POR EL VOLUMEN.

7.1 PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS.

CONOCIENDO TAL SITUACION QUE GUARDABAN LOS ARTICULOS SE ESTIMO QUE EL SISTEMA MECANIZADO SE IMPLANTARA CON EL PROPOSITO DE PODER SATISFACER LAS DEMANDAS QUE COMO CONTRAPUNTO NO PODIAN REALIZARSE EN FORMA MANUAL; ES POR LO CUAL SE ESTABLECIERON LOS OBJETIVOS SIGUIENTES:

1.- EL SISTEMA MECANIZADO DE ACTIVO FIJO DEBIA CUMPLIR CON:

a- CONTROLAR LOS ARTICULOS.

b- CONOCER SU UBICACION Y SU RESPECTIVO RESPONSABLE.

2.- CONOCER EL ESTADO FISICO DE LOS MISMOS.

3.- CONOCER EL COSTO POR UNIDAD, PARA OBTENER EL CAPITAL GLOBAL.

4.- CONOCER EL VALOR DE LOS BIENES EN LIBROS, EN BASE AL DETERIORO O REVALUACION ACTUALIZARLOS.

5.- ELABORACION DE REPORTES.

6.- ELABORACION DE LAS TARJETAS DE RESGUARDOS.

7.- ESTADISTICAS.

7.2. DESARROLLO.

HOY EN DIA ES IMPOSIBLE IMAGINAR UNA INDUSTRIA, OFICINA O INSTITUCION PUBLICA O PRIVADA EN LA QUE NO HAYA UNA GRAN VARIEDAD DE MAQUINAS, IMPLEMENTOS UTILES QUE SIRVAN PARA LA GENERACION DE BIENES Y SERVICIOS QUE AUXILIEN Y SUSTITUYAN LA LABOR HUMANA EN CUANTO A LAS RUTINAS DEL DESARROLLO DEL TRABAJO.

EN LA NECESIDAD DEL AHORRO DE TIEMPO, LOS IMPLEMENTOS HAN TENIDO TRASCENDENCIA EN LOS TRABAJOS, CUANDO SE ESTIMA LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE LOS MISMOS. AUNQUE LA MAYOR PARTE DE LAS LABORES ES RUTINARIO SIEMPRE SE REQUIERE DE ALGUNOS IMPLEMENTOS QUE REALICEN O EJECUTEN TALES ACTIVIDADES CON EL FIN DE CANALIZAR LOS RECURSOS HUMANOS A OTRAS ACTIVIDADES.

POR LO CUAL LA ADQUISICION DE BIENES DEBE VERSE COMO UNA INVERSION Y TRATARSE COMO TAL, POR LO TANTO HAY QUE CONSIDERAR EL COSTO DE ADQUISICION, CAPACIDAD DE PRODUCCION, USO, VALOR DE USO. CADA TAREA REQUIERE DE UN EQUIPO DISTINTO, PERO DEBE CONSIDERARSE CUANDO SEA NECESARIO LAS PECULIARIDADES DE SERVICIO Y SENCILLEZ DE LOS MISMOS.

EL AGRUPAMIENTO GENERAL DE LOS BIENES SE DESTRUYO DE ACUERDO A DETERMINADAS CARACTERISTICAS DE FUNCIONALIDAD HOMOGENEAS DENTRO DE LOS MISMO; EN LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA LOS EQUIPOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES SE ASOCIARON EN GRUPOS.

7.3. GRUPOS.

ESTOS SE DEFINEN COMO AQUELLOS QUE TIENEN DETERMINADAS ACTIVIDADES SEMEJANTES, CADA GRUPO EN CLASE Y ESTE A SU VEZ EN FAMILIAS.

GRUPO UNO : EQUIPO DE TRANSPORTE.

ES EL EQUIPO QUE DE UNA FORMA U OTRA SE UTILIZA PARA MOVILIZAR PERSONA, ANIMAL O COSA; Y PUEDE SER TERRESTRE, AEREO O MARITIMO, DE TRACCION O MOVIDA POR ANIMAL U HOMBRE.

GRUPO DOS : EQUIPO DE CONSTRUCCION.

EL GRUPO CONSTA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO QUE SIRVE O AYUDA DE UNA MANERA DIRECTA O INDIRECTA A LA CONSTRUCCION.

GRUPO TRES : MOBILIARIO DE OFICINA.

EN ESTE GRUPO SE COMPACTO TODO MUEBLE DISEÑADO ESPECIALMENTE PARA SER USADO EN LAS OFICINAS Y SIMILARES.

GRUPO CUATRO : EQUIPO DE OFICINA.

EQUIPO MECANICO E IMPLEMENTOS Y UTILES QUE AUXILIAN Y SUSTITUYAN LA LABOR HUMANA, POR SU GRAN RAPIDEZ EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

GRUPO CINCO : EQUIPO DE TALLER.

ES CONSIDERADO COMO LOS IMPLEMENTOS, MAQUINAS QUE SE UTILIZAN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DENTRO LA MISMA GENERALIDAD.

GRUPO SEIS : EQUIPO ELECTRONICO.

LOS ARTICULOS EN LO QUE SE REFIERE A LA COMPUTACION.

GRUPO SIETE : HERRAMIENTAS DE TALLER.

LOS ELEMENTOS QUE UTILIZAN LOS OBREROS, NECESITANDO DE SUS ESFUERZOS PARA DESEMPEÑAR SUS OBJETIVOS.

GRUPO OCHO : ARTES.

EN ESTE GRUPO SE INCLUYEN LOS OBJETOS QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE SE UTILIZAN EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES.

7.4 CLAVE DEL ARTICULO.

LAS DIVERSIFICACIONES DE BIENES PERMITIO ASOCIARLOS EN GRUPOS POR CARACTERISTICAS AFINES EN EL RAMO Y DENTRO DE ESTA DIVIDIRLOS EN CLASES.

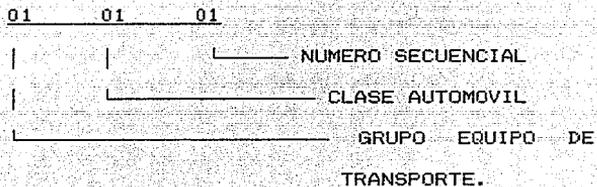
ESTO SE CONFORMO CON EL PROPOSITO DE EVITAR UNA MAYOR PARTIDURA DE TAL MANERA DE HACER MAS SIMPLE EL SISTEMA.

EN EL DESARROLLO SE CONSIDERO ESTIMAR LOS CONCEPTOS RELEVANTES QUE PERMITAN A BIEN DISTINGUIRLOS DE SUS SEMEJANTES Y ASI MISMO DE SUS FUNCIONES; EN LA REALIZACION DEL PROCESO SE ESTUDIARON LOS CATALOGOS DE LAS INDUSTRIAS DEL RAMO RESPECTIVO, ASI COMO OTRO TIPO DE INFORMACION OBTENIDA POR OTROS MEDIOS. LA VARIEDAD DE NOMBRES QUE PRESENTA UN ARTICULO ES DEBIDO A LA ESTRUCTURA FISICA QUE REPRESENTA EN UN DETERMINADO MOMENTO PARA ACONDICIONARLO A SU ACTIVIDAD CIRCUNSTANCIAL; PERO SU NOMBRE GENERAL ES EL MISMO ANTE LAS CUALIDADES QUE SE LE ANEXAN.

OBSERVANDO ESTA POSIBILIDAD SOLAMENTE SE TOMARON EN CUENTA CARACTERISTICAS DEL BIEN, ENTRE ELLAS EL NOMBRE GENERICO, USO, MARCA. POR CONSIGUIENTE LA CLAVE DEL NOMBRE SE FORMULO DEL MODO SIUGIENTE:

- 1.- DOS DIGITOS PARA EL GRUPO.
- 2.- DOS DIGITOS PARA LA CLASE.
- 3.- DOS DIGITOS PARA LA FAMILIA

EJEMPLO:



7.5 NUMERO DE CONTROL

EL ORGANIZAR ES LA MEJOR MANERA DE PODER CONTROLAR TANTO LOS RECURSOS MATERIALES COMO HUMANOS, POR LO QUE PARA CONTROLAR LOS BIENES ES NECESARIO DISTINGUIRLOS CON UN NUMERO DE CONTROL UNICO PARA CADA BIEN. SE DESCRIBIERON VARIAS VERSIONES PARA FORMA EL NUMERO DE CONTROL ALGUNAS FUERON:

- 1.- EL NUMERO DE CONTROL DE ESTAR FORMADO POR LA CLAVE DEL ARTICULO DE UN NUMERO SECUENCIAL.

2.- EL NUMERO DE CONTROL DEBE CONTENER LA CLAVE DEL DEPARTAMENTO Y LA CLAVE DEL ARTICULO

3.- FORMAR EL NUMERO DE CONTROL CON UNA LETRA O SEIS DIGITOS ALGUNAS VENTAJAS QUE PRESENTARON LAS VERSIONES FUERON ALENTADORAS, DADO QUE SE PODIA DISTINGUIR EN FORMA RAPIDA LA UBICACION DEL ARTICULO.

Y SUS DESVENTAJAS FUE QUE DEBIDO A LA ROTACION DE BIENES Y ALGUNOS CAMBIOS DE DEPARTAMENTOS ESTO IMPLICARIA UNA REETIQUETACION A TODO EL MOVILIARIO.

DESPUES DE INQUIRIR SOBRE EL NUMERO DE CONTROL SE LLEGO A LA CONCLUSION QUE LA MAS IDONEA ERA LA DE LA LETRA Y LOS DIGITOS POR TENER UN MEJOR CONTROL DE LOS NUMEROS DE EMISION DADO QUE A CADA BIEN SE LE ASIGNARIA DE UNA MANERA TOTALMENTE INDEPENDIENTE UN NUMERO SECUENCIAL SIN IMPORTAR LA NATURALEZA O GENERO DEL BIEN, NI SU UBICACION; LOGRANDO CON ESTO UNA APARENTE INDIVIDUALIDAD QUE HACE SUMAMENTE RAPIDA LA ASIGNACION DEL NUMERO A DETERMINADO BIEN, A LA VEZ OBTENIENDO UNA AGRUPACION NECESARIA.

7.6. RECOLECCION DE INFORMACION.

ESTA SE TRASMITE A TRAVES DE LA HOJA DE CODIFICACION Y POR CADA BIEN SE UTILIZA UNA FORMA PARA ASENTAR EL DATO RESPECTIVO DEL ARTICULO A REGISTRAR. ALGUNA INFORMACION SE TOMARA DIRECTAMENTE DEL BIEN, OTRAS SE TENDRAN QUE TRANSFERIR A UN CODIGO O CLAVE Y ESCRIBIR EN LAS CASILLAS DE INFORMACION; LOS CODIGOS SE TOMARAN DE LOS CATALOGOS RESPECTIVOS.

CADA ARTICULO INVENTARIADO AUTOMATICAMENTE SE MATRICULARA CON EL FIN DE EVITAR POSIBLE EQUIVOCACIONES; ADEMAS CADA REGISTRO (MATRICULA) DEBE ADHERIRSE EN UN LUGAR ADECUADO Y VISIBLE QUE PERMITA LA RAPIDA LOCALIZACION DEL MISMO, EVITANDO DE NO QUITAR LA ESTETICA DEL BIEN.

7.6.1. LLENADO DE LA FORMA.

LA FORMA SE DIVIDE EN DOS PARTES LA DE TEXTOS Y CUERPOS. EL TEXTO ES EL AREA QUE CONTIENE LOS TITULOS PRINCIPALES, Y EL CUERPO SE REFIERE A LOS CAMPOS PARA ASENTAR LA INFORMACION EN CADA CAMPO HAY UN TITULO, RENGLON Y AREA DE CODIFICACION; EL TITULO ESPECIFICA EL NOMBRE DEL DATO SOLICITADO; EL RENGLON O LINEA ES PARA ASENTAR EL DATO EN FORMA ORIGINAL (CASO QUE EL MISMO REQUIERA PONER EN

CLAVE). Y EL AREA DE CODIFICACION ES PARA ASENTAR LA INFORMACION RESPECTIVA SEA CLAVE O DATO.

LA FORMA DEBE SER LLENADA POR LA PERSONA RESPONSABLE Y ESCRIBIR EN FORMA CLARA EN LA LINEA DE DESCRIPCION, CUANDO SE REQUIERA CODIFICAR USAR LETRA DE MOLDE UTILIZANDO UN CUADRO POR CARACTER (LETRA O NUMERO).

TIPO DE MOVIMIENTO.

CUANDO SE DESEA AGREGAR UN ARTICULO AL ACTIVO ES NECESARIO DAR DE ALTA; O EN SU DEFECTO SI EL ARTICULO EXISTE Y SE TIENE QUE MODIFICAR EN UNO O MAS CAMPOS ENTONCES ES UN CAMBIO; EL ELIMINARLO ES BAJA.

NUMERO DE CONTROL.

EL NUMERO DE CONTROL ASIGNADO Y DEBE DE TOMARSE DEL FOLIADOR TACHANDO EL MISMO.

CLAVE DEL DEPARTAMENTO.

ESCRIBIR EL NOMBRE SOBRE LA LINEA Y TOMAR LA CLAVE DEL CATALOGO ANOTANDOLA EN EL AREA DE CODIFICACION.

CLAVE DEL ARTICULO.

EN LA LINEA ANOTAR LA DESCRIPCION DEL MISMO Y LA CLAVE TOMARLA DEL CATALOGO ANOTANDOLA EN EL AREA RESPECTIVA.

NUMERO OFICIAL.

ESTE NUMERO ES LA CLAVE DE IDENTIFICACION QUE ASIGNA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO.

USO.

LA CLAVE QUE IDENTIFICA SU ESPECIFICACION DE MANUALIDAD.

FECHA DE MOVIMIENTO.

FECHA EN QUE SE REALIZA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO.

CAUSA DEL MOVIMIENTO.

LAS CONDICIONES O ESTADO DE COMO SE ENCUENTRA EL BIEN.

MARCA.

LA CLAVE DE LA MARCA QUE IDENTIFICA EL BIEN.

MODELO.

EL MODELO SEGUN DATO ESPECIFICADO DEL ARTICULO SI LO TIENE.

SERIE.

NUMERO DE SERIE DEL ARTICULO, EL DATO SE ESCRIBE DE IZQUIERDA A DERECHA.

VALOR.

SE REFIERE AL COSTO O VALOR DE COMPRA DEL ARTICULO; CONSIDERAR PESOS SIN CENTAVOS.

VALOR DE RESCATE.

EL IMPORTE A RECUPERAR AL FINAL DE LOS ANOS DE SERVICIO .

TASA.

FACTOR DE APLICACION DE DETERIORO O REVALUACION DE LOS BIENES.

LOS CAMPOS RESTANTES SON EXCLUSIVAMENTE PARA LOS VEHICULOS Y LOS DATOS SE AJUSTAN A LA IZQUIERDA.

7.6.2. USUARIO.

EL SISTEMA DE ACTIVO FIJO FUE DISEÑADO PARA TRABAJAR EN LAS MICROCOMPUTADORAS POR CONSIGUIENTE SE DESCRIBEN LOS PASOS PARA ENTRAR AL SISTEMA.

AL ENCENDER LA MAQUINA SE DESPLEGARA LA PANTALLA DE SEGURIDAD, QUE TIENE COMO FINALIDAD DEJAR LA PROTECCION A LA MANIPULACION DEL SISTEMA. (ANEXO FIG. 2).

EN LA PANTALLA SE DEBE DE TECLEAR EL NOMBRE DEL USUARIO, LA CLAVE Y POSTERIORMENTE OPRIMIR LA TECLA DE NEXT; SI LOS DATOS NO FUERON CORRECTOS, EL SISTEMA DESPLEGARA UN MENSAJE DE ERROR, PERMITIENDO VOLVER A INTENTAR ENTRAR AL SISTEMA, ESTO DA LA OPORTUNIDAD DE EQUIVOCARSE HASTA UN MAXIMO DE TRES VECES, CUANDO SEA MAYOR AUTOMATICAMENTE EL SISTEMA SE DESCONECTA, DE LO CONTRARIO SE DESPLEGARA LA PANTALLA DEL MENU PRINCIPAL.

MENU PRINCIPAL.

EL MENU PRINCIPAL TIENE COMO FINALIDAD MOSTRAR TODAS LAS OPCIONES QUE PUEDEN SER USADAS POR EL USUARIO DEL SISTEMA; Y UNA VEZ SLECCIONADA LA OPCION, DEBE PRESIONAR LA FUNCION CORRESPONDIENTE, (ANEXO FIG 3).

MENU DE ACTUALIZACION.

ESTA PANTALLA TIENE COMO OBJETIVO MOSTRARNOS LAS OPCIONES DE ACTUALIZACIONES COMO SON LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS, (ANEXO FIG 4)

LAS ALTAS ES CAPTURAR LOS NUEVOS REGISTROS E INTEGRARLOS AL ARCHIVO DE ACTIVO FIJO; PASOS PARA LA CAPTURA:

- 1.- TENGA A MANO SU HOJA DE CODIFICACION. (FIN.01)
- 2.- VERIFIQUE QUE EL MOVIMIENTO MARCADO SEA UNA ALTA.
- 3.- TECLEE EL NUMERO DE INVENTARIO Y PRESIONE NEXT.
- 4.- SI EL REGISTRO YA EXISTE SE DESPLEGARA UN MENSAJE DE:
"REGISTRO YA EXISTENTE" EN CASO CONTRARIO SE MOSTRARA LA PANTALLA DE CAPTURA FIG 4 Y SE ESTARA EN POSIBILIDAD DE ESCRIBIR LOS DATOS RESPECTIVOS.

BAJAS.

CON LAS BAJAS SON PARA ELIMINAR LOS REGISTROS DEL ARCHIVO Y PARA ESTO ES NECESARIO MOSTRAR LA PANTALLA DE BAJAS, AHI SE TECLEARA EL NUMERO DE INVENTARIO A DAR DE BAJA (ANEXO VER FIG 5).

SI EL REGISTRO NO EXISTE EL SISTEMA INFORMARA DE QUE NO ES VALIDO EL MOVIMIENTO, DE LO CONTRARIO SE MOSTRARA EL REGISTRO COMPLETO PARA CONFIRMAR DICHA BAJA; SI ES AFIRMATIVO SE ELIMINARA, SINO PUEDE CANCELAR LA ACCION.

CAMBIOS.

ASI MISMO SE ESTA EN POSIBILIDAD DE MODIFICAR CALQUIER REGISTRO QUE SE LOCALIZA EN EL ARCHIVO MEDIANTE LOS CAMBIOS, BASTA CON SOLICITAR EL NUMERO DE CONTROL Y POSTERIORMENTE SE MUESTRA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL MISMO, ESTANDO EN CONDICIONES DE HACER LOS CAMBIOS PERTINENTES. (ANEXO FIG 6)

CONSULTA.

EL ARCHIVO DEL ACTIVO FIJO SE PUEDE CONSULTAR POR NOMBRE, NUMERO DE INVENTARIO Y POR DEPARTAMENTO. PARA ESTO SE ENTRA AL MENU DE CONSULTA Y SE PRESIONAN LAS FUNCIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOCALIZACION. (ANEXO FIG 7)

7.7 CONCLUSIONES.

EL GOBIERNO ESTATAL, ASI COMO LA SOCIEDAD EN GENERAL PUEDE BENEFICIARSE GRANDEMENTE CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION; POR LO QUE NO RESULTA EXTRAÑO, QUE CON ESTOS CAMBIOS VA A MEJORAR EL FLUJO DE LA INFORMACION Y DE LOS PATRONES EN LA TOMA DE DECISIONES; COMO OBSERVAMOS ESTE TIPO DE SISTEMAS SE CARACTERIZA POR EL DESPLAZAMIENTO DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS MANUALES A LOS PROGRAMAS DE COMPUTADORAS.

CON ESTO SE LOGRA UNA REFORMULACION MAS TECNICA Y RACIONAL EN LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS YA QUE LA INFORMACION ALMACENADA Y LOS CRITERIOS PARA SU PROCESAMIENTO ESPECIFICO SE CONDICIONAN PARA SERVIR ADECUADAMENTE A CADA UNO DE LOS DISTINTOS NIVELES ADMINISTRATIVOS. Y SU POTENCIALIDAD PERMITE CAMBIAR LA ESTRUCTURA DE UNA INSTITUCION EN DONDE SE IMPLANTE; DEBIDO AL PODER DE DISPERSION DE LA COMUNICACION QUE TIENE LA COMPUTADORA.

RESULTA NATURAL ENTENDER QUE UN SISTEMA REQUIERE EN SU ESTRUCTURA, LA PRESENCIA DE PROCEDIMIENTOS QUE SIRVEN PARA AUDITAR Y DETECTAR ERRORES ASI COMO LA DE PREVEER USOS INDEBIDOS O PROHIBIDOS SOBRE LA INFORMACION.

PENSAR EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN RELACION A SU MAGNITUD Y COSTO, RESULTA OBVIDO QUE ESTAN DISENADOS DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS. SIN EMBARGO ESTOS PREVEEN ECONOMIAS SIGNIFICATIVAS CON ESTE TIPO DE OPERACION, TAMBIEN ES CONSIDERADO DESARROLLAR STANDARES QUE PERMITAN EL CONTROL EFECTIVO DE LOS SISTEMAS, ASI COMO LA ALTA SEGURIDAD DE ACCESO EN LA INFORMACION SOLO AL AUTORIZADO.

AL AUTOMATIZAR EL SISTEMA SON MUCHAS LAS VENTAJAS QUE SE OBTUVIERON:

- 1.- LA APORACION RAPIDA Y PRECISA DE LA INFORMACION Y MENSAJES .
- 2.- LA ELABORACION DE INFORMACION NECESARIA PARA LA ADMINISTRACION QUE EJECUTA EL CONTROL DE LA ORGANIZACION.
- 3.- ELABORACION DE REPORTES EJECUTIVOS BREVES Y CONCISOS.
- 4.- AUMENTO POTENCIAL DEL TRABAJO, DEBIDO AL USO CORRECTO DE LA MANO DE OBRA Y DE INSTRUMENTOS DE TRABAJO.

7.8 RECOMENDACIONES.

SE ESTA EN POSIBILIDAD DE PODER MODIFICAR CUALQUIER REGISTRO EN ALGUNAS DE SUS CARACTERISTICAS; EXCEPTO EN EL NUMERO DE CONTROL, PARA TAL EFECTO DAR DE BAJA Y POSTERIORMENTE DAR DE ALTA CON EL NUEVO NUMERO.

ES RESPONSABILIDAD DEL AREA DE CONTROL:

- 1.- ASIGNAR EL NUMERO A CADA BIEN.
- 2.- SOLICITAR CLAVE DE ALGUN BIEN QUE NO APAREZCA EN EL CATALOGO.
- 3.- MANTENER EL CHEQUEO PERIODICO DE LOS BIENES.
- 4.- NOTIFICAR LOS CAMBIOS DE RESPONSABLES Y CREACION DE NUEVOS DEPARTAMENTOS.

ELABORAR LOS RESGUARDOS DE LOS ARTICULOS.

EL USUARIO DEBE DE:

- 1.- MANTENER EN BUEN ESTADO LOS BIENES QUE LE HAN ASIGNADO.
- 2.- FIRMAR LOS RESGUARDOS.
- 3.- NOTIFICAR AL RESPONSABLE DE BIENES SU CAMBIO O AL DEJAR DE PRESTAR SUS SERVICIOS.

ANEXOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

SECRETARIA DE FINANZAS

FORMA PARA CAPTURA DE DATOS DE INVENTARIO

CLASE DE MOVIMIENTO		NUMERO DE INVENTARIO	
CLAVE DEL DEPARTAMENTO			
CLAVE DEL ARTICULO			
NUMERO OFICIAL			
TIPO DE USO			
FECHA DE MOVIMIENTO	AA	MM	DD
CLAVE DEL MOVIMIENTO			
ESTADO DEL ARTICULO			
CLAVE DE LA MARCA			
MODELO	_____		
SERIE	_____		
CAPACIDAD			
VALOR			
VALOR DE RESCATE			
		VEHICULOS	
REGISTRO FEDERAL AUT.			
PLACAS			
NUMERO DE CHASIS			
NUMERO DE MOTOR			

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
 SECRETARIA DE FINANZAS
 SISTEMAS DE INVENTARIOS
 FORMA PARA BAJAS

CLASE DE MOVIMIENTO _____ | | |

NUMERO DE INVENTARIO _____ | | | | | | | | | |

CLAVE DEL ARTICULO _____ | | | | | | | |

FECHA DE MOVIMIENTO A | | | | - M | | | | D | | | |

CAUSA DE MOVIMIENTO _____ | |

REFERENCIA _____ | | | | | | | | | |

ELABORO

CAUSA DEL MOVIMIENTO

E DESTRUCCION F OBSOLETO
 G ROBO O DESAPARICION H OTROS

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E T A B A S C O

S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S

D I R E C C I O N D E I N F O R M A T I C A

S I S T E M A D E A C T I V O F I J O



N O M B R E



C L A V E

FIGURA 2

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E T A B A S C O

S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S

S I S T E M A D E A C T I V O F I J O

M E N U P R I N C I P A L

(F 1) A C T U A L I Z A C I O N E S

(F 2) C O N S U L T A S

L I S T A D O S :

(F 3) P A D R O N D E A R T I C U L O S

(F 4) A R T S X D I R E C C I O N

(F 5) A R T S X D E P A R T A M E N T O

(F 6) C A T A L O G O

(F 7) C I N T O T E C A

R E S U M E N :

(F 9) A R T S X D E P T O S

(F 10) A R T S X S E C R E T A R I A

(F 11) T E R M I N A R

P R E S I O N E L A F U N C I O N D E S E A D A

D I R E C C I O N D E I N F O R M A T I C A

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E T A B A S C O

S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S

D I R E C C I O N D E I N F O R M A T I C A

M E N U D E A C T U A L I Z A C I O N

(F 1) B A J A S

(F 2) A L T A S

(F 3) C A M B I O S

(F 4) R E G R E S O A L M E N U P R I N C I P A L

(T E C L E A R L A F U N C I O N D E S E A D A)

fig 4-A

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E T A B A S C O

S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S

D I R E C C I O N D E I N F O R M A T I C A

(S I S T E M A D E I N V E N T A R I O)

N U M E R O D E I N V E N T A R I O

R A M O / D I R E C C I O N / D E P T O / L O C

C L A V E A R T I C U L O

N U M O F I C I A L I A

T I P O D E U S O

C A U S A D E M O V T O

C L A V E D E M A R C A

N U M E R O D E S E R I E

V A L O R

F E C H A M O V T O / /

E S T A D O A R T I C U L O

M O D E L O

C A P A C I D A D

(F 1) P A R A C A N C E L A R (F 2) R E G R E S O A L M E N U (N E X T) P A R A C O N T I N U A R

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E T A B A S C O

S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S

D I R E C C I O N D E I N F O R M A T I C A

S I S T E M A D E I N V E N T A R I O

N E X T C O N T I N U E

N U M E R O D E I N V E N T A R I O

(F 5) R E G R E S O A L M E N U A N T E R I O R

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E T A B A S C O

S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S

D I R E C C I O N D E I N F O R M A T I C A

(S I S T E M A D E I N V E N T A R I O)

N U M E R O D E I N V E N T A R I O _____

R A M O _____ / D I R E C C _____ / D E P T O _____ / L O C _____

C L A V E A R T I C U L O _____

N U M O F I C I A L I A _____

T I P O D E U S O _____

C A U S A D E M O V T O _____

C L A V E D E M A R C A _____

N U M E R O D E S E R I E _____

V A L O R _____

F E C H A M O V T O _____ / _____ / _____

E S T A D O A R T I C U L O _____

M O D E L O _____

C A P A C I D A D _____

(F 1) P A R A C A N C E L A R (F 2) R E G R E S O A L M E N U (N E X T) P A R A C O N T I N U A R

FIG 6

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E T A B A S C O
S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S
S I S T E M A D E A C T I V O F I J O

M E N U D E C O N S U L T A

- | | | | |
|---------|-------------------------|---------|-----------------------|
| (F 1) | NUMERO DE INVENTARIO | (F 2) | DESCRIPCION DE MARCA |
| (F 3) | DESCRIPCION DE ARTICULO | (F 4) | CLAVE DE DEPARTAMENTO |
| (F 5) | RETORNA AL MENU GENERAL | | |

TECLEAR LA FUNCION DESEADA

DIRECCION DE INFORMATICA

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E T A B A S C O
S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S
S I S T E M A D E A C T I V O F I J O

C O N S U L T A

(F5) RETORNA AL MENU

(NEXT) CONTINUE

08

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E T A B A S C O
S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S
S I S T E M A D E A C T I V O F I J O

B I E N E S

M U E B L E S

NUMERO DE INVENTARIO _____

DIREC / DEPTO ___ / ___ / ___ / ___

CLAVE ARTICULO _____

NUM OFICIALIA _____

TIPO DE USO _____

FECHA DE MOVTO ___ / ___ / ___

CAUSA DE MOVTO _____

ESTADO ARTICULO _____

CLAVE DE MARCA _____

MODELO _____

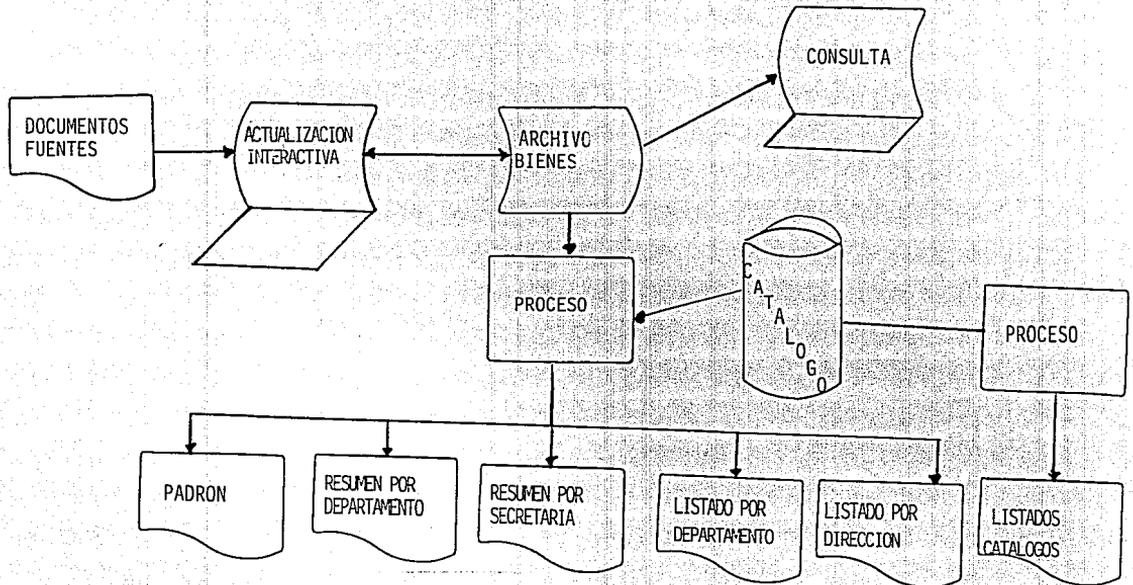
NUMERO DE SERIE _____

CAPACIDAD _____

(F 1) P A R A R E G R E S A R A L D E S . C V E .

(F 5) R E G R E S O A L A N T E R I O R

SISTEMA DE ACTIVO FIJO



83

24

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

SECRETARIA DE FINANZAS

DIRECCION DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

DESCRIPCION DE REGISTRO

HOJA DE

DIA MES AÑO

SISTEMA ACTIVO FIJO		NOMBRE DEL ARCHIVO MAESTRO		NOMBRE DEL REGISTRO REGISTRO-MAESTRO		ARCHIVO No. 1
LONG. REGISTRO 200		F. B. 21	LONG. BLOQUE 4200	ORGANIZACION INDEX	LLAVE NUMERO CONTROL	

CAMPO No.	POSICION		NOMBRE DEL CAMPO	ALF.	LONG.	POR DEC.	CONTENIDO DEL CAMPO
	DE	A					
1	1	8	M-NUMERO-CONTROL	N	8		
2	9	18	M-CVE-DEPTO	N	10		
3	19	24	M-CVE-ARTICULO	N	6		
4	25	34	M-NUM-OFICIAL	AN	10		
5	35	36	M-TIPO-DE-USO	AN	2		
6	37	42	M-FECHA-MOVTO	N	6		
7	43	43	M-CVE-MOVTO	A	1		
8	44	44	M-CVE-ESTADO	N	1		
9	45	48	M-CVE-MARCA	N	4		
10	49	58	M-MODELO	AN	10		
11	59	73	M-NUMERO-SERIE	AN	15		
12	74	83	M-CAPACIDAD	AN	10		
13	84	95	M-VALOR	N	12		
14	96	107	M-VALOR-RESCATE	N	12		
15	108	110	M-TASA	N	3		DIVIDIR A POR CIENTO
16	111	120	M-REG-FED-AUT	AN	10		
17	121	128	M-NUM-PLACAS	AN	8		
18	129	138	M-NUM-CHASIS	AN	10		
19	139	148	M-MOTOR	AN	10		
20	149	200	BLANCOS	AN	52		

AN - ALFANUMERICO
A - ALFABETICO

N - NUMERICO

LONG - LONGITUD DEL CAMPO
POR DEC. POSICIONES DECIMALES

OBSERVACIONES

CLAVES DE TIPO DE USO

1	MANUAL
2	AUTOMATICO
3	ESTANDAR
4	ELECTRICO

CLAVES DEL ESTADO DEL ARTICULO

1	BUENO
2	MALO
3	REGULAR

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE INGRESOS

DEPARTAMENTO DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

TABLA DE MUNICIPIOS Y POBLADOS

CLAVES	MUNICIPIOS
0100	BALANCAN
0200	CARDENAS
0201	SANCHEZ MAGALLANES
0300	CENTLA
0400	CENTRO
0500	COMALCALCO
0600	CUNDUACAN
0700	EMILIANO ZAPATA
0800	HUIMANGUILLO
0803	LA VENTA
0900	JALAPA
1000	JALAPA DE MENDEZ
1100	JONUTA
1200	MACUSPANA
1300	NACAJUCA
1400	PARAISO
1500	TACOTALPA
1600	TEAPA
1700	TENOSIQUE

FECHA 22/06/87

HOJA NO. 2

SEC. DE FINANZAS

SERV. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SERVE

H U M O R E

010503	ARMOLQUE PLATAFORMA
010504	ARMOLQUE REFRIGERADOR
010601	LANCHA DEPORTIVA
010602	LANCHA DE SERVICIO
010700	BARCOS
010801	BICICLETA DEPORTIVA
010802	BICICLETA STANDARD
010803	MOTOCICLETA STANDARD
010901	AVION
010902	CAJA TIPO LIBRERO
011001	DESAHO
011002	CAFETILLA
011003	PASTILLAS PARA CEPILLO
011004	TELERA PARA CEPILLO
011401	PULIDORA DE PISOS
011501	MEGA
011502	RESTRADOR
030103	MEGA PARA TELEFONO
030104	BANCO DE MADERA
030201	ARCHIVERO
030202	CAPDEX
030203	TARJETERO
030204	ARCHIVERO 3 GAV. T/DE DUB
030205	ARCHIVERO 4 GAV. T/DE DUB
030206	ARCHIVERO 2 GAV. T/DE DUB
030301	BANCOS DE BARRA
030302	BANCOS
030303	BUFACAS
030401	CREDEXA
030402	VITRINAS
030403	CREDEXA C/CAJONES
030501	REPLICANBA
030601	ESCRITORIO
030602	ESCRITORIO STANDARD
030603	ESCRITORIO AUX. CHICO
030701	SILLON
030801	SILLA
030901	MEGA
030902	LIBRERO
030903	LACTEROS
030904	ESTILO PARA PAPELES
030905	COBETA DE METAL
030906	CRISTO PARA BASURA
030907	PAPELEAS (CHAROLAS)
031001	PROTECTOR DE ALFOMBRAS
031101	MOBULO DE MADERA
031201	QUILLONIA
031301	ESTANTE
031302	LOCKERS
031303	GABINETES
031304	ARMARIO
031305	CAJA FUERTE
031306	ARMAROL
031307	MOBULO DE CINTAS
031308	PLANEROS

FECHA 22/06/77

HOJA No. 1

SEC. DE FINANZAS

DIR. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CLAVE

F U N D R E

0043	ACCO
0045	ACE (PILOT)
0047	ACME
0009	ADDU-X
0133	ADMIRAL
0214	ADPHONE
0178	ALBA
0122	ALPHA FOUR
0177	ALHJO
0001	AMERICA
0013	AMERICAN
0213	AMPROBE
0147	ANZA
0064	ANPLA
0079	ANSIDE
0237	ARTEE
0173	ARTAGA
0055	BIRTHA
0166	BIOCHATIC
0208	BLACK AND BECKER
0203	BLACK HAWK
0175	BLUAW
0063	BUBANZA
0141	BUSCH
0106	BUSTON
0076	BIGGS-ASTPATTON
0029	BURROUGHS
0153	C.C.
0007	CARRIERS
0081	CARJON
0157	CAMPANA PRINTER
0136	CANISEL RPDAR
0049	CARRIER
0133	CARRIER
0122	CEDEX
0129	CENTURY
0204	CH.
0041	CHEVROLET
0119	CIMA S. A.
0220	CLASSIC
0052	CJLEMAN
0037	CONTROL DATA
0070	CONTRONIC
0117	COPELON
0131	COPSO
0145	CORDON DE LUXE
0074	D.M.H.
0041	DADSON
0009	DAYTON
0143	DEAZIT
0015	DECHISA
0005	DIGITA VICTOR
0025	DIABIC
0045	DODGE
0003	DOMEX

CLAVE FOLIO 05-00-010-011

SECRETARIA DE FINANZAS

FELACION DE BIENES MUEBLES LOCALIZADOS EN

DIRECCION DE INFORMATICA

DIRECCION

LOCALIDAD VILLAHERRERA

MUNICIPIO CENTRO

NUMERO	DEL	ARTICULO	TITULO	MARCA	NUM-INVT	NUM-INVT	FECHALTA	MODELO	CAPACIDAD	S E P I E	VAL-DEL-ART	EDG-ARTC
AIRE CONDICIONADO	ELECTRICO	FREYER			A-104509		04-10-05	C-433			174,566.00	BUENO
AIRE CONDICIONADO	ELECTRICO	FREYER			A-104511		04-10-05	C-433			174,566.00	BUENO
ARMARIL	STANDARD	PIVIERA			A-106475		05-10-10					BUENO
ARCHIVERO	STANDARD	PIVIERA			A-1061559		00-05-01	273				BUENO
ARCHIVERO 3 SAV. T/DF POSTANDARD	ELECTRICO	PIVIERA			A-1063522	3-42535	07-02-06		873		34,900.00	BUENO
ARCHIVERO 3 SAV. T/DF POSTANDARD	ELECTRICO	PIVIERA			A-1064986	3-44790	01-07-15	573			27,400.00	BUENO
ARCHIVERO 3 SAV. T/DF POSTANDARD	ELECTRICO	PIVIERA			A-1064735	3-47718	05-10-14		573		27,400.00	BUENO
ARCHIVERO 3 SAV. T/DF POSTANDARD	ELECTRICO	PIVIERA			A-1064736	3-47714	11-10-14		573		27,400.00	BUENO
ASPIRADORA	ELECTRICO	WALSON			A-1061552		04-09-15			820230997		BUENO
ASPIRADORA	ELECTRICO	WALSON			A-1064230	2-4124	05-09-15				64,975.00	BUENO
ASPIRADORA	ELECTRICO	OLAFBIC			A-1064412	2-5547	06-10-14	103		6900	92,305.00	BUENO
BASE AGRICOLA	STANDARD	SIN MARCA			A-1064124		06-09-15					BUENO
BASE AGRICOLA	STANDARD	SIN MARCA			A-1065011		07-01-09				96,250.00	BUENO
CAMERA	ELECTRICO	KODAK			A-1064567	2-51255	00-04-15				9,632.00	BUENO
CAPIRETA	ELECTRICO	BYC			A-1064558	3-51264	06-09-15				9,552.00	BUENO
CALEFACCION	ELECTRICO	OLIVETTI			A-106976		01-06-19	40		22373	10,500.00	BUENO
CALCULADORA	ELECTRICO	OLYMPIA			A-1064966	3-55340	07-02-06			744116545	35,870.00	BUENO
CESTO PARA BAJUNA	STANDARD	SIN MARCA			A-1064281	3-41197	04-10-03		550		1,540.00	BUENO
CESTO PARA PAPELES	STANDARD	SIN MARCA			A-1065190	2-55126	03-09-15				6,620.00	BUENO
CREDENIA	STANDARD	PIVIERA			A-1061562		03-05-10					BUENO
CREDENIA	STANDARD	SIN MARCA			A-1061567		02-03-01					BUENO
CREDENIA	STANDARD	PIVIERA			A-1064265		05-05-16					BUENO
CREDENIA	STANDARD	PIVIERA			A-1064733	3-47747	01-08-14				42,320.00	BUENO
ESCRIPTORIO	STANDARD	PIVIERA			A-1060139		05-06-15		343		5,950.00	BUENO
ESCRIPTORIO	STANDARD	PIVIERA			A-1060010		01-06-20			MEMAC396	8,950.00	BUENO
ESCRIPTORIO	STANDARD	SIN MARCA			A-1061566		05-03-01					BUENO
ESCRIPTORIO	STANDARD	SIN MARCA			A-1060012	3-41004	00-10-14				63,500.00	BUENO
ESCRIPTORIO	STANDARD	SIN MARCA			A-1065026	3-7154	04-10-10					BUENO
ESCRIPTORIO	STANDARD	PIVIERA			A-1064732	3-47747	01-08-14		301		36,800.00	BUENO
EXTRACTOR	MECANICO	SAROMI			A-1061593		05-11-12			1KG	25,000.00	BUENO
EXTRACTOR	MECANICO	SAROMI			A-1061599		05-11-12			1KG	25,000.00	BUENO
EXTRACTOR	MECANICO	SAROMI			A-1061590		05-11-12			1KG	25,000.00	BUENO
EXTRACTOR DE AIRE	ELECTRICO	AMTEL			A-1064261	3-75099	07-02-05		5	2932583	54,443.00	BUENO
EXTRACTOR DE AIRE	ELECTRICO	AMTEL			A-1064262	3-75099	07-02-05		8	8232644	54,443.00	BUENO
EXTRACTOR DE AIRE	ELECTRICO	GENERAL ELECTRI			A-1064263	3-75099	07-02-05		8	8232644	54,443.00	BUENO
EXTRACTOR DE AIRE	ELECTRICO	GENERAL ELECTRI			A-1061273		05-09-15	PPH-1725	14			BUENO
GABINETES	STANDARD	P.H. STEEL			A-1064199	3-31110	04-10-14	413			11,339.00	BUENO
IMPRESORA	ELECTRICO	CONTROL DATA			A-1061599		07-04-30					BUENO
IMPRESORA	ELECTRICO	CONTROL DATA			A-1064457		07-04-30			10445		BUENO
IMPRESORA	ELECTRICO	CONTROL DATA			A-1064458		07-04-30			10370		BUENO
IMPRESORA	ELECTRICO	CONTROL DATA			A-1064335		07-04-30	725-10		2331	55,000.00	BUENO
IMPRESORA	ELECTRICO	CONTROL DATA			A-1064918		04-22-14	725-11		2333		BUENO

94

CLAV-JEPA 05-03-102-021

S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S

R E L A C I O N D E B I E N E S M U E B L E S L O C A L I Z A D O S E N

DIRECCION DE INGRESOS

RECEPTORIAS DE RENTAS

LOCALIDAD TRIUMFO

AGENCIA RECAUDADORA

MUNICIPIO BALANCAN

NOMBRE	CEL	ARTICULO	TIPJ-J-USA	MARCA	NUM-INVA	NUM-INVT	FEC-ALTA	MODELO	CAPACIDAD	S E R I E	VAL-DEL-APT	EDJ-ARTO
ARCHEVERO		STANDARD		SIN MARCA	A-004909		84-12-05					BUENO
ESCRITORIO		STANDARD		SIN MARCA	A-004910		84-12-06					BUENO
MESA		STANDARD		SIN MARCA	A-004907		84-12-04					BUENO
SILLA		STANDARD		SIN MARCA	A-004909		84-12-05					BUENO

RECIBI DE CONFORMIDAD

FECHA 22/JUN/87 = ACTUAL

SECRETARIA DE FINANZAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA

19/JUN/87

PADRON GENERAL DE ARTICULOS

NT.	SEC.	NUM-ENMET.	NOMBRE DEL ARTICULO	MARCA	TIPO-DE-USO	CLAVE DE OFINA
1	A-000001		ESCRITURAS	RIVIERA	STANDARD	0300101011
2	A-000012		CREPENCIA	RIVIERA	STANDARD	0300101011
3	A-000013		ESCRITURAS	RIVIERA	STANDARD	0300101011
4	A-000014		ESCRITURAS	RIVIERA	STANDARD	0300101011
5	A-000015		ESCRITURAS	RIVIERA	STANDARD	0300101011
6	A-000016		ESCRITURAS	RIVIERA	STANDARD	0300101011
7	A-000017		ESCRITURAS	RIVIERA	STANDARD	0300101011
8	A-000018		ESCRITURAS	RIVIERA	STANDARD	0300101011
9	A-000019		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
10	A-000020		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
11	A-000021		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
12	A-000022		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
13	A-000023		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
14	A-000024		ELECTRICOS	COMPARSA	STANDARD	0300101011
15	A-000025		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
16	A-000026		SELLON	RIVIERA	STANDARD	0300101011
17	A-000027		MARQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA	ELECTRICO	0300101011
18	A-000028		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
19	A-000029		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
20	A-000030		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
21	A-000031		SELLA	P.M. STELLI	STANDARD	0300101011
22	A-000032		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
23	A-000033		SELLA	ISA.S.A.	ELECTRICO	0300101011
24	A-000034		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
25	A-000035		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
26	A-000036		SELLA	ISA.S.A.	STANDARD	0300101011
27	A-000037		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
28	A-000038		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
29	A-000039		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
30	A-000040		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
31	A-000041		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
32	A-000042		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
33	A-000043		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
34	A-000044		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
35	A-000045		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
36	A-000046		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
37	A-000047		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
38	A-000048		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
39	A-000049		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
40	A-000050		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
41	A-000051		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
42	A-000052		ELECTRICO	RIVIERA	STANDARD	0300101011
43	A-000053		CREPENCIA	RIVIERA	STANDARD	0300101011
44	A-000054		ESCRITURAS	RIVIERA	STANDARD	0300101011
45	A-000055		CREPENCIA	RIVIERA	STANDARD	0300101011
46	A-000056		ARCHIVEROS	RIVIERA	STANDARD	0300101011

97

* DIVISION DE IDENTIFICACION *

IDENTIFICATION DIVISION.
PROGRAM-ID. SBRTNACT.
AUTHOR. MARTIN GUZMAN ARIAS.

*
* SUB-PROGRAMA QUE ACTUALIZA AL ARCHIVO DE INVENTA
* RIOS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS.
* LLAVES :
* PRIMARIA CLAVE DEL ARTICULO.
* ALTERNA DESCRIPCION DEL ARTICULO.

* DIVISION DEL MEDIO AMBIENTE *

ENVIRONMENT DIVISION.
CONFIGURATION SECTION.
SOURCE-COMPUTER. CORONA-PC.
OBJECT-COMPUTER. CORONA-PC.
INPUT-OUTPUT SECTION.
FILE-CONTROL.

 SELECT MTR0-INVEN ASSIGN TO DISK
 ORGANIZATION IS INDEXED
 ACCESS MODE IS DYNAMIC
 RECORD KEY M-CVE-ART
 ALTERNATE RECORD KEY IS M-DES-ART
 FILE STATUS IS W-STATUS.

*

* DIVISION DE LOS DATOS. *

DATA DIVISION.

FILE SECTION.

FD MTR0-INVEN

LABEL RECORD IS STANDARD

VALUE OF FILE-ID "B:ARTCLO.DAT"

DATA RECORD IS REG-ART.

01 REG-ART.

*

WORKING-STORAGE SECTION.

01	SWITCH0	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH1	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH2	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	W-STATUS	PIC X(2)	VALUE SPACES.
01	W-LECTURA-MAL	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	C-CVE-ART	PIC 9(6)	VALUE ZEROS.
01	W-MENSAJE	PIC X(11)	VALUE SPACES.
01	W-MENS-GRAL	PIC X(21)	VALUE SPACES.
01	SWITCHA	PIC X	VALUE SPACES.
01	W-TOT-ALT	PIC 9(4)	VALUE ZEROS.
01	W-TOT-BAJ	PIC 9(4)	VALUE ZEROS.
01	W-TOT-CAM	PIC 9(4)	VALUE ZEROS.
01	W-TOT-MOV	PIC 9(4)	VALUE ZEROS.
01	W-MOVTO	PIC 9	VALUE ZEROS.
	88 W-ALTA		VALUE 1.
	88 W-BAJA		VALUE 2.
	88 W-CAMBIO		VALUE 3.
	88 W-FIN		VALUE 4.

*

01 W-LINEA.

02 W-CVE-ART PIC 9(6).

02 W-DES-ART PIC X(25).

```

02 W-CVE-PRO PIC X(4).
02 W-CANTDAD PIC 9(7).
02 W-CSTXUND PIC 9(7).
01 L-ALTA.
    02 FILLER PIC X(11) VALUE "A L T A S".
01 L-BAJA.
    02 FILLER PIC X(11) VALUE "B A J A S".
01 L-CAMBIO.
    02 FILLER PIC X(11) VALUE " *CAMBIOS* ".
* SECCION DE PANTALLAS.
SCREEN SECTION.
01 BORRAR.
    02 BLANK SCREEN FOREGROUND-COLOR 7 BACKGROUND-COLOR 0.
01 VIDEO-LECTURA.
    02 LINE 11 COLUMN 19 VALUE "CLAVE ARTICULO".
    02 LINE 11 COLUMN 35 PIC 9(6) USING W-CVE-ART REVERSE-VIDEO.
    02 LINE 12 COLUMN 19 VALUE "DESCP ARTICULO".
    02 LINE 13 COLUMN 27 PIC X(25) USING W-DES-ART REVERSE-VIDEO.
    02 LINE 14 COLUMN 19 VALUE "PROVEEDOR".
    02 LINE 14 COLUMN 35 PIC X(4) USING W-CVE-PRO REVERSE-VIDEO.
    02 LINE 15 COLUMN 19 VALUE "CANTIDAD".
    02 LINE 15 COLUMN 35 PIC 9(7) USING W-CANTDAD REVERSE-VIDEO.
    02 LINE 16 COLUMN 19 VALUE "PRECIO UNIDAD".
    02 LINE 16 COLUMN 35 PIC 9(7) USING W-CSTXUND REVERSE-VIDEO.
    02 LINE 18 COLUMN 19 VALUE
" P/TERMINAR PRESIONE LA TECLA *ESC*".
01 VIDEO-MENU.
    02 LINE 09 COLUMN 32 VALUE "M E N U".
    02 LINE 11 COLUMN 29 VALUE "1 A L T A S".
    02 LINE 13 COLUMN 29 VALUE "2 B A J A S".
    02 LINE 15 COLUMN 29 VALUE "3 CAMBIOS ".
    02 LINE 17 COLUMN 29 VALUE "4 TERMINAR".

```

```

02 LINE 19 COLUMN 33          VALUE "SELECCIONE".
02 LINE 19 COLUMN 45 PIC 9    USING W-MOVTO REVERSE-VIDEO.
01 VIDEO-MENS-GRAL.
02 LINE 20 COLUMN 30 PIC X(21) USING W-MENS-GRAL
                                REVERSE-VIDEO.
01 VIDEO-MENS-1.
02 LINE 21 COLUMN 31          VALUE "PARA TERMINAR PRESIONE".
02 LINE 22 COLUMN 31          VALUE "    LA TECLA ESC".
01 VIDEO-MENS-2.
02 LINE 21 COLUMN 31          VALUE "PARA CANCELAR PRESIONE".
02 LINE 22 COLUMN 31          VALUE "    LA TECLA ESC".
01 VIDEO-MENS-3.
02 LINE 21 COLUMN 31          VALUE "PARA CANCELAR ESC ".
02 LINE 22 COLUMN 31          VALUE "    DAR BAJA RETURN".
01 VIDEO-MENS-4.
02 LINE 22 COLUMN 53 PIC X    USING SWITCHA.
01 VIDEO-CONSULTA.
02 LINE 13 COLUMN 19          VALUE "CLAVE ARTICULO".
02 LINE 13 COLUMN 34 PIC 9(6) USING C-CVE-ART REVERSE-VIDEO.
01 VIDEO-MVTO.
02 LINE 9  COLUMN 31 PIC X(11) USING W-MENSAJE REVERSE-VIDEO.
01 VIDEO-MARCO.
02 LINE 02 COLUMN 17          VALUE
"*****".
02 LINE 03 COLUMN 17          VALUE
"* GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO *".
02 LINE 04 COLUMN 17          VALUE
"*.
02 LINE 05 COLUMN 17          VALUE
"* SECRETARIA DE FINANZAS *".
02 LINE 06 COLUMN 17          VALUE

```

"*		"*
02 LINE 07 COLUMN 17	VALUE	
"*	SISTEMA DE INVENTARIO	"*
02 LINE 08 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 09 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 10 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 11 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 12 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 13 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 14 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 15 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 16 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 17 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 18 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 19 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 20 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 21 COLUMN 17	VALUE	
"*		"*
02 LINE 22 COLUMN 17	VALUE	

```

**                                     +".
02 LINE 23 COLUMN 17                 VALUE
*****

```

01 VIDEO-RESUMEN.

```

02 LINE 10 COLUMN 15                 VALUE "TOTAL DE ALTAS ".
02 LINE 10 COLUMN 35 PIC 9(4) USING W-TOT-ALT REVERSE-VIDEO.
02 LINE 12 COLUMN 15                 VALUE "TOTAL DE BAJAS ".
02 LINE 12 COLUMN 35 PIC 9(4) USING W-TOT-BAJ REVERSE-VIDEO.
02 LINE 14 COLUMN 15                 VALUE "TOTAL DE CAMBIOS ".
02 LINE 14 COLUMN 35 PIC 9(4) USING W-TOT-CAM REVERSE-VIDEO.
02 LINE 16 COLUMN 15                 VALUE "TOTAL DE MOVTS ".
02 LINE 16 COLUMN 35 PIC 9(4) USING W-TOT-MOV REVERSE-VIDEO.
02 LINE 20 COLUMN 15                 VALUE "FIN PROCESO ".

```

01 VIDEO-FIN.

```

02 LINE 21 COLUMN 10                 VALUE "PRESIONE CUALQUIER TECLA".
02 LINE 21 COLUMN 45 PIC X          USING SWITCHA.

```

```

*
*-----*
*   DIVISION DE PROCEDIMIENTOS   *
*-----*

```

PROCEDURE DIVISION.

010-INICIO.

```

PERFORM 0400-OPEN-FILE.
MOVE 0 TO SWITCH1.
PERFORM 030-BEGIN-MENU THRU 040-END-MENU UNTIL SWITCH1 > 0.
PERFORM 0410-CLOSE-FILE.
DISPLAY BORRAR.
DISPLAY VIDEO-RESUMEN.
DISPLAY VIDEO-FIN.
ACCEPT VIDEO-FIN.
EXIT PROGRAM.

```

020-FINAL.

EXIT.

030-BEGIN-MENU.

DISPLAY BORRAR.

DISPLAY VIDEO-MARCO.

DISPLAY VIDEO-MENU.

ACCEPT VIDEO-MENU.

MOVE 0 TO SWITCH2.

MOVE SPACES TO W-MENSAJE W-MENS-GRAL.

*

IF W-ALTA

PERFORM 0100-BEGIN-ALTA THRU 0150-END-ALTA
UNTIL SWITCH2 > 0

ELSE

IF W-BAJA

PERFORM 0200-BEGIN-BAJA THRU 0250-END-BAJA
UNTIL SWITCH2 > 0

ELSE

IF W-CAMBIO

PERFORM 0300-BEGIN-CAMBIO THRU 0350-END-CAMBIO
UNTIL SWITCH2 > 0

ELSE

IF W-FIN

MOVE 1 TO SWITCH1.

040-END-MENU.

EXIT.

*

* RUTINA DE ALTAS *

0100-BEGIN-ALTA.

DISPLAY BORRAR.

DISPLAY VIDEO-MARCO.

MOVE L-ALTA TO W-MENSAJE.

DISPLAY VIDEO-MVTO.

DISPLAY VIDEO-CONSULTA.

```

DISPLAY VIDEO-MENS-GRAL.
DISPLAY VIDEO-MENS-1.
ACCEPT VIDEO-CONSULTA ON ESCAPE MOVE 1 TO SWITCH2
    GO TO 0150-END-ALTA.
MOVE C-CVE-ART TO M-CVE-ART W-CVE-ART.
PERFORM 0500-LECTURA.
IF W-LECTURA-MAL > 0
    MOVE 0 TO W-LECTURA-MAL
    ADD 1 TO W-TOT-MOV
    MOVE SPACES TO W-MENS-GRAL
    PERFORM 0160-DAR-ALTA THRU 0170-DIO-ALTA
ELSE
    MOVE "REGISTRO EXISTENTE " TO W-MENS-GRAL.
0150-END-ALTA.
EXIT.
*
0160-DAR-ALTA.
    MOVE SPACES TO W-DES-ART.
    MOVE ZEROS TO W-CVE-PRO W-CANTDAD.
    MOVE ZEROS TO W-CSTXUND.
    DISPLAY BORRAR.
    DISPLAY VIDEO-MARCO.
    DISPLAY VIDEO-MVTO.
    DISPLAY VIDEO-LECTURA.
    DISPLAY VIDEO-MENS-2.
    ACCEPT VIDEO-LECTURA ON ESCAPE GO TO 0170-DIO-ALTA.
    MOVE W-DES-ART TO M-DES-ART.
    MOVE W-CVE-PRO TO M-CVE-PRO.
    MOVE W-CSTXUND TO M-CSTXUND.
    MOVE W-CANTDAD TO M-CANTDAD.
    PERFORM 0600-WRITE.
0170-DIO-ALTA.
EXIT.

```

* RUTINA DE BAJAS *

0200-BEGIN-BAJA.

DISPLAY BORRAR.

DISPLAY VIDEO-MARCO.

MOVE L-BAJA TO W-MENSAJE.

DISPLAY VIDEO-MVTO.

DISPLAY VIDEO-CONSULTA.

DISPLAY VIDEO-MENS-GRAL.

DISPLAY VIDEO-MENS-1.

ACCEPT VIDEO-CONSULTA ON ESCAPE MOVE 1 TO SWITCH2

GO TO 0250-END-BAJA.

MOVE SPACES TO W-LINEA

MOVE C-CVE-ART TO M-CVE-ART.

PERFORM 0500-LECTURA.

IF W-LECTURA-MAL > 0

MOVE 0 TO W-LECTURA-MAL

MOVE "REGISTRO INEXISTENTE" TO W-MENS-GRAL

ELSE

ADD 1 TO W-TOT-MOV

PERFORM 0260-DAR-BAJA THRU 0270-DIO-BAJA.

0250-END-BAJA.

EXIT.

0260-DAR-BAJA.

MOVE REG-ART TO W-LINEA.

DISPLAY BORRAR.

DISPLAY VIDEO-MARCO.

DISPLAY VIDEO-MVTO.

DISPLAY VIDEO-LECTURA.

DISPLAY VIDEO-MENS-3.

DISPLAY VIDEO-MENS-4.

ACCEPT VIDEO-MENS-4 ON ESCAPE GO TO 0270-DIO-BAJA.

PERFORM 0700-BORRAR.

0270-DIO-BAJA.

EXIT.

* RUTINA DE CAMBIOS *

0300-BEGIN-CAMBIO.

DISPLAY BORRAR.

DISPLAY VIDEO-MARCO.

MOVE L-CAMBIO TO W-MENSAJE.

DISPLAY VIDEO-MVTO.

DISPLAY VIDEO-CONSULTA.

DISPLAY VIDEO-MENS-GRAL.

DISPLAY VIDEO-MENS-2.

ACCEPT VIDEO-CONSULTA ON ESCAPE MOVE 1 TO SWITCH2

GO TO 0350-END-CAMBIO.

MOVE C-CVE-ART TO M-CVE-ART.

PERFORM 0500-LECTURA.

IF W-LECTURA-MAL > 0

MOVE 0 TO W-LECTURA-MAL

MOVE "REGISTRO INEXISTENTE" TO W-MENS-GRAL

ELSE

ADD 1 TO W-TOT-MOV

PERFORM 0360-DAR-CAMBIO THRU 0370-DIO-CAMBIO.

0350-END-CAMBIO.

EXIT.

0360-DAR-CAMBIO.

MOVE REG-ART TO W-LINEA.

DISPLAY BORRAR.

DISPLAY VIDEO-MARCO.

DISPLAY VIDEO-MVTO.

DISPLAY VIDEO-LECTURA.

DISPLAY VIDEO-MENS-3.

ACCEPT VIDEO-LECTURA ON ESCAPE GO TO 0370-DIO-CAMBIO.

IF W-DES-ART = M-DES-ART

NEXT SENTENCE

```

ELSE
    MOVE W-DES-ART TO M-DES-ART.
***
IF W-CVE-PRO = M-CVE-PRO
    NEXT SENTENCE
ELSE
    MOVE W-CVE-PRO TO M-CVE-PRO.
*
IF W-CANTDAD = M-CANTDAD
    NEXT SENTENCE
ELSE
    MOVE W-CANTDAD TO M-CANTDAD.
*
IF W-CSTXUND = M-CSTXUND
    NEXT SENTENCE
ELSE
    MOVE W-CSTXUND TO M-CSTXUND.
*
PERFORM 0800-REWRITE.
0370-DIO-CAMBIO.
EXIT.
*****
0400-OPEN-FILE.
OPEN I-O MTR0-INVEN.
    DISPLAY "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".
0410-CLOSE-FILE.
CLOSE MTR0-INVEN.
0500-LECTURA.
READ MTR0-INVEN RECORD KEY IS M-CVE-ART
    INVALID KEY
    MOVE 1 TO W-LECTURA-MAL.
0600-WRITE.

```

```
WRITE REG-ART INVALID KEY
      MOVE 1 TO SWITCH0.
IF SWITCH0 > 0
      MOVE "REGISTRO NO GRAVADO" TO W-MENS-GRAL
      MOVE 0 TO SWITCH0
ELSE
      ADD 1 TO W-TOT-ALT
      MOVE "REGISTRO GRAVADO " TO W-MENS-GRAL.
```

0700-BORRAR.

```
DELETE MTR0-INVEN INVALID KEY
      MOVE 1 TO SWITCH0.
IF SWITCH0 > 0
      MOVE "REGTRO NO BORRADO" TO W-MENS-GRAL
      MOVE 0 TO SWITCH0
ELSE
      ADD 1 TO W-TOT-BAJ
      MOVE "REGTRO BORRADO " TO W-MENS-GRAL.
```

*

0800-REWRITE.

```
REWRITE REG-ART INVALID KEY
      MOVE 1 TO SWITCH0.
IF SWITCH0 > 0
      MOVE 0 TO SWITCH0
      MOVE "REGTRO NO ACTUALIZADO" TO W-MENS-GRAL
ELSE
      ADD 1 TO W-TOT-CAM
      MOVE "REGTRO ACTUALIZADO " TO W-MENS-GRAL.
```

* DIVISION DE IDENTIFICACION *

IDENTIFICATION DIVISION.
PROGRAM-ID. SBRTNCON.
AUTHOR. MARTIN GUZMAN ARIAS.

*
* SUB-PROGRAMA QUE CONSULTA EL ARCHIVO DE INVENTA
* RIOS POR CLAVES Y DESCRIPCION DE ARTICULOS.
* LLAVES :
* PRIMARIA CLAVE DEL ARTICULO.
* ALTERNA DESCRIPCION DEL ARTICULO.

* DIVISION DEL MEDIO AMBIENTE *

ENVIRONMENT DIVISION.
CONFIGURATION SECTION.
SOURCE-COMPUTER. CORONA-PC.
OBJECT-COMPUTER. CORONA-PC.
INPUT-OUTPUT SECTION.
FILE-CONTROL.

SELECT MTR0-INVEN ASSIGN TO DISK
ORGANIZATION IS INDEXED
ACCESS MODE IS DYNAMIC
RECORD KEY M-CVE-ART
ALTERNATE RECORD KEY IS M-DES-ART
FILE STATUS IS W-STATUS.

*

* DIVISION DE LOS DATOS. *

DATA DIVISION.

FILE SECTION.

FD MTR0-INVEN

LABEL RECORD IS STANDARD

VALUE OF FILE-ID "B:ARTCLO.DAT"

DATA RECORD IS REG-ART.

01 REG-ART.

*

WORKING-STORAGE SECTION.

01	SWITCH1	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH2	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH3	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH4	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH5	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH6	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH7	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	W-LEIDO	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	W-INDICE	PIC 99	VALUE ZEROS.
01	P-INDICE	PIC 99	VALUE ZEROS.
01	SWITCHA	PIC X	VALUE SPACES.
01	W-STATUS	PIC X(2)	VALUE SPACES.
01	P-DESCRP	PIC X(25)	VALUE SPACES.
01	W-ERROR	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	P-CLAVE	PIC 9(6)	VALUE ZEROS.
01	W-MENS-GRAL	PIC X(30)	VALUE SPACES.
01	W-MENU	PIC 9	VALUE ZEROS.
	88 W-CLAVE		VALUE 1.
	88 W-DES		VALUE 2.
	88 W-SALIDA		VALUE 3.
01	W-KK	PIC 9	VALUE ZEROS.
	88 W-AVANZA		VALUE 1.
	88 W-REGRESA		VALUE 2.
	88 W-FINALE		VALUE 3.

*

01	W-LINE1.		
02	W-CLAVE-1	PIC	9(6).
02	W-DESCR-1	PIC	X(25).
02	W-CANTD-1	PIC	9(7).
02	W-IMPOR-1	PIC	9(7).
01	W-LINE2.		
02	W-CLAVE-2	PIC	9(6).
02	W-DESCR-2	PIC	X(25).
02	W-CANTD-2	PIC	9(7).
02	W-IMPOR-2	PIC	9(7).
02	W-CLAVE-3	PIC	9(6).
02	W-DESCR-3	PIC	X(25).
02	W-CANTD-3	PIC	9(7).
02	W-IMPOR-3	PIC	9(7).
02	W-CLAVE-4	PIC	9(6).
02	W-DESCR-4	PIC	X(25).
02	W-CANTD-4	PIC	9(7).
02	W-IMPOR-4	PIC	9(7).
02	W-CLAVE-5	PIC	9(6).
02	W-DESCR-5	PIC	X(25).
02	W-CANTD-5	PIC	9(7).
02	W-IMPOR-5	PIC	9(7).
02	W-CLAVE-6	PIC	9(6).
02	W-DESCR-6	PIC	X(25).
02	W-CANTD-6	PIC	9(7).
02	W-IMPOR-6	PIC	9(7).
02	W-CLAVE-7	PIC	9(6).
02	W-DESCR-7	PIC	X(25).
02	W-CANTD-7	PIC	9(7).
02	W-IMPOR-7	PIC	9(7).
02	W-CLAVE-8	PIC	9(6).

02 W-DESCR-8 PIC X(25).
02 W-CANTD-8 PIC 9(7).
02 W-IMPOR-8 PIC 9(7).

01 TAB-CVES.

02 TAB-ELEM OCCURS 20 TIMES.
04 Z-CLAVE PIC 9(6).
04 Z-DESCRP PIC X(25).

01 TAB-REG.

02 ELEM-REG OCCURS 8 TIMES.
04 W-CLAVE-X PIC 9(6).
04 W-DESCR-X PIC X(25).
04 W-CANTD-X PIC 9(7).
04 W-IMPOR-X PIC 9(7).

* SECCION DE PANTALLAS.

SCREEN SECTION.

01 BORRAR.

02 BLANK SCREEN FOREGROUND-COLOR 7 BACKGROUND-COLOR 0.

01 VIDEO-MARCO-1.

02 LINE 03 COLUMN 22 VALUE
"*****"
02 LINE 04 COLUMN 22 VALUE
"* *"
02 LINE 05 COLUMN 22 VALUE
"* *"
02 LINE 06 COLUMN 22 VALUE
"* *"
02 LINE 07 COLUMN 22 VALUE
"* *"
02 LINE 08 COLUMN 22 VALUE
"* *"
02 LINE 09 COLUMN 22 VALUE
"* *"

02 LINE 10 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 11 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 12 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 13 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 14 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 15 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 16 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 17 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 18 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 19 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 20 COLUMN 22	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 21 COLUMN 22	VALUE	" "
"*****"		

01 VIDEO-MARCO-2.

02 LINE 02 COLUMN 10	VALUE	"*****"
02 LINE 03 COLUMN 10	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 04 COLUMN 10	VALUE	" "
" "		" "
02 LINE 05 COLUMN 10	VALUE	" "

"*
02 LINE 06 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 07 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 08 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 09 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 10 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 11 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 12 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 13 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 14 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 15 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 16 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 17 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 18 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 19 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 20 COLUMN 10 VALUE
"*
02 LINE 21 COLUMN 10 VALUE

```

**
02 LINE 22 COLUMN 10 VALUE
**
02 LINE 23 COLUMN 10 VALUE
*****
01 VIDEO-TITULO.
02 LINE 06 COLUMN 26 VALUE
"* GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO *".
02 LINE 07 COLUMN 24 VALUE
"SECRETARIA DE FINANZAS".
02 LINE 08 COLUMN 32 VALUE
"SISTEMA DE INVENTARIO".
01 VIDEO-MENU.
02 LINE 10 COLUMN 35 VALUE "* CONSULTAS *".
02 LINE 13 COLUMN 35 VALUE "1 CLAVE".
02 LINE 15 COLUMN 35 VALUE "2 DESCRIPCION ".
02 LINE 17 COLUMN 35 VALUE "3 TERMINAR".
02 LINE 19 COLUMN 38 VALUE "SELECCIONE".
02 LINE 19 COLUMN 50 PIC 9 USING W-MENU REVERSE-VIDEO.
01 VIDEO-OPCION-1.
02 LINE 10 COLUMN 35 VALUE "* CONSULTA *".
02 LINE 13 COLUMN 31 VALUE "CLAVE ARTICULO".
02 LINE 15 COLUMN 45 PIC 9(6) USING P-CLAVE REVERSE-VIDEO
01 VIDEO-OPCION-2.
02 LINE 10 COLUMN 35 VALUE "* CONSULTA *".
02 LINE 13 COLUMN 26 VALUE "DESCRIP DEL ARTICULO
02 LINE 15 COLUMN 30 PIC X(25) USING P-DESCRIP REVERSE-VIDE
01 VIDEO-ESCRIBE.
02 LINE 11 COLUMN 12 PIC 9(6) USING W-CLAVE-1.
02 LINE 11 COLUMN 19 PIC X(25) USING W-DESCR-1.
02 LINE 11 COLUMN 46 PIC 999,999 USING W-CANTD-1.
02 LINE 11 COLUMN 56 PIC $,999,999 USING W-IMPOR-1.

```

01 VIDEO-ESCRIBE1.

02 LINE 12 COLUMN 12 PIC 9(6) USING W-CLAVE-2.
02 LINE 12 COLUMN 19 PIC X(25) USING W-DESCR-2.
02 LINE 12 COLUMN 46 PIC 999,999 USING W-CANTD-2.
02 LINE 12 COLUMN 56 PIC \$,999,999 USING W-IMPOR-2.
02 LINE 13 COLUMN 12 PIC 9(6) USING W-CLAVE-3.
02 LINE 13 COLUMN 19 PIC X(25) USING W-DESCR-3.
02 LINE 13 COLUMN 46 PIC 999,999 USING W-CANTD-3.
02 LINE 13 COLUMN 56 PIC \$,999,999 USING W-IMPOR-3.
02 LINE 14 COLUMN 12 PIC 9(6) USING W-CLAVE-4.
02 LINE 14 COLUMN 19 PIC X(25) USING W-DESCR-4.
02 LINE 14 COLUMN 46 PIC 999,999 USING W-CANTD-4.
02 LINE 14 COLUMN 56 PIC \$,999,999 USING W-IMPOR-4.
02 LINE 15 COLUMN 12 PIC 9(6) USING W-CLAVE-5.
02 LINE 15 COLUMN 19 PIC X(25) USING W-DESCR-5.
02 LINE 15 COLUMN 46 PIC 999,999 USING W-CANTD-5.
02 LINE 15 COLUMN 56 PIC \$,999,999 USING W-IMPOR-5.
02 LINE 16 COLUMN 12 PIC 9(6) USING W-CLAVE-6.
02 LINE 16 COLUMN 19 PIC X(25) USING W-DESCR-6.
02 LINE 16 COLUMN 46 PIC 999,999 USING W-CANTD-6.
02 LINE 16 COLUMN 56 PIC \$,999,999 USING W-IMPOR-6.
02 LINE 17 COLUMN 12 PIC 9(6) USING W-CLAVE-7.
02 LINE 17 COLUMN 19 PIC X(25) USING W-DESCR-7.
02 LINE 17 COLUMN 46 PIC 999,999 USING W-CANTD-7.
02 LINE 17 COLUMN 56 PIC \$,999,999 USING W-IMPOR-7.
02 LINE 18 COLUMN 12 PIC 9(6) USING W-CLAVE-8.
02 LINE 18 COLUMN 19 PIC X(25) USING W-DESCR-8.
02 LINE 18 COLUMN 46 PIC 999,999 USING W-CANTD-8.
02 LINE 18 COLUMN 56 PIC \$,999,999 USING W-IMPOR-8

REVERSE-VIDEO.

01 VIDEO-MENS-0.

02 LINE 20 COLUMN 30 PIC X(25) USING W-MENS-GRAL
REVERSE-VIDEO.

```

01 VIDEO-CONTINUE.
   02 LINE 21 COLUMN 12          VALUE
   "1 = AVANZA    2 = REGRESA    3 = MENU".
   02 LINE 22 COLUMN 40         VALUE " SELECCIONE ".
   02 LINE 22 COLUMN 55 PIC 9   USING W-KK.

```

```

*
*-----*
*   DIVISION DE PROCEDIMIENTOS   *
*-----*

```

PROCEDURE DIVISION.

010-INICIO.

```

MOVE 0 TO SWITCH1.
PERFORM 020-OPEN-FILE THRU 020-END-OPEN.
PERFORM 030-BEGIN-MENU THRU 030-END-MENU UNTIL SWITCH1 >
PERFORM 040-CLOSE-FILE THRU 040-END-CLOSE.
STOP RUN.

```

010-END.

EXIT.

020-OPEN-FILE.

```

MOVE SPACES TO W-STATUS.
OPEN I-O MTRG-INVEN.
IF W-STATUS > 0
   DISPLAY " ERROR NUMERO " W-STATUS
ACCEPT SWITCHA.

```

020-END-OPEN.

EXIT.

030-BEGIN-MENU.

```

MOVE 0 TO SWITCH2.
DISPLAY BORRAR.
DISPLAY VIDEO-MARCO-1.
DISPLAY VIDEO-TITULO.
DISPLAY VIDEO-MENU.
ACCEPT VIDEO-MENU.

```

```

IF W-CLAVE
  MOVE 1 TO SWITCH3
  MOVE "ESCRIBA SU CLAVE DE ARTICULO" TO W-MENS-GRAL
  PERFORM 100-CLAVE-PANTA THRU 120-END-CLAVE
    UNTIL SWITCH2 > 0
ELSE
  IF W-DES
    MOVE 2 TO SWITCH3
    MOVE "ESCRIBA SU DESCRIPCION DE ARTICULO" TO W-MENS-GRAL
    PERFORM 130-DES-PANTA THRU 140-END-DES
      UNTIL SWITCH2 > 0
  ELSE
    IF W-SALIDA
      MOVE 1 TO SWITCH1.
030-END-MENU.
  EXIT.
040-CLOSE-FILE.
  CLOSE MTRD-INVEN.
040-END-CLOSE.
  EXIT.
100-CLAVE-PANTA.
  MOVE 0 TO SWITCH4.
  DISPLAY BORRAR.
  DISPLAY VIDEO-MARCO-1.
  DISPLAY VIDEO-TITULO.
  DISPLAY VIDEO-OPCION-1
  DISPLAY VIDEO-MENS-0.
  ACCEPT VIDEO-OPCION-1 ON ESCAPE MOVE 1 TO SWITCH2
    GO TO 120-END-CLAVE.
  MOVE P-CLAVE TO M-CVE-ART.
  PERFORM 150-POSICION THRU 150-END.
  IF W-ERROR > 0
    MOVE 0 TO W-ERROR

```

```
MOVE "*" LLAVE NO PERMITIDA "*" TO W-MENS-GRAL
ELSE
MOVE 0 TO SWITCH4
MOVE 1 TO W-INDICE
PERFORM 160-LLENA-VIDEO THRU 160-END UNTIL SWITCH4 > 0.
120-END-CLAVE.
EXIT.
150-POSICION.
START MTRO-INVEN KEY IS NOT LESS THAN M-CVE-ART
INVALID KEY MOVE 1 TO W-ERROR.
150-END.
EXIT.
160-LLENA-VIDEO.
MOVE 0 TO SWITCH5.
MOVE 0 TO SWITCH7.
MOVE 0 TO W-LEIDO.
PERFORM 300-LIMPIA 8 TIMES.
MOVE 0 TO W-LEIDO.
PERFORM 200-LEER THRU 200-END 8 TIMES.
PERFORM 300-MOVER-LINEA.
MOVE W-INDICE TO P-INDICE.
DISPLAY BORRAR.
DISPLAY VIDEO-MARCO-2.
DISPLAY VIDEO-TITULO.
DISPLAY VIDEO-ESCRIBE.
DISPLAY VIDEO-ESCRIBE1.
DISPLAY VIDEO-CONTINUE.
ACCEPT VIDEO-CONTINUE.
IF W-AVANZA
ADD 1 TO W-INDICE
ELSE
IF W-REGRESA
COMPUTE W-INDICE = W-INDICE - 1
```

```

        PERFORM 210-INDICE
    ELSE
        IF W-FINALE
            MOVE 1 TO SWITCH4.
160-END.
    EXIT.
130-DES-FANTA.
    MOVE 0 TO SWITCH4.
    DISPLAY BORRAR.
    DISPLAY VIDEO-MARCO-1.
    DISPLAY VIDEO-TITULO.
    DISPLAY VIDEO-OPCION-2
    ACCEPT VIDEO-OPCION-2 ON ESCAPE MOVE 1 TO SWITCH2
                                                GO TO 140-END-DES.

    MOVE F-DESCRP TO M-DES-ART.
    PERFORM 250-POSICION THRU 250-END.
    IF W-ERROR > 0
        MOVE 0 TO W-ERROR
        MOVE "*" LLAVE NO PERMITIDA "*" TO W-MENS-GRAL
    ELSE
        MOVE 0 TO SWITCH4
        MOVE 1 TO W-INDICE
        PERFORM 160-LLENA-VIDEO THRU 160-END UNTIL SWITCH4 > 0.
140-END-DES.
    EXIT.
200-LEER.
    ADD 1 TO W-LEIDO.
    READ MTR0-INVEN NEXT AT END
        MOVE 9 TO W-LEIDO.
    IF SWITCH5 = 0
        MOVE M-CVE-ART TO Z-CLAVE (W-INDICE )
        MOVE M-DES-ART TO Z-DESCRP (W-INDICE )
        MOVE 1 TO SWITCH5.

```

```

        IF W-LEIDO < 5
            MOVE M-CVE-ART TO W-CLAVE-X (W-LEIDO )
            MOVE M-DES-ART TO W-DESCR-X (W-LEIDO )
            MOVE M-CANTDAD TO W-CANTD-X (W-LEIDO)
            COMPUTE W-IMPOR-X (W-LEIDO ) = M-CANTDAD * M-CSTXUND.
200-END.
        EXIT.
210-INDICE.
        IF W-INDICE < 1
            MOVE 1 TO W-INDICE.
        IF SWITCH3 = 1
            MOVE Z-CLAVE (W-INDICE ) TO M-CVE-ART
            PERFORM 150-POSICION THRU 150-END
        ELSE
            MOVE Z-DESCRP (W-INDICE ) TO M-DES-ART
            PERFORM 250-POSICION THRU 250-END.
250-POSICION.
        START MTRO-INVEN KEY IS NOT LESS THAN M-DES-ART
            INVALID KEY MOVE 1 TO W-ERROR.
250-END.
        EXIT.
300-LIMPIA.
        ADD 1 TO W-LEIDO.
        MOVE ZEROS TO W-CLAVE-X (W-LEIDO).
        MOVE SPACES TO W-DESCR-X (W-LEIDO).
        MOVE ZEROS TO W-CANTD-X (W-LEIDO).
        MOVE ZEROS TO W-IMPOR-X (W-LEIDO).
300-MOVER-LINEA.
        MOVE W-CLAVE-X (1) TO W-CLAVE-1.
        MOVE W-DESCR-X (1) TO W-DESCR-1.
        MOVE W-CANTD-X (1) TO W-CANTD-1.
        MOVE W-IMPOR-X (1) TO W-IMPOR-1.
        MOVE W-CLAVE-X (2) TO W-CLAVE-2.

```

MOVE W-DESCR-X (2) TO W-DESCR-2.
MOVE W-CANTD-X (2) TO W-CANTD-2.
MOVE W-IMPOR-X (2) TO W-IMPOR-2.
MOVE W-CLAVE-X (3) TO W-CLAVE-3.
MOVE W-DESCR-X (3) TO W-DESCR-3.
MOVE W-CANTD-X (3) TO W-CANTD-3.
MOVE W-IMPOR-X (3) TO W-IMPOR-3.
MOVE W-CLAVE-X (4) TO W-CLAVE-4.
MOVE W-DESCR-X (4) TO W-DESCR-4.
MOVE W-CANTD-X (4) TO W-CANTD-4.
MOVE W-IMPOR-X (4) TO W-IMPOR-4.
MOVE W-CLAVE-X (5) TO W-CLAVE-5.
MOVE W-DESCR-X (5) TO W-DESCR-5.
MOVE W-CANTD-X (5) TO W-CANTD-5.
MOVE W-IMPOR-X (5) TO W-IMPOR-5.
MOVE W-CLAVE-X (6) TO W-CLAVE-6.
MOVE W-DESCR-X (6) TO W-DESCR-6.
MOVE W-CANTD-X (6) TO W-CANTD-6.
MOVE W-IMPOR-X (6) TO W-IMPOR-6.
MOVE W-CLAVE-X (7) TO W-CLAVE-7.
MOVE W-DESCR-X (7) TO W-DESCR-7.
MOVE W-CANTD-X (7) TO W-CANTD-7.
MOVE W-IMPOR-X (7) TO W-IMPOR-7.
MOVE W-CLAVE-X (8) TO W-CLAVE-8.
MOVE W-DESCR-X (8) TO W-DESCR-8.
MOVE W-CANTD-X (8) TO W-CANTD-8.
MOVE W-IMPOR-X (8) TO W-IMPOR-8.

* DIVISION DE IDENTIFICACION *

IDENTIFICATION DIVISION.

PROGRAM-ID. SBRTNREP.

AUTHOR. MARTIN GUZMAN ARIAS.

*
* SUB-PROGRAMA QUE REPORTEA EL ARCHIVO DE INVENTA
* RIOS POR CLAVES Y DESCRIPCION DE ARTICULOS.
* LLAVES :

* PRIMARIA CLAVE DEL ARTICULO.

* ALTERNA DESCRIPCION DEL ARTICULO.

* DIVISION DEL MEDIO AMBIENTE *

ENVIRONMENT DIVISION.

CONFIGURATION SECTION.

SOURCE-COMPUTER. CORONA-PC.

OBJECT-COMPUTER. CORONA-PC.

INPUT-OUTPUT SECTION.

FILE-CONTROL.

SELECT MTR0-INVEN ASSIGN TO DISK

ORGANIZATION IS INDEXED

ACCESS MODE IS DYNAMIC

RECORD KEY M-CVE-ART

ALTERNATE RECORD KEY IS M-DES-ART

FILE STATUS IS W-STATUS.

SELECT IMPRESO

ASSIGN TO PRINTER

ORGANIZATION IS SEQUENTIAL.

*

* DIVISION DE LOS DATOS. *

DATA DIVISION.

FILE SECTION.

FD MTRD-INVEN

LABEL RECORD IS STANDARD
VALUE OF FILE-ID "B:ARTCLO.DAT"
DATA RECORD IS REG-ART.

01 REG-ART.

FD IMPRESO

LABEL RECORD IS OMITTED.

01 REG-IMPRESO.

02 FILLER PIC X(80).

*

WORKING-STORAGE SECTION.

01	SWITCH1	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH2	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH3	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH4	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH5	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH6	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	SWITCH7	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	CON-LIN	PIC 99	VALUE ZEROS.
01	W-INDICE	PIC 99	VALUE ZEROS.
01	P-INDICE	PIC 99	VALUE ZEROS.
01	SWITCHA	PIC X	VALUE SPACES.
01	W-STATUS	PIC X(2)	VALUE SPACES.
01	P-DESCRP	PIC X(25)	VALUE SPACES.
01	W-ERROR	PIC 9	VALUE ZEROS.
01	P-CLAVE	PIC 9(6)	VALUE ZEROS.
01	W-MENS-GRAL	PIC X(30)	VALUE SPACES.
01	W-MENU	PIC 9	VALUE ZEROS.
	88 W-CLAVE		VALUE 1.
	88 W-DES		VALUE 2.
	88 W-SALIDA		VALUE 3.

```

01 TIT-01.
    02 FILLER PIC X(26) VALUE SPACES.
    02 FILLER PIC X(31) VALUE
"GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO".
01 TIT-02.
    02 FILLER PIC X(24) VALUE SPACES.
    02 FILLER PIC X(35) VALUE
"SECRETARIA DE FINANZAS".
01 TIT-03.
    02 FILLER PIC X(31) VALUE SPACES.
    02 FILLER PIC X(25) VALUE
"SISTEMA DE INVENTARIO".
01 TIT-04.
    02 FILLER PIC X(10) VALUE SPACES.
    02 FILLER PIC X(56) VALUE ALL "-".
01 TIT-05.
    02 FILLER PIC X(11) VALUE SPACES.
    02 FILLER PIC X(52) VALUE
"CLAVE DESCRIPCION DEL ARTICULO CANTIDAD IMPORTE".
01 LINEA.
    02 FILLER PIC X(11) VALUE SPACES.
    02 W-CLAVE-X PIC 9(6).
    02 FILLER PIC XX VALUE SPACES.
    02 W-DESCR-X PIC X(30).
    02 W-CANTD-X PIC Z,ZZZ,ZZZ.
    02 W-IMPOR-X PIC ZZ,ZZZ,ZZZ.

```

* SECCION DE PANTALLAS.

SCREEN SECTION.

```

01 BORRAR.
    02 BLANK SCREEN FOREGROUND-COLOR 7 BACKGROUND-COLOR 0.
01 VIDEO-MARCO-1.
    02 LINE 03 COLUMN 22 VALUE

```

```
*****
02 LINE 04 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 05 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 06 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 07 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 08 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 09 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 10 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 11 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 12 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 13 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 14 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 15 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 16 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 17 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 18 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
02 LINE 19 COLUMN 22          VALUE
"*                             *".
```

```

02 LINE 20 COLUMN 22          VALUE
"*                               *".
02 LINE 21 COLUMN 22          VALUE
"*****".

01 VIDEO-TITULO.
02 LINE 06 COLUMN 26          VALUE
"GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO".
02 LINE 07 COLUMN 24          VALUE
"SECRETARIA DE FINANZAS".
02 LINE 08 COLUMN 32          VALUE
"SISTEMA DE INVENTARIO".

01 VIDEO-MENU.
02 LINE 10 COLUMN 35          VALUE "* REPORTES *".
02 LINE 13 COLUMN 35          VALUE "1 CLAVE".
02 LINE 15 COLUMN 35          VALUE "2 DESCRIPCION ".
02 LINE 17 COLUMN 35          VALUE "3 TERMINAR".
02 LINE 19 COLUMN 38          VALUE "SELECCIONE".
02 LINE 19 COLUMN 50 PIC 9    USING W-MENU REVERSE-VIDEO.

01 VIDEO-OPCION-1.
02 LINE 10 COLUMN 35          VALUE "* CONSULTA *".
02 LINE 13 COLUMN 31          VALUE "CLAVE ARTICULO".
02 LINE 15 COLUMN 45 PIC 9(6) USING P-CLAVE REVERSE-VIDEO.

01 VIDEO-OPCION-2.
02 LINE 10 COLUMN 35          VALUE "* CONSULTA *".
02 LINE 13 COLUMN 26          VALUE "DESCRIP DEL ARTICULO".
02 LINE 15 COLUMN 30 PIC X(25) USING P-DESCRIP REVERSE-VIDEO.

01 VIDEO-MENS-0.
02 LINE 20 COLUMN 30 PIC X(25) USING W-MENS-GRAL
                                REVERSE-VIDEO.

```

```
*-----*
*   DIVISION DE PROCEDIMIENTOS   *
*-----*
```

PROCEDURE DIVISION.

010-INICIO.

MOVE 0 TO SWITCH1.

PERFORM 020-OPEN-FILE THRU 020-END-OPEN.

PERFORM 030-BEGIN-MENU THRU 030-END-MENU UNTIL SWITCH1 >

PERFORM 040-CLOSE-FILE THRU 040-END-CLOSE.

EXIT PROGRAM.

010-END.

EXIT.

020-OPEN-FILE.

MOVE SPACES TO W-STATUS.

OPEN I-O MTRQ-INVEN

OUTPUT IMPRESO.

IF W-STATUS > 0

DISPLAY " ERROR NUMERO " W-STATUS

DISPLAY " PRESIONE RETURN CONTINUAR "

ACCEPT SWITCHA.

020-END-OPEN.

EXIT.

030-BEGIN-MENU.

MOVE 0 TO SWITCH2.

DISPLAY BORRAR.

DISPLAY VIDEO-MARCO-1.

DISPLAY VIDEO-TITULO.

DISPLAY VIDEO-MENU.

ACCEPT VIDEO-MENU.

IF W-CLAVE

MOVE 1 TO SWITCH3

MOVE "ESCRIBA SU CLAVE DE ARTICULO" TO W-MENS-GRAL

PERFORM 100-CLAVE-PANTA THRU 120-END-CLAVE

UNTIL SWITCH2 > 0

```

ELSE
    IF W-DES
        MOVE 2 TO SWITCH3
        MOVE "ESCRIBA SU DESCRIPCION DE ARTICULO" TO W-MENS-GRAL
        PERFORM 130-DES-PANTA THRU 140-END-DES
        UNTIL SWITCH2 > 0
    ELSE
        IF W-SALIDA
            MOVE 1 TO SWITCH1.
030-END-MENU.
EXIT.
040-CLOSE-FILE.
CLOSE MTR0-INVEN IMPRESO.
040-END-CLOSE.
EXIT.
100-CLAVE-PANTA.
MOVE 0 TO SWITCH4.
DISPLAY BORRAR.
DISPLAY VIDEO-MARCO-1.
DISPLAY VIDEO-TITULO.
DISPLAY VIDEO-OPCION-1
DISPLAY VIDEO-MENS-0.
ACCEPT VIDEO-OPCION-1 ON ESCAPE MOVE 1 TO SWITCH2
GO TO 120-END-CLAVE.
MOVE P-CLAVE TO M-CVE-ART.
PERFORM 150-POSICION THRU 150-END.
IF W-ERROR > 0
    MOVE 0 TO W-ERROR
    MOVE "* LLAVE NO PERMITIDA *" TO W-MENS-GRAL
ELSE
    MOVE 60 TO CON-LIN
    MOVE 0 TO SWITCH4
    MOVE 1 TO W-INDICE

```

```

        PERFORM 200-LEER THRU 200-END UNTIL SWITCH4 > 0.
120-END-CLAVE.
        EXIT.
150-POSICION.
        START MTRO-INVEN KEY IS NOT LESS THAN M-CVE-ART
            INVALID KEY MOVE 1 TO W-ERROR.
150-END.
        EXIT.

130-DES-PANTA.
        MOVE 0 TO SWITCH4.
        DISPLAY BORRAR.
        DISPLAY VIDEO-MARCO-1.
        DISPLAY VIDEO-TITULO.
        DISPLAY VIDEO-OPCION-2
        ACCEPT VIDEO-OPCION-2 ON ESCAPE MOVE 1 TO SWITCH2
                                                    GO TO 140-END-DES.
        MOVE P-DESCRP TO M-DES-ART.
        PERFORM 250-POSICION THRU 250-END.
        IF W-ERROR > 0
            MOVE 0 TO W-ERROR
            MOVE "*" LLAVE NO PERMITIDA "*" TO W-MENS-GRAL
        ELSE
            MOVE 60 TO CON-LIN
            MOVE 0 TO SWITCH4
            MOVE 1 TO W-INDICE
            PERFORM 200-LEER THRU 200-END UNTIL SWITCH4 > 0.
140-END-DES.
        EXIT.
200-LEER.
        READ MTRO-INVEN NEXT AT END
            MOVE 1 TO SWITCH4.
        IF SWITCH4 = 0

```

PERFORM 300-MOVER-LINEA.

200-END.

EXIT.

250-POSICION.

START MTRQ-INVEN KEY IS NOT LESS THAN M-DES-ART
INVALID KEY MOVE 1 TO W-ERROR.

250-END.

EXIT.

260-TITULOS.

IF CON-LIN > 50

MOVE 0 TO CON-LIN

MOVE SPACES TO REG-IMPRES

WRITE REG-IMPRES AFTER ADVANCING PAGE

WRITE REG-IMPRES FROM TIT-01

WRITE REG-IMPRES FROM TIT-02

WRITE REG-IMPRES FROM TIT-03

WRITE REG-IMPRES FROM TIT-04

WRITE REG-IMPRES FROM TIT-05

WRITE REG-IMPRES FROM TIT-04 BEFORE ADVANCING 2 LINES.

300-MOVER-LINEA.

MOVE M-CVE-ART TO W-CLAVE-X

MOVE M-DES-ART TO W-DESCR-X

MOVE M-CANTDAD TO W-CANTD-X

COMPUTE W-IMPOR-X = M-CANTDAD * M-CSTXUND

PERFORM 260-TITULOS

WRITE REG-IMPRES FROM LINEA

ADD 1 TO CON-LIN.

JAMES A. SENN
ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION
MC GROW HILL.

TOM DEMARCO
STRUCTURED ANALYSIS AND SYSTEM SPECIFICATION
YOURDON PRESS.

ENID SQUIRE
INTRODUCCION AL DISEÑO DE SISTEMAS
ALFAOMEGA.

ALFONSO CARDENAS
SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS
LINUSA.

VICTOR LZZARO
SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIANA.

ROGER S. PRESSMAN
INGENIERIA DE SOFTWARE UN ENFOQUE PRACTICO
MC GROW HILL.