

GRUPO N°70

Carpeta de trabajos prácticos

**ANALISIS DE SISTEMAS**

**ADMINISTRATIVOS**

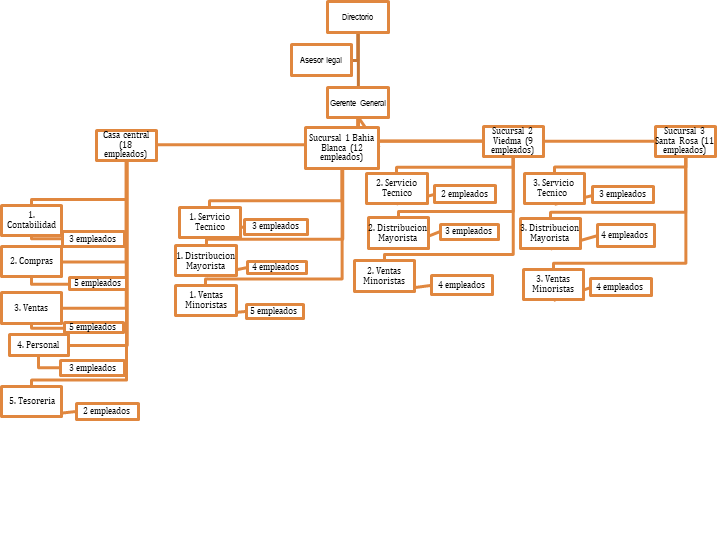
# Trabajo Práctico 1

### Datos Generales de la empresa

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | Electric S.A. |
| **Actividad** | Distribuidora mayorista de artículos electrónicos |
| **Casa Central** | Bahía Blanca |
| **N° Sucursales** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sucursal 1** | Bahía Blanca |
| **Sucursal 2** | Viedma (RN) |
| **Sucursal 3** | Santa Rosa (LP) |

### Organigrama de la empresa



### Problemáticas del módulo de Contabilidad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Situación | Ejemplo | Soluciones |
| 1 | Falta de actualización del rubro de proveedores y acreedores | No están asignados los últimos proveedores con los que la empresa está trabajando | Ampliar el plan de cuentas, conciliando y creando las cuentas faltantes |
| 2 | Asignación errónea de cuentas | Asignar una cuenta de resultado negativo de comercialización a resultado negativo de administración | “Asignación de cuentas específicas”, “Mejorar la filtración de cuentas para evitar su duplicación” (por nombre, código) |
| 3 | Duplicación de cuentas | No reconoce cuando, “por error”, se cargan dos proveedores que su única diferencia es algún error “ortográfico” | El programa deberá utilizar como verificador para crear la cuenta, el código de la misma ó el número de CUIT. |
| 4 | Duplicación de asiento de apertura | Cuando se carga el asiento de apertura automática, el módulo genera un duplicado de manera errónea | El sistema deberá confirmar dicho asiento e imposibilitar una nueva creación del mismo mientras este exista. |

# Trabajo Práctico n°2: REQUERIMIENTO

### NORMAS LEGALES

#### NORMAS NACIONALES:

* **Constitución Nacional (Art. 43) y Ley 25.326:** Protección de datos personales.
* **Código Civil y Comercial (Art. 320 a Art.331):** Contabilidad y Estados Contables.

Toda persona jurídica que realiza una actividad económica se encuentra obligada a llevar la contabilidad de sus actividades.

* + Libros indispensables: a) Libro Diario; b) Libro de inventarios y balances - c) Aquellos que corresponden a una adecuada integración de un sistema de contabilidad y que exige la importancia y la naturaleza de las actividades a desarrollar; d) Los que en forma especial impone el Código Civil y Comercial u otras leyes.
* **Ley 19550. Ley General de Sociedades (Sección IX):** De la Documentación y la Contabilidad
* **Ley 11.683. Procedimiento Tributario:** Normativa que regula los procedimientos a los que deben atenerse los contribuyentes.
* **Ley 20.628. Impuesto a las ganancias:** Normas referentes a la confección del balance impositivo de la empresa (Tercera categoría).
* **Ley 23.349. Ley de Impuesto al valor agregado.**
* **Resolución General 1415/2003 de AFIP:** Normas que determinan los aspectos en la confección de comprobantes obligatorios.
* **Resolución General 4291/2018 de AFIP:** Régimen especial de emisión y almacenamiento electrónico de comprobantes.
* **Resolución General 4292/2018 de AFIP:** Régimen de emisión de comprobantes mediante la utilización de “Controladores Fiscales”.
* **Ley 20.744. Ley de Contrato de Trabajo.** Emisión de recibos de sueldo del personal.

#### NORMAS PROVINCIALES:

* **Código Fiscal. Bs. As. Ley 10.397:** Rige respecto de la determinación, fiscalización, percepción de todos los tributos y la aplicación de sanciones que se impongan en la Provincia de Buenos Aires, por los organismos de la administración central y organismos descentralizados de acuerdo con las leyes y normas complementarias.
* **Convenio Multilateral de Ingresos Brutos:** Cada provincia debe aplicar su normativa y establecer las condiciones en las cuales se declaran ingresos brutos, cuando se llevan a cabo actividades económicas a partir de dos jurisdicciones
* **Resolución Normativa de ARBA (Bs. As.):** Referido a la aplicación de normas tributarias, a la recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones.
* **Código Fiscal. La Pampa. Ley 271:** Determina los tributos que establezca la Provincia de La Pampa.
* **Ley Impositiva 2021. La Pampa. Ley 3310:** Fija los impuestos y tasas.
* **Código Fiscal. Rio Negro. Ley 1246:** Determina las obligaciones fiscales que establezca la Provincia de Río Negro.
* **Ley Impositiva 2021. Río Negro. Ley 5493:** Fija los impuestos sobre los ingresos brutos y de sellos.

#### NORMAS MUNICIPALES:

* **Ordenanza Fiscal 2021. Bahía Blanca. Ordenanza n° 20.175:** Rige las obligaciones fiscales consistentes en tasas, derechos y otros tributos que establezca la Municipalidad de Bahía Blanca.
* **Ordenanza Impositiva 2021. Bahía Blanca. Ordenanza n° 20.182:** Fija los importes o porcentajes de las tasas municipales.

### NORMAS TÉCNICO - CONTABLES

Interpretaciones del **Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Bs. As. (CPCEPBA)** sobre cuestiones técnicas obligatorias relacionadas con la actividad profesional de los graduados en Ciencias Económicas o cuestiones legales.

* **Resolución Técnica N° 6. Estados Contables en Moneda Homogénea.**
* **Resolución Técnica N° 7. Normas de Auditoría.**
* **Resolución Técnica N° 8. Normas Generales de Exposición Contable.**
* **Resolución Técnica N° 9. Normas Particulares de Exposición Contable para entes comerciales, industriales y de servicios.**
* **Resolución Técnica N° 16. Marco conceptual de las normas contables profesionales.**
* **Resolución Técnica N° 17. Normas relativas a la valuación de los activos y pasivos de la empresa.**
* **Resolución Técnica N° 18. Normas contables profesionales. Desarrollo de algunas cuestiones de aplicación particular.**
* **Resolución Técnica N° 41. Normas contables profesionales. Desarrollo de cuestiones de aplicación general: Aspectos de reconocimiento y medición para entes pequeños y entes medianos.**
* **Resolución Técnica N° 48. Normas contables profesionales. Remedición de activos.**
* **Normas IRAM-ISO.** Estandarizar, elevar y certificar la calidad de un producto o servicio.
* **ISO 27001:** Identificación y análisis de las principales amenazas de seguridad de seguridad de la información.
* **Usos y Costumbres.**
* **Principios Contables Generalmente Aceptados.**
* **Manual de procedimiento interno de la empresa.** Política de créditos, atributos a considerar del padrón de clientes [número entre 1 y 500, situación frente al IVA de acuerdo a la codificación

especificada por AFIP, indicando la situación del cliente frente a este tributo, CUIT: 13 dígitos, …], etc.

### REQUERIMIENTOS DE ENTRADA

**Ingreso de datos mediante los siguientes medios:**

* Teclado.
* Escáner.
* Mouse.
* Lectores de código.
* Medios táctiles.
* Internet.
* Controladores fiscales.
* Lápiz óptico.
* Micrófono y reconocimiento de voz.
* Cámara Web.
* Datos Biométricos.
* Soportes de almacenamiento.
* Sitios Web.
* CD o DVD.
* Ingreso de información como salida de otro módulo.
* Ingreso de información como salida de otro sistema.

**Salida de datos mediante los siguientes medios:**

* Pantalla.
* Impresora.
  + Papel común.
  + Formulario.
* Diversos formatos de archivo.
* Soportes de almacenamiento.
* Sitios Web.
* Otros módulos.
* Otros sistemas.

**Documentos que darán origen a la información:**

* Factura de compra y venta.
* Notas de Débito.
* Notas de Crédito.
* Recibo.
* Boletas de depósito.
* Planillas resumen de las liquidaciones practicadas a cada uno de los empleados.
* Planilla de caja.

### REQUERIMIENTOS DE SALIDA

**Listados con formatos predeterminados:**

* Libro Diario.
  + Plan de Cuentas

Ventas por sucursal y sección

* Libro Mayor.
* Libro IVA Compras.
* Libro IVA Ventas.
* Balance de Sumas y Saldos.
* Balance General.

Ingresos y Egresos por sucursal y sección

### CONTROLES

La información ingresada/egresada deberá estar dentro de ciertos parámetros:

* Asignación de usuario y contraseña de ingreso al sistema, según el perfil del usuario.
* Control de las fechas de las operaciones, limitada a un rango.
* Las fechas de registración deben ser superiores a la última fecha de impresión del Libro Diario.
* Que el importe a registrar sea mayor a cero para evitar daños negativos.
* Control correlativo del tipo y número de comprobantes de salida.
* Control del número y tipo de cada comprobante ingresado al sistema de cada proveedor.
* Control de la partida doble.
* Verificar que las cuentas utilizadas estén dentro del plan de cuentas.
* Al final de cada hoja del libro diario (desde la primera), deberá figurar en el último renglón la suma total de todos los débitos y créditos hasta el momento, bajo la denominación de “transporte”, la cual deberá figurar en el primer renglón de la siguiente hoja.
* El sistema NO debe permitir que los usuarios cometan errores en la carga de datos, tales como: ingresar un número en una casilla que está predefinida para otro tipo de dato, como “fecha”, ó alfabético.

### SEGURIDAD

1. **Seguridad sobre Hardware y entorno.**
2. **Seguridad sobre el Software e información.**

**Plan de Seguridad - Plan de Contingencias.**

* Incorporar clave de acceso.
* Manual de procedimientos.
* Programas antivirus, antispyware y firewalls actualizados.
* Contratación de un seguro.
* Utilización de estabilizadores.
* Seguridad para el ingreso al sector.
* Seguridad contra incendios, robos.
* Localización física de servidores y documentación.
* Registro de acceso al sistema.
* Debe existir un programa que suspenda el funcionamiento de la pc luego de determinado tiempo sin utilizarse.
* **Copias físicas del sistema en Pendrive.**
* **Back-up subidos a un servidor en la nube.**

# Trabajo Práctico 3: Diagramas de Sistemas

## Mapa de Procesos y Rutinas



## Diagrama de Entrada / Salida

### Mantenimiento de archivo de localidades y de archivo de provincias

Descripción Archivo Localidades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° Registro** | **Cod-Postal** | **Denominación** | **Cod-Pcia** |
| 1 | 8000 | Bahía Blanca | 1 |
| 2 | 8500 | Viedma | 2 |
| 3 | 6300 | Santa Rosa | 3 |

Descripción Archivo Provincias

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° Registro** | **Descripción** | **Código** |
| 1 | Buenos Aires | 1 |
| 2 | Rio Negro | 2 |
| 3 | La Pampa | 3 |

### Diagrama Entrada / Salida Localidades

Teclado y Pantalla

Localidades

Provincia

AMB y C (altas, modificaciones, bajas y consultas) localidades. Verifica la existencia del código de provincia asignado.

Empresa

Cod-Postal

AMB Localidades

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Provincias

Provincias

Teclado y Pantalla

Impresora

AMB Provincias

AMB y C (altas, modificaciones, bajas y consultas) de las provincias

### 

### Listado de archivo de localidades

Localidades

Teclado y Pantalla

Impresora

Listado Localidades

Ordena las localidades en orden numérico o alfabético

Empresa

### Control de provincias

Teclado y Pantalla

Impresora

Control Provincia

Controla que se les haya asignado un código de provincia válido a las localidades

Provincia

Localidades

Empresa

## 

## Diagrama de Sistema

### Diagrama Entrada / Salida Empresa

Teclado y Pantalla

Impresora

AMB Empresa

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de los datos de la empresa

Localidades

Empresa

Provincia

### Diagrama Entrada / Salida Plan de Cuentas

Plan de Cuentas

Teclado y Pantalla

Ult. N° de cuenta

Impresora

Plan de Cuentas

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado del plan de cuentas de la empresa

Empresa

### Diagrama Entrada / Salida Provincia

Teclado y Pantalla

Empresa

AMB Provincia

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de las provincias

Provincias

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Sucursales

Teclado y Pantalla

Empresa

AMB Sucursales

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de sucursales de la empresa

Sucursales

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Localidad

Teclado y Pantalla

AMB Localidades

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de las provincias

Empresa

Localidades

Provincias

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Secciones

Teclado y Pantalla

AMB Secciones

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de las seccionas

Empresa

Secciones

Sucursales

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Condición IVA

Teclado y Pantalla

AMB Condición IVA

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de las diferentes condiciones frente al IVA

Empresa

Condición IVA

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Tipo de Comprobante

Teclado y Pantalla

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de los diferentes comprobantes

Tipo de comprobante

Empresa

AMB Tipo de Comprobante

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Movimientos transitorios

Teclado y Pantalla

AMB Movimientos Transitorios

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de movimientos transitorios

Empresa

Sucursales

Movimientos Transitorios

Plan de Cuentas

Ultimo número de pase

Localidades

Ultimo número de asiento

Provincias

Impresora

Secciones

### Diagrama Entrada / Salida Movimientos definitivos

Teclado y Pantalla

AMB Movimientos Definitivos

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de movimientos transitorios

Empresa

Plan de Cuentas

Movimientos Transitorios

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Diario General

Teclado y Pantalla

Diario General

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de movimientos transitorios

Empresa

Plan de Cuentas

Movimientos Definitivos

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Mayores Generales

Teclado y Pantalla

Mayores Generales

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de los mayores generales

Empresa

Estados Contables

Diario General

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Estados Contables

Teclado y Pantalla

Estados Contables

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de los estados contables de la empresa

Ingresos y Egresos por sucursales y sección

Diario General

Mayores Generales

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Control Fecha

Teclado y Pantalla

Control Fecha

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de los estados contables de la empresa

Ingresos y Egresos por sucursales y sección

Diario General

Mayores Generales

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Control Cuenta

Teclado y Pantalla

Control Cuenta

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de los estados contables de la empresa

Ingresos y Egresos por sucursales y sección

Diario General

Mayores Generales

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Control Partida Doble

Teclado y Pantalla

Control partida doble

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de los estados contables de la empresa

Ingresos y Egresos por sucursales y sección

Diario General

Mayores Generales

Impresora

### Diagrama Entrada / Salida Ingresos y Egresos por sucursales y secciones

Teclado y Pantalla

Altas, modificaciones, bajas, consultas y listado de los estados contables de la empresa

Ingresos y Egresos por sucursales y sección

Diario General

Mayores Generales

Ingresos y Egresos por sucursales y secciones

Impresora

# Trabajo Práctico N°4 Definición de Tablas, Registros y D.E.R.

## Descripción de Archivos o Tablas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Archivo | Clave Principal de Acceso | Otras Claves | Descripción general del conjunto de su contenido | Nombre del Registro | Descripción narrada de un registro y su contenido |
| EMPRESA | 1 | - | Contiene los datos de la empresa | R-EMPRESA | Contiene los datos de la empresa |
| PLAN DE CUENTAS | PC-NUMERO DE CUENTA | PC-NOMBRE | Comprende la totalidad de los datos de las cuentas contables que utiliza la empresa | R-PLANCUENTA | Contiene los datos de una cuenta contable que utiliza la empresa |
| PROVINCIAS | Cod-Pcia | Denominación | Contiene los datos de todas las provincias | R-PROVINCIA | Contiene los datos de una provincia |
| LOCALIDADES | Cod-Postal | Denominación | Contiene todos los datos de las localidades en los cuales la empresa trabaja | R-LOCALIDADES | Contiene los datos de una localidad en particular |
| SUCURSALES | Cod-Sucursal | Denominación | Contiene los datos referidos a todas las sucursales de la empresa | R-SUCURSALES | Contiene los datos referidos a una sucursal en particular de la empresa |
| TIPO DE COMPROBANTE | Cod-Tipo de comprobante AFIP | Denominación | Contiene los datos referidos al conjunto de comprobantes que utiliza la empresa | R-TIPOCOMP | Contiene los datos referidos a un tipo de comprobante en particular que utiliza la empresa |
| CONDICIÓN IVA | COD-IVA AFIP | I.Denominación | Contiene las distintas condiciones frente al IVA según AFIP | R-CONDICION\_IVA | Contiene el código de identificación de una categoría y los datos de una condición frente al IVA. |
| SECCIONES | COD-Sección | Denominación | Contiene el nombre de cada sección en la que se divide la empresa | R-SECCIONES | Contiene el nombre de una sección de la empresa. |
| MOVIMIENTOS TRANSITORIOS | OT-N° asiento + OT-N° de pase. | OT-N° Fecha +OT-N° asiento + OT-N° de pase | Contiene la totalidad de los asientos, incluido el libro diario | R-MOV\_TRANSITORIOS | Un Registro es un renglón o pase de un asiento |
| MOVIMIENTOS DEFINITIVOS | OD-N° asiento + OD-N° pase | OD-N° Fecha +OD-N° asiento + OD-N° de pase | Contiene las operaciones definitivas de la empresa | R-MOV\_DEFINITIVOS | Contiene la descripción de una operación definitiva realizada por la empresa |
| DIARIO GENERAL | LD-GENERAL | - | Contiene todos los asientos de las operaciones que realiza la empresa | R-DIARIO\_GENERAL | Contiene la descripción una operación de la empresa registrada en el libro diario |
| MAYORES GENERALES | LM-MAYOR | - | Contiene el registro de los saldos de todas las cuentas registradas en el plan de cuentas de la empresa | R-MAYORES\_GENERALES | Contiene el registro de saldos de una cuenta registrada en el plan de cuentas de la empresa |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Archivo | Clave Principal de Acceso | Otras Claves | Descripción general del conjunto de su contenido | Nombre del Registro | Descripción narrada de un registro y su contenido |
| ESTADOS CONTABLES | Cod-Estado Contable | Denominación | Contiene el registro de los saldos, cuentas de todos los estados contables que presenta la empresa | R-ESTADOS\_CONTABLES | Contiene el registro de los saldos, cuentas de un estado contable que la empresa presenta. |
| INGRESOS Y EGRESOS POR SUCURSAL Y SECCIÓN |  |  |  |  |  |
| *CONTROL FECHA* | *Cod-CF* | *-* | Contiene el registro de todos los controles de imputación al colocarse de manera errónea fecha de operaciones, o de manera duplicadas | R-CONTROL\_FECHA | Contiene el registro de un control de imputación de una fecha mal colocada o colocada de manera duplicada. |
| CONTROL CUENTA | Cod-CTA | - | Contiene el registro de todos los controles de imputación de cuenta al colocarse de manera errónea o de por doble imputación | R-CONTROL\_CUENTA | Contiene el registro de controles de imputación de una cuenta específica, por colocación errónea o doble imputación |
| CONTROL PARTIDA DOBLE | Cod-PD | - | Contiene el registro de los controles realizados sobre la metodología de partida doble utilizada en los registros contables por la empresa | R-CONTRO\_PARITIDA\_DOBLE | Contiene el registro de los controles realizados sobre la metodología de partida doble utilizada en un asiento en particular, en los registros contables por la empresa |

## 2. Diseño descripción de “REGISTROS”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R- EMPRESA | 1 | E-Denominación | C | 16 | - | Razón Social |
| 2 | E-Cuit | N | 11 | - | CUIT de la empresa |
| 3 | E-Dirección | C | 20 | - |  |
| 4 | E-Localidad | N | 4 | - | Relacionado con COD-Postal del archivo localidades |
| 5 | E-Teléfono | N | 15 | - |  |
| 6 | E-Condición IVA | N | 2 | - | Relacionado con Código del archivo Provincia. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R- LOCALIDADES | 1 | Cod-Postal | N | 4 | - | Clave Principal |
| 2 | Denominación | C | 30 | - | Clave Secundaria |
| 3 | Cod-Pcia | N | 2 | - | Relacionado con el Código del archivo Provincia. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-PROVINCIAS | 1 | Código | N | 2 | - | Clave Principal |
| 2 | Denominación | C | 30 | - | Clave Secundaria |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-Condición\_IVA | 1 | Código | N | 2 | - | Clave Principal |
| 2 | Denominación | C | 30 | - | Clave Secundaria |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-Sucursales | 1 | S-Código | N | 2 | - | Clave Principal |
| 2 | S-Denominación | C | 30 | - | Clave Secundaria |
| 3 | S-Dirección | C | 30 | - |  |
| 4 | S-Localidad | N | 4 | - | Relacionado con el Cod-Postal del archivo Localidades |
| 5 | S-Teléfono | N | 15 | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-PLANCUENTA | 1 | PC-NUMERO DE CUENTA | N | 2 | - | Clave Principal |
| 2 | PC-NOMBRE | C | 30 | - | Clave Secundaria |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-TIPOCOMP | 1 | CO-CODIGO | N | 4 | - | Clave Principal |
| 2 | CO-Denominación | C | 30 | - | Clave Secundaria |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-SECCIONES | 1 | SE-CODIGO | N | 4 | - | Clave Principal |
| 2 | SE-Denominación | C | 30 | - | Clave Secundaria |
| 3 | SE-Sucursales | N | 2 |  | Relacionado con el Código del archivo sucursales |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-DIARIO\_GENERAL | 1 | LD-DIARIO | N | 8 | - | Clave Principal |
| 2 | LD-PLANCUENTA | N | 2 | - | Relacionado con el Código del archivo Plan Cuentas |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-MAYORES\_GENERALES | 1 | LM-MAYOR | N | 8 | - | Clave Principal |
| 2 | LM-LIBRO\_DIARIO | N | 8 | - | Relacionado con el Código del archivo Libro Diario |
| 3 | LM-PLAN\_CUENTA | N | 2 | - | Relacionado con el Código del archivo Plan de Cuentas |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-ESTADOS\_CONTABLES | 1 | EC-CODIGO | N | 4 | - | Clave Principal |
| 2 | EC-Denominación | C | 30 | - | Clave Secundaria |
| 3 | EC-LIBRO\_DIARIO | N | 8 |  | Relacionado con el Código del archivo Libro Diario |
| 4 | EC-LIBRO\_MAYOR | N | 8 |  | Relacionado con el Código del archivo Libro Mayor |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-CONTROL\_FECHA | 1 | CF-CODIGO | N | 4 | - | Clave Principal |
| 2 | CF-Denominación | C | 30 | - | Clave Secundaria |
| 3 | CF-OP\_TRANSITORIAS | N | 6 |  | Relacionado con el Número de asiento del archivo Operaciones Transitorias |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-CONTROL\_CUENTA | 1 | CTA-CODIGO | N | 4 | - | Clave Principal |
| 2 | CTA-Denominación | C | 30 | - | Clave Secundaria |
| 3 | CTA-OP\_TRANSITORIAS | N | 6 |  | Relacionado con el Número de asiento del archivo Operaciones Transitorias |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-CONTROL\_PARTIDA\_DOBLE | 1 | PD-CODIGO | N | 4 | - | Clave Principal |
| 2 | PD-Denominación | C | 30 | - | Clave Secundaria |
| 3 | PD-OP\_TRANSITORIAS | N | 6 |  | Relacionado con el Número de asiento del archivo Operaciones Transitorias |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-MOV\_TRANSITORIAS | 1 | OT-Número Asiento | N | 6 | - | Número de asiento. Clave Principal |
| 2 | OT-Fecha | F | 8 | - | Clave Secundaria |
| 3 | OT-Sucursal | N | 4 |  | Código de Sucursal que interviene |
| 4 | OT-Sección | N | 4 | - | Código de Sección que interviene. Relacionado con R-SECCION |
| 5 | OT-Tipo Comprobante | N | 2 | - | Tipo de comprobante que interviene. Relacionado con R-TIPOCOMP |
| 6 | OT-Número Comprobante | N | 12 | - |  |
| 7 | OT-Número Pase | N | 3 | - | Contiene el número de pase dentro del asiento. Clave principal |
| 8 | OT-Cuenta | N | 4 | - | Código de cuenta relacionada con el plan de cuentas |
| 9 | OT-Debe/Haber | N | - | - | D=0; H=1 |
| 10 | OT-Importe | N | 2 | 2 | Debe ser mayor a 0 |
| 11 | OT-Leyenda | C | - | - | Descripción del asiento, detalle del comprobante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Orden | Nombre del campo | Tipo | Long. | Decim. | Observaciones |
| R-MOV\_DEFINITIVAS | 1 | OD-Número Asiento | N | 6 | - | Número de asiento. Clave Principal |
| 2 | OD-Fecha | F | 8 | - | Clave Secundaria |
| 3 | OD-Sucursal | N | 4 |  | Código de Sucursal que interviene |
| 4 | OD-Sección | N | 4 | - | Código de Sección que interviene. Relacionado con R-SECCION |
| 5 | OD-Tipo Comprobante | N | 2 | - | Tipo de comprobante que interviene. Relacionado con R-TIPOCOMP |
| 6 | OD-Número Comprobante | N | 12 | - |  |
| 7 | OD-Número Pase | N | 3 | - | Contiene el número de pase dentro del asiento. Clave principal |
| 8 | OD-Cuenta | N | 4 | - | Código de cuenta relacionada con el plan de cuentas |
| 9 | OD-Debe/Haber | N | - | - | D=0; H=1 |
| 10 | OD-Importe | N | 2 | 2 | Debe ser mayor a 0 |
| 11 | OD-Leyenda | C | - | - | Descripción del asiento, detalle del comprobante |

## 3. Diagrama de ENTIDAD / RELACION

|  |
| --- |
| R-EMPRESA |
| Nombre del Campo |
| E-Denominación |
| E-Cuit |
| E-Dirección |
| E-Localidad |
| E-Teléfono |
| E-Condición IVA |

|  |
| --- |
| R-LOCALIDADES |
| Nombre del Campo |
| Cod-Postal |
| Denominación |
| Cod-Provincia |

|  |
| --- |
| R-PROVINCIA |
| Nombre del Campo |
| Código |
| Denominación |

|  |
| --- |
| R-CONDICIÓN\_IVA |
| Nombre del Campo |
| Código |
| Denominación |

|  |
| --- |
| R-SUCURSALES |
| Nombre del Campo |
| S-Código |
| S-Denominación |
| S-Dirección |
| S-Localidad |
| S-Teléfono |

|  |
| --- |
| R-SECCIONES |
| Nombre del Campo |
| SE-Código |
| SE-Denominación |
| SE-Sucursales |

|  |
| --- |
| R-PLANCUENTA |
| Nombre del Campo |
| PC-Número de cuenta |
| PC-Nombre |

|  |
| --- |
| R-RESUMEN\_CUENTAS |
| Nombre del Campo |
| RE-Código |
| RE-Denominación |
| RE-Plan\_Cuentas |
| RE-Libro\_Mayor |

|  |
| --- |
| R-LIBRO\_DIARIO |
| Nombre del Campo |
| LD-DIARIO |
| LD-PLANCUENTA |

|  |
| --- |
| R-LIBRO\_MAYOR |
|  |
| Nombre del Campo |
| LM-MAYOR |
| LM-LIBRO\_DIARIO |
| LM-PLACUENTA |

|  |
| --- |
| R-ESTADOS\_CONTABLES |
| Nombre del Campo |
| EC-Código |
| EC-Denominación |
| EC-Libro\_Diario |
| EC-Libro\_Mayor |

|  |
| --- |
| R-TIPOCOMP |
| Nombre del Campo |
| CO-Código |
| CO-Denominación |

|  |
| --- |
| R-CONTROL\_CUENTA |
| Nombre del Campo |
| CTA-Código |
| CTA-Denominación |
| CTA-OP\_Transitorias |

|  |
| --- |
| R-PDOLE |
| Nombre del Campo |
| PD-Código |
| PD-Denominación |
| PD-CTA\_Transitorias |

|  |
| --- |
| R-CONTROL\_FECHA |
| Nombre del Campo |
| CF-Código |
| CF-Denominación |
| CF-OP\_Transitorias |

# Trabajo Práctico N°6 – Herramientas para la lógica de procesos

## Ejercicio N° 1- Tablas de Decisión - Inciso A

### Cuadro de Condiciones

****

### Cuadro Acciones



### Diccionario

**Tipo de Cliente:** Condición que hace referencia a los tres tipos de clientes con los que trabaja la empresa, siendo estos “Corralones”, “Ferreterías” y “Gasistas”.

**Distancia:** Condición que hace referencia a la distancia que se encuentra el cliente de la empresa. Esta dicta que si se encuentran a más de 35 kilómetros de distancia se le cobran **“Gastos Administrativos”**, salvo que sean clientes enmarcados en la categoría “Ferreterías” que no se les cobra dichos gastos.

**Saldo Vencido=** Saldo contra la empresa, cuya fecha de pago ya expiro, por ende, esto conllevará a un cobro de interés sobre dicho monto a todos los clientes (sin importar la categoría en las que estén enmarcados), y que también se le incluirán a dicho saldo intereses, gastos o descuentos dependiendo de si se cumplen o no otras condiciones. En esta condición además del interés del **7% a todas las categorías**, si el saldo vencido se encuentra en entre algunas determinadas cantidades de dinero, se le añadirán **“gastos administrativos”** a los “Corralones” si su salgo se encuentra entre los $10.001 y los $30.000, y se le aplicará un descuento de 1% a los Gasistas y de **2% al resto de los clientes** si su saldo vencido se encuentra entre los **$4.000** y los **$10.000**. Fuera de esos montos, no se les aplica el descuento, ni los gastos administrativos.

**Mora Anterior=**  Condición que aplica un 2% de descuento a todos los clientes (sin importar su categoría), en los caos de que no posea mora anterior. Eso quiere decir de que no posea deudas pasadas en mora (fuera de termino o plazo de cumplimiento).

**Intereses=** E**l tipo de interés o tasa de interés es el precio del dinero, es decir, es el precio a pagar por utilizar una cantidad de dinero durante un tiempo determinado. Su valor indica el porcentaje de interés que se debe pagar como contraprestación por utilizar una cantidad determinada de dinero en una operación financiera.**

**Esta “Acción” se les asigna a determinados clientes cuando cumplen una serie de condiciones.**

**Descuento=** El término **descuento** alude al acto y el resultado de descontar: reducir una cantidad, dar algo, **por** cierto. La idea de **descuento** suele emplearse respecto al monto que, en ciertos momentos o circunstancias, se rebaja de un precio, una tarifa, una cuota o un salario. Este se aplica a ciertas categorías de clientes, cuantos estos cumplen determinadas condiciones.

**Gastos=** Un **gasto** es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su [derecho](https://es.wikipedia.org/wiki/Derecho) sobre un artículo o a recibir un [servicio](https://es.wikipedia.org/wiki/Servicio). Sin embargo, hay bultos y diferencias entre el dinero que destina una persona (porque ella no lo recupera) del dinero que destina una empresa. Porque la empresa sí lo recupera al generar [ingresos](https://es.wikipedia.org/wiki/Ingresos), por lo tanto «no lo gasta» sino que lo utiliza como parte de su [inversión](https://es.wikipedia.org/wiki/Inversi%C3%B3n). Los “Gastos de Envío” se aplican a ciertos clientes cuando se cumple la condición “Distancia” y los “Gastos Administrativos” se aplican cuando se cumplen ciertos requisitos de determinados clientes en la condición “Saldo Vencido”.

### Tabla de Decisión= “Saldo Vencido”



Las columnas que poseen el **mismo color** son aquellas que poseen **“Redundancia / Indiferencia”**. Esto significa que se realizan las mismas acciones, con combinaciones de condiciones distintas.

**Tabla de Decisión = “Saldo Vencido” Depurada**



Esta tabla intenta resumir la tabla anterior. Eso lo realiza combinando las columnas **“Redundantes”** que daban una misma solución. Permite obtener una tabla más corta y sencilla de analizar.

Se presenta una duda en las columnas que poseen color **“Verde”**, ya que no se sabe si la forma de colocarla en la **“Tabla Depurada”** es la correcta, colocando **“F, -, -, - “.**

## Inciso B

### Cuadro de Condiciones



### Cuadro de Acciones

****

### Tabla de Decisión= “Período de Vacaciones”

****

Las columnas que poseen el **mismo color** son aquellas que poseen **“Redundancia / Indiferencia”**. Esto significa que se realizan las mismas acciones, con combinaciones de condiciones distintas.

### Tabla de Decisión = “Saldo Vencido” Depurada

****

Esta tabla intenta resumir la tabla anterior. Eso lo realiza combinando las columnas **“Redundantes”** que daban una misma solución. Permite obtener una tabla más corta y sencilla de analizar.

## Inciso C

### Cuadro de Condiciones



### Cuadro de Acciones



**Tabla de Decisión= “Ventas de Internet”**

****

Las columnas que poseen el **mismo color** son aquellas que poseen **“Redundancia / Indiferencia”**. Esto significa que se realizan las mismas acciones, con combinaciones de condiciones distintas.

Esta tabla intenta resumir la tabla anterior. Eso lo realiza combinando las columnas **“Redundantes”** que daban una misma solución. Permite obtener una tabla más corta y sencilla de analizar.

Hay columnas que poseen el mismo color, porque tienen la misma solución, pero las condiciones cambian y no sabía si se podía colocar en un campo 2 condiciones, o es mejor poner dos columnas diferentes para que se diferencien mejor, aunque la solución sea la misma.

**Tabla de Decisión = “Saldo Vencido” Depurada**



## Inciso D

**Cuadro Condiciones**



**Cuadro Acciones**

****

**Tabla de Decisión= “Uso de Natatorio”**

****

Las columnas que poseen el **mismo color** son aquellas que poseen **“Redundancia / Indiferencia”**. Esto significa que se realizan las mismas acciones, con combinaciones de condiciones distintas.

**Tabla de Decisión = “Saldo Vencido” Depurada**

Esta tabla intenta resumir la tabla anterior. Eso lo realiza combinando las columnas **“Redundantes”** que daban una misma solución. Permite obtener una tabla más corta y sencilla de analizar.

La columna N°2 de color “Gris”, tiene la duda de si las últimas dos condiciones están bien colocadas, con el signo “-“, asumiendo que de cualquier de esas combinaciones dará la misma solución, menos la combinación “S,S” que esta indicada en la columna 1, que da una solución distinta.

****

## Ejercicio N°2 – Diagrama de Flujo- Carga de un Movimiento

**Inicio**

**Ingresar Fecha**

**¿Fecha dentro del ejercicio?**

**NO**

**SI**

**Ingresar Tipo de Asiento**

**NO**

**¿Existe?**

**SI**

**Ingresar número de Asiento**

**NO**

**¿Es el número posterior?**

**SI**

**Ingresar número de cuenta**

**NO**

**¿Existe?**

**SI**

**Ingresar punto de venta**

**Ingresar número de comprobante**

**Ingresar Sucursal**

**NO**

**¿Existe?**

**SI**

**Ingresar Sección**

**SI**

**NO**

**¿Existe?**

**Ingresar debe/haber**

**Ingresar Importe**

**¿Importe mayor a 0?**

**NO**

**SI**

**Ingresar Leyenda**

**Guardar**

**SI**

**¿Carga otro pase?**

**NO**

**¿Debe=Haber?**

**SI**

**¿Cargar otro asiento?**

**SI**

**NO**

**Guardar / Fin del proceso**

## Ejercicio N°2 – Diagrama de Flujo- Control de carga de un Lote

**Inicio**

**Ingresar Cantidad de Comprobantes del lote**

**Cargar una Operación**

**Sumar Cantidad de Comprobante cargados**

**Comparar suma de la cantidad de comprobantes cargados con la cantidad del lote informado**

**NO**

**SI**

**¿Coinciden?**

**Guardar / Fin del proceso**

**Informar la no coincidencia**

**monto**

## Ejercicio N°2 – Diagrama de Flujo- Consistencia del Archivo de Transacciones

**Inicio**

**Ordenar comprobantes por número y tipo**

**Tomar Primer Comprobante**

**Guardar / Fin del proceso**

**SI**

**¿Fin del archivo?**

**NO**

**Próximo Comprobante**

**Tomar datos del comprobante**

**SI**

**¿Es coincidente con el anterior?**

**Duplicado**

**NO**

**NO**

**¿Es el siguiente número de comprobante?**

**Falta registrar comprobante**

Duplicado

# Trabajo Práctico N°7- Plan de Seguridad y Contingencias

## 1) Seguridad en los sistemas de información

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de amenaza** | **Amenaza no intencional – Accidentes, desastres o catástrofes** |
| **Descripción de la amenaza** | **Incendios por fallas eléctricas o desastres naturales en la sede central o sus sucursales** |
| Consecuencias | Perdidas de mercaderías, equipos, mobiliario y el inmueble en general. |
| Medidas preventivas | Invertir en medidas de prevención de incendios (alarmas anti incendios, extintores, etc.). |
| Medidas detectivas | Capacitar al personal para saber cómo proceder en caso de incendio, advertencia de las alarmas. |
| Medidas correctivas | Reparar daños, hacer uso del seguro, comprar la mercadería y los equipos destruidos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de amenaza** | **Amenaza no intencional - Fallas** |
| **Descripción de la amenaza** | **Problemas de electricidad en la zona donde se encuentra la casa central o las sucursales** |
| Consecuencias | Perdida de datos por corte de luz, ruptura de las computadoras de la empresa |
| Medidas preventivas | Revisar conexiones en los establecimientos, comprar controladores de tensión y sistemas de alimentación ininterrumpida para las computadoras, contar con stock de hardware ante la posibilidad de posibles fallas producto de los cortes de luz, hacer back-up de los datos en la nube y en dispositivos externos, solicitar garantía ante fallos eléctricos con la compañía de luz, contratar un seguro de riesgos. |
| Medidas detectivas | Guardar los datos regularmente, apagar los equipos frente a una baja de tensión. |
| Medidas correctivas | Reparar los equipos a su estado anterior si hubiese fallas luego del corte, restaurar a la versión más reciente guardada, hacer uso de la garantía y el seguro contratado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de amenaza** | **Amenaza no intencional - Errores u omisiones** |
| **Descripción de la amenaza** | **Posible alteración de las fichas de stock, modificando la cantidad de productos que hay en cada sucursal, difiriendo de la realidad** |
| Consecuencias | Faltantes de stock no detectados; ventas no concretadas; sobrecompras de mercadería |
| Medidas preventivas | Instalar un antivirus para evitar el ingreso de agentes maliciosos al sistema que modifiquen estos datos; guardar un back-up diario o semanal de las fichas de stock en un disco externo o un pendrive con la fecha de la última modificación; enviarlas por mail con copia oculta de manera periódica de cada sucursal por separado al gerente; bloquearlas por sistema para que solo puedan editarlas los administrativos. |
| Medidas detectivas | Control de mercaderías; contrastación entre las ventas y compras de mercaderías con el stock existente. |
| Medidas correctivas | Restaurar una versión anterior de las fichas de stock, y readecuarla a la actual situación de la empresa; crear una nueva ficha de stock con los datos existentes, marcando la diferencia de mercadería a la fecha. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de amenaza** | **Amenaza Intencional - Perjuicio con motivación económica** |
| **Descripción de la amenaza** | **Alto grado de delincuencia en el lugar donde se encuentra la empresa** |
| Consecuencias | Robo de mercadería o equipos. |
| Medidas preventivas | Contratar un servicio de alarmas y cámaras de seguridad, emplear un vigilante para las noches, invertir en persianas de acero y cerraduras resistentes, contratar un seguro contra robos. |
| Medidas detectivas | Personas alrededor de los depósitos, advertencia de la alarma disparada, detección de movimiento en las cámaras en horarios inhábiles. |
| Medidas correctivas | Denunciar el robo y aportar las pruebas, hacer uso del seguro, comprar la mercadería y los equipos sustraídos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de amenaza** | **Amenaza intencional – Daño intencional sin motivación económica** |
| **Descripción de la amenaza** | **Ingreso de un virus al sistema de la empresa** |
| Consecuencias | Perdida de datos y archivos del sistema, mal funcionamiento de los dispositivos de la empresa. |
| Medidas preventivas | Colocar antivirus en el sistema, contratar un profesional que verifique el correcto funcionamiento de los dispositivos de la empresa. |
| Medidas detectivas | Revisar el funcionamiento de las computadoras al ingresar al sistema. |
| Medidas correctivas | Detectar el programa infectado y eliminarlo, restaurar el sistema al último punto de punto de recuperación del sistema. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de amenaza** | **Amenaza intencional – Invasión a la privacidad** |
| **Descripción de la amenaza** | **Filtración de información que posee la empresa de los clientes a terceros.** |
| Consecuencias | Pérdida de confianza de los clientes, desconfianza interna y externa de la información obtenida y problemas para la imagen de la empresa. |
| Medidas preventivas | Selección del personal. Organización y control interno. Separación de funciones. Control de acceso a los programas y a los datos por medio de contraseñas. Registro de acceso a los sistemas. Plan de seguridad. Backup. Contratación de personal de seguridad. Instalación de cámaras de vigilancia. Instrumentos de control de entrada y salida de los empleados. Contratación de seguros. |
| Medidas detectivas | Auditoria de sistemas. Registro de acceso indebidos. Observaciones de las costumbres del personal. Control de entrada y salida. Registro de asistencia y horarios. Divulgación de datos reservados. Divulgación de contraseñas. |
| Medidas correctivas | Despido del personal involucrado. Reasignación de funciones. Cambio de contraseñas. Modificación en la programación. Aplicar el Plan de Contingencias. |

## 2)Respaldo de información

El régimen de back-up debería ser preferentemente diario, de los archivos de uso cotidiano en la empresa, como libros de IVA, comprobantes, fichas de stock, planillas de caja, listados, formularios usados por la empresa, entre otros, localizado en la nube; y semanal en la nube y en un disco externo, de los archivos generales del sistema, incluyendo los anteriores mencionados, así como e-mails y comunicaciones realizadas con los clientes y proveedores. Además, mensualmente guardar una copia en papel de los comprobantes de ventas y compras, libros de IVA, presupuestos, cierres de cambio, fichas de stock, sub-diarios de caja, resúmenes mensuales de los sub-diarios pertinentes, remitos y órdenes de compra, y reportes de ingresos y gastos.

## 3)Plan de contingencias

1. Detectar el periodo desde el cual se presentan las alteraciones
2. Conciliar los saldos de las cuentas bancarias con los mayores contables y ajustar los saldos en caso de diferencia
3. Conciliar los créditos y débitos fiscales con las declaraciones juradas de IVA
4. Registrar las diferencias en el sistema contable
5. Corroborar los back-ups de diferentes meses desde el primer mes a fin de ubicar el momento en el que se produjo la alteración, y restaurar esa parte en especial en el sistema actual.
6. Conciliar con proveedores a fin de determinar diferencias, y revisar las ventas con clientes para poder ubicar los egresos e ingresos de productos.

# TABAJO PRÁCTICO N°8 – Indicadores

# 

# 

## Indicadores

# 

# TRABAJO PRÁCTICO N°9 – Recepción del Sistema

## 1- INFORME DE USUARIO:

Bahía Blanca, 9 de junio de 2021.

Sres. Analistas,

Me dirijo a usted para expresarle mi conformidad con los servicios recibidos.

El sistema alcanza a cumplir con los requerimientos sugeridos. El funcionamiento es adecuado y de fácil utilización y ha mejorado la carga y procesamiento de datos dentro del módulo de contabilidad, teniendo en cuenta los cambios en cuanto a la división entre sucursales y secciones. El sistema nos ha permitido preparar informes de manera confiable y precisa, pudiendo de este modo, contar con esa información al momento de tomar decisiones cumpliendo así con nuestro objetivo principal.

Sin embargo, he notado ciertas desviaciones respecto de lo estipulado en el requerimiento, principalmente en los de entrada ya que la visualización que presenta el sistema no es acorde al formato solicitado.

Aspectos destacados del sistema:

* El cumplimiento de las exigencias en cuanto a Normas Contables, Legales y Técnicas.
* El mayor control al momento de carga y modificación de datos y la seguridad que nos brinda.
* La impresión de informes de manera rápida, sencilla y precisa.
* Los controles simultáneos para evitar omisiones y/o errores.

Por lo antes mencionado sentimos la necesidad de expresarle nuestro agradecimiento y contaremos con usted para otras inquietudes.

Atte: …….…………………

Director de Electric S.A.

2- FORMULARIO DE SOLICITUD DE MEJORAS Y/O CAMBIOS:

|  |
| --- |
| **Formulario de Solicitud de Mejoras y/o Cambios** |
| Datos del solicitante:                                                                              Fecha: …../…../…… |
| Empresa:  Domicilio:  Localidad:  Tel/Fax: |
| Módulo:                                     responsable del Sector: |
| Prioridad:  Alta/Moderada/Baja |
| Programa ejecutado: |
| Circunstancias que dieron origen al problema:    \*Nota: se aconseja acompañar este formulario con la primera impresión de la pantalla para contar con una mejor visualización de lo solicitado. |
| Solicitud/Comentario:                                                                                                …………………………………..                                                                                               Firma y aclaración del usuario |
| Fecha de recepción: …/….../…….                                                                                               …………………………………                                                                                            Firma del responsable que recibe |

## 3 - ACTA DE RECEPCIÓN DEL SISTEMA:

            En la ciudad de Bahía Blanca al día 9 de junio de 2021, se reúne el director de la Empresa “Electric S.A”, el Jefe del Área de Contabilidad, la Contadora de la empresa y los Analistas para dejar constancia en este acta de la recepción en óptimas condiciones del Sistema Informático de Procesamiento Administrativo recibido, por el cual fueron contratados sus servicios, abonándose el saldo adeudado.

             De esta manera se extinguen todas las obligaciones referidas al cumplimiento del contrato celebrado, quedando solamente en existencia las garantías brindadas.

             Se da por terminada la sesión con la firma de los presentes aquí reunidos.

…………………………………….

Director de Electric S.A

…………………………………….

Jefe del Área de Contabilidad de Electric S.A

…………………………………….

Contadora de Electric S.A

…………………………………….

Analistas

## 4 - INFORME FINAL DEL ANALISTA:

Bahía Blanca, 11 de junio de 2021

Sr. director de Electric S.A,

             Me dirijo a usted con el motivo de informarle que se ha finalizado con éxito la etapa de prueba y conversión del sistema realizado para el procesamiento de información en el Módulo de Contabilidad. El mismo ha superado satisfactoriamente las pruebas a las que ha sido sometido a fin de asegurar su correcto funcionamiento, alcanzando la mayoría de los resultados esperados.

             Dada la situación inicial y los cambios incorporados a la forma de comercialización por sucursales y centros de costos considero acertada y apropiada la utilización del sistema propuesto.

             Se comprobó que es posible lograr un mayor detalle de la información contenida de una forma mas facil y util lo que hace que se cuente con la información pertinente de manera más oportuna, confiable y certera. A esto cabe agregar, los problemas resueltos gracias a los controles simultáneos como posteriores en la carga de datos, logrando una considerable disminución de errores y omisiones, y optimizando el tiempo utilizado.

             Desde ya agradezco la confianza depositada en nuestra tarea así como la colaboración permanente y rápida de la empresa para poder llevar a cabo la misma de la mejor manera posible.

             Quedo a disposición de la empresa para cualquier inquietud que se presente.

Atte: ……………………………….

                                                                                                     Cra. Laura Timmel

                                                                                                     Analista de Sistemas

## Evaluación de los Prácticos del Grupo Nº 70

**Integrantes: 1)**

**1) Pintado Facundo Andrés**

**2) Mastrandea Juan Emilio**

**3) Malaspina Daiana Daniela**

**4) Dezurko Lorena**

**5) Tecker Melisa Anabel**

**2)**

**3)**

**4)**

**5)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Practico | | 1º entrega – Prácticos 1 a 4 | | | Observac. | 2º entrega – Prácticos 1 a 9 | | | Observac. |
|  | Nº | Correcc | Aprob. | Desapr. | Correcc. | Aprob. | Desapr. |
| **1** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Evaluación de los Prácticos del Grupo Nº 70

**Integrantes: 1)**

**1) Pintado Facundo Andrés**

**2) Mastrandea Juan Emilio**

**3) Malaspina Daiana Daniela**

**4) Dezurko Lorena**

**5) Tecker Melisa Anabel**

**2)**

**3)**

**4)**

**5)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Nota FINAL: Módulo de Contabilidad

**Observación**: Se considerará como parte de la nota Final, la forma de presentación de la carpeta de TRABAJOS PRÁCTICOS DEL MODULO CONTABILIDAD y entrega en término de los mismos.