

Universidad Nacional de Ingeniería
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



Modelo de Administración Financiera de Aduanas

INFORME DE INGENIERIA

Para optar el Título Profesional de :

INGENIERO DE SISTEMAS

ALFONSO HERMINIO GERONIMO VASQUEZ

Lima - Perú
1995

A LA MEMORIA DE MI
MADRE, LUZ PERMANENTE EN
MI CAMINO Y AL
INCANSABLE APOYO DE UN
GRAN CONSEJERO: MI
PADRE.

MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ADUANAS
AYUDA MEMORIA

El Proyecto de Automatización de la Intendencia Nacional de Administración Aduanera, se inicia en el mes de Junio de 1993, en la segunda Etapa del Proceso de Modernización del Sistema Aduanero Nacional.

Culminada la primera Fase de Automatización, correspondía orientar la prioridad hacia la Administración Financiera de Aduanas, donde se habían identificado las siguientes deficiencias:

Atrasos significativos en la presentación de balances

Duplicidad de Información

Procedimientos Aislados

Falta de información de gestión

Desorganización de las áreas

Ausencia de mecanismos de control

El propósito del proyecto fue mejorar los procedimientos Administrativos Financieros de Aduanas, incorporando tecnologías de información, con la finalidad de implementar un sistema de apoyo a la Toma de Decisiones.

Los módulos a considerar fueron:

Contabilidad Patrimonial

Contabilidad Presupuestal

Tesorería

Ajustes de EE FF

Los cuales deberían considerar un nivel de Integración al Sub-Sistema Logístico y Recaudación Tributaria.

Los beneficios más importantes han sido:

Reducción significativa en el tiempo de elaboración y presentación de los Estados Financieros Institucionales, de un promedio de atraso de 7 meses a 15 días, incorporando la posibilidad de generar información de Gestión en el momento que se solicite.

Disminución sustancial de la carga manual de información, eliminando al máximo su duplicidad, permitiendo integridad de los datos y cruce de información para el registro y validación de las operaciones contables financieras.

Facilidades para el seguimiento de las operaciones, con fines de control.

La inclusión del presupuesto como herramienta de Gestión, pasando de un registro histórico formal en el pasado, a un registro de control y autorización de sobregiros y ampliaciones presupuestales que obligan a realizar una labor de planeamiento más exacta y rigurosa.

Como beneficio al País, luego de merecer el reconocimiento del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, como el software de mayor alcance a nivel gubernamental, Aduanas viene suministrando Convenios de Cooperación Interinstitucional, por medio del cual transfiere el software y la experiencia de sus profesionales a las Instituciones Gubernamentales, contribuyendo al desarrollo de la Administración Pública y al mismo tiempo generando un ahorro del orden de los \$ 150,000 (ciento cincuenta mil dólares) eliminando los tiempos de desarrollo y duplicación de esfuerzos

La visión objetivo de Automatización de Aduanas, con éste proyecto, fue introducir el uso de un Manejador de base de Datos Relacional (Oracle), con la finalidad de implementar una plataforma estándar en la Institución, que facilite el uso de las herramientas bajo un modelo cliente servidor, que explote las facilidades del multiprocesamiento y permita la utilización de herramientas gráficas y visuales, para consolidar el procesamiento distribuido y corporativo, con el cual viene trabajando Aduanas.

MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ADUANAS
INDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. ADUANAS Y SU PROCESO DE MODERNIZACIÓN	2
LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS	2
FINALIDAD DE ADUANAS	2
1. FACILITACIÓN DEL COMERCIO	
2. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN	2
OBJETIVOS DE ADUANAS	3
1. PROFESIONALIZACION	4
2. MORALIZACION	5
3. MODERNIZACION	5
ADUANAS OPERATIVAS	6
III. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADUANERA - SIGAD	7
ANTECEDENTES	7
ORGANIGRAMA OFICINA DE SISTEMAS Y ESTADISTICA	9
IV. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	11
V. INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION ADUANERA	13
1.0 ORGANIZACION	13
2.0 FUNCIONES GENERALES	13
VI. MODELO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE ADUANAS	19
1.0 SISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA	22
2.0 SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL	30

VII.	DEFINICION DEL PROYECTO FINANCIERO CONTABLE	40
1.0	ORGANIZACION DEL PROYECTO	40
2.0	PLANIFICACION DEL PROYECTO	41
3.0	DISEÑO DE DOCUMENTOS	42
VIII.	DIAGRAMA DE CONTEXTO GENERAL	45
IX.	DIAGNOSTICO DEL AREA FINANCIERA	47
1.	OBJETIVOS	47
2.	SITUACION ACTUAL	48
3.	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION	55
4.	ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA	58
X.	DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE FINANCIERO	64
1.	DESCRIPCION GENERAL	65
2.	ARQUITECTURA TECNICA	67
3.	BASE DE DATOS	78
4.	INTERFASES CON USUARIOS	87
XI.	IMPLANTACION	166
1.	PLANEAMIENTO	166
2.	REQUERIMIENTOS	172
XII.	INFRAESTRUCTURA UTILIZADA	175
	SOFTWARE DE BASE	175
1.	SISTEMA OPERATIVO	175
2.	SOFTWARE DE GESTION DE BASE DE DATOS	176
3.	EQUIPAMIENTO	178
XIII.	BENEFICIOS	184
XIV.	COSTOS	186
XV.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	187

BIBLIOGRAFIA 189

ANEXO 190

1. COOPERACION TECNICA INTERINSTITUCIONAL

MODELO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE ADUANAS

I. INTRODUCCION

El Sistema Integrado de Administración Financiera Gubernamental de Aduanas, es un producto desarrollado por la Oficina de Sistemas y Estadística de la Superintendencia Nacional de Aduanas, dentro de su proceso de reestructuración y modernización institucional, llevada a cabo durante la vigencia de la Cooperación Técnica Internacional del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

Dicho Sistema, integrante del SIGAD, ha permitido ordenar, automatizar y sistematizar gran parte de los procedimientos administrativos financieros de la Intendencia Nacional de Administración, introduciendo herramientas de gestión y control, logrando mejorar la calidad de los procesos de gestión, a través del uso de tecnologías de la información.

Es así que la Aduana Peruana cuenta hoy con uno de los Sistemas Administrativos Financieros de orden Gubernamental más avanzados del País, que incorpora todos los conceptos y directivas de la Contabilidad Gubernamental, el cual ha merecido el reconocimiento del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD, quien ha manifestado que, con relación a programas similares desarrollados por otras instituciones del Sector Publico, el de Aduanas es el de mayor alcance, por lo que solicita contemplar la posibilidad de transferir la experiencia adquirida a otras instituciones públicas, incluyendo municipalidades.

Adicionalmente, diversas instituciones u organismos del Sector Público, han solicitado a Aduanas su colaboración para contar en sus instalaciones con el software mencionado.

Cabe destacar en este contexto la gestión del Presidente del Comité de Automatización Aduanera y responsable de la Oficina de Coordinación y Cooperación Técnica Internacional Ing. Luis Linares Gallo, y el Jefe de la Oficina de Sistemas y Estadística Sr. Carlos Gustavo Ruíz Guevara, quienes vienen manejando los convenios de Cooperación Institucional, suministrando al País una herramienta que permitirá el ordenamiento de la Administración

Pública Gubernamental.

Presento este trabajo, por lo tanto, como parte del esfuerzo de profesionales y especialistas que con su aporte viene suministrando al país modernidad, para lograr una administración pública eficiente.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADUANERA
II. ADUANAS Y SU PROCESO DE MODERNIZACION;

LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS .

La Superintendencia Nacional de Aduanas es una Institución Pública Descentralizada del Sector Economía y Finanzas que tiene entre otras finalidades la gestión, inspección y control de la política aduanera en el territorio nacional, administrando, aplicando, fiscalizando y recaudando los aranceles y tributos del Gobierno Central.

Sus funciones y alcances están normados por su Ley Orgánica, aprobada por el Decreto Ley N° 722 del 8 de Noviembre de 1991 y su Reglamento puesto en vigencia por el Decreto Supremo N° 058-92-EF del 25 de Marzo de 1992.

FINALIDAD DE ADUANAS

La Superintendencia Nacional de Aduanas ha precisado su finalidad en base a dos aspectos consubstanciales de su misión:

1. FACILITACION DEL COMERCIO

Esto comprende todos los mecanismos de control del Comercio Exterior respecto al cumplimiento de las normas que la rigen, tanto nacionales como internacionales.

En este marco el estado peruano debe brindar a los operadores de comercio las mayores facilidades para la nacionalización o destinación aduanera de sus mercancías, proveyéndoles de ágiles y simplificados procedimientos administrativos.

2. CONTROL DE LA RECAUDACION

Las operaciones aduaneras requieren además de sus respectivos trámites, la cancelación de tributos y derechos aduaneros o el depósito de garantías para pagos que se suspenden de acuerdo a lo establecido por la ley.

La finalidad de ADUANAS es también evitar el tráfico ilícito de

mercancías, la evasión de impuestos, la subvaluación y en general todo tipo de defraudación al estado, que pretenda una competencia desleal en el mercado interno de productos.

OBJETIVOS DE ADUANAS

Para poder cumplir con su finalidad ADUANAS se ha propuesto alcanzar tres grandes objetivos:

1. PROFESIONALIZACION

Revertir el cuadro de asignación de personal, cuya composición ha sido mayoritariamente técnico y auxiliar, por una en la que predomine el profesional.

La calidad del servicio aduanero está ligada estrechamente a la capacidad y calidad del personal que lo brinda, por lo que se da prioridad a la formación especializada de la Escuela Nacional de Aduanas.

Aduanas mantiene una permanente evaluación y remoción de todo el personal aduanero.

2. MORALIZACION

Cambiar la imagen de corrupción que históricamente le ha correspondido a ADUANAS.

Establecer una política de rotación a nivel nacional, manteniendo una permanente evaluación y remoción del personal aduanero que contravenga las normas procedimentales y éticas, así como el aplicar una política de incentivos y de mejoramiento de las condiciones laborales y económicas.

Proceder con las acciones legales correspondientes ante cualquier violación de la ley.

3. MODERNIZACION

Emplear procedimientos y técnicas modernas para optimizar la eficiencia global del sistema, facilitando el comercio y disminuyendo la discrecionalidad del funcionario aduanero.

Incorporar intensivamente tecnologías de la información, mejorando los tiempos y racionalizando los procesos para la destinación aduanera y la administración de la recaudación. Todo esto dentro de un marco de fiabilidad, seguridad y control.

Aplicar los principios de Buena Fe y de Presunción de Veracidad, fortaleciendo y modernizando las acciones de fiscalización y control.

ADUANAS OPERATIVAS

La nueva estructura orgánica de ADUANAS ha definido una institución descentralizada y desconcentrada, que brinda sus servicios a través de las Intendencias de Aduanas a nivel nacional. Estas cuentan con autonomía operativa, pero son reguladas por las Intendencias Nacionales de Técnica y Recaudación Aduanera, y son controladas por la Intendencia Nacional de Fiscalización.

Las Aduanas Operativas y los órganos descentralizados a nivel nacional son:

1. Sede Central
2. Escuela Nacional de Aduanas
3. Aduana Marítima del Callao
4. Aduana Aérea del Callao
5. Aduana de Arequipa
6. Aduana de Chimbote
7. Aduana de Cusco
8. Aduana de Ilo
9. Aduana de Iquitos
10. Aduana de Mollendo
11. Aduana de Paita
12. Aduana de Pimentel
13. Aduana de Pisco
14. Aduana de Pucallpa
15. Aduana de Puno
16. Aduana de Salaverry
17. Aduana de Tacna
18. Aduana de Tumbes
19. Aduana Postal
20. Aduana de Desaguadero
21. Agencia de Aduana Arica
22. Agencia de Aduana Huacho
23. Agencia de Aduana Pacasmayo
24. Agencia de Aduana Puerto Maldonado
25. Agencia de Aduana San Juan
26. Agencia de Aduana Sullana
27. Agencia de Aduana Talara
28. Agencia de Aduana Tarapoto

III. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADUANERA - SIGAD ANTECEDENTES

En 1990 ADUANAS era, como se dijo, una institución pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas. Existió durante años como la Dirección General de Aduanas de este Ministerio. Su personal bordeaba los 3,800 trabajadores, en las condiciones que el diagnóstico anterior ha pretendido resumir.

Al cambio de gobierno se decide por lo tanto iniciar un proceso de cambios cuyos objetivos han sido: La moralización, la profesionalización y la modernización.

Bajo estos objetivos, la Ing. Econ. Carmen Higaonna de Guerra, Superintendente Nacional de Aduanas, da inicio al Plan de Automatización Integral de Aduanas, bajo la responsabilidad de un Comité de Automatización, conformado por los Intendentes Nacionales de las áreas normativas y de control, y presidido por el jefe de Cooperación y Coordinación Técnica Internacional.

El problema principal era el escaso personal técnico que no contaba en su mayoría con formación profesional, ni tenía la experiencia suficiente para afrontar la envergadura del proyecto propuesto. Tres de los ocho Analistas-Programadores que existían, contaban con formación universitaria en Ciencias de la Computación, los cinco restantes solo tenían estudios en institutos técnicos de computación.

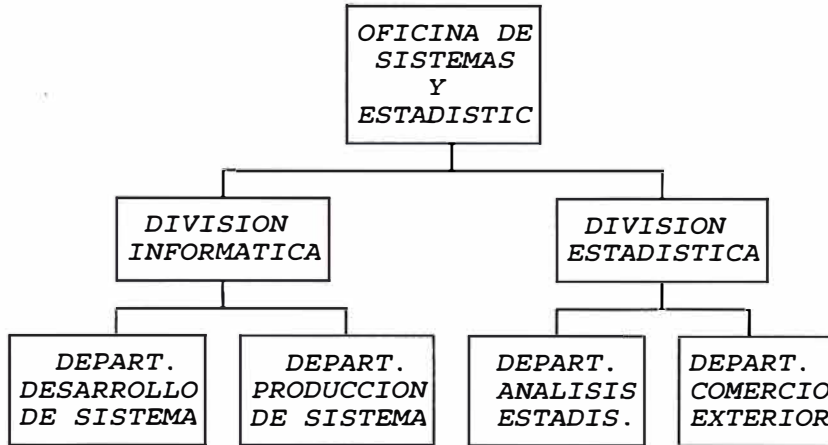
Por otro lado este personal se encontraba diseminado en diversas dependencias de ADUANAS, desarrollando pequeños programas o apoyando en tareas de transcripción de datos. En la práctica no existía operativamente una área de Informática, a pesar de haber figurado en la estructura orgánica desde hacía algunos años.

Ante esta carencia ADUANAS venía recibiendo los servicios de procesamiento de datos de la Oficina de Informática del Ministerio de Economía y Finanzas (OFINE), quienes se encargaban de procesar las pólizas de importación, bajo una aplicación que operaba en forma remota en las Aduanas Marítima y Aérea del Callao.

OFINE capturaba también, en forma diferida información de las declaraciones de exportación para la Aduana Marítima del Callao, con un propósito exclusivamente estadístico.

Ante esta problemática se decidió desarrollar un estudio funcional que tuvo como resultado la definición de la estructura orgánica de la Oficina de Sistemas y Estadística, la que quedó constituida de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA OFICINA DE SISTEMAS Y ESTADISTICA;



Se definió el número de proyectos, así como el perfil de los especialistas que debían formar parte del equipo de trabajo. Se equipó adecuadamente el local de la Oficina de Sistemas y Estadística y en base a los resultados del Concurso Interno de Plazas.

Se seleccionó al personal de mayor calificación que deberían continuar en el área. Se convocó a egresados dentro de la Especialidad de Sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería, quienes fueron sometidos a una rigurosa evaluación al término de la cual fueron contratados para cubrir las plazas de Analistas y Programadores.

Así mismo se invitó a profesionales que cubrían las exigencias de conocimiento y experiencia informática requeridas para el desarrollo e implantación de Sistemas de Información complejos y de envergadura nacional a fin de ocupar las plazas Jefaturales.

De esta manera a comienzos de 1992 se da inicio al proyecto de automatización de Aduanas.

ETAPAS

La puesta en marcha de Plan Integral de Sistemas de ADUANAS ha comprendido tres etapas:

1era. Etapa (Enero - Agosto 1992)

El análisis y diseño de un sistema integrado para la gestión aduanera

- Un Plan de Desarrollo e Implementación

Definición de la Organización del área de Sistemas y Estadística, así como el perfil de su personal

Prioridades en el desarrollo de sistemas

Tecnología a ser usada en la Sede Central y Aduanas Operativas (Hardware y Software)

Definición de Estándares y Metodología de trabajo

- Definición de un proyecto piloto de automatización

2da. Etapa (Setiembre 1992 - Agosto 1993)

- Implementación de la principales aduanas

- Consolidación de los sistemas

-Definición del sistema integral de comunicaciones

3era. Etapa (Setiembre 1993 - 1994)

- Implementación de todas las aduanas

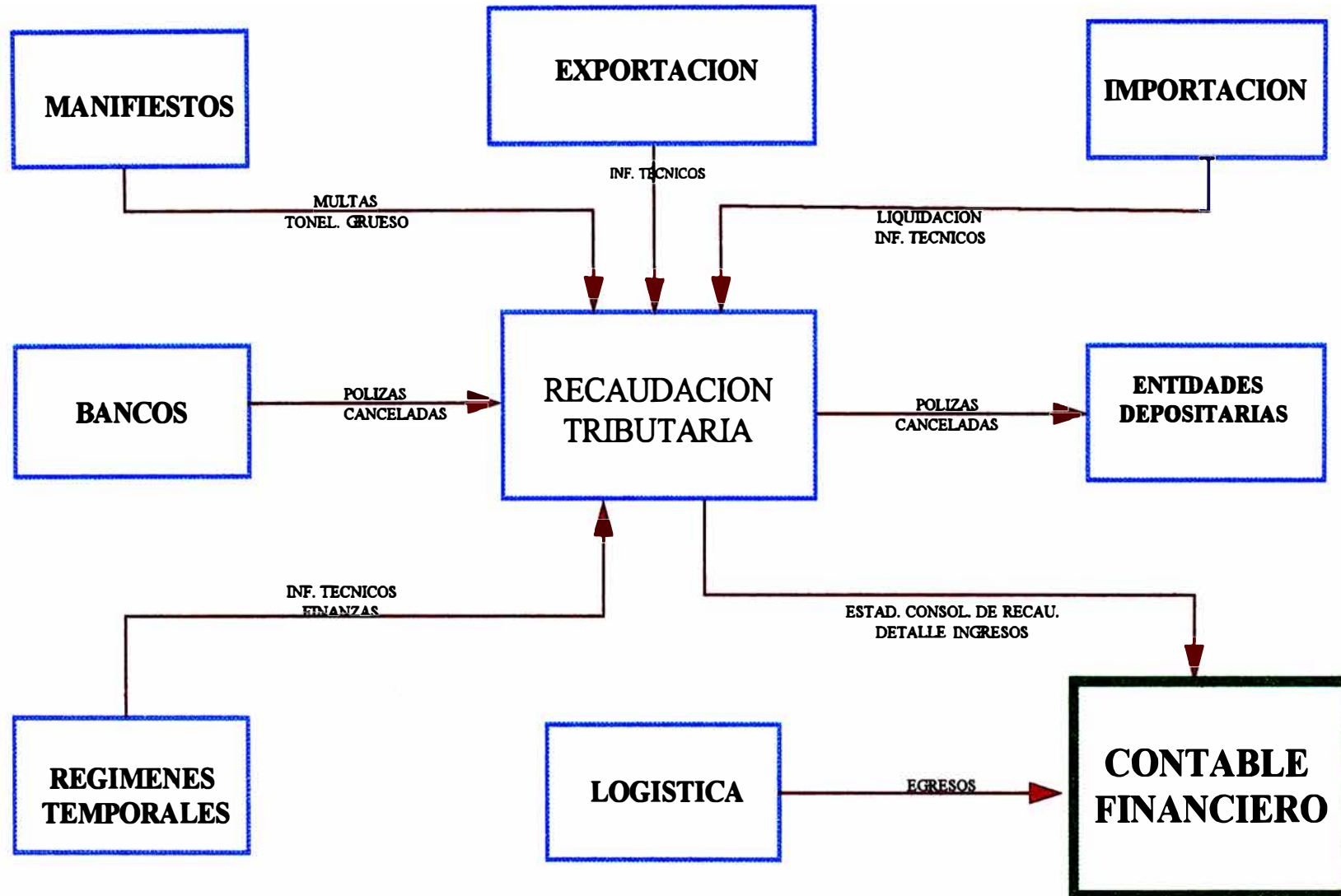
- Producción de estadísticas con cobertura nacional

- Puesta en marcha del sistema integral de comunicaciones de ADUANAS

- Puesta en servicio de un sistema de interconexión con los operadores de comercio exterior

- Desarrollo e implementación del sistema de apoyo a la toma de decisiones

SUB-SISTEMAS SIGAD



IV. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. OBJETIVO Y DEFINICION

A) CONCEPTO

Es la disciplina que trata el estudio económico y financiero de la hacienda publica que permite evaluar la gestión administrativa del estado.

La aplicación de los principios, normas y procedimientos en que se sustenta el Sistema de Contabilidad Gubernamental, permite asegurar su uniformidad, centralización y consolidación, así como la elaboración de la Cuenta General de la República y proporcionar información para la formulación de las Cuentas Nacionales.

B) OBJETIVO

El objetivo de la contabilidad gubernamental es dar reglas uniformes para una adecuada registración de la ejecución de las actividades y proyectos, suministrando información que permita medir el grado de cumplimiento y resultados de la gestión pública, así como de contribuir significativamente en el proceso de formulación de objetivos y de la toma de decisiones en las diferentes unidades de Gobierno.

C) CAMPOS DE APLICACION

El sistema es aplicado en todos los organismos del sector público encargados de la captación de los recursos financieros y en aquellos que asumen la ejecución de los servicios e inversiones públicas.

D) CARACTERISTICAS

La Contabilidad Gubernamental establece un proceso de integración ordenado con controles en las diferentes áreas contables para producir información financiera oportuna y confiable. El sistema

cubre las operaciones de fondos, bienes, documentos y valores, acotación y recaudación de gravámenes, deuda pública e incidencias del presupuesto para cada ejercicio fiscal.

La referida integración contable que se logra mediante el Sistema conduce a tecnificar los mecanismos de proyección y ejecución del presupuesto, facilita el análisis financiero y permite la evaluación del cumplimiento de las metas del Gobierno.

E) ASPECTOS NORMATIVOS Y REGLAMENTARIOS

El establecimiento de las Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental responde a la necesidad de señalar la responsabilidad que compete a los funcionarios encargados del proceso de la información contable.

En tal sentido el Organo Director encargado de elaborar y formular las normas es la Contaduría Pública de la Nación.

Las normas generales establecidas por el sistema son las siguientes:

- . Metodología Contable*
- . Uso de formularios prenumerados*
- . Documentación sustentatoria*
- . Verificación interna*
- . Valuación y depreciación de activo fijo*
- . Conciliación de saldos*

V. INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION ADUANERA

1.0 MISION

La Intendencia Nacional de Administración, tiene por misión orientar el uso de los recursos de Aduanas hacia la consecución de los objetivos institucionales, así como administrar los recursos materiales, financieros y económicos de Aduanas, de conformidad con el Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

2.0 ORGANIZACION

Para el cumplimiento de su misión y funciones, la Intendencia nacional de administración tiene la estructura orgánica siguiente:

Organo de Dirección

Intendencia Nacional

Organos de Línea

Gerencia de Presupuestos y Finanzas

Gerencia de Logística

3.0 FUNCIONES GENERALES

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de elaboración, ejecución y evaluación de los planes, presupuesto, abastecimiento de bienes y servicios y recursos financieros de Aduanas;

Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los sistemas de planificación, presupuesto, de abastecimiento, contabilidad y tesorería;

Emitir directivas y otras normas para regular la ejecución y control de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería de Aduanas;

Orientar, normar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades de administración de los órganos desconcentrados de Aduanas;

Atender los requerimientos de mantenimiento, bienes y servicios en general;

Contabilizar los ingresos propios de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad gubernamental;

Cumplir otras funciones encomendadas

4.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión y funciones de la Intendencia Nacional de Administración de conformidad con la legislación y disposiciones vigentes, en concordancia con las políticas que dicte el titular de Aduanas;

Proponer la política administrativa de Aduanas en función a los lineamientos de política del Superintendente Nacional y a las disposiciones legales y/o reglamentos de los órganos rectores competentes;

Representar a la Superintendente Nacional ante los Organismos rectores de los sistemas administrativos, y ante los organismos del Sector Público y Privado, cuando las necesidades Institucionales lo ameriten;

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de planeamiento, presupuesto, contabilidad, tesorería y logística de Aduanas;

Desarrollar las acciones que permitan asegurar el abastecimiento oportuno de materiales, servicios de

mantenimiento y demás servicios auxiliares.

- . Apoyar y asesorar a las dependencias de ADUANAS, en cuanto a los sistemas de Planificación , Presupuestos, Tesorería, Contabilidad y Abastecimientos;*
- . Cumplir otras funciones que le encomiende el Superintendente Nacional.*

Son funciones de la Gerencia de Presupuesto y Finanzas las siguientes:

- . Planear, Supervisar y controlar los procesos de planificación y presupuesto, así como los procesos de contabilidad y tesorería en sus fases de control, registro y custodia de valores, de conformidad con la política y directiva que le sean aplicables;*
- . Supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, planificación, Tesorería y contabilidad;*
- . Controlar y supervisar la aplicación de las normas que para la administración presupuestaria del pliego de ADUANAS, dicte por delegación la Intendencia Nacional de Administración en concordancia con la política institucional.*
- . Administrar y controlar los recursos financieros que constituyen fuentes de financiamientos del Presupuesto de ADUANAS, cautelando su correcta aplicación, de acuerdo con la normatividad que rige los aspectos de Presupuesto., Contabilidad y Tesorería;*
- . Elaborar y proponer la estructura programática del pliego y las asignaciones presupuestales pro programas y subprogramas y por fuente de financiamientos, así como efectuando su ejecución, control y evaluación correspondiente.*
- . Elaborar estudios económicos-aduaneros orientados a la investigación, cuyos resultados permiten la oportuna toma*

de decisiones por la alta dirección.

- . Efectuar el control previo inherente a la gestión administrativa, financiera y presupuestal, aplicando la normativa técnico y legal que rigen a los procesos de control presupuestal, contable y tesorería.
- . Emitir opinión previa en lo relativo a convocatoria de licitaciones publicas o concursos públicos de precios sobre proyectos de inversión de ADUANAS, a fin de asegurar el cumplimiento de sus metas programadas;
- . Efectuar el registro contable de la ejecución patrimonial y presupuestal del pliego de ADUANAS, acorde a los clasificadores del ingreso y por objeto del gasto presentando los estados financieros y presupuestales a la Superioridad;
- . Llevar el control, registro y custodia de los ingresos y valores de aduanas, así como efectuar el pago de las obligaciones contraídas;
- . Informar periódicamente al Intendente Nacional de Administración sobre aspectos presupuestales, contables y de tesorería.
- . Coordinar con los órganos competentes y entidades rectoras de los Sistemas Administrativos en los asuntos de su competencia.
- . Elaborar para su aprobación, normas sobre aspectos presupuestales, contables y de tesorería, así como atender las consultas sobre el particular;
- . Cumplir otras funciones que le encomiende el Intendente Nacional.

Son funciones de la Gerencia de Logística las siguientes:

- . Cumplir y hacer cumplir la política y/o normas de administración de recursos materiales, impresos y servicios

auxiliares que dicte la intendencia Nacional de Administración y las disposiciones de la Ley Marco y Ley Anual de Presupuesto de la República; así como las normas de Abastecimiento del Sector Publico aplicables en ADUANAS;

Atender en forma oportuna los requerimientos de abastecimientos formulados pro las dependencias de ADUANAS, ejecutando los correspondientes procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, Programación, Adquisición, Almacenamiento, seguridad, distribución, registro, control, mantenimiento, recuperación disposición legal de bienes, de acuerdo a la normatividad vigente;

Proporcionar un eficiente y oportuno servicio de mantenimiento a las instalaciones equipos y maquinas, así como el servicio de transporte y otros servicios auxiliares que requiera ADUANAS, de acuerdo con la normatividad vigente;

Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos que se realicen en las unidades orgánicas competentes de los órganos desconcentrados de ADUANAS, a fin de mejorar su eficiente y eficacia, y de perfeccionar la normatividad de abastecimiento;

Ejecutar las atribuciones y funciones que establece el art. 2.3.2 del Reglamento Unico de Adquisiciones aprobado por el Decreto supremo N° 065-85-PCM;

Coordinar con los órganos competentes de Aduanas la inscripción en los Registros Públicos de las adquisiciones y/o declaraciones de fabrica de bienes inmuebles de ADUANAS;

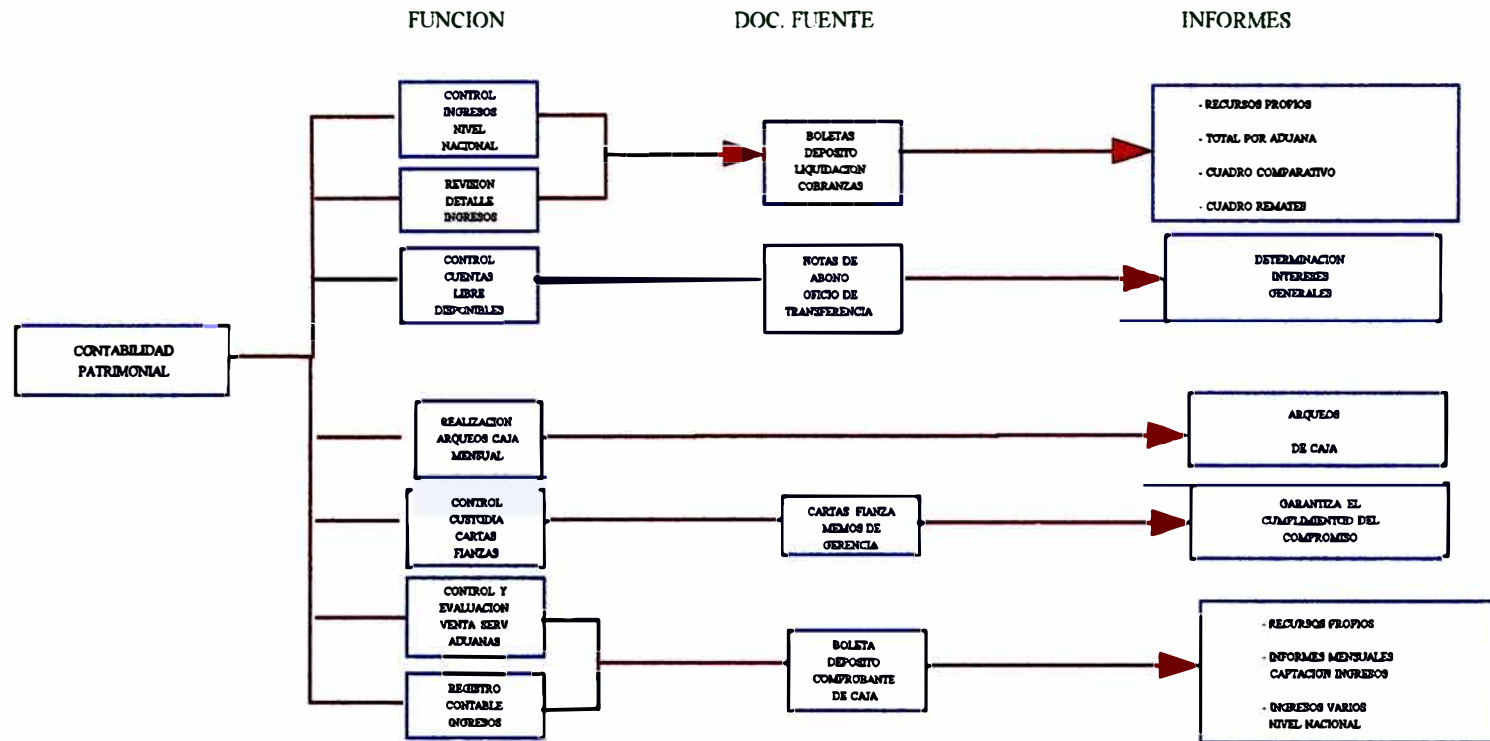
Mantener actualizado el Registro de Proveedores y emitir credenciales a los proveedores inscritos en los registros de ADUANAS, de acuerdo a ley;

Efectuar estudios de costo-beneficio de las operaciones de abastecimiento efectuadas o por efectuar a nivel de

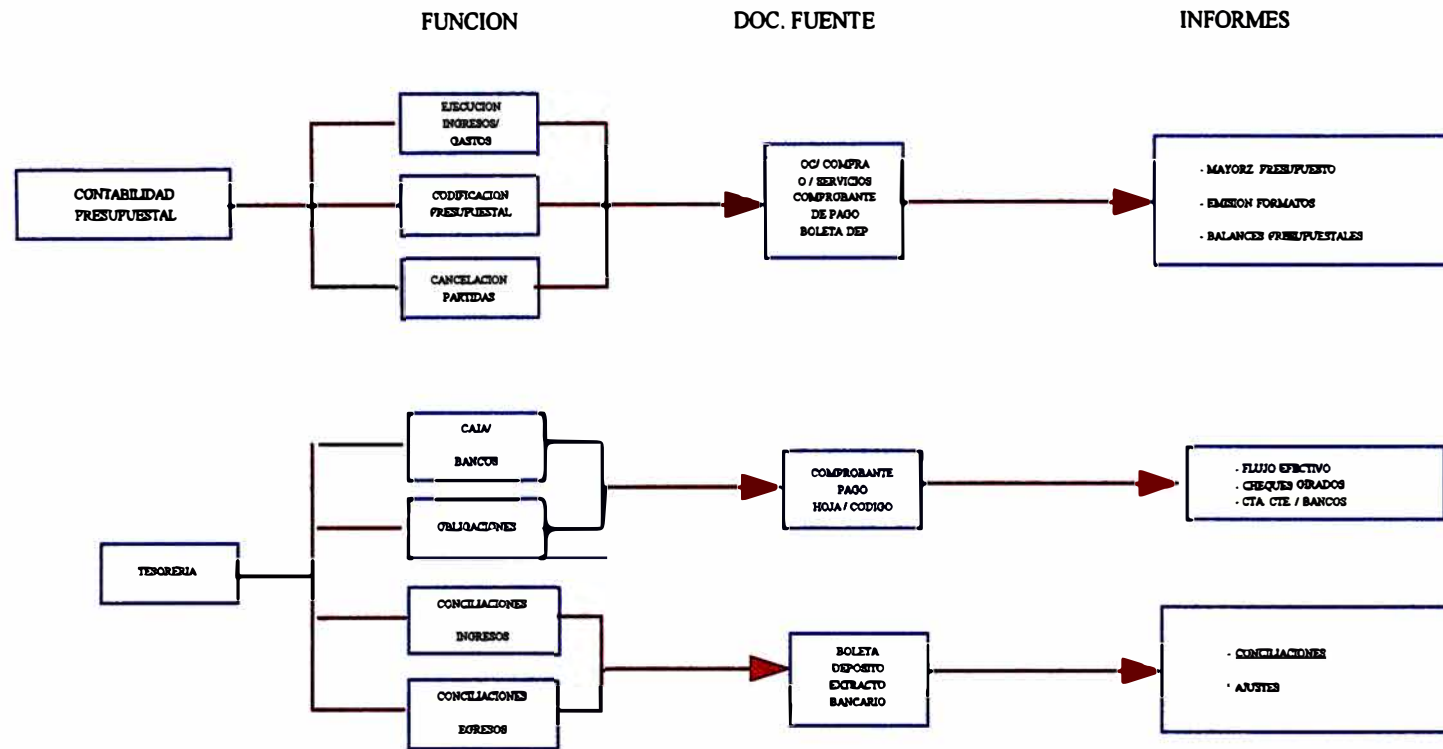
planeamiento, ejecución, y evaluación, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles o proyectados con la calidad y cantidad requeridos o que se prevean;

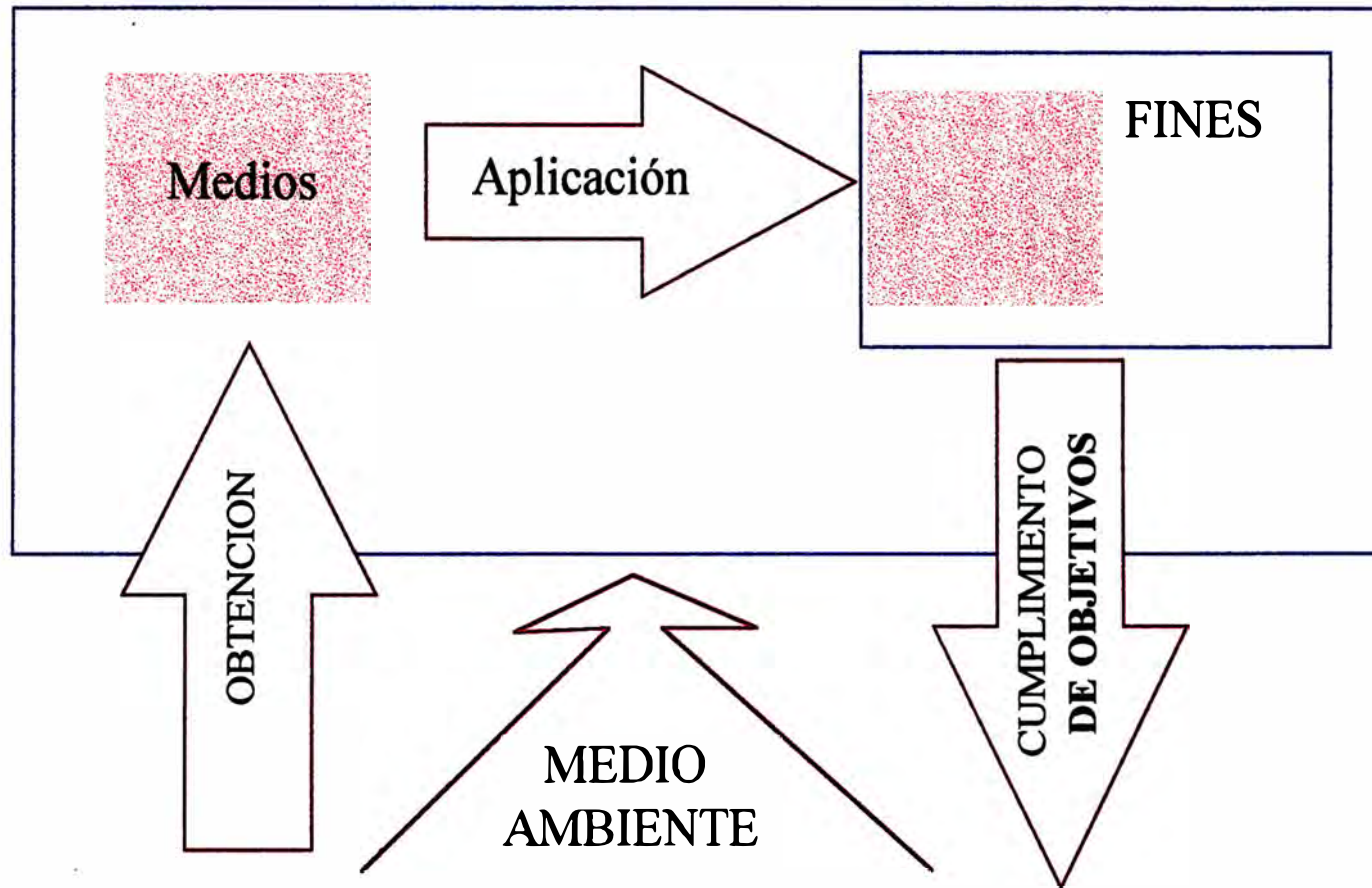
Cumplir otras funciones que le encomiende el Intendente Nacional

ESQUEMA DE FUNCIONES POR AREA



ESQUEMA DE FUNCIONES POR AREA





Conjunto de Procesos Administrativos que permiten :

- Obtención de Recursos
- Aplicación a la concreción de los logros de los objetivos

A) Introducción

La administración financiera de la Superintendencia Nacional de Aduanas, constituye un sistema que comprende un conjunto de procesos administrativos que permiten la financiación y uso de recursos, para el cumplimiento su misión.

Dicho sistema, en consecuencia, incluye los procesos de contabilidad, presupuesto y administración de efectivo; los cuales están regidos por normas comunes, para asegurar la coordinación y unidad de su gestión financiera.

En el caso del sistema financiero de Aduanas, surge la pregunta de si tal sistema debiera basarse en un tipo de contabilidad tradicional o comercial. Los últimos años se han caracterizado por otorgarle un gran énfasis al requerimiento de Aduanas, para operar sin subvenciones del Gobierno, asociando sus ingresos a los servicios y un porcentaje de la Recaudación Tributaria Aduanera, contituyendose esta en una de las más importantes fuentes de ingreso.

Por consiguiente, siempre ha sido esencial en cualquier situación de inversión financiera, que la administración tenga en su poder toda la información necesaria desde el principio.

La prestación de los servicios aduaneros que provee, en beneficio de la sociedad, La Superintendencia Nacional de Aduanas, para brindar facilitación del comercio exterior, constituye dentro de las actividades generales del país, un sector fiscalizador y productor de servicios.

Para una eficiente producción de los servicios aduaneros, se requiere:

- Una sólida infraestructura, equipos e instalaciones, de alta tecnología que obliga a efectuar importantes inversiones de capital.
- Concurso de contingente humano calificado
- Suficiente recursos financieros orientados al objetivo fundamental de Aduanas, que permitan el funcionamiento adecuado y uso eficiente de los elementos físicos y humanos disponibles.

Por otra parte dado el volumen creciente de servicios del comercio exterior, asociado a un aumento en la recaudación, se hace necesario recopilar e interpretar en forma racional y sistemática la información financiera ya que ello redundará en una correcta toma de decisiones y por ende en una mejor prestación de servicios.

SISTEMAS DE INFORMACION DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Los procesos de administrativos asociados a la gestión financiera, deben conceptualizarse como **Sistemas de Información Gerenciales**, es decir con capacidad para suministrar apoyo al análisis, a la planeación y al proceso de decisiones.

La Superintendencia Nacional de Aduanas, requiere como plataforma básica en su administración financiera, desarrollar, explotar, mantener y perfeccionar los siguientes Sistemas de Administración:

SISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA

La Contabilidad financiera está orientada a la preparación de los estados financieros: Balance general, estado de ingresos y gastos, y estado de fuentes y uso de fondos. Se basa en normas, principios y procedimientos técnicos gubernamentales dispuestos para registrar, controlar e informar sobre los ingresos, gastos, costos, activos, pasivos y patrimonio de la institución.

Para analizar y controlar la gestión en la Aduana, la contabilidad resulta una herramienta indispensable e indiscutible; de ahí la importancia que reviste la planificación del desarrollo del

sistema de administración financiera.

SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

El control presupuestario está destinado a verificar el cumplimiento de las metas financieras postuladas en un período. Es una herramienta auxiliar de la planificación y por consiguiente resulta, también, indispensable para mejorar y controlar la gestión de la Organización. Este sistema está integrado al sistema de contabilidad financiera, de manera que cada transacción real reconocida bajo los procedimientos y métodos de la contabilidad financiera, constituyan el insumo necesario para alimentar inmediatamente al sistema de Control presupuestario.

Los estados o informes de control presupuestario, también deben formar parte de las salidas usuales de contabilidad financiera.

MARCO DOCTRINARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Para asegurar una consistente aplicación del sistema de administración financiera en la Aduana, se deben establecer un cuerpo de principios y normas consistentes:

- . Todos los ingresos, gastos e inversiones deben estar reflejados en el Presupuesto aprobado.
- . La administración financiera debe tender a la descentralización administrativa.
- . El presupuesto de cada ejercicio debe coincidir con el año calendario y las cuentas respectivas cerrarse al termino del año.
- . Las clasificaciones de los Ingresos y Gastos del Presupuesto, deben guardar correspondencia con el plan contable.
- . El sistema contable debe ser integral y uniforme en cuanto a normas, principios, procedimientos, plan de cuentas, estados e informes financieros, favoreciendo la

consolidación de datos.

El sistema de administración financiera debe de estar sustentado en sólidos conceptos técnicos en general y particular aplicación, como asimismo, desarrollados con la tecnología computacional apropiada.

B. SISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA

1. Introducción

El procedimiento que se utiliza para controlar los hechos económicos que implican cambios en la situación financiera de la Organización es el registro contable, constituyéndose en la función característica de un Sistema de Contabilidad.

El primer objetivo que se plantea este sistema, es la identificación de los hechos económicos que debe registrar. Una vez estos se han seleccionado y por tanto, son susceptibles de registrarse contablemente, debe permitir reconocer los hechos económicos cuando se producen, autorizar la transacción, procesar la documentación, resumirla e informar sobre los resultados.

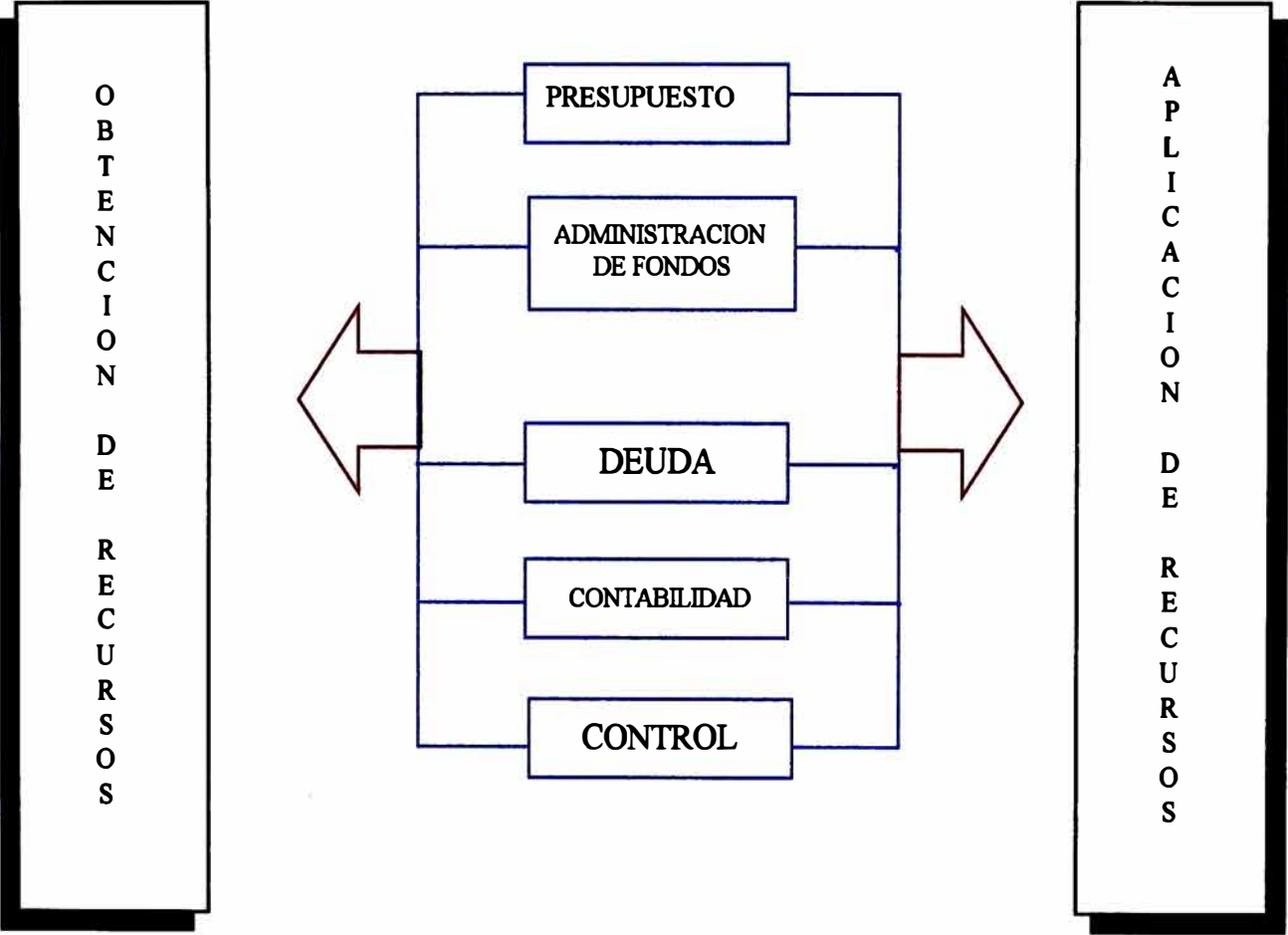
Como se desprende la contabilidad va recogiendo de una forma sistematizada las transacciones y los hechos económicos que afectan a la Organización a lo largo del tiempo. Estas transacciones y hechos económicos adecuadamente traducidos a unidades monetarias según determinados criterios de valoración, se agrupan y clasifican de forma que sean inteligibles y de este modo se presentan los denominados Estados Financieros.

2. Ciclos de Actividad

Los hechos económicos que afectan la actividad Aduanera, se convierten en transacciones de diversa naturaleza; por lo tanto, el sistema de contabilidad financiera se ha definido de tal forma que permite agrupar y controlar los hechos económicos que contengan naturaleza homogénea.

ADMINISTRACION FINANCIERA

Procesos que Incluye



La actividad de la organización se puede agrupar en cinco ciclos, que permitirán procesar y controlar de una manera uniforme todos los hechos económicos que tengan una misma naturaleza.

Estos ciclos de actividad pueden agruparse en:

ACTIVIDAD	OBJETO
Tesorería	Inversiones y financiamiento.
Adquisiciones y Pago	Obligaciones con proveedores y empleados
Ingreso	Recaudación y pago por servicios
Informes Financieros	Resumen y análisis de datos de las actividades anteriores para resumirlos e informarlos.

3. **Estados Financieros Básicos**

Los estados financieros son la forma de comunicación que tiene Aduanas con su entorno. Son el elemento básico con el cual informamos al Gobierno los resultados de la Gestión.

Los estados financieros básicos son: balance de situación, estado de ingresos y gastos, y estado de origen y aplicación de fondos.

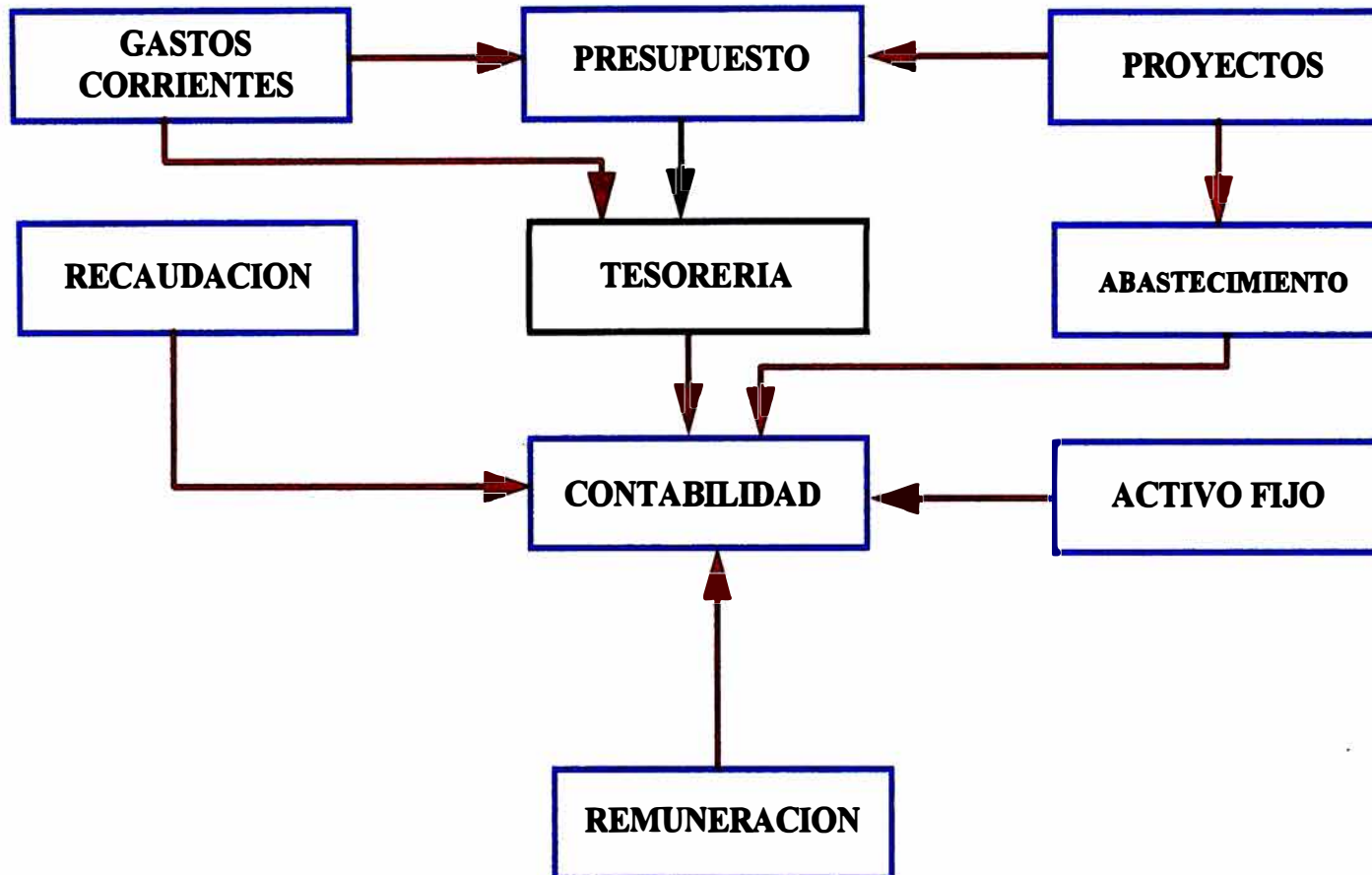
Balance de Situación

Tiene como objetivo presentar la situación financiera patrimonial de la Institución. La razón que Aduanas no se explote como compañía privada o anónima, sino que tiende a formar parte del Organismo Estatal, no resulta un óbice para que desarrollen el sistema de contabilidad financiero, y por consiguiente, periódicamente se obtenga un balance de situación.

Su presentación responde a la ecuación contable básica:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio Neto}$$

Integración de Datos Administración Financiera de Aduanas



CONTABILIDAD

**DATOS
(HECHOS ECONOMICOS)**

- ELEMENTOS DOCTRINARIOS**
- PRINCIPIOS CONTABLES
 - NORMAS CONTABLES
 - PROCEDIMIENTOS
 - PLAN DE CUENTAS
- ELEMENTOS FORMALES**
- LIBROS Y REGISTROS
 - FORMULARIOS
 - ESTADOS CONTABLES

INFORMACION

- OPORTUNA
- UTIL
- CONFIABLE

BALANCES

INFORMES

El activo representa primordialmente los bienes y derechos de la Organización, y el pasivo recoge las obligaciones de pagos contraídas por la misma. El patrimonio neto es la diferencia entre el valor de los bienes, derechos poseídos y el importe de las obligaciones contraídas en una fecha.

Estado de Perdidas y Ganancias

Tiene por objetivo presentar los resultados obtenidos por las operaciones de la Organización en un período determinado. Este resultado es la diferencia entre los ingresos obtenidos y los gastos en que se ha necesitado incurrir para conseguir dichos ingresos.

Otro de los objetivos que pueden asignársele a este Estado, es facilitar el análisis de las relaciones existentes entre los ingresos, costos y gastos que intervienen en el estado; y como medida de efectividad de la Organización, delimitando la participación de cada actividad en los resultados.

Estado de Origen y Aplicación de Fondos

Tiene como objetivo presentar la variación de capital de trabajo habida en un período, como consecuencia de las operaciones de la Organización, indicando sus orígenes, sus aplicaciones y su materialización en el circulante.

Por orígenes de fondos se entenderá las variaciones patrimoniales que tienen como consecuencia un crecimiento de capital de trabajo, sea por aumento de patrimonio neto, disminución de activo a largo plazo, o aumento de pasivo a largo plazo.

Por aplicación de fondos se comprenderá las variaciones patrimoniales que dan lugar a una disminución del capital de trabajo, sea por aumento de patrimonio neto, disminución de activo a largo plazo, o aumento de pasivo a largo plazo.

Debe comprenderse que en la contabilidad de un Organismo Gubernamental, como ocurre en las empresas o sociedades, este informe complementa la información que entrega el Balance de Situación y el Estado de Ingresos y Gastos.

4. Políticas Contables

Con el fin de mantener la consistencia en los métodos contables establecidos, se tienen normadas las políticas referidas a:

- . valoración de activos y pasivos
- . reconocimiento de ingresos y gastos
- . métodos de depreciación y amortizaciones
- . cambios en los principios de contabilidad
- . obligaciones contingentes
- . Auditorías contables independientes
- . presentación de estados financieros
- . ajustes por provisiones y castigos

El impacto que tienen los cambios de políticas contables en los informes financieros de un año con respecto a otro, obliga a determinar normas claras y consistentes en el tiempo.

5. Modelo de Contabilidad Financiera

La contabilidad como técnica no ha variado en sus cimientos clásicos y fundamentales.

La implantación del modelo contable que satisfaga los requerimientos de información en las entidades Gubernamentales, requiere de diseño y planificación para su exitosa ejecución.

En esta perspectiva, los siguientes elementos deberán considerarse en el establecimiento del modelo:

a) Doctrinarios:

Plan de cuentas

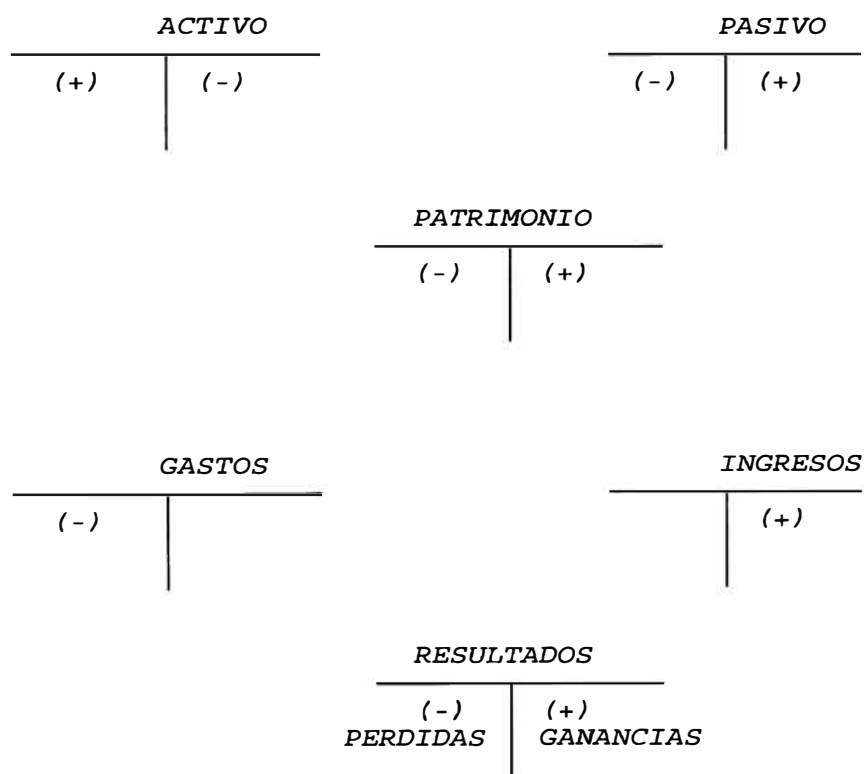
- . Principios contables
- . Procedimientos contables

b) Formales

- . Registros
- . Formularios
- . Informes y balances

Modelo Contable Tradicional

El modelo contable tradicional se explica en el cuadro esquemático de cuentas que puede organizar una entidad:



Modelo Contable Gubernamental

Es una variación interesante del modelo tradicional, y está constituido por la integración de la contabilidad de ejecución presupuestaria con la contabilidad financiera patrimonial. En este caso los conceptos de ingresos y gastos presupuestarios tendrán

un tratamiento de activos y pasivos, respectivamente, al momento de devengarse el derecho de cobro u obligación de pago; sus contrapartidas darán movimiento a las correspondientes cuentas de resultados o variaciones de activos y pasivos.

La diferencia de este enfoque resulta relevante al integrar la información contable y presupuestaria, que da nacimiento de modo natural a los informes de gestión presupuestaria que requiere el Organismo.

De esta manera, la formulación presupuestaria en cuanto a clasificación de conceptos de ingresos, gastos e inversiones, queda regulada en el plan de cuentas del sistema de contabilidad financiera, y las cuentas de resultado se orientarán a fines de costos control de gestión.

El sistema, sustentado en la integración financiera, lleva en su seno la ejecución del planeamiento a corto plazo; esto una imagen contable de la ejecución del presupuesto de la organización. En este orden, la ejecución del presupuesto introduce afectaciones en la estructura patrimonial de Aduanas del siguiente tipo:

Ejecución de Ingresos: Aumento de patrimonio
Aumento de pasivo
Disminución de activo

Ejecución de Gastos: Disminución de patrimonio
Aumentos de activo
Disminuciones de pasivo

6. Clasificación del Plan de Cuentas Gubernamental

Tomando de referencia el modelo contable no tradicional descrito anteriormente, las cuentas de las instituciones gubernamentales pueden ordenarse o clasificarse de la manera siguiente:

Cuentas del activo

a) Disponibilidades

Comprende los recursos líquidos de disponibilidad inmediata.

b) Cuentas por cobrar de ejecución presupuestaria

Comprende los conceptos de ingreso presupuestarios ejecutados en terminos de devengado y recibido.

c) Bienes financieros

Comprende los derechos, valores y colocaciones a precio corriente

d) Bienes de cambio

Comprende los bienes muebles o inmuebles adquiridos con el ánimo de venderlos o someterlos a procesos de transformación para la venta y la conformación de costos de servicios

e) Bienes de Consumo

Comprende los bienes muebles adquiridos con el ánimo de usarlos en las actividades normales aduaneras.

f) Bienes de uso

Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración, adquiridos con el ánimo de usarlos en las actividades aduaneras. Se presenta a valores netos deducida su depreciación acumulada.

g) Bienes diferidos

Comprende los bienes incorporados originados por gastos efectuados con el ánimo de obtener beneficios inmediatos y futuros, y que se amortizan en cuotas y períodos sucesivos.

Cuentas del Pasivo

a) Cuentas por pagar de ejecución presupuestaria

Comprende los gastos presupuestarios ejecutados en términos de devengados y pagados.

b) Deuda Corriente

Comprende las obligaciones de pago por concepto de adquisición de bienes y servicios, impuestos y administración de recursos de terceros.

c) Deuda publica

Comprende aquellas obligaciones de pago por concepto de colocación de títulos de créditos y empréstitos directos convenidos con personas naturales o jurídicas con domicilio en el país o en el extranjero.

d) Provisiones

Comprende las obligaciones por reconocimiento de compromisos y cuyo desembolso se materializará al cumplirse determinados requisitos.

Cuentas del Patrimonio

a) Patrimonio

Incluye la participación de los propietarios del organismo.

b) Reservas

Incluye los resultados de gestión distribuidos y la actualización del capital no incorporado al patrimonio.

c) Resultados

Incluye el superávit o déficit obtenido en la gestión del período y los resultados acumulados de ejercicios

anteriores.

Cuentas de Ingresos de Gestión

Incluye los ingresos por ventas de bienes y prestaciones de servicios operacionales, como también los aportes del estado, la rentabilidad de capitales invertidos, transferencias y actualizaciones.

Cuentas de Gastos de Gestión

Incluye los gastos funcionales, de transferencias, de funcionamiento para realizar las actividades habituales, impuestos, costos de bienes vendidos, castigos y cargos por actualizaciones.

Cuentas de Orden

Incluye las operaciones que reflejen eventuales responsabilidades o derechos por compromisos y garantías, que no afectan al patrimonio.

C SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

1. Objetivos básicos

La actividad presupuestaria detalla los planes de la administración en términos cuantitativos. También ayuda a evaluar dichos planes.

Los presupuestos cumplen dos funciones vitales:

- a) Formulan un plan general de acción para el futuro.
- b) amparan los resultados reales con el plan determinado

Así la planificación y el control, dos funciones primordiales de la administración, son también rasgos esenciales del proceso de elaboración de presupuestos.

En la realidad gubernamental, el presupuesto debe adquirir preponderantemente el carácter de instrumento de dirección ejecutiva; esta modalidad implica que el presupuesto deja de ser un listado de autorizaciones de gastos, y pasa a ser formulado en términos de costos, o sea, según recursos a insumir y no a comprar, con lo cual se allana el camino a los análisis de eficiencia.

La presupuestación origina un uso más racional de los recursos, instalaciones y equipos de la organización.

Los presupuestos presentan ventajas y limitantes. Entre las ventajas más obvias destacan:

- a) La interacción entre directivos y empleados que resulta durante el proceso presupuestal, puede ayudar a definir e integrar las actividades de los distintos miembros de la organización, mejorando la asignación de los recursos y la comunicación.*
- b) Los presupuestos pueden ser usados como instrumentos para la toma de decisiones correctivas o preventivas, sirviendo como medios de planificación, organización y control.*
- c) El sistema presupuestal ayuda a los individuos a aprender de la experiencia.*
- d) Los presupuestos pueden tener un impacto positivo en la motivación y la moral de los empleados.*

A su turno, pueden considerarse como limitantes las siguientes:

- a) Los presupuestos son percibidos de manera diferente por los diversos miembros de la organización.*
- b) El proceso presupuestal puede acarrear problemas técnicos o mecánicos.*
- c) El proceso presupuestal puede ejercer presiones innecesarias sobre algunos miembros de la*

organización.

2. Clasificación de los Presupuestos

Los presupuestos admiten distintas clasificaciones, atendiendo a las naturaleza de las operaciones de las organizaciones, el proceso de formulación presupuestaria o a las partidas que conforman los ingresos, gastos e inversiones.

Es deseable introducir en las organizaciones el concepto de presupuesto maestro, como expresión madre del plan presupuestario que debe incluir los diferentes presupuestos específicos. De esta manera, del maestro puede desprenderse los siguientes presupuestos fundamentales:

- a) Presupuestos de Ingresos
- b) Presupuesto de Gastos Generales y Administración
- c) Presupuesto Financiero

El presupuesto de Ingresos es el punto de partida de la presupuestación. Todos los presupuestos de la organización estarán afectados por el pronóstico de ingresos. Este presupuesto debe contener el detalle físico y monetario de cada prestación de servicio, clasificado según el plan contable gubernamental y en referencia a unidades de tiempo del ejercicio, a efectos de controlar las estacionalidades que les afecta.

Por otra parte, el Presupuesto de costo de Prestación de Servicio que demandarán los usuarios de Aduanas, referente al conjunto de erogación que habrá que desembolsar en adquisiciones de insumos, materiales, suministros, equipos, instalaciones, remuneraciones y otros que harán posible cumplir con la misión básica de los organismos de aviación en los grados de seguridad y eficacia que le son exigibles.

El Presupuesto de Administración, normalmente no vinculado

directamente a las actividades de provisión de servicios aduaneros, cumpliendo una función de supervisión y apoyo necesario, debe calcularse sobre la base de criterios de racionalidad que no engrosen innecesariamente los costos totales por los servicios prestados.

El conjunto de presupuesto antes reseñados, permitirán formular el Presupuesto Financiero, es decir, determinar los probables flujos monetarios o de caja que afectará a la organización, previendo las medidas correctivas ante la presencia de déficit o superávit de caja.

Desde el punto de vista de estructura presupuestaria, es factible visualizar tres formas básicas de configurar un presupuesto:

- a) Presupuestación por origen de los ingresos y objetos de los gastos.
- b) Presupuestos por programas.
- c) Presupuesto base cero.

Con relación a la primera de las estructuras, esta corresponde a una concepción clásica o tradicional, donde la relevancia está más bien en los gastos incurridos que en las actividades a desarrollar. En general, los gastos de años o ejercicios anteriores son incorporados automáticamente en el nuevo presupuesto y únicamente los incrementos son sujetos a escrutinio y discusión. Por otra parte, la técnica denominada **PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**, tiende a obtener una mayor racionalidad a las decisiones, por cuanto centra su objetivo en la concreción de metas finales más que en la adquisición de cosas para llevarlas a cabo.

La racionalidad en la asignación de los recursos constituyendo de los factores fundamentales de este sistemas, por cuanto se debe direccionar hacia determinados logros u objetivos debidamente identificados. En este entendido, es importante considerar que sin un diagnóstico

objetivo del entorno en el cual se piensa desarrollar un presupuesto por programas, significa trabajar con objetivos y metas que no guarden relación con las necesidades reales que es menester satisfacer.

Por último, las características de la otra forma de presupuesto denominado "Presupuesto Base Cero", se centran en las justificaciones detalladas de las propuestas presupuestarias, donde es obligatorio demostrar la necesidad de todos los gastos que se solicitan. Este enfoque se funda en la premisa que cada unidad monetaria presupuestable debe ser justificada. Coloca a los gastos de años anteriores, las partidas autorizadas y las partidas nuevas, sobre una misma base. Así, la asignación de recursos se realiza en base a necesidades actuales en vez de históricas, suponiendo que los responsables de cada actividad no han tenido gastos previos. Cada directivo debe justificar de nueva cuenta su propuesta presupuestal.

3. - EL PROCESO PRESUPUESTARIO

El proceso presupuestario es el conjunto de las actividades por las cuales debe transitar toda planificación financiera. Cada una de ellas tiene como propósito hacer participar a cada una de las organizaciones en los proyectos y decisiones que se evalúan con un horizonte.

En general, el presupuesto se desarrolla a través de las etapas de formulación, distribución, aprobación, ejecución y control.

La formulación presupuestaria implica la enunciación de postulados que orientan la actividad operacional en materia financiera para los ejercicios siguientes; la discusión permite el análisis técnico y económico de las decisiones envueltas, permitiendo la participación e identificación de responsabilidades; con la aprobación se despejan las interrogantes propias de las etapas anteriores, los recursos están asignados a los planes previstos y autorizados. La ejecución del presupuesto y su evaluación se lleva a cabo en forma coetánea, por los procesos de

administración de fondos, de contabilidad y de control, respectivamente.

4. -POLÍTICA PRESUPUESTARIAS.

Los presupuestos deben reflejar las políticas que las administraciones o gobiernos quieren realizar como parte de su programa de desarrollo.

En materia de políticas específicas de ingreso propios, las administraciones deben señalar los supuestos que incorporan en las respectivas proposiciones.

Las administraciones que incorporen en sus proyectos de presupuestos enajenaciones de activos fijos, financieros, recuperación de préstamos y endeudamiento, deben detallar tales operaciones resguardando su patrimonio. Las tasas de interés involucradas, morosidad y castigos de incobrables deben estimarse sobre bases apropiadas.

En materia de políticas específicas de gastos en inversiones, se deben proponer sus niveles de gastos en personal sobre la base de la optimización de sus dotaciones, como el nivel del gasto corriente asociado a la demanda y mantención de los servicios Aduaneros. La inversión en equipamientos instalaciones e infraestructura , debe ir acompañada con el estudio inversional debidamente evaluado, considerando criterios de rentabilidad social y de recuperación de la inversión por la vía de ahorro de costo o incremento de futuros ingresos. Es decir, dichos proyectos deben contar con estudios técnicos-económicos demostrativos de su viabilidad, en los cuales se identifiquen los beneficios y costos esperados.

La efectividad en la elaboración de los presupuestos, tiene generalmente como causa claras políticas de la administración en materia presupuestaria. Puede mencionarse algunas reglas que cooperan al objetivo de preparar presupuestos efectivos.

- a) Establecer definiciones claras de autoridad y responsabilidad
- b) Asegurarse de que todas las actividades de planificación

estén integradas. los presupuestos deben estar ligados de una manera sistemática a otras actividades de planificación, tales como la fijación de metas, identificación de prioridades, estrategias corporativas y establecimiento de objetivos generales.

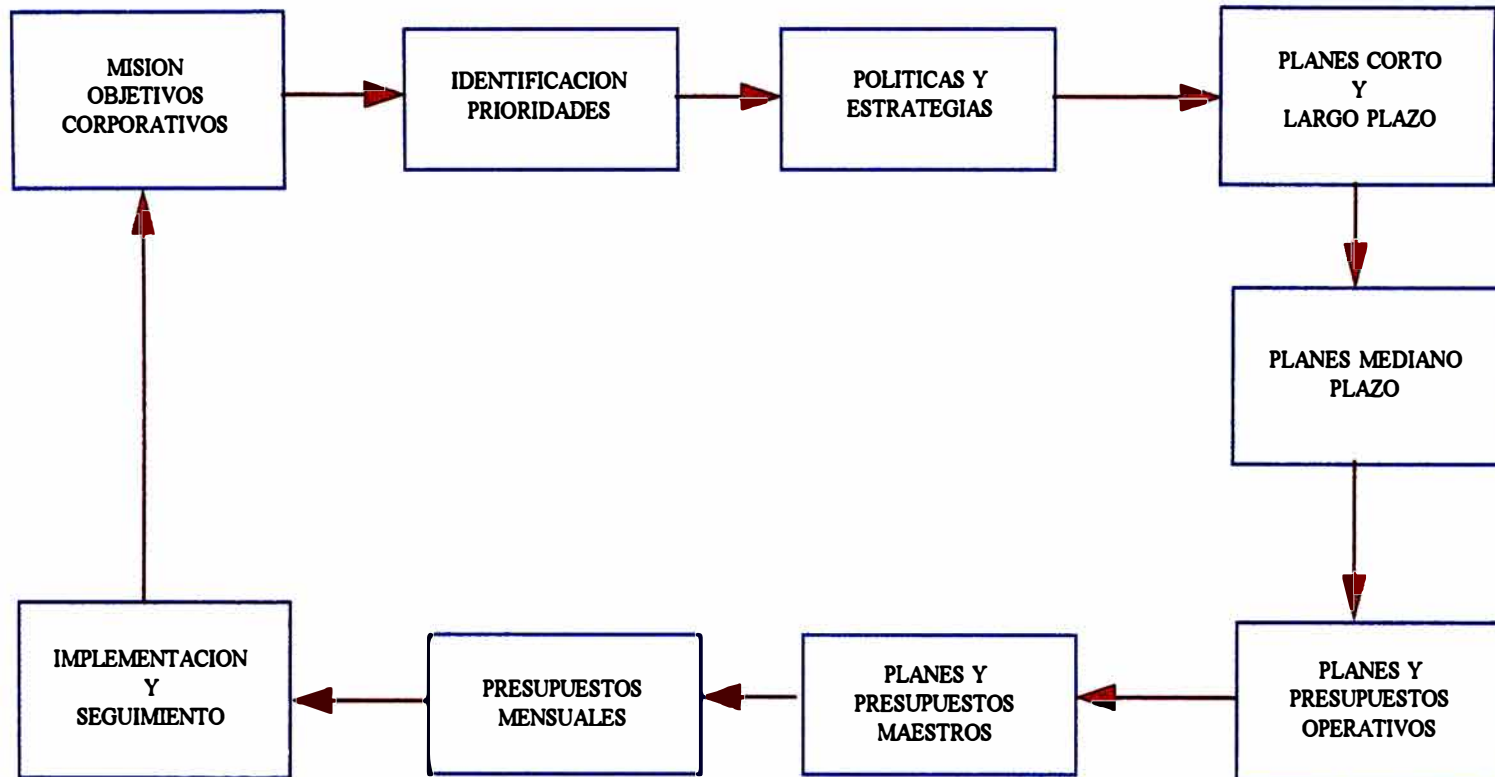
- c) Establecer enlaces entre todos los sistemas contables y de información gerencial
- d) Promover la participación para fomentar adopción de actitudes positivas y constructivas.
- e) Enlazar la elaboración de presupuestos con los sistemas de evaluación y monitoreo
- f) Adaptar el proceso presupuestal a las necesidades y características de la organización.
- g) Relacionar costos y beneficios. Es importante evaluar cada unidad en términos de su contribución a la organización, los beneficios esperados por ella y los fondos que requerirá para su funcionamiento.
- h) Establecer normas de eficiencia para todas las unidades. Una razón por lo cual se elaboran presupuestos, es asegurar que los recursos sean utilizados efectiva y eficientemente; para determinar esto, es importante establecer normas de desempeño.
- i) Asegurarse que los presupuestos sean lo suficientemente flexibles para poder hacer frente a cambios en las condiciones, requerimientos nuevos o prioridades.

5. Estados presupuestarios básicos

Los informes de ejecución presupuestal asumen la forma de cuadros comparativos. Esencialmente cotejan la realidad con los cálculos originales. Comparan los cálculos aprobados para el año, hasta la fecha; y la experiencia real acumulada hasta la fecha.

Es factible también, en estos informes, aplicar el principio de la excepción, es decir, en lugar de presentar un informe completo

LOS PRESUPUESTOS Y EL PROCESO DE PLANIFICACION Y CONTROL



de comparación, sólo se adviertan las desviaciones importantes del presupuesto estimado.

Estos informes también pueden contener información acerca de si es posible corregir las desviaciones o si deben realizarse los cálculos. Se pueden dar también explicaciones acerca de las variaciones.

Básicamente, el control de la ejecución presupuestaria debe orientarse a los ingresos, gastos e inversiones en sus distintas instancias de registros (devengado/caja), vinculando los avances físicos a la ejecución financiera cuando se trata de obras e instalaciones de alto desarrollo y altos montos comprometidos.

6. Metodología de Diseño de un Sistema de Control Presupuestario

Antecedentes

El sistema presupuestario que se desarrollará, tiene por finalidad establecer los criterios, la metodología e instrucciones específicas para la formulación de un sistema de control presupuestario por las operaciones aduaneras, basado esencialmente en el sistema de costo. Está orientado fundamentalmente a los responsables de la administración del proceso de formulación presupuestaria, tanto a nivel de los centros responsables de dicha formulación, como de aquellas unidades de base que deben proporcionar los antecedentes y datos necesarios para la elaboración del presupuesto operacional.

Es importante tener presente la necesaria coordinación que debe haber entre el sistema presupuestario y contabilidad, de modo de hacer compatibles la información que manejan.

Etapas a cumplir

a) Definición de objetivos, políticas y metas

Esta fase inicial de todo proceso presupuestario, tiene como base las directrices y estrategias establecidas por los ejecutivos superiores de Aduanas. Sobre la base de estas directrices el organismo debe definir sus objetivos,

establecer las políticas y fijar las metas que permitirán a las diferentes dependencias conocer el curso de acción a seguir.

b) Designación de las unidades responsables

La presupuestación de gastos de Aduanas, se efectúa separadamente entre los que constituyen gastos directos asignables a centros de servicios y los gastos directos incurridos por cada centro. Por consiguiente se debe designar como responsable de los gastos directos a los productores de servicios, y de los gastos indirectos a los no productores de servicios.

c) Registro de los datos

La función Control Presupuestario envía a todas las unidades prestadoras de servicios los formularios para registrar los datos con su correspondiente instructivo, los que una vez completos con la información requerida, debieran devolverse a este departamento para su procesamiento.

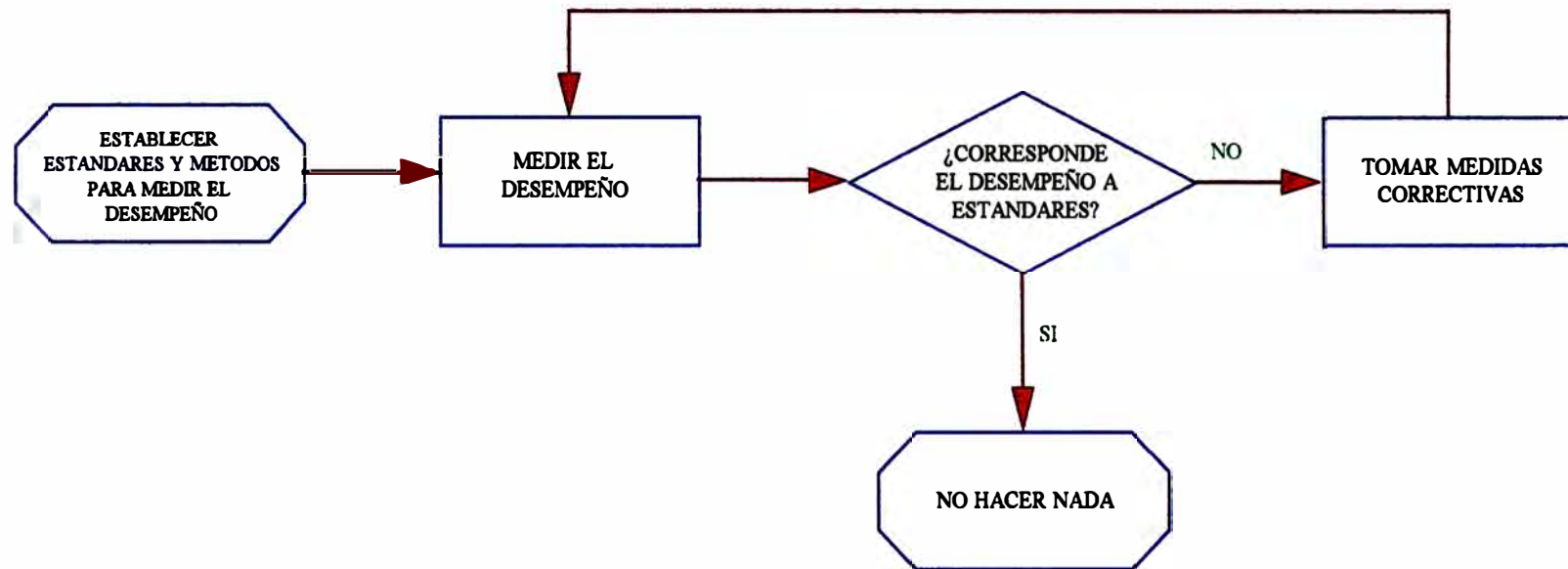
d) Procesamiento de la Información

Existen 2 etapas de procesamiento. Una etapa de procesamiento primario, en la cual, serán las unidades responsables las que acumulen los gastos que presupuesten en sus centros y/o actividades; y una etapa de procesamiento secundario, que puede ser desarrollada en la función Control Presupuestario, en la que se centralizará la información elaborada en cada unidad, para la formulación integral del presupuesto de ingresos y gastos operacionales de la Aduana.

e) Discusión y aprobación del presupuesto

En esta etapa debiera actuar un comité superior responsable para discutir y aprobar el presupuesto operacional con los objetivos de cada una de las áreas.

PASOS BASICOS EN EL PROCESO DE CONTROL



f) Control

La función de control presupuestario será encargada de comprobar el comportamiento del presupuesto versus los costos efectivamente incurridos, estableciendo las responsabilidades por las variaciones e informando de ello al comite superior.

7. Secuencia del Sistema Presupuestario

Sin ser exhaustivo, se recomienda la siguiente secuencia en la formulación presupuestaria, constituyendo cada etapa una consecuencia de la siguiente:

Suministro de los datos históricos

Elaboración de los datos

Corrección de los datos

Preparación del presupuesto

Discusión y análisis del presupuesto

Aprobación del presupuesto

Revisión periódica del presupuesto

Comunicación de las desviaciones

Proyecciones futuras

VII. DEFINICIÓN DEL PROYECTO FINANCIERO CONTABLE

1. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

La organización de este proyecto ha comprendido varios aspectos:

1.1 Definición del alcance del proyecto

En coordinaciones con el personal de ADUANAS y del Proyecto BID-ADUANAS, promovidas por el Coordinador de éste último, se determinaron las urgencias que debían cubrirse en el aspecto administrativo, es así que se estableció que para ordenar los procesos administrativos se deberían desarrollar los sistemas de Contabilidad Patrimonial, Contabilidad Prespuestal, Tesorería, Ajuste de Estados Financieros por efectos de inflación y Logística.

1.2 Ambiente de desarrollo de los nuevos sistemas de información

Habiendo adquirido ADUANAS, una red de microcomputadores, software de control de red Novell Netware y software de gestión de base de datos ORACLE, se determinó que los nuevos sistemas de información se deberán desarrollar utilizando dichos recursos.

1.3 Equipo técnico humano de trabajo:

Está conformado por (3) profesionales en informática con conocimientos y experiencia tanto en los nuevos sistemas a desarrollar como en las herramientas a utilizar.

Las responsabilidades asignadas a cada integrante del Proyecto, no fueron limitativas, es decir, que en un momento determinado se compartirían responsabilidades, por las siguientes razones:

- + Para lograr sistemas integrados, es decir, que usen información común.*

- + Para reforzar el desarrollo de uno de los sistemas de acuerdo al avance del conjunto total.
- + Por que las funciones de todos estos sistemas están interrelacionados.

2.4 Equipo de cómputo y otros

Se solicitó para llevar a cabo el proyecto 4 microcomputadores con una impresora.

2. Planificación del proyecto

Las siguientes son las tareas planificadas para llevar a cabo el proyecto :

2.1 Planteamiento inicial del proyecto conjunto

Coordinaciones con las áreas involucradas para determinar los grupos usuarios que estarán directamente comprometidos con el desarrollo de los sistemas de información.

Determinación de los LIDERES USUARIOS por cada sistema, así como un coordinador general de los usuarios y otro del área de sistemas.

Definición de los formatos de entrega de los documentos finales, por parte de los responsables de desarrollo a fin de que sean aprobados por los usuarios.

Entregables Organigramas de responsabilidades de los involucrados en el desarrollo de cada sistema.

Formatos de entrega de resultados y pautas para su aprobación.

Método estándar de trabajo de los equipos de desarrollo.

2.2 Revisión de procedimientos existentes por cada sistema

Revisión de los procedimientos administrativos en las áreas de Contabilidad Patrimonial, Tesorería y Presupuestos.

2.3 Revisión del avance de diseño

Revisión del Diseño detallado del sistema financiero contable.

Bases de datos

Los diálogos de operación

Los procesos en lote

Los informes o reportes

Los cambios a los procedimientos administrativos

2.4 Planificación del proceso de implementación

Sistema financiero contable

Planificación del entrenamiento a los usuarios y revisión de material.

2.5 Supervisión de la programación en el Sistema Financiero Contable

Revisión de la programación en los subsistemas de Contabilidad Patrimonial, contabilidad presupuestal y Tesorería.

Tablas generales

Programas de registro de información

Programas de consultas en línea

Programas de procesos automáticos varios

Programas de emisión de reportes para mostrar los resultados finales

Revisión de la documentación

2.6 Supervisión de la entrega formal de los sistemas

Entrega formal de los sistemas a la institución

Supervisión del entrenamiento

Supervisión del soporte técnico

Supervisión de la implementación

3.0 *Diseño de documentos :*

A fin de obtener estándares en la recolección de información se establecieron los siguientes documentos :

+ Actas de reunión :

Cada reunión del equipo de trabajo con los usuarios se sustentaba con una acta de reunión.

EL acta contenía entre otros los siguientes puntos:

Participantes

Objetivos de la reunión

Temas tratados

Puntos acordados y/o conclusiones

Pendientes (si se considera necesario)

+ Documento de Análisis Funcional

Como resultado de la labor de investigación con los usuarios, se elaborará este documento, que tiene el siguiente índice :

Introducción

Revisión de la situación actual

Requerimientos de información

Descripción general del nuevo sistema

Tipos de usuarios y sus funciones

Anexos

+ Documento de Diseño Técnico

Como resultado del análisis funcional y las propuestas técnicas del equipo de trabajo, se debe elaborar este documento, como paso previo a la etapa de programación. El documento deberá contener los siguientes puntos

Objetivo del Sistema

Descripción general del Sistema

Funciones generales

Beneficios

Especificación detallada de cada función

Pantallas de interfase con los usuarios

Informes necesarios

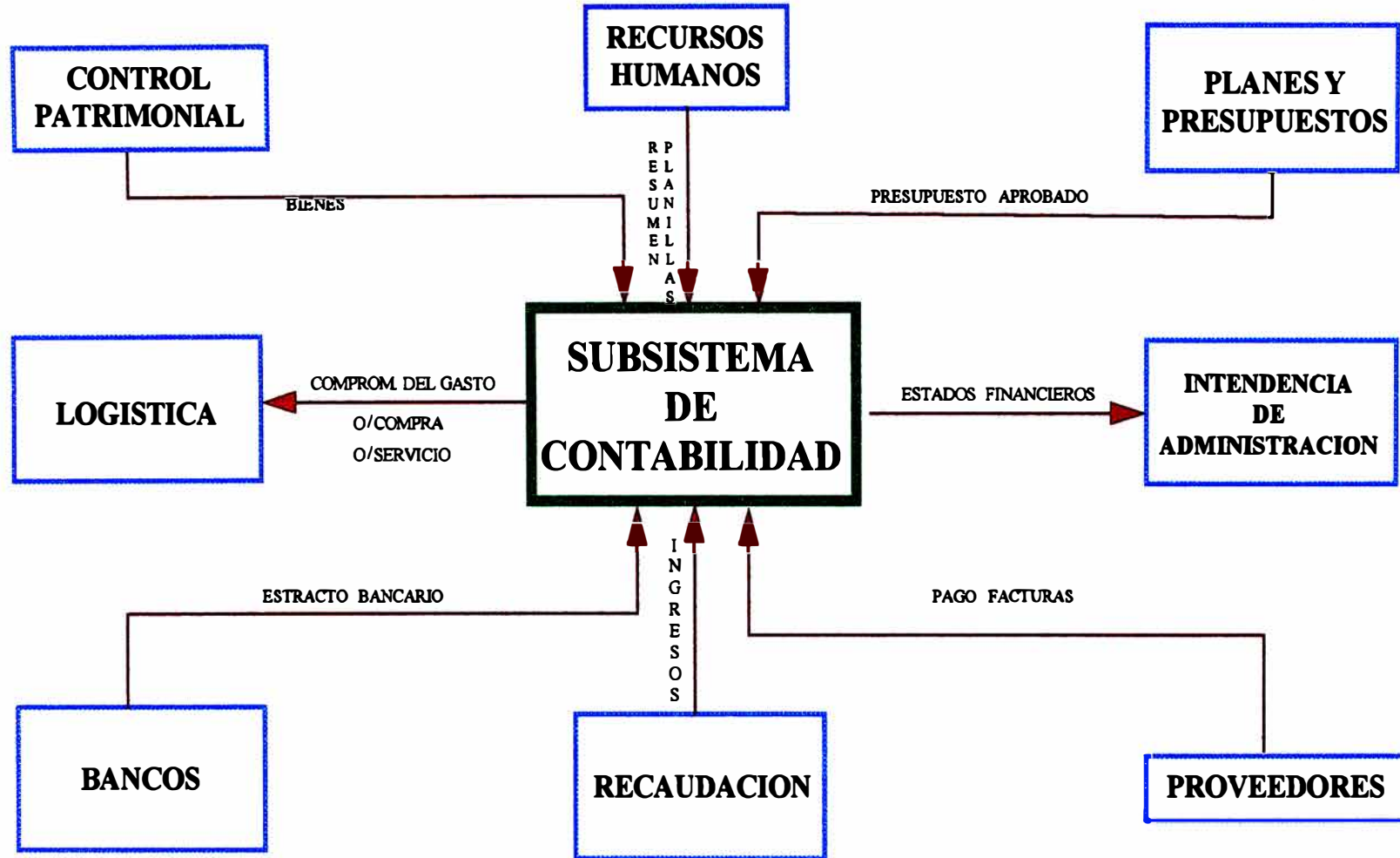
Tipos de usuarios y sus funciones

CRONOGRAMA INICIAL DE DESARROLLO

ACTIVIDAD	MESES												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
DEFINICION DEL PROYECTO	==												
DIAGNOSTICO DEL AREA	==	==											
DISEÑO GLOBAL			==	==									
DISEÑO DETALLADO				==	==								
CODIFICACION PROGRAMAS						==	==	==	==	==			
PRUEBAS UNITARIAS											==	==	
PRUEBAS INTEGRALES												==	==
IMPLANTACION													==

Mes 01 = Junio de 1993

ADMINISTRACION FINANCIERA



IX. DIAGNOSTICO DEL AREA DE FINANCIERA

1.- OBJETIVOS

1.1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DE LA FASE

Realizar una revisión de los procedimientos administrativos y aplicaciones utilizadas en la Gerencia de Presupuestos y Finanzas, con el fin de identificar y proponer soluciones para desarrollar el nuevo Sistema de Información.

A fin de satisfacer cabalmente dicho objetivo, hemos revisado los procedimientos utilizados en esta área, entrevistando al personal responsable de cada departamento, en la División de Tesorería y en la División de Contabilidad .

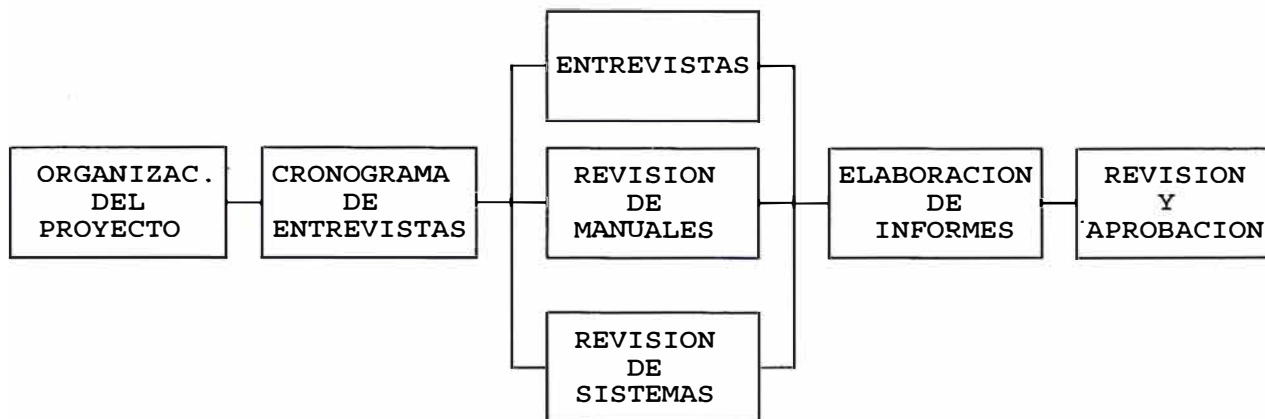
1.2.- ENFOQUE DEL ESTUDIO

Para realizar el diagnóstico, se consideró las entrevistas a usuarios, la documentación de funciones y sistemas, y la evaluación de las aplicaciones actuales.

Así mismo, se revisaron las directivas, correspondientes al Plan Contable Gubernamental, emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.

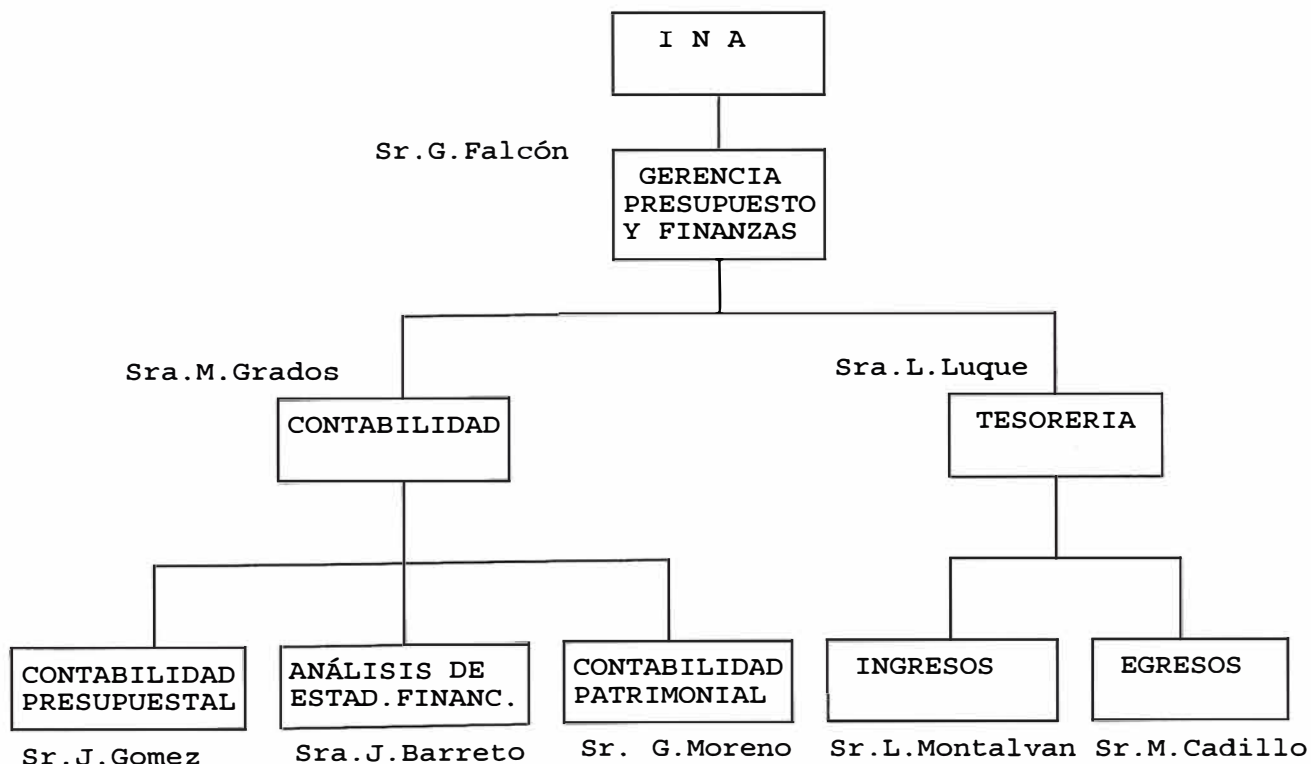
Como producto del estudio , se determinaron los requerimientos de información del área.

1.3.- METODOLOGÍA



2.- REVISIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1.- ORGANIGRAMA



2.2.- FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

2.2.1 - INTRODUCCIÓN

Las Divisiones de Contabilidad y Tesorería, en la actualidad desarrolla una gran variedad de funciones.

Dentro de las principales funciones tenemos

CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

Ejecución de ingresos y Gastos:

Con los comprobantes de pago remitidos por la División de Tesorería, se cancelan manualmente el compromiso, para el caso del gasto provisionado.

Con respecto al ingreso se realiza el asiento del ingreso por partida presupuestal, correspondiente a las diferentes cuentas con que opera la Aduana.

Elaboración de Hojas de Codificación:

El Area de Contabilidad Presupuestal, recepciona el original de la orden de compra, que es remitida por la Gerencia de Logística. Con este documento elabora el asiento presupuestal registrando los datos en la hoja de codificación contable. Una copia del documento se archiva, el original y 3 copias se envía a Contabilidad Patrimonial.

Este procedimiento se realiza para los siguientes tipos de documentos :

*orden de compra
orden de servicio
liquidación de caja chica
liquidación de viáticos*

Mayorización de Cuentas Presupuestales:

Con la hojas de codificación contable se realiza mensualmente el proceso de mayorización de las cuentas presupuestales, obteniendo un reporte de cuentas presupuestales agrupados por :

programa, sub programa, asignación genérica, asignación específica.

Emisión de Formatos:

Con las cuentas presupuestales mayorizadas, se presentan los estados presupuestales mensuales de acuerdo a los formatos establecidos por la Contaduría Nacional de la República.

Balances Presupuestales:

Consiste en la elaboración del Balance presupuestario del mes de acuerdo al resultado de ejecución del ingreso y el gasto.

Asignaciones Comprometidas:

Es el procedimiento que permite asignar de acuerdo a las partidas del gasto, en las hojas de codificación, los compromisos de pago pendientes.

Cancelación de Partidas:

Consiste en la ejecución de ingresos y gastos de acuerdo al movimiento originado en el mes.

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

- Codificación Contable.
- Generación de Movimiento Contable.
- Procesos de Mayorización
- Balances de Comprobación.
- Emisión de Formatos e Informes.
- Resumen de Rendición de Caja Chica.
- Fiscalización de caja chica

TESORERÍA

- *Caja y Bancos.*
- *Obligaciones del Tesoro Público.*
- *Conciliaciones de Ingresos.*
- *Conciliaciones de Egresos.*
- *Flujo de Caja ejecutado*
- *Arqueo de caja*
- *Giro de cheques*

2.3.- APLICACIONES

En términos generales, el soporte a usuarios de las aplicaciones actuales, debería mejorar, en oportunidad e integración de la información.

Como resultado de las necesidades, se han desarrollado aplicaciones en las micromputadoras que no son propiamente sistemas, sino ayudas, automáticas que responde a necesidades puntuales (hojas de cálculo, formatos, textos).

2.3.1 - APLICACIONES

El formato utilizado para cada aplicación es el siguiente

1. Datos Generales.-

- *Nombre del Sistema*
- *Analista responsable*
- *Usuarios: Menciona las áreas funcionales que son usuarias del sistema.*

2. Descripción del Sistema.-

- *Breve definición del Sistema.*
- *Principales Entradas: Información que es entregada al sistema para procesarse.*

- Principales Salidas: Reportes o formas emitidos por el sistema.
- Interfaces : Relaciones con otros sistemas mecanizados, en base a la información compartida automáticamente.
- Documentación : Documentación existente.

3. Características Técnicas.-

- Datos Técnicos del Sistema mecanizado que incluye : Plataforma de Operación, Promedio de utilización, Nro. Aproximado de Programas.
- Puntos Fuertes : Aspectos Positivos destacados en el sistema.
- Puntos Débiles : Aspectos Negativos destacados en el sistema.

4. Evaluación del Sistema.-

Conclusión del Análisis del Sistema Mecanizado y los Procedimientos Relacionados al mismo, realizado por el responsable de la aplicación.

NOMBRE DEL SISTEMA

ASIENTOS PATRIMONIALES

USUARIOS

. Contabilidad

AREA

Contabilidad Patrimonial

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

Ingreso de Asientos Contables Patrimoniales, desde las hojas de codificación.

PRINCIPALES ENTRADAS

Hojas de Codificación (asientos patrimoniales).

PRINCIPALES SALIDAS

- . Reporte de comprobantes digitados.
- . balance de comprobación
- . Mayor auxiliar por cuenta
- . Análisis de Información por cuenta.

INTERFASE CON OTROS SISTEMAS

- . no mantiene

DOCUMENTACIÓN

Ninguna

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

PC

FOXPRO

Procesos diarios

PUNTOS FUERTES

- . Captura de asientos patrimoniales
- . Emisión de reportes de control
- . Facilidad de uso

PUNTOS DÉBILES

- . No mantiene interfases con otros sistemas

EVALUACIÓN DEL SISTEMA.

- . cumple su objetivo inicial (debería mejorarse)

NOMBRE DEL SISTEMA

INGRESO DE COMPROBANTES (egresos)

USUARIOS

- . TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

- . Ingreso de comprobantes de egresos

PRINCIPALES ENTRADAS

- . comprobantes de egresos (asientos de tesorería).

PRINCIPALES SALIDAS

- . *Reporte de comprobantes digitados.*
- . *Relación de cheques girados*
- . *Informe de retenciones deducciones*
- . *Estadística objeto del gasto*

INTERFASE CON OTROS SISTEMAS

- . *no mantiene*

DOCUMENTACIÓN

Ninguna

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- . *PC*
- . *FOXPRO*
- . *Procesos diarios*

PUNTOS FUERTES

- . *Captura de asientos tesorería, cheques*
- . *Emisión de reportes de control*
- . *Facilidad de uso*

PUNTOS DÉBILES

- . *No mantiene interfases con otros sistemas*

EVALUACIÓN DEL SISTEMA.

cumple su objetivo inicial, hay requerimientos adicionales que no soporta .

3.- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

3.1.- INTRODUCCIÓN

La elaboración del Estudio exigió obtener un conocimiento integral de los requerimientos de información de los usuarios y de las funciones que estos realizan.

Esta sección contiene un cuadro resumen identificando los requerimientos específicos. A partir de estos requerimientos se identifican más adelante las características de procesamiento de los Sistemas de Información.

En esta matriz se puede observar que información adicional a la que actualmente reciben los distintos usuarios es necesario tanto para un mejor manejo operativo como para la Toma de Decisiones.

3.2.- RESUMEN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN

AREA USUARIA	NECESIDAD INFORMACIÓN	IMPLICANCIA SISTEMAS	MODULO
	<p align="center"><u>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Obtener información de : ordenes de compra ordenes de servicios bienes de activo fijo palizas de entrada y salida -Llevar el paralelismo contable, contabilidad patrimonial y contabilidad presupuestal. -Análisis cuentas de balance -Asiento patrimonial automático. -Elaboración de estados presupuestarios. -Elaboración de EE FF ajustados por inflación y balances constructivos. -Balance general, Estados de gestión, estado de cambio de patrimonio neto. -Distribución de gastos e ingresos por centros de costo. -Mayorización de cuentas patrimoniales. 	<p>Desarrollar modulo de contabilidad patrimonial, integrado con presupuestal y Tesorería. Con interfase al sistema Logística.</p>	<p align="center">CONTABILIDAD</p>

AREA USUARIA	NECESIDAD INFORMACION	IMPLICANCIA SISTEMAS	MODULO
	<p style="text-align: center;"><u>TESORERÍA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Previsión de los Fondos de ADUANAS -Recaudación de Fondos de ADUANAS. -Distribución de los fondos, aplicando los procedimientos de Pagos de ADUANAS. -Elaboración del libro de caja tabular, que consolida información de ingresos y egresos. -Elaboración del detalle de ingresos por fuente de financiamiento. -Conciliaciones bancarias por cuentas corrientes -Reporte de cheques girados, anulados. -Reporte de giros anticipados 	<p>Módulo de Tesorería, integrado con contabilidad patrimonial</p>	<p>TESORERÍA</p>

4.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

4.1.- INTRODUCCIÓN

En esta sección se presenta la estrategia sugerida para el desarrollo del Sistema de Contabilidad, incluyendo una descripción general de funciones.

4.2.- DESCRIPCIÓN DE SISTEMAS

MODULO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente y oportuna la contabilización de operaciones realizadas en las diferentes dependencias de la ADUANA. Integrar las operaciones presupuestales, logística y de tesorería, para permitir consolidar la información de gestión administrativa.

USUARIO

CONTABILIDAD

PRINCIPALES FUNCIONES:

- . Ingreso de Movimientos Contables.
- . Totales por comprobantes.
- . Mayorización automática de las cuentas patrimoniales.
- . Verificación de asientos , notas de contabilidad.
- . Transferencia de cuentas.
- . Generación de asientos patrimoniales (en base asiento presupuestal).
- . Análisis de cuenta, Saldos por cuenta.
- . Relación de auxiliares, detalle por auxiliar.
- . Saldos por auxiliar.
- . Balance de comprobación.
- . Libro diario.
- . Auxiliar estándar.

PRINCIPALES ENTRADAS:

- hoja de codificación contable
- notas contables
- resumen de planillas de ingresos
- reembolsos de seguros
- rendición de caja chica

PRINCIPALES SALIDAS:

- reportes contables
- consultas de saldos
- balance de comprobación
- plan de cuentas
- Libro diario, mayor
- Análisis de cuentas

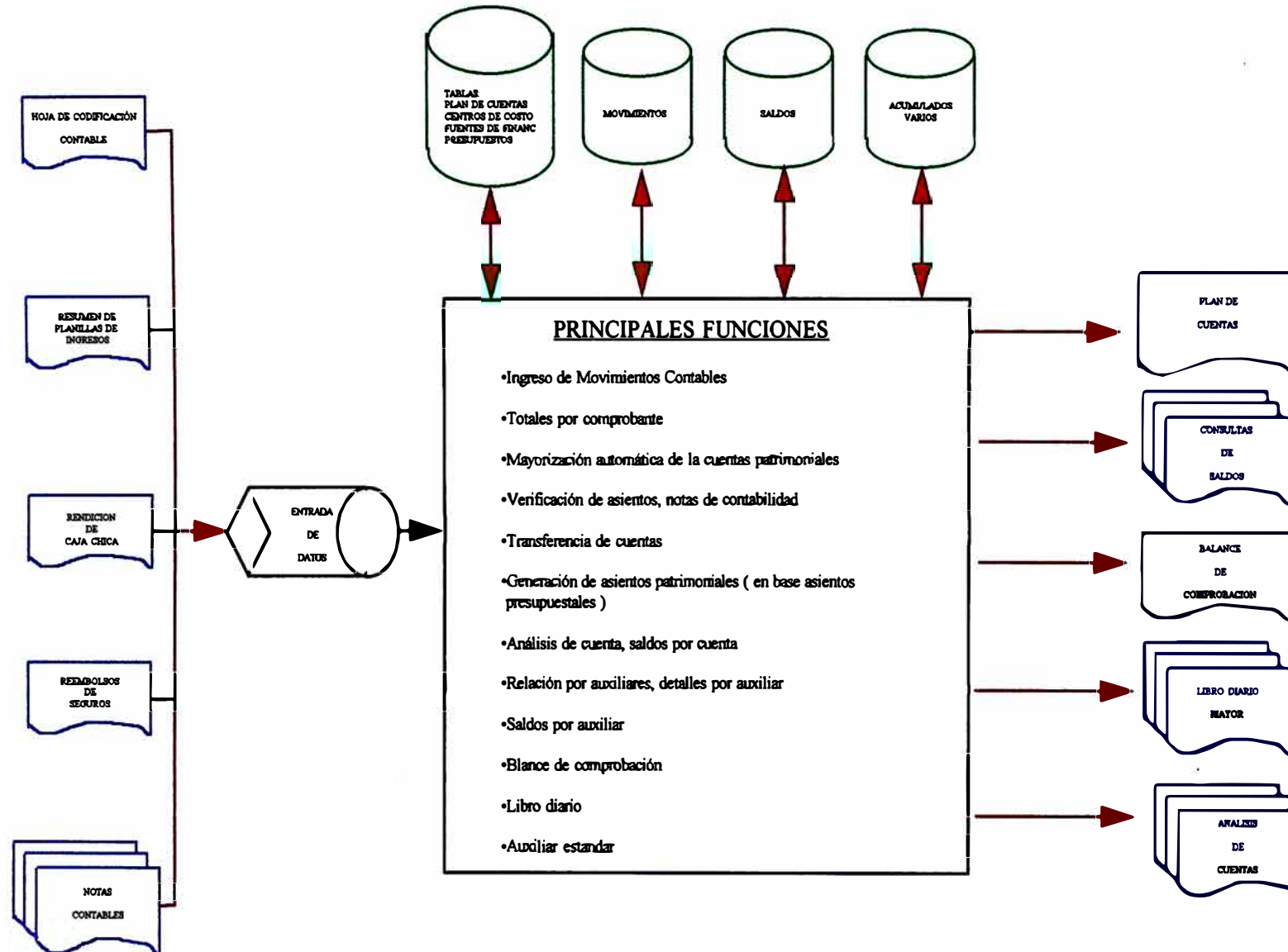
INTERFASE CON OTROS SISTEMAS:

MODULO	INTERFASE
. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Proporciona el asiento presupuestal ,para generar el asiento patrimonial.
. TESORERÍA	Genera el asiento de ejecución del gasto y de los ingresos.
. LOGÍSTICA	Permite consultar, el detalle de las ordenes de compra y ordenes de servicio

BENEFICIOS ESPERADOS:

- . Actualización de información desde el origen de los documentos.
- . Integración con las demás áreas administrativas, permitiendo un seguimiento y control de transacciones.
- . Información oportuna administrada directamente por los usuarios

ESQUEMA DEL NUEVO SISTEMA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL



MODULO DE TESORERÍA

OBJETIVO .-

Administrar en forma eficiente los fondos de la ADUANAS, así como los ingresos por recaudación y su distribución en las diferentes cuentas.

USUARIO .-

TESORERÍA

PRINCIPALES FUNCIONES:

- . Ingreso de comprobantes egresos .
- . Giro de cheques .
- . Cancelación de la deuda a proveedores
- . Parte diario de fondos
- . Conciliación bancaria
- . Asientos de recaudación
- . Flujo de caja ejecutado.
- . Movimiento por cuentas corrientes
- . Movimientos de caja
- . Movimientos de tesorería

PRINCIPALES ENTRADAS:

- comprobantes de pago (egresos)
- papeletas de depósitos , ingresos por recaudación
- documentos fuentes
- ingresos por caja

PRINCIPALES SALIDAS:

- cheques girados , en cartera , anulados
- informe de caja
- partes de tesorería
- libro bancos
- Saldos y movimientos por cuentas corrientes
- Parte diario de fondos

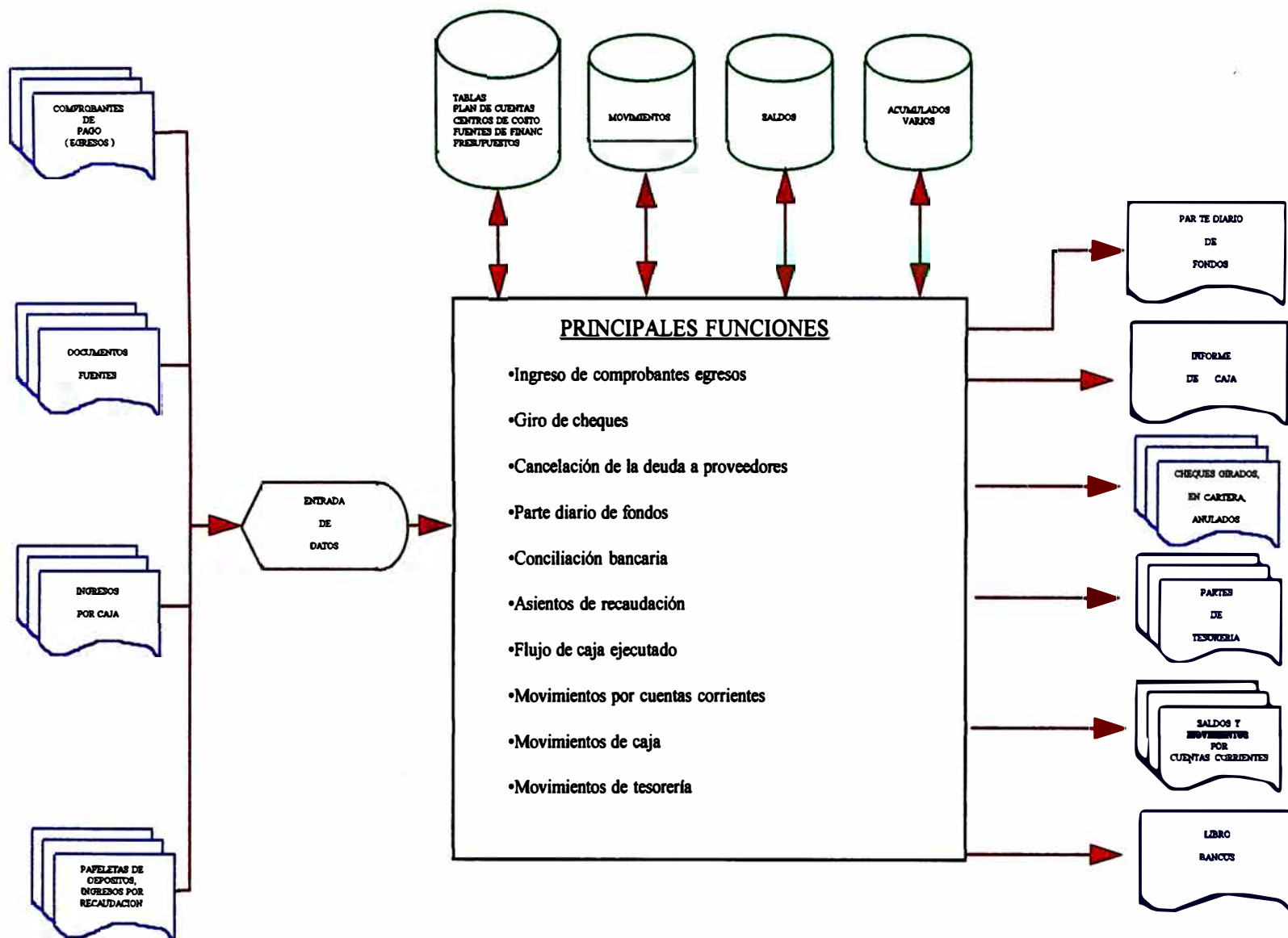
INTERFASE CON OTROS SISTEMAS:

MODULO	INTERFASE
CONTABILIDAD	Genera el asiento contable por la ejecución del gasto.
LOGÍSTICA	Permite consultar, el detalle de las ordenes de compra y ordenes de servicio

BENEFICIOS ESPERADOS:

Actualización de información desde el origen de los documentos.
Generación automática del asiento contable
Emisión automática de cheques
Información actualizada de los ingresos así como su distribución

ESQUEMA DEL NUEVO SISTEMA DE TESORERIA



4.4.- DIAGRAMA CONCEPTUAL DE PROCESOS

La identificación conceptual de los procesos nos permite visualizar un ciclo completo de proceso de información a través de los diferentes Módulos del Sistema.

4.5.- DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

4.5.1 Logística

Proporciona información, de todas las órdenes de compras y servicios, así como la documentación de pólizas de ingresos y salidas.

4.5.2 Presupuesto

El área de planes y presupuesto, recibe información de, contabilidad presupuestal y contabilidad patrimonial, sobre el estado de las partidas presupuestales, además de el cuadro de necesidades, elaborado con información proveniente del Area de Logística.

4.5.3 Contabilidad Presupuestal

Procesa la información de previsión de las obligaciones, codificadas por partidas genéricas y partidas específicas, permitiendo el análisis de la información por tipo de documento.

4.5.4 Tesorería

Este proceso permite la administración de las diferentes cuentas corrientes de la ADUANAS, así como su correspondiente conciliación, tanto por los ingresos de las diferentes aduanas, así como los gastos, además del giro de cheques.

4.5.5 Contabilidad Patrimonial

Procesa información correspondiente a todos los asientos contables originados por las diferentes transacciones realizadas por la ADUANAS, emitiendo los documentos contable oficiales.

4.5.6 Ajuste de EE FF

Este proceso, permite hacer el asiento de ajuste, a los EE FF de acuerdo a la metodología establecida y considerando los factores proporcionados por la Contaduría General de la República.

5. CONCLUSIONES

La ejecución de las funciones son en gran parte manuales, lo que lleva a realizar procedimientos unos independientes de otros, a pesar que generalmente, comparten los mismos documentos fuentes durante todo el flujo de información.

Estos documentos fuentes (orden de compra, orden de servicio, etc), se originan en Logística y permiten la programación del gasto hasta su cancelación, generando diferentes documentos durante su recorrido. (hoja de ruta).

Las aplicaciones desarrolladas, para aliviar esta carga, han permitido lograr una ayuda en el proceso de la información, sin embargo, la falta de integración de éstas, no constituye aún una solución a la problemática actual.

Dentro de los principales problemas observados podemos anotar:

Duplicidad de información.

Procedimientos aislados.

Catálogo de proveedores no codificados.

Desconocimiento del valor de existencia.

Falta de información de gestión.

Atrasos significativos en la presentación de balances.

No se contaba con los manuales y guías estándares de codificación contable, mayorización, de elaboración de estados financieros y conciliación bancaria.

La programación de necesidades se realizaba un tanto intuitivamente, excediendo de lo presupuestado.

Registro de movimientos ingreso y salida tenían meses de retraso.

Falta de orden y seguimiento en la codificación de comprobantes.

Era bastante trabajoso la elaboración de los Cuadro Comparativos de Estados Financieros.

X. SISTEMA CONTABLE FINANCIERO

1. DESCRIPCION GENERAL

- 1.1 Objetivos**
- 1.2 Características**

2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

- 2.1 Arquitectura Global**
- 2.2 Interfases con otros sistemas**

3. BASE DE DATOS

- 3.1 Modelo de Datos**
- 3.2 Estructura de Datos**

4. INTERFASES CON USUARIOS

- 4.1 Pantallas**
- 4.2 Reportes**

1 DESCRIPCION GENERAL

1.1 Objetivos

- *Efectuar el registro y control de las transacciones contables y de Tesorería de la Superintendencia Nacional de Aduanas.*
- *Proporcionar información oportuna sobre la situación de las cuentas corrientes y patrimoniales .*
- *Emitir los Estados de Gestión mensuales*
- *Consolidar información, por diferentes conceptos o auxiliares.*
- *Generar información que permita:*
 - . *Mejor Control Gerencial*
 - . *Optimización en la captura y registro de información relativa al gasto.*
 - . *Integración de la información a traves de las diferentes areas.*
- . *Facilidades en la emisión de reportes a solicitud del usuario.*
- *Efectuar el registro de los movimientos presupuestales, en forma rápida y eficiente.*
- *Proporcionar información oportuna sobre los datos referentes al presupuesto, permitiendo:*
 - . *Mejor Control Gerencial de las Partidas Presupuestales.*
 - . *Optimización en la captura y registro de información relativa al presupuesto.*
- *Facilidades en la emisión de reportes a solicitud del usuario.*

2.2 CARACTERISTICAS

Conceptualización del Sistema.

El Sistema ha sido conceptualizado para trabajar bajo arquitectura de Redes Novell, como servidor de Base de Datos, usando el Gestor de base de datos ORACLE.

El procesamiento es totalmente interactivo lo cual permite al usuario un acceso rápido a la información.

El proceso de verificación y validación de los datos ha sido desarrollado cuidadosamente ha fin de asegurar que el usuario ingrese los datos debidos antes de ser aceptado por el Sistema y se realice un control automático del cuadro.

Organización de los archivos.

Los archivos que componen el sistema han sido organizados bajo la filosofía de Base de Datos usando como herramienta el ORACLE, que trabaja con standares SQL.

Permite la integración de información, partiendo esta en grupos ó vistas, a fin de que diversos usuarios manejen información relativa a las funciones que desempeñen.

Interconexión con otros subsistemas.

Permite una adecuada interrelación de los subsistemas de Contabilidad Patrimonial, Tesorería y Logística.

Manejo de Pantallas.

El ORACLE permite el fácil manejo para el usuario de las pantallas para la carga y consulta de datos.

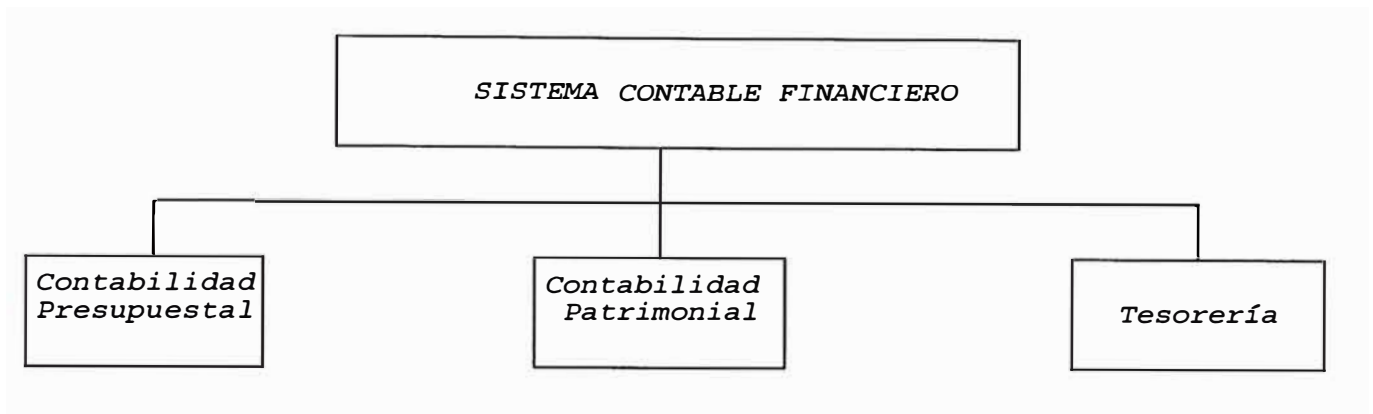
Impresión de Reportes.

En todos los reportes existe la opción para direccionar la impresión a un archivo de disco o a la impresora.

2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Estructura Global

La Estructura del Sistema Contable Financiero se compone de 3 módulos que principales que se muestran en la figura siguiente:



Contabilidad Presupuestal

Permite el mantenimiento de los asientos presupuestales, así como la emisión de los estados de ejecución presupuestal, por partida genérica, específica y por tipo de documentos.

Contabilidad Patrimonial

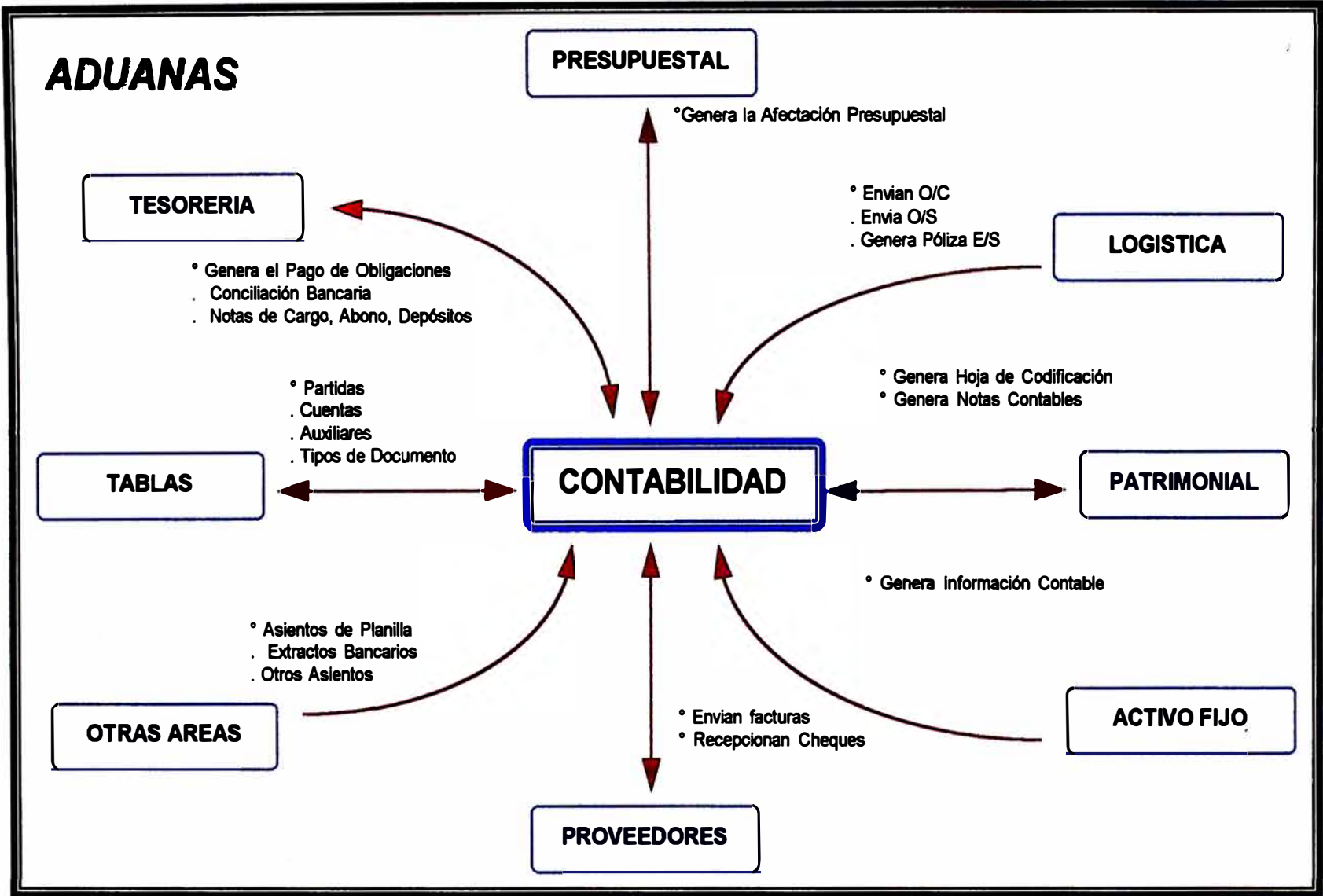
Tiene el manejo de la cuentas patrimoniales, y de los asientos contables generados por los diferentes movimientos, permite el análisis de las cuentas por diferentes auxiliares.

Captura información de los asientos presupuestales y genera los informes contables respectivos.

Tesorería

Este módulo, tiene el manejo de las transacciones de ingresos y egresos, realizados por las diferentes cuentas corrientes de la ADUANA, generando los análisis respectivos por comprobantes y por cuentas corrientes, los cuales permiten cruzar información con documentos provenientes de los bancos (conciliaciones).

DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA



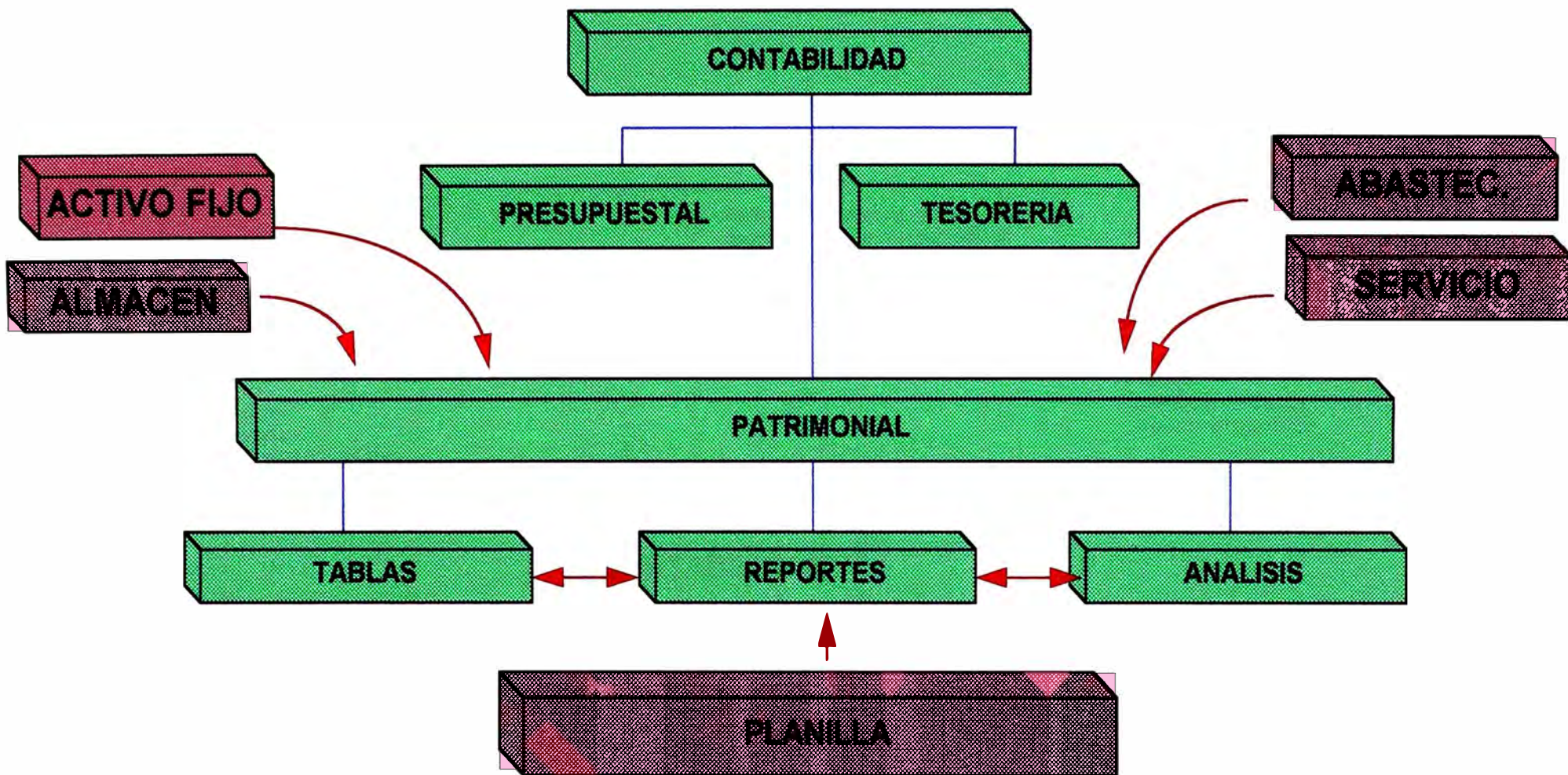
**ENTIDADES
EXTERNAS:**

PROVEEDORES

**ORGANISMOS
EXTRANJEROS**

CONTABILIDAD

ALCANCES DEL SISTEMA



LEYENDA

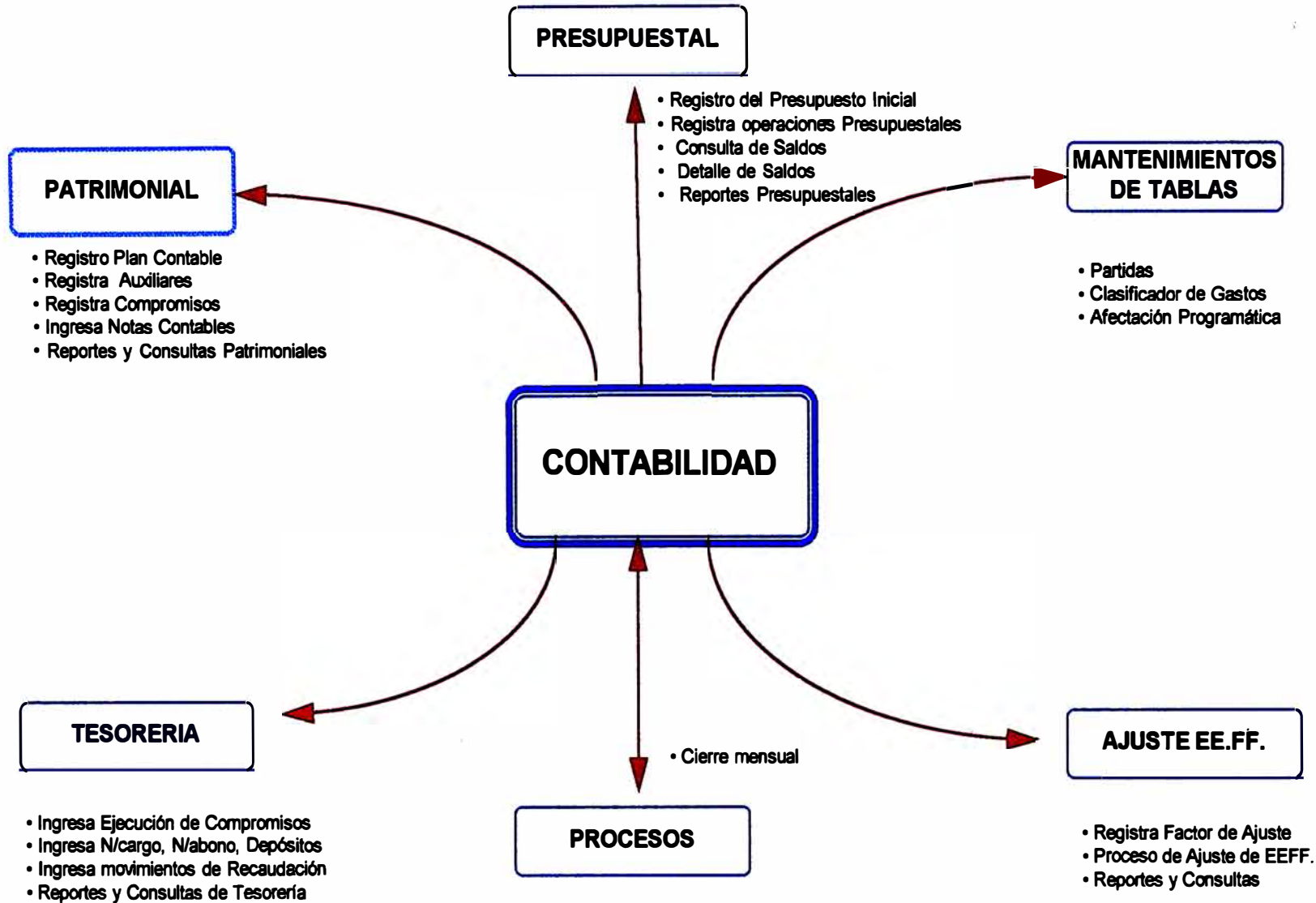


MODULOS DEL SISTEMA

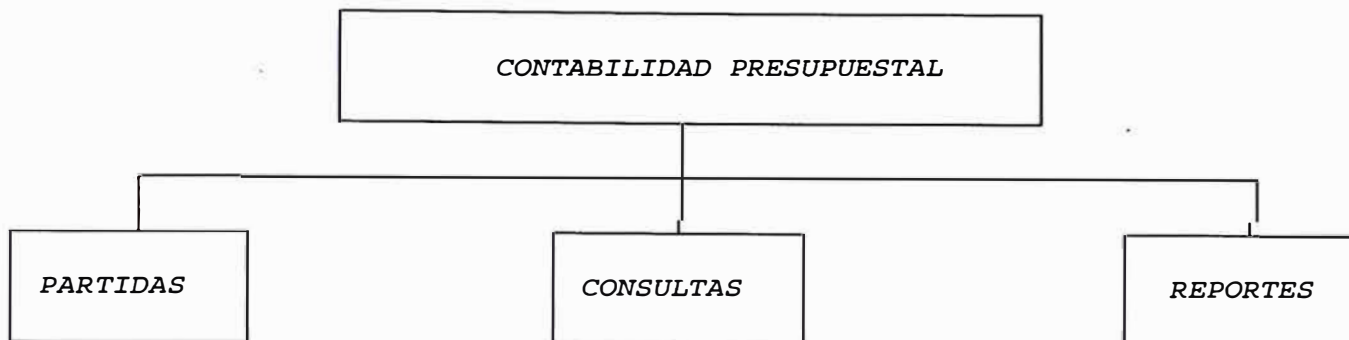


INTERFACES CONTABILIDAD, TESORERIA, ACTIVO FIJO

FUNCIONES DEL SISTEMA



Contabilidad Presupuestal



Los módulos que componen el sistema son:

Partidas

Tiene como principal objetivo, llevar un adecuado mantenimiento del ingresos de información referente a:

Registro de Partidas Presupuestales, tanto de Ingresos como de Gastos.

Registro del Presupuesto de Partidas de Gastos y de Ingresos por Año.

Registro de las ampliaciones Presupuestales.

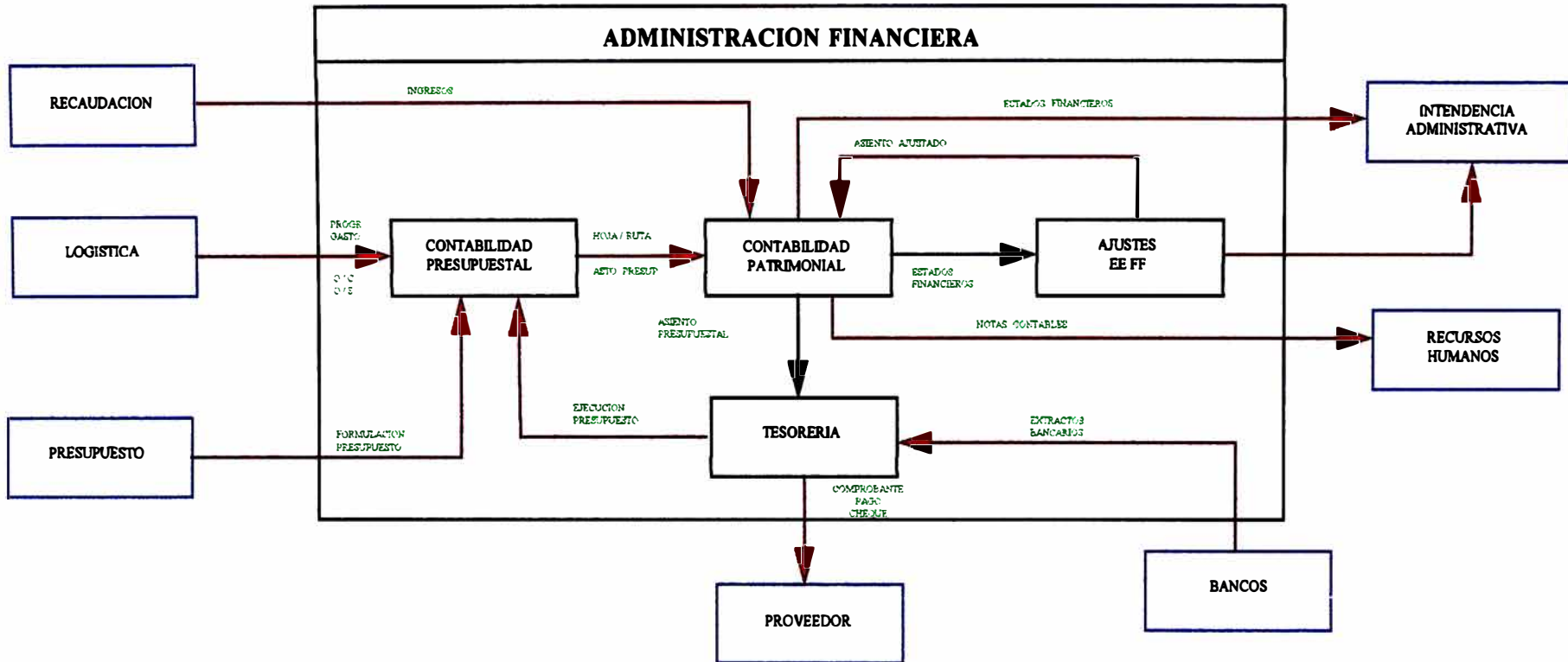
Registro del Calendario de Compromisos.

Asimismo, hay que indicar que cada una de estas funciones lleva un control eficiente de los montos referenciados.

Consultas

Permite registrar y consultar en forma automática, los Asientos Presupuestales, tomando como base los asientos Patrimoniales.

DIAGRAMA DEL SISTEMA



Reportes

Emite los diferentes listados de información del presupuesto, previamente definidos. Entre los principales reportes pre-definidos, tenemos:

- Informe mensual de recaudaciones de ingresos propios (E-12).
- Estado de Ingresos a nivel Pliego (E-13).
- Balance Presupuestario (E-14).
- Estado de Ejecución Mensual de Gastos (E-5).
- Estado de Ejecución Presupuestal.

1. Presupuestal

- <- 1.1 Partidas
- <- 1.2 Consultas
- <- 1.3 Reportes

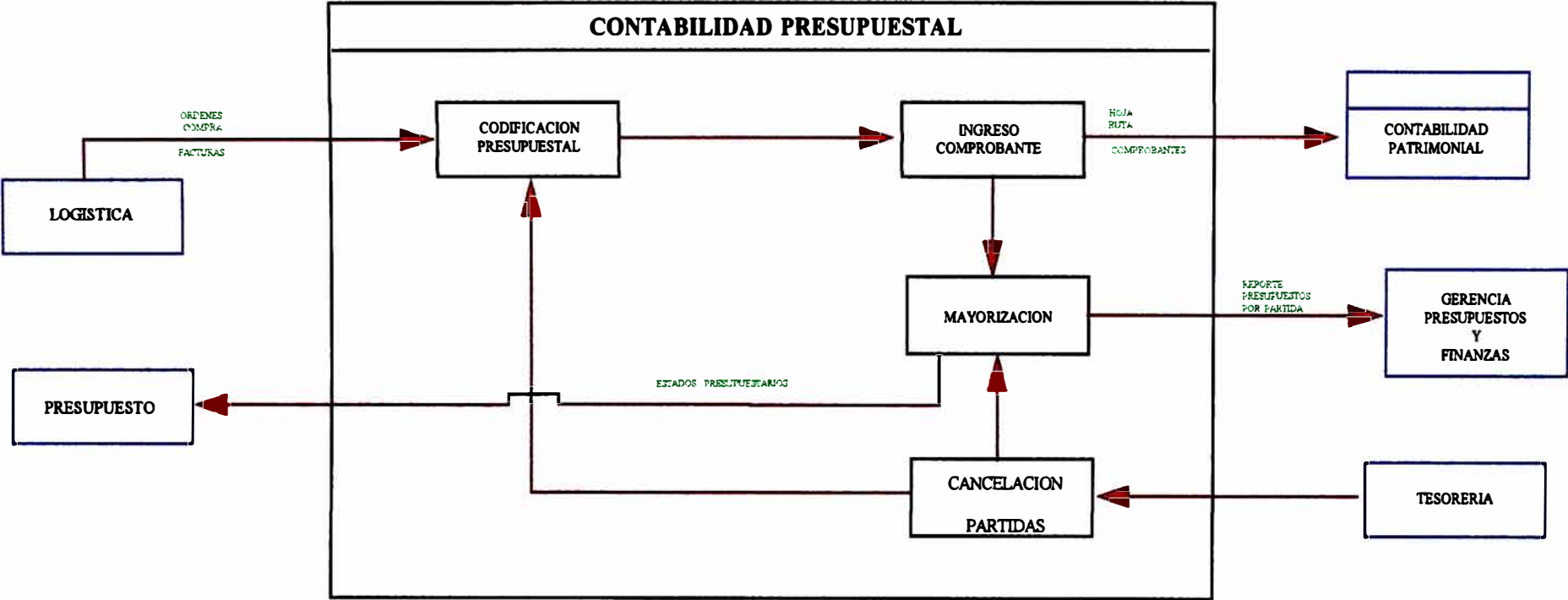
1.1 Ingresos

- <- 1.1.1 Asignación
- <- 1.1.2 Ampliaciones
- <- 1.1.3 Calendarios
- <- 1.1.4 Transferencias
- <- 1.1.5 Partidas

1.2 Consultas

- <- 1.2.1 Saldos
- <- 1.2.2 Operaciones
- <- 1.2.3 Ingresos
- <- 1.2.4 Gastos

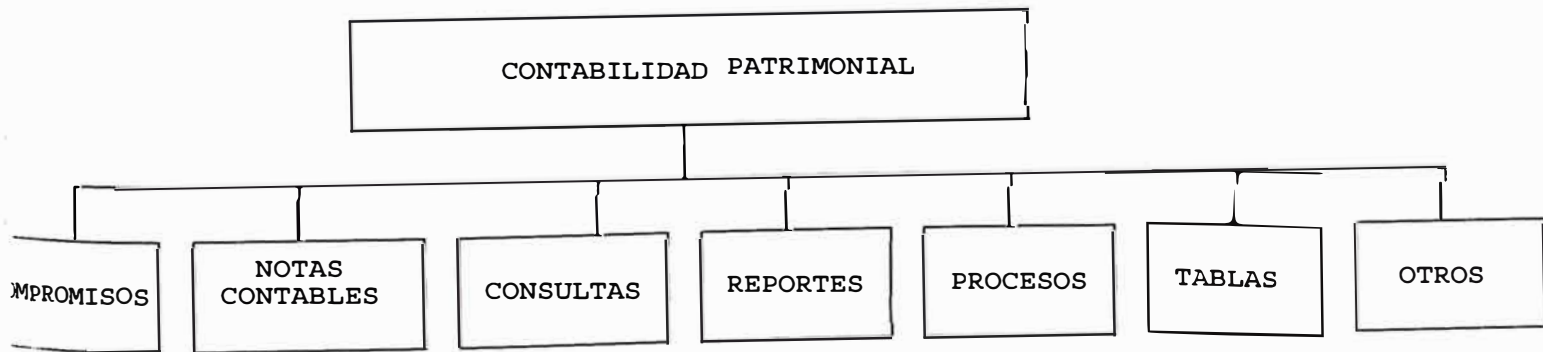
CONTABILIDAD PRESUPUESTAL



1.3 Reportes

- 1.3.1 Informe Recaudación
- 1.3.2 Ingresos Pliego
- 1.3.3 Balance Presupuestal
- < 1.3.4 Ejecución Gasto
- 1.3.5 Ejecución Presupuesto
- 1.3.6 Ejecución Ingreso
- 1.3.7 Partidas Presupuest.

Contabilidad Patrimonial



Compromisos

Permite el mantenimiento de la estructura contable con la cual operará el sistema, permitiendo calificar cada cuenta si es presupuestal, si lleva auxiliar, si tiene cuenta destino, el manejo de monedas, etc.

Notas Contables

Mantiene las operaciones rutinarias del Area Contable, como son la contabilización de los comprobantes.

Consultas

Información de consulta, que permite hacer el análisis y seguimiento de los estados y movimientos contables ya sean por cuenta o por tipo de auxiliar.

Reportes

Genera la emisión de los reportes contables estándares, balance de comprobación, libro diario, auxiliar, libro mayor.

Procesos

Tiene el proceso mensual del cierre contable, balance general, y depuración de información.

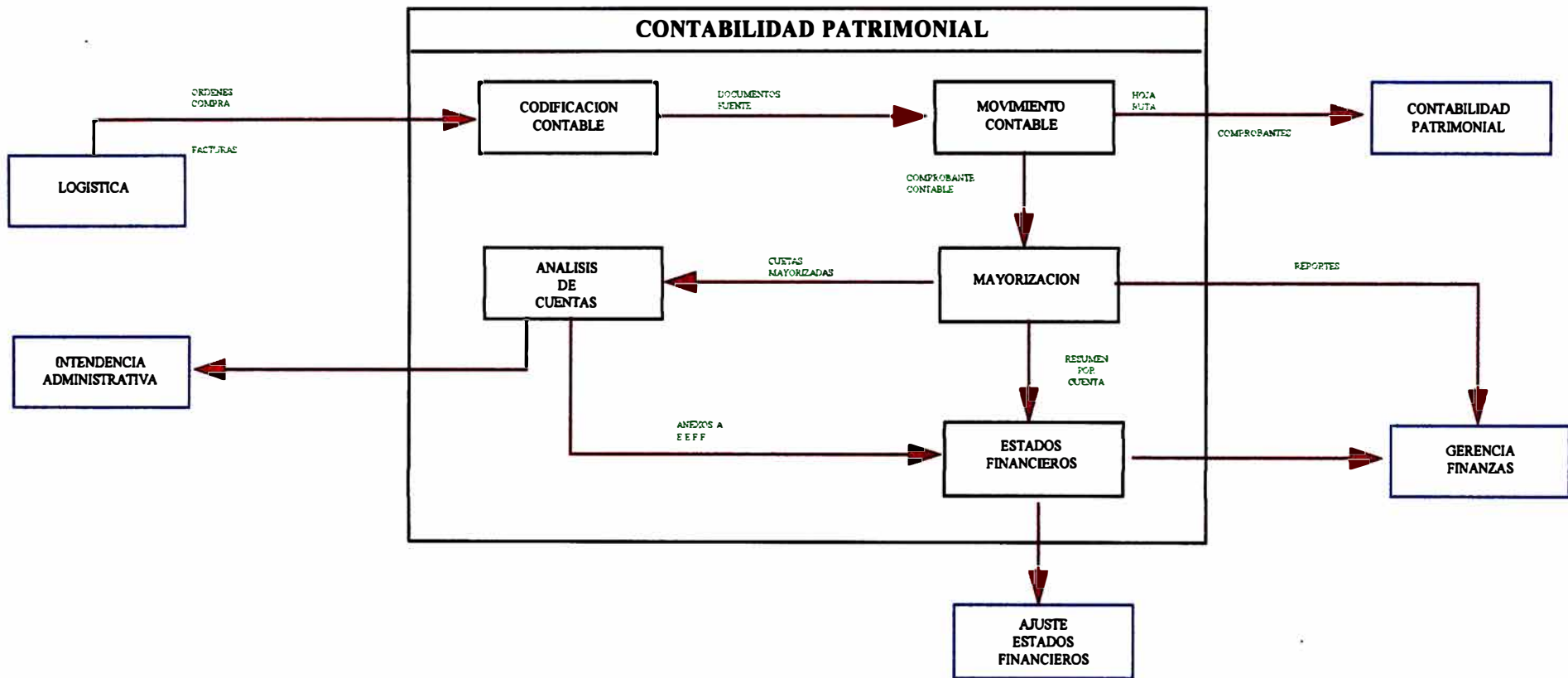
Tablas

Permite el mantenimiento del plan de Cuentas, los auxiliares y los diferente tipos de documentos.

Otros

Consulta la información de los Pedidos Comprobante de Salida y la depuración del mayor auxiliar.

CONTABILIDAD PATRIMONIAL



2. Patrimonial

- 2.1 *Compromisos*
- 2.2 *Notas Contables*
- 2.3 *Consultas*
- 2.4 *Reportes*
- 2.5 *Procesos*
- 2.6 *Tablas*
- 2.7 *Anulación de Compromisos*
- 2.8 *Rendiciones*
- 2.9 *Otros*
- 2.A *Análisis*

2.1 Compromisos

- 2.1.1 *Ingreso de Comprobantes*

2.2 Notas Contables

- 2.1.1 *Notas de Contabilidad*

2.3 Consultas

- 2.3.1 *Análisis de Cuentas*
- 2.3.2 *Análisis Auxiliar*
- 2.3.3 *Cuentas Código Auxiliar*
- 2.3.4 *Comprobantes*
- 2.3.5 *Plan de Cuentas*
- 2.3.6 *Auxiliares*

2.A Análisis

- 2.A.1 *Detalle de Movimientos*
- 2.A.2 *Saldos por Cuenta*
- 2.A.3 *Saldos por Auxiliar*

2.4 Reportes.

- 2.4.1 Libro Diario
- 2.4.2 Libro Mayor
- 2.4.3 Comprobación
- 2.4.4 Auxiliar Standard
- 2.4.5 Plan Cuentas
- 2.4.6 Comprobantes
- 2.4.7 Balance General
- 2.4.8 Tabla Auxiliar
- 2.4.9 Hojas de Codificación
- 2.4.A Detalle por Hojas

2.5 Procesos

- 2.5.1 Cierre Mensual
- 2.5.2 Estado Gestión
- 2.5.3 Saldo Inicial
- 2.5.4 Compromisos

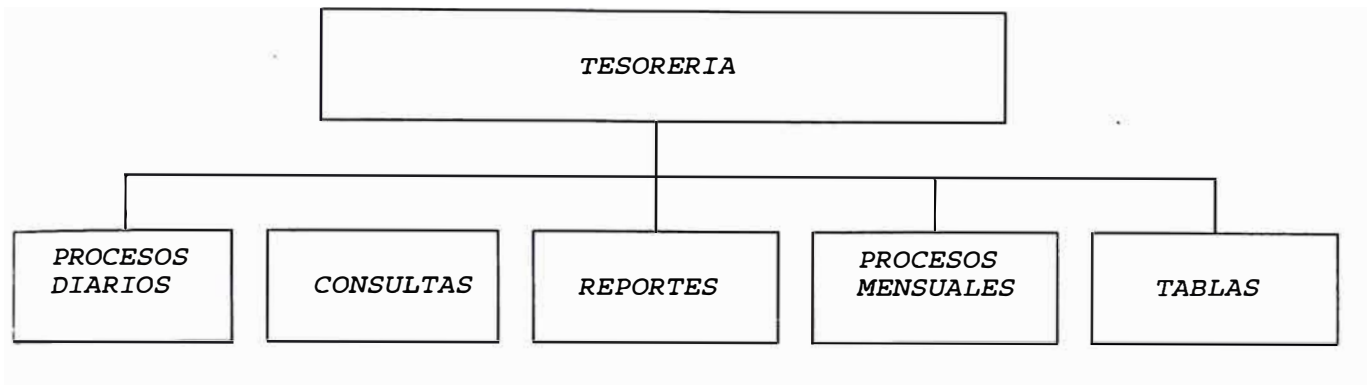
2.6 Tablas

- 2.6.1 Plan de Cuentas
- 2.6.2 Auxiliares
- 2.6.3 Documentos

2.9 Otros

- 2.9.1 Pecosas
- 2.9.2 Depuración

Tesorería



Procesos Diarios

En este módulo se agrupan todas las operaciones correspondientes a la operativa diaria de Tesorería, referente a los movimientos de ingresos, egresos y transferencias entre cuentas .

Consultas

Proporciona información de consulta, para el análisis de los saldos y movimientos, registrados en las diferentes cuentas corrientes.

Reportes

Genera la emisión de los partes de fondos, libro bancos, así como información de cheques anulados.

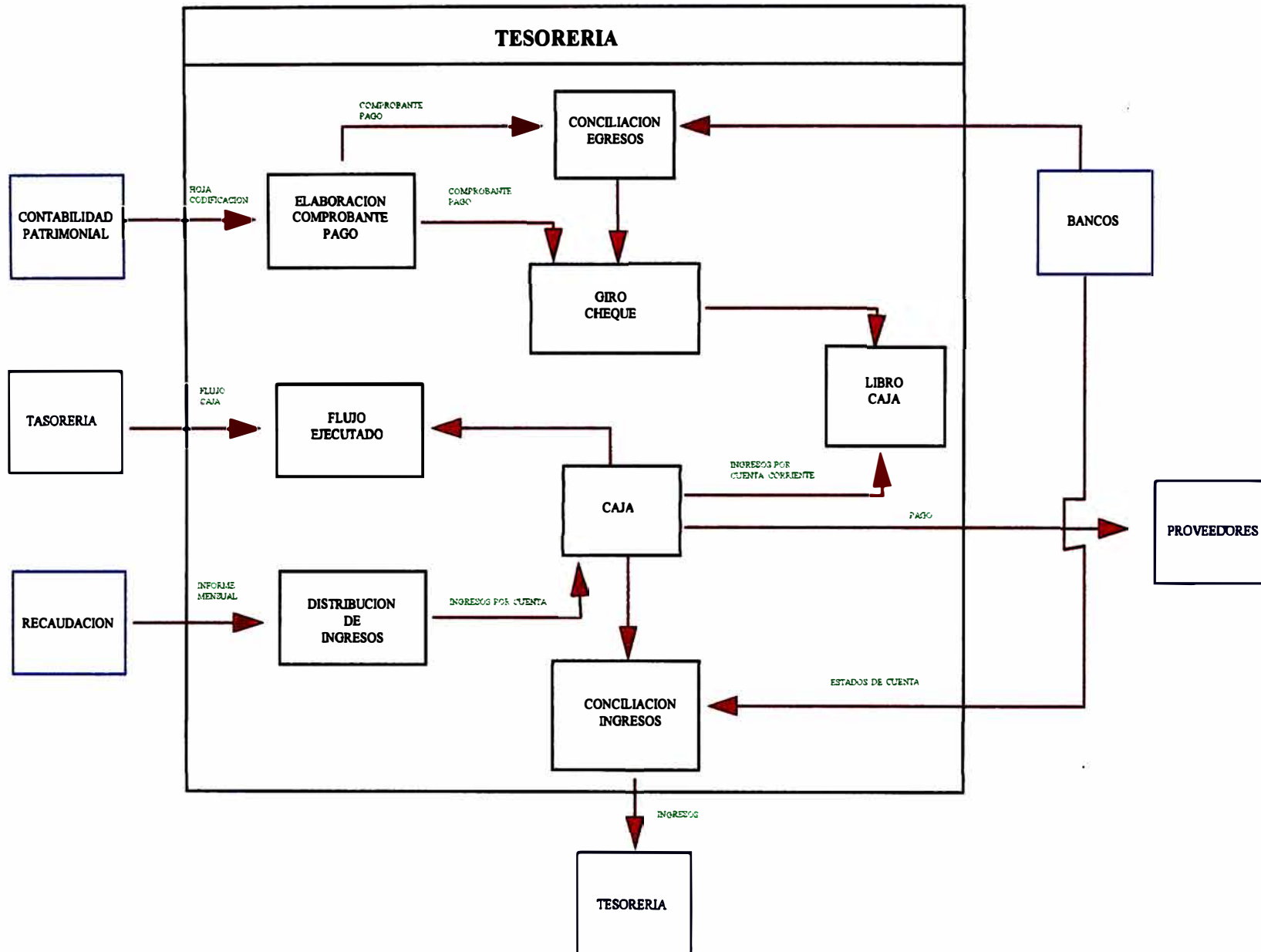
Procesos Mensuales

Permite la generación de las conciliaciones bancarias apartir de los extractos bancarios.

Tablas

Permite el mantenimiento de las diferentes cuentas corrientes que maneja Aduanas, así como las instituciones bancarias con las cuales operan éstas.

TESORERIA



- 3. *Tesorería*
 - 3.1 *Ingresos*
 - 3.2 *Consultas*
 - <- 3.3 *Reportes*
 - 3.4 *Procesos Mensuales*
 - 3.5 *Tablas*

- 3.1 *Ingresos*
 - 3.1.1 *Ejecuciones*
 - 3.1.2 *Recaudación*
 - 3.1.3 *Depósitos*
 - 3.1.4 *Notas de Cargo*
 - 3.1.5 *Notas de Abono*
 - <- 3.1.6 *Recibos*
 - 3.1.7 *Transferencias*
 - 3.1.8 *Anulación de Cheques*
 - 3.1.9 *Extractos*
 - 3.1.10 *Anticipos*

- 3.2 *Consultas*
 - 3.2.1 *Análisis Compromisos*
 - 3.2.2 *Análisis Pagos*
 - 3.2.3 *Saldos Cuenta Corriente*
 - <- 3.2.4 *Movimiento de Caja*
 - 3.2.5 *Movimiento Tesorería*
 - 3.2.6 *Libros Bancos*

3.3 Reportes

- 3.3.1 Libro Banco
- 3.3.2 Tesorería
- 3.3.4 Fondos
- 3.3.5 Almacén
- 3.3.6 Cheques Anulados
- 3.3.8 Comprobantes Pago
- 3.3.9 Listado de Comprobantes
- 3.3.A Detalle por Comprobante

3.4 Proceso Mensual

- 3.4.1 Estado Bancario
- 3.4.2 Diferencia de Cambio
- 3.4.3 Conciliación

3.5 Tablas

- 3.5.1 Bancos
- 3.5.2 Cuentas Corrientes
- 3.5.3 Movimiento Anterior

Ajustes

4. Ajustes Financieros

- 4.1 Ingreso Factor
- 4.2 Proceso de Ajuste
- 4.3 Balance Ajustado

FUNCIONES ASIGNADAS POR AREA PARA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

PRESUPUESTAL

- Reg. Presupuesto Inicial
- Reg. Ampliaciones, Transferencias
- Reg. Calendario de Compromisos
- Efectúa la Afectación Presupuestal de Compromisos.
- Elabora reportes presupuestales.



PATRIMONIAL

- Registro Hojas de Codificación
- Elabora libros Contables
- Efectúa el análisis de cuentas
- Elabora los Estados Financieros



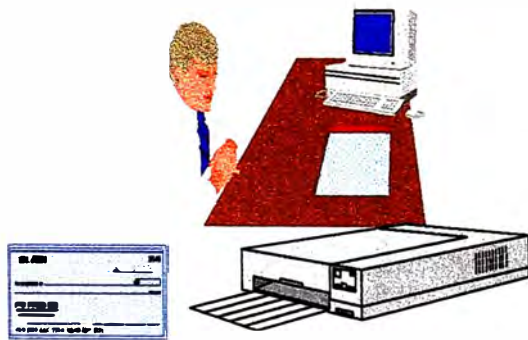
GERENCIA CONTABILIDAD

- Recepción y distribución de documentos
- Aprobación de los pagos (Hojas de Cod.)
- Revisión y Aprob. de Estados Financieros
- Consulta información contable.



TESORERIA

- Registra Ejecución de Compromisos
- Registra N/c, N/A, Depósitos, otros
- Emisión y Control de Cheques
- Conciliación Bancaria
- Reportes y Consultas de Tesorería



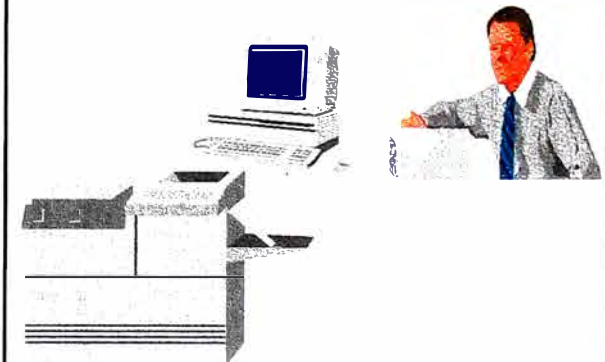
OTRAS AREAS

- Envían O/C, O/S, Pólizas E/S
- Envían Rendición de Caja Chica
- Asientos contables de Planilla
- Envían documentos de viáticos
- Memos, Oficios, etc.



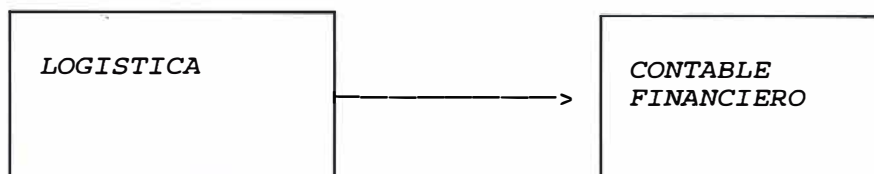
ANALISIS DE EE.FF.

- Registra Factor de Ajuste
- Elabora balances Ajustados



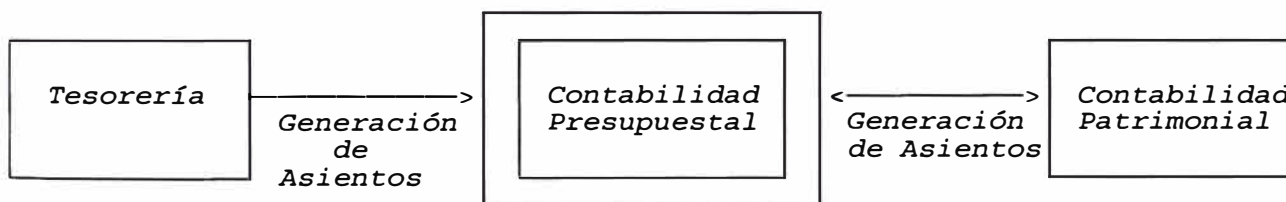
Interfase con otros Sistemas

El Sistema Contable Financiero, se integra con el Sistema de Logística, capturando información desde el momento en que se generan los documentos fuentes.



El Sistema de Logística permite, generar información presupuestal, a partir de la emisión de las órdenes de compra o de servicio, las cuales a su vez, en el Sistema Contable Financiero, permitirán la generación del asiento patrimonial respectivo.

El módulo de Contabilidad Presupuestal, debido al diseño integrado, mantiene interfase permanente con los módulos de Contabilidad Patrimonial y Tesorería.

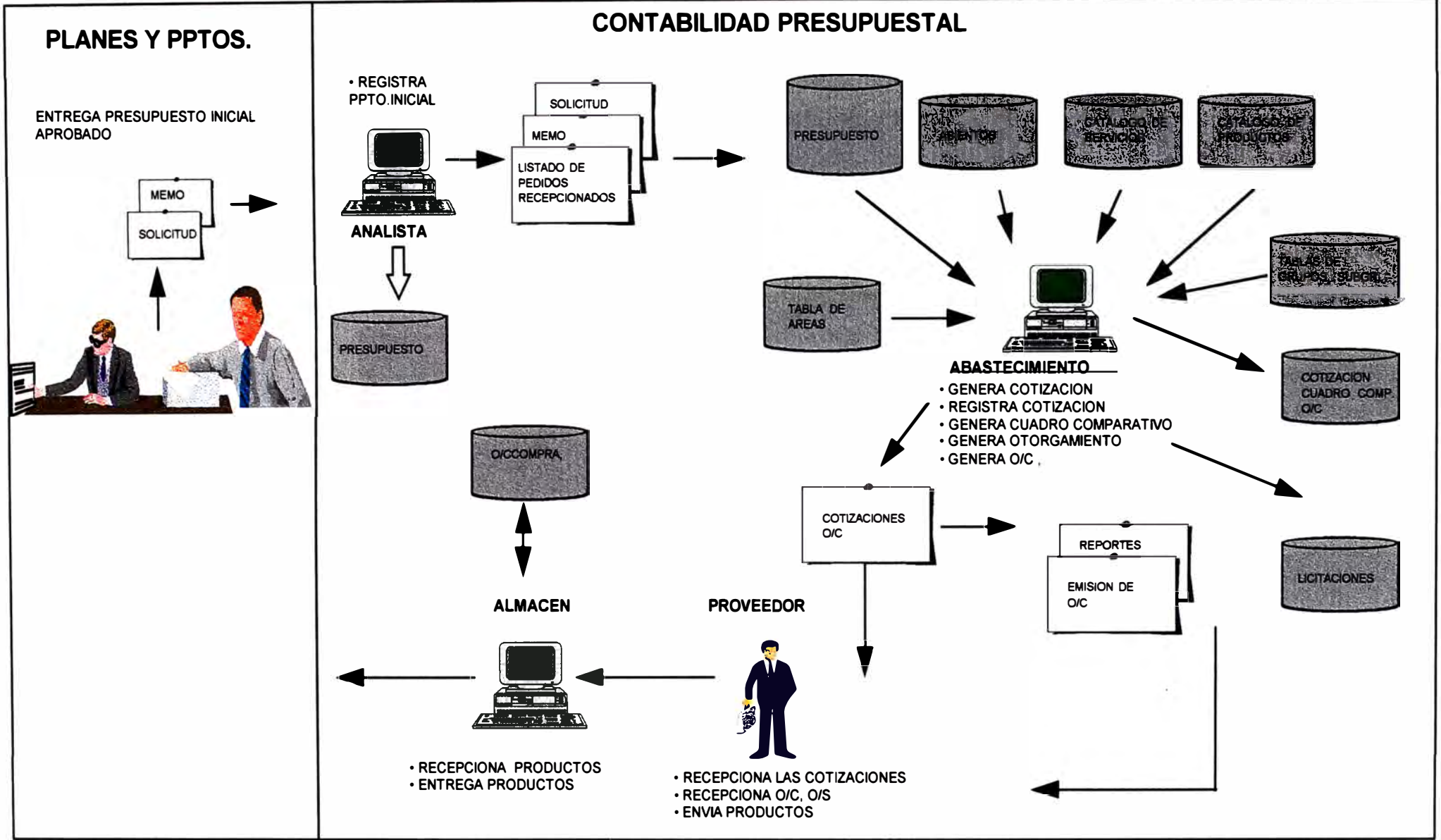


El Módulo de Tesorería, luego de la generación de la orden de pago respectiva, genera en forma automática su correspondiente asiento presupuestal, tomando como base el compromiso.

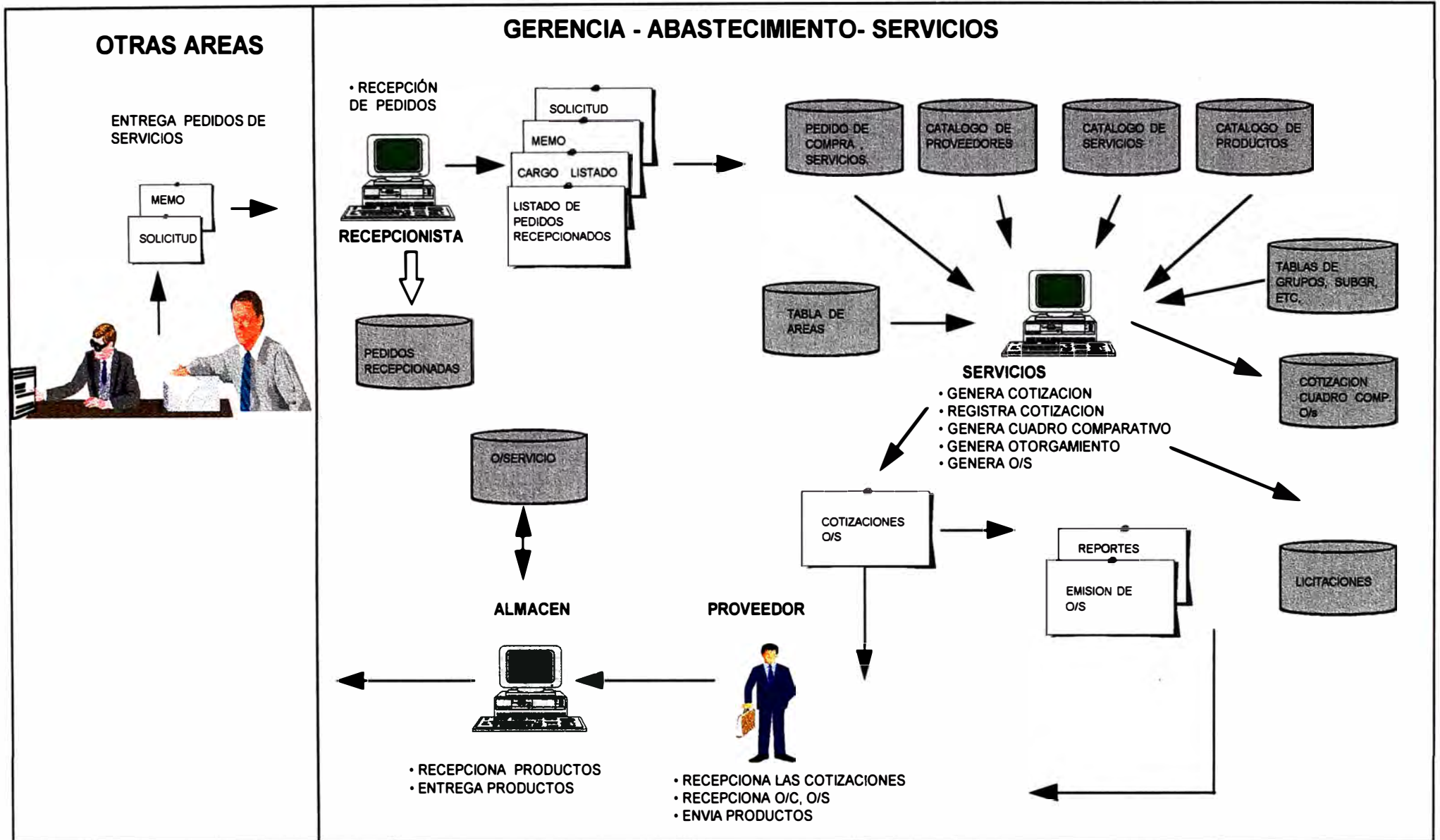
El Módulo de Contabilidad Patrimonial, genera en forma automática los asientos presupuestal, afectando de esta forma su correspondiente partida presupuestal.

El Módulo de Contabilidad Presupuestal, genera automáticamente sus correspondientes asientos patrimoniales.

REGISTRO DE COMPROMISOS



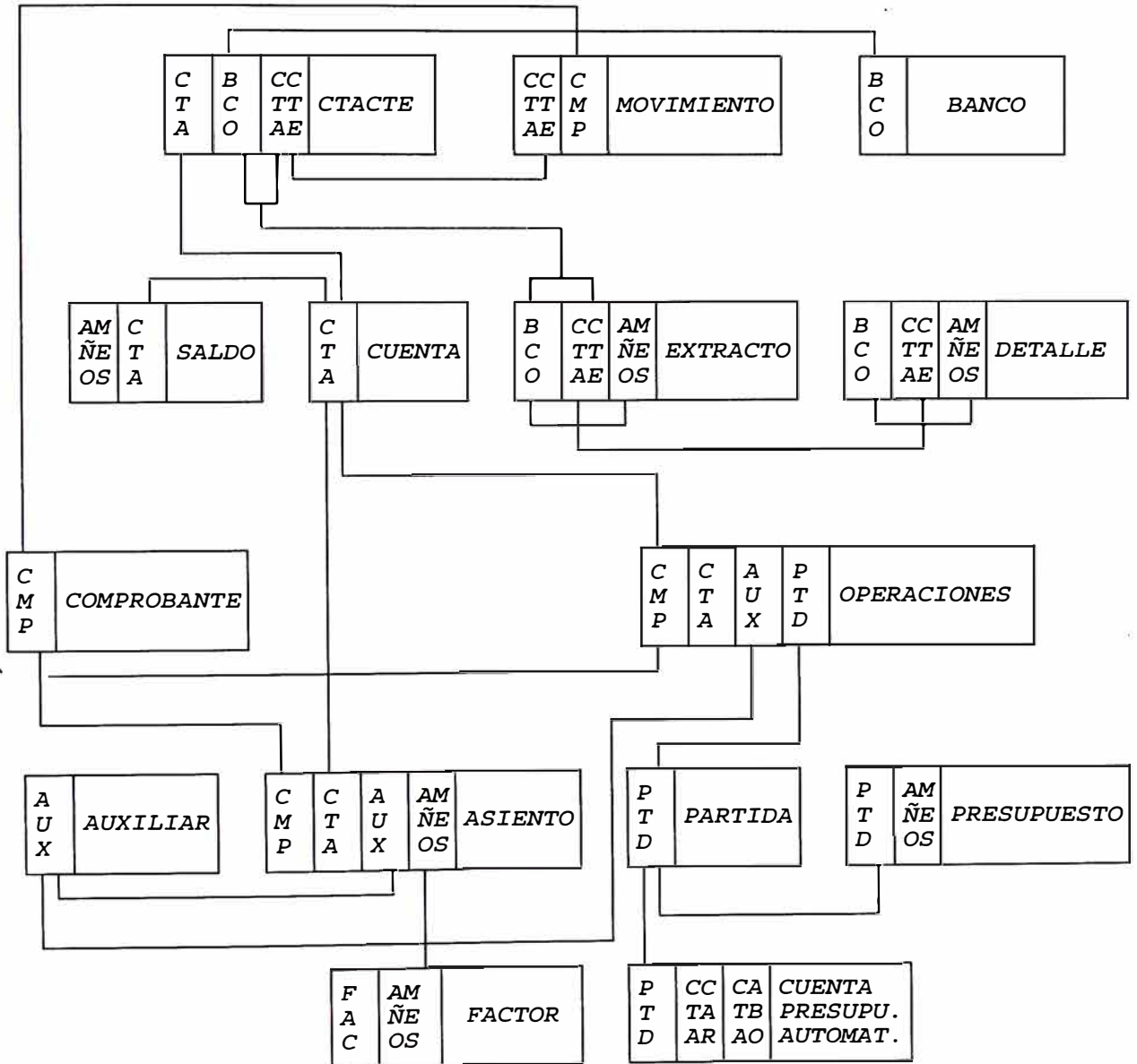
PROCESO DE GENERACION DE SERVICIOS



3. Base de datos

3.1 Modelo de Datos

MODELO ENTIDAD RELACION



3.2 Estructura de Datos

NOMBRE	DESCRIPCION
TP_CUENTA	Contiene Información del Plan Contable.
TP_PARTIDA	Contiene información de las partidas presupuestales.
TP_PRESUPUESTO	Información del presupuesto por partida, programa, sub-programa.
TP_ITEM_PRESUPUE	Información de movimientos presupuestales.
TP_COMPROBANTE	Información de comprobantes del sistema.
TP_ASIENTO	Información de Asientos de un comprobante
TP_BALANCE	Archivo de Trabajo para emisión de Balances
TA_AUXILIAR	Datos de Códigos Auxiliares.
TP_MOVIMIENTO	Datos de Movimientos de Cuenta Corriente.
TA_CTACTE	Datos de las Cuentas Corrientes del Sistema.
TA_BANCOS	Datos de los Bancos ingresados al Sistema.
TP_PROG_PRES	Relaciona Programas y Codificación Presupuestal.
TP_EXTRACTO	Información de Cabecera del Extracto Bancario.
TP_DETALLE	Información de Detalle del Extracto Bancario.
TP_FACTOR	Registra el Factor de Ajuste Mensual.
TA_PARAMETROS	Información de Parámetros de Configuración.

1. TP_CUENTA

Contiene Información del Plan Contable.

Campo	Lo g.	Tipo	Descripción
COD_CUENTA	9 K	C	Código de la Cuenta
DES_CONCEPTO	40	C	Descripción del Concepto
IND_ESPECIFICA	1	C	Puede ser S ó N.
IND_COSTO	1	C	Puede ser S ó N.
TIP_AUXILIAR	3	C	Tipo de código auxiliar
IND_DESTINO	1	C	Indica si tiene cuenta destino (S,N)
COD_CUENTA_DEST	9	C	Código de la cuenta destino
IND_CONTRAPART	1	C	Indica si tiene cuenta contrapartida
COD_CUENTA_CON	9	C	Código de la cuenta contrapartida
IND_PRESUPUEST	1	C	Indica si afecta el Presupuesto
NUM_DIGIT_PART	1	N	Número de dígitos de la partida
IND_ANALISIS	1	C	Indica si es cuenta de análisis
IND_AUXILIAR	1	C	Indica si lleva código auxiliar
IND_DOCUMENTO	1	C	Indica si lleva Nro. de Documento

2. TP_PARTIDA Información de Partidas Presupuestales.

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_PARTIDA	6 K	C	Código de la Partida
DES_PARTIDA	30	C	Descripción de la Partida
TIP_PARTIDA	1 K	C	Tipo de Partida
IND_TRANSFERID	1	1	Indicador de Transferencia
COD_EQUIV	12	C	Código Equivalente de la Partida
CTA_ABONO	9	C	Código de la Cuenta de Abono
CTA_CARGO	9	C	Código de la Cuenta de Cargo
CTA_RENDI	9	C	Código de la Cuenta de Rendición

3. TP_PRESUPUESTO Información del Presupuesto por Partida

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_PARTIDA	6 K	C	Código de la Partida
TIP_PARTIDA	1 K	C	Tipo de la Partida
NUM_AÑO	2 K	N	Año de la Partida
NUM_MES	2 K	N	Mes de la Partida
MON_PRESUPUEST	16.2	N	Monto Presupuestado
TOT_AMPLIADO	16.2	N	Total Ampliado
TOT_CALENDARIO	16.2	N	Total Calendario
TOT_COMPROMETI	16.2	N	Total Comprometido
TOT_ANULADO	16.2	N	Total anulado
TOT_EJECUTADO	16.2	N	Total Ejecutado
TOT_TRANSFER_T	16.2	N	Total Transferido T
TOT_TRANSFER_R	16.2	N	Total Transferido R
TOT_COMP_M_EXT	16.2	N	Total Comprometido en moneda extranj.
TOT_ANUL_M_EXT	16.2	N	Total Anulado en moneda extranjera
TOT_EJEC_M_EXT	16.2	N	Total Ejecutado en moneda extranjera
COD_PROGRAMA	2	C	Código de Programa
COD_SUBPROGR	3	C	Código de Subprograma

4. TP_ITEM_PRESUPUE Información de los items de Contabilidad Presupuestal.

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_PARTIDA	6	C	Código de la Partida
COD_CUENTA	9	C	Código de Cuenta
TIP_AUXILIAR	3	C	Tipo de Auxiliar
COD_AUXILIAR	6	C	Código de auxiliar
NUM_COMPROBANT	5 K	N	Número de Comprobante
NUM_AÑO	2 K	N	Año de Comprobante
NUM_MES	2 K	N	Mes del Comprobante
TIP_DOCUMENTO	2	C	Tipo de Documento
NUM_DOCUMENTO	11	N	Número de Documento
TIP_REFERENCIA	2	C	Tipo de Referencia
NUM_DOC_REFEREN	11	C	Número de Documento de referencia
DES_CONCEPTO	70	C	Descripción del concepto
FEC_OPERACION	8	D	Fecha de Operación
IND_CARGO_ABON	1	C	Indicador de Cargo o Abono
MON_OPERACION	16.2	N	Monto de la Operación.
MON_OPERAC ME	16.2	N	Monto de la Operación en moneda extr.
IND_ANTICIPO	1	C	Indicador de Anticipo
COD_PROGRAMA	2	C	Código de Programa
COD_SUBPROGR	3	C	Código de Subprograma

5. TP COMPROBANTE Información de Comprobantes Contables

Campo	Long.	Tipo	Descripción
NUM_COMPROBANT	5 K	N	Número del Comprobante
FEC_COMPROBANT	8	D	Fecha del Comprobante
NUM_ANO	2 K	N	Año del Comprobante
NUM_MES	2 K	N	Mes del Comprobante
COD_SUBCOMPROB	3	C	Código del Subcomprobante
TIP_COMPROBANT	1	C	Tipo de Comprobante C/D/P
TIP_LIBRO	3	C	Tipo de Libro
TIP_CAMBIO	9.4	N	Tipo de Cambio
TOT_DEBE_MN	16.2	N	Total debe en moneda nacional
TOT_HABE_MN	16.2	N	Total haber en moneda nacional
TOT_DEBE_ME	16.2	N	Total debe en moneda extranjera
TOT_HABE_ME	16.2	N	Total haber en moneda extranjera
IND_PROCESO	1	C	Indica si el registro fue procesado
COD_PROGRAMA	2	C	Código de Programa
COD_SUBPROGR	3	C	Código de Subprograma

6. TP_ASIENTO Información de Asientos de un Comprobante

Campo	Long.	Tipo	Descripción
NUM_COMPROBANT	5 K	N	Número del Comprobante
NUM_ANO	2 K	N	Año del Comprobante
NUM_MES	2 K	N	Mes del Comprobante
NUM_SECUENCIA	3 K	N	Número de secuencia del comprobante
COD_CUENTA	9	C	Código de la cuenta del comprobante
COD_CEN_COSTO	4	C	Código del Centro de Costo
TIP_AUXILIAR	3	C	Tipo de Código Auxiliar
COD_AUXILIAR	6	C	Código Auxiliar
COD_SUBCOMPROB	3	C	Código Subcomprobante
TIP_COMPROBANT	1	C	Tipo Comprobante
TIP_LIBRO	3	C	Tipo Libro
TIP_DOCUMENTO	2	C	Tipo de Documento
NUM_DOCUMENTO	11	C	Número de Documento
TIP_REFERENCIA	2	C	Tipo de Referencia
NUM_DOC REFERE	11	C	Número de documento de Referencia
DES_CONCEPTO	70	C	Concepto del Asiento
MON_ASIENTO_MN	16.2	N	Monto en Moneda Nacional
MON_ASIENTO_ME	16.2	N	Monto en Moneda Extranjera
IND_CARGO ABON	1	C	Indicador de Cargo Abono
COD_MONEDA	3	C	Código de Moneda
IND_AUTOMATICO	1	C	Indicador de Asiento automático

7. TP_BALANCE Tabla que contiene información para emitir el Balance General.

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_TIPO	1 K	C	Código del Tipo de Concepto
COD_CLAVE	3 K	C	Código de la Clave de Concepto
NUM_AÑO	2 K	N	Año de Proceso
NUM_MES	2 K	N	Mes de Proceso
DES_RUBRO	60	C	Descripción del Rubro
MON_SALDO	16.2	N	Monto correspondiente al Rubro.

8. TP_MOVIMIENTO Tabla que contiene información de los movimientos de Tesorería.

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_CTACTE	3 K	N	Código de la Cuenta Corriente
AÑO_PROCESO	2 K	N	Año de proceso
MES_PROCESO	2 K	N	Mes de Proceso
TIP_AUXILIAR	3	C	Código del Tipo de Código Auxiliar
COD_AUXILIAR	6	C	Código Auxiliar relacionado
NUM_CHEQUE	8 K	C	Nro.de Cheque
NUM_CTACTE	15	C	Nro.de Cta Cte.
COD_CTA	9	C	Cuenta Contable relacionada a Cta.Cte
TIP_DCTO	2	C	Tipo de Documento
NRO_DCTO	11	C	Número del Documento.
TIP_REFER	2	C	Tipo del Documento de Referencia.
NRO_DCTO_REFER	11	C	Nro. del Documento de Referencia.
FEC_MOVIMIENTO		D	Fecha del Movimiento.
DES_CONCEPTO	70	C	Descripción del Movimiento.
COD_CCOSTO	4	C	Código del Centro de Costo.
MON_MOVIMI_NAC	16,2	N	Monto del Movimiento en M/N.
MON_MOVIMI_EXT	16,2	N	Monto del Movimiento en M/E.
IND_CAR_ABO	1	C	Indicador de Cargo o Abono.
NUM_COMPROBANT	5	N	Nro. del Comprobante.
IND_PAGO	1	C	Indica si el movimiento fue concil.
IND_ANULADO	1	C	Indica si el movimiento fue anulado.
NOM_MOVIMIENTO	30	C	Nombre de la Persona a la que se gira
TIP_MOVIMIENTO	2 K	C	Tipo de Movimiento (Cheq., N/C, N/A, Dep)

9. TA_AUXILIAR Datos de Códigos Auxiliares

Campo	Long.	Tipo	Descripción
TIP_AUXILIAR	3 K	C	Tipo de código auxiliar
COD_AUXILIAR	6 K	N	Código auxiliar
DES_DESCRIPC	30	C	Descripción

10. TA_CTACTE Información de Las Cuentas Corrientes de la Institución

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_CTACTE	2 K	N	Código de la Cta.Cte.
NUM_CTACTE	15	C	Número de la Cta.Cte.
COD_BANCO	2	N	Código del Banco.
TIP_CTACTE	1	C	Tipo de la Cta.Cte.
COD_CUENTA	9	C	Cuenta Contable relacionada a Cta.Cte
COD_MONEDA	3	C	Moneda (NAC/EXT)
DES_EMPRESA	30	C	Describe el nombre de la Empresa
FEC_APERTURA		D	Fecha de Apertura de la Cta.Cte.
COD_CCOSTO	4	C	Código del Centro de Costo.
NOM_RESPONSABL	30	C	Nombre del Responsable de la Cta.Cte.

11. TA_BANCO Información de Los Bancos de la Institución

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_BANCO	2 K	N	Código del Banco.
NOM_BANCO	30	C	Nombre del Banco.
DIR_BANCO	30	N	Dirección del Banco.
TLF_BANCO	15	C	Teléfono del Banco.

12. TP_PROG_PRES Relaciona Programas y Codificación Presupuestal.

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_PROGRAMA	2 K	C	Código del Programa.
COD_SUBPROGRAM	3 K	C	Código del Subprograma.
TIP_PARTIDA	1 K	C	Tipo de Partida.
CTA_CARGO	9	C	Cuenta de Cargo Presupuestal del Prg.
CTA_ABONO	9	C	Cuenta de Abono Presupuestal del Prg.
TIP_MOVIMIENTO	2 K	C	Tipo de Movimiento.

13. TP_EXTRACTO Información del Extracto Bancario por Cta.Cte.

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_BANCO	2 K	N	Código del Banco.
COD_CTACTE	3 K	N	Código de la Cta.Cte.
NRO_CTACTE	15	C	Nro. de la Cuenta Corriente.
ANO_PROCESO	2 K	N	Año de Proceso.
MES_PROCESO	2 K	N	Mes de Proceso.
SAL_INICIAL	16,2	N	Saldo Inicial.
SAL_FINAL	16,2	N	Saldo Final.
IND_CONCILIADO	1	C	Indicador de Cta. Conciliada.

14. TP_DETALLE Información de Detalle del Extracto Bancario por Cta.Cte.

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_BANCO	2 K	N	Código del Banco.
COD_CTACTE	3 K	N	Código de la Cta.Cte.
NRO_SECUENCIA	5 K	N	Nro. de Secuencia del Movimiento.
NRO_CTACTE	15	C	Nro. de la Cuenta Corriente.
ANO_PROCESO	2 K	N	Año de Proceso.
MES_PROCESO	2 K	N	Mes de Proceso.
DIA_PROCESO	2 K	N	Día de Proceso.
NUM_CHEQUE	8	C	Número del Documento.
MON_CHEQUE	16,2	N	Monto del Movimiento.
IND_CAR_ABO	1	C	Indicador de Cargo o Abono.

15. TP_FACTOR Contiene los Factores de Inflación mensual proporcionados por la Contaduría Pública.

Campo	Long.	Tipo	Descripción
ANO_PROCESO	2 K	N	Año de Proceso.
MES_PROCESO	2 K	N	Mes de Proceso.
FAC_AJUSTE	14,2	N	Factor de Ajuste EE.FF. por Inflación
DOC_SUSTENTA	11	C	Documento que sustenta el Factor

16. TA_PARAMETROS Información de Parámetros de configuración

Campo	Long.	Tipo	Descripción
COD_CLAVE	2	C	Código de la clave de acceso
NUM_ANO_PROCES	2	N	Año de Proceso
NUM_MES_PROCES	2	N	Mes de Proceso
DES_NOM_CIA1	30	C	Nombre corto
DES_NOM_CIA2	60	C	Nombre Largo
NUM_LONGITUD	1	N	Longitud Cuenta Analisis
NUM_NIVELES	1	N	Número de Niveles
NUM_NIVEL1	1	N	Número de Nivel 1
NUM_NIVEL2	1	N	Número de Nivel 2
NUM_NIVEL3	1	N	Número de Nivel 3
NUM_NIVEL4	1	N	Número de Nivel 4
NUM_NIVEL5	1	N	Número de Nivel 5

6. DESCRIPCION DE PANTALLAS Y REPORTE

TECLAS STANDARD DEL ORACLE EN EL SISTEMA CONTABLE

Aceptar / Commit	:	F10	*
Inicio de Linea	:	Inicio	*
Menu Bloque	:	F5	
Blanquear Bloque	:	Mayús-F5	
Blanquear hasta fin de linea	:	Control E	
Blanquear Campo	:	Control-Fin	
Blanquear Form/Rollback	:	Mayús-F7	
Blanquear Registro	:	Mayús-F4	
Copiar	:	Alt-C	
Corte	:	Alt-X	
Eliminar espacios	:	Backspace	
Eliminar Caracter	:	Supr	*
Eliminar Linea	:	Control-inicio	*
Eliminar Registro	:	Mayús-F6	*
Cursor Abajo	:	Flecha abajo	
Duplicar Campo	:	F3	
Insertar registro	:	F6	*
Insertar / Reemplazar	:	Insert	*
Ultima Linea	:	Alt-L	
Cursor Izquierda	:	Flecha izquierda	
Listar Ayuda	:	F9	*
Menu Principal	:	Alt-F5	
Menu	:	Alt-F1	*
Próximo Bloque	:	Control-AvPág	*
Próximo Campo	:	Tab	*
Próxima Clave Primaria	:	Mayús-F3	
Próximo Registro	:	RePág	*
Paste	:	Alt-V	
Previo Bloque	:	Control-AvPág	
Previo Campo	:	Mayús-Tab	
Previo Menu	:	Ctrl-Enter	
Previo Registro	:	AvPág	*
Impresión	:	Mayús-F8	*
Refresh	:	Mayús-F9	
Salida o Escape	:	Esc o Mayús-F10	*

NOTA: El asterisco (*) indica las teclas más usadas en el Sistema.

1.0 PRESUPUESTO

1.1 Partidas.

Presupuestal	pAtrimonial	Tesoreria	Ajuste	EEFF	Salir	ntabilidad
Partidas >	Asignación					
Consultas >	aMpliaciones					
Reportes >	Calendario					
	Transferencias					
	Partidas					

1.1.1 Asignación

Objetivo:

Realiza el Mantenimiento a la asignación de las partidas.

Característica:

Permite el Ingreso de la asignación presupuestal anual.

Ingreso de datos:

1. Número de Documento:

Consta de 5 posiciones numéricos que al ser dejado en blanco la numeración es autogenerada. Si ingresa un número de documento, el sistema lo buscará y los mostrará, si no existe enviara mensaje " Nro de Documento ingresado No Existe", desea ver algún documento existente puede usar la tecla F9 y visualizar una ventana de ayuda.

2. Código del Programa:

Consta de 3 posiciones numéricas el cual activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

3. Código del Subprograma:

1.1.2 Ampliaciones

Objetivo:

Permite Registrar las Ampliaciones Presupuestales

Característica :

Permite registrar las Ampliaciones Presupuestales a partidas previamente definidas con asignación inicial.

Ingreso de datos:

1. *Número de Documento:*

Consta de 5 posiciones numéricos que al ser dejado en blanco la numeración es autogenerada. Si ingresa un número de documento, el sistema lo buscará y los mostrará, si no existe enviara mensaje "Nro de Documento ingresado No Existe", desea ver algún documento existente puede usar la tecla F9 y visualizar una ventana de ayuda.

2. *Fecha:*

Indicará la fecha actual

3. *Tipo de Partida*

Se deberá indicar si la Partida es de Tipo 'I' de Ingreso o 'G' de Gasto.

4. *Código del Programa:*

Consta de 3 posiciones numéricas el cual activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

5. *Código del Subprograma:*

Consta de 2 posiciones numéricas el cual activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

4. Partida:

Consta de 4 posiciones numéricas (Objeto del Gasto) se visualizará en la pantalla junto con la descripción.

5. Presupuesto:

Mostrará el monto asignado inicialmente a la Partida.

6. Ampliación:

Mostrará el monto en que se ampliará la Partida.

Pantallas :

Acción Navegación Ayuda

Contabilidad

ADUANAS
18/04/95

PRF11201

AMPLIACIONES PRESUPUESTALES

Año:95	Mes:1	Comprob:820	Num.Doc:124	Fecha:18-04-95
Ingreso (X)		Gasto ()	Progr.:01	Subp.:001

Partida	Presupuesto	Prog.	Subp.	Ampliación
500000	10,000	01	001	
500100	10,000	01	001	
500200	10,000	01	001	
500300	10,000	01	001	
500400	10,000	01	001	
500500	10,000	01	001	
500600	10,000	01	001	
500700	10,000	01	001	
500800	10,000	01	001	
500900	10,000	01	001	

Ingrese monto de la Ampliación, F10:Graba

1.1.3 Calendario

Objetivo :

Registra el calendario de Compromisos.

Característica :

Permite el Ingreso de la asignación presupuestal anual.

Ingreso de datos:

1. Número de Documento :

Consta de 5 posiciones numericas, que al ser dejado en blanco la numeración es autogenerada. Si ingresa un número de documento, el sistema lo buscará y los mostrará, si no existe enviara mensaje "Nro de Documento ingresado No Existe", desea ver algún documento existente puede usar la tecla F9 y visualizar una ventana de ayuda.

2. Fecha:

Indicará la fecha actual

3. Código del Programa :

Consta de 3 posiciones numéricas el cual activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

4. Código del Subprograma :

Consta de 2 posiciones numéricas el cual activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

Pantallas :

Acción Navegación Ayuda
ADUANAS PRF11301 Contabilidad 20/04/95

Calendario de Compromisos

Año: 95 Mes: 1 Comprob. 853 Num.Doc Fecha 20-04-95
Programa...: 01 Subprograma 002 Gasto (X)

Partida	Presupuesto	Prog	Subp	Variación	Calendario
010000	644126	01	002		
010100	396800	01	002		
010300	72160	01	002		
010800	640	01	002		
011200	20276	01	002		
011400	0	01	002		

Elija la partida y presione enter para asignar monto calendario.

1.1.4 Transferencias

Objetivo

Realiza la Transferencia de Asignaciones.

Característica

Permite transferir Asignaciones entre partidas. La transferencia se puede realizar a nivel de Programa y Subprograma.

Ingreso de datos:

1. Número de Documento

Consta de 5 posiciones numéricas que al ser dejado en blanco la numeración es autogenerada. Si ingresa un número de documento, el sistema lo buscará y los mostrará, si no existe enviara mensaje "Nro de Documento ingresado No Existe", desea ver algún documento existente puede usar la tecla F9 y visualizar una ventana de ayuda.

2. *Fecha:*

Indicará la fecha actual

3. *Tipo de Partida:*

Se deberá indicar si la Partida es de Tipo 'I' de Ingreso o 'G' de Gasto.

4. *Código del Programa*

Consta de 3 posiciones numéricas el cual activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

5. *Código del Subprograma:*

Consta de 2 posiciones numéricas el cual activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

6. *Partida:*

Indicará el Código de la Partida de donde se transfiere el monto.

7. *Saldo:*

Muestra el monto resultante luego de la transferencia.

8. *Monto:*

Muestra el monto a transferir

Destino

9. *Partida:*

Indicará la Partida a la que se hace la transferencia

10. *Saldo:*

Muestra el monto total para la Partida luego de la transferencia.

Pantallas :

Acción Navegación Ayuda

Contabilidad

ADUANAS

PRF11401

BIDCON01 22/04/95

Transferencias Presupuestales

Ano 95	Mes 1	Comprob 860	Num.Doc 345	Fecha 22-04-95
Ingreso (X)		Gasto ()	Programa01	Subp.:001

ORIGEN		
Partida	Saldo	Monto
500400 9750		250

DESTINO	
Partida	Saldo
500200 10250	

Total a Transferir:250

Ingrese código de la Partida destino.

F9: Ver Lista

1.1.5 Partidas

Objetivo

Realiza el Mantenimiento a las partidas

Característica

Permite registrar los siguientes datos

Tipo de Partida, descripción, Equivalencia de la Partida en los reportes, cuenta de cargo automática para los compromisos, cuenta de abono automática para los compromisos, cuenta de cargo automática para las rendiciones.

Ingreso de datos:

1. Código de Partida:

Consta de 5 posiciones numéricas que al ser dejado en blanco se mostrará las partidas existentes.

Pantallas

Acción Navegación Ayuda

Contabilidad

ADUANAS

PRF11501

18/04/95

Registro de Partidas Presupuestales

Cód. Partida : 500000

Código	Descripción	Tipo	Equivalente	CARGO	ABONO
500000	SERVIC.VARIOS Y PUBLICACIONES	I	1.4.2.13.01		

Ingrese código de Partida. F6: Crear nuevo F9: Ver Lista F10: Grabar

1.2 Consultas.

1.2.1 Saldos por Partidas

Objetivo :

Permite consultar los saldos por Partida.

Característica :

Permite hacer la consulta de saldos por Partidas Presupuestales ya sea de Ingreso o de Gasto. Muestra información a Nivel Pliego, a Nivel de Programa o Subprograma.

Ingreso de datos:

1. Tipo de Partida:

Consta de 1 posición, que indicará si es 'I' de ingresos o 'G' de gastos.

2. *Partida:*

Consta de 5 posiciones numéricas. Activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

Luego se visualizarán los siguientes campos:

3. *Mes:*

Indicará el mes calendarizado.

4. *Presupuestado:*

Es el monto presupuestado para ese mes dentro del Programa y Subprograma respectivo.

5. *Variación*

Indica si se efectuaron transferencias en dicha Partida.

6. *Comprometido:*

Indica el Monto Comprometido respecto al Monto Presupuestado.

7. *Ejecutado*

Indica el Monto que ha sido ejecutado.

Pantallas

Acción Navegación Ayuda
ADUANAS PRF12101 Contabilidad 20/04/95

CONSULTA DE SALDOS DE PARTIDA

AÑO 95 TIPO PARTIDA I PARTIDA 500000

MES	PRESUPUESTADO	VARIACIÓN	COMPROMETIDO	EJECUTADO	SALDO	PRG	SUB
1	10,000.00	.00	.00	1,278.00	10,000.00	01	001
1	10,000.00	.00	.00	1,278.00	10,000.00		

1.2.2 Operaciones por Partidas Presupuestal

Objetivo :

Permite consultar los movimientos presupuestales.

Característica :

Permite hacer la consulta de Movimientos Presupuestales realizados por cada Partida, detallado por Programa, Subprograma y a Nivel Pliego.

Ingreso de datos:

1. Partida:

Consta de 4 posiciones numéricas (Objeto del Gasto) activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

2. Tipo:

Indicará el tipo de Partida que corresponde a la que se tiene en pantalla.

3. Consulta:

Se indicará el tipo de consulta que se va a realizar. Luego aparecerán por pantalla los campos siguientes:

4. Cuenta:

Indican las Cuentas que afectaron a la Partida.

5. Auxiliar:

Indica el tipo auxiliar de la Cuenta.

6. Comprobante:

Indica el número de Comprobante generado por dicho asiento.

7. Documento:

Indica el número de Documento.

8. Referencia : indica el número de referencia para dicho comprobante.

9. Fecha:

Muestra la fecha en la que se realizó la operación.

Pantallas :

Acción Navegación Ayuda

Contabilidad

ADUANAS

PRF12201

20/04/95

OPERACIONES POR PARTIDA PRESUPUESTAL

PARTIDA : 042200	AL FONDO DE PENSIONES	TIPO: GASTOS
CONSULTA: 0	0: TODOS 1:COMPROM 2:EJECUC	3:COMP. Y EJEC.

CUENTA	AUX.	COMP.	DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA	DEBE	HABER
92220		455	S/N-24	S/N-24	31-01-95		32.03
90200		455	S/N-24	S/N-24	31-01-95	32.03	
92230		458	S/N-25	S/N-25	31-01-95		43.26
90200		458	S/N-25	S/N-25	31-01-95	43.26	
92240		461	S/N-26	S/N-26	31-01-95		99.92
90200		461	S/N-26	S/N-26	31-01-95	99.92	

1.2.3 Análisis de ingresos por Partidas

Objetivo

Permite realizar las consultas de Ingresos por Partida.

Característica

Permite consultar los movimientos de ingresos detallados por Partida, Programa y Subprograma.

Ingreso de datos:

1. **Partida:**

Consta de 5 posiciones numéricas, activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

Luego aparecerán por pantalla

2. **Día:**

Indica la fecha en que ingreso el documento.

3. **Documento:**

Indica el número de documento que registra el ingreso.

4. **Descripción:**

Describirá el concepto del Ingreso.

Pantallas

Acción Navegación Ayuda		Contabilidad				
ADUANAS	PRF12301	CONSULTA DE INGRESOS POR PARTIDA	20/04/95			
AÑO: 95 MES: 1 PARTIDA:500100 REINTEGRO DE PAPEL						
DÍA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	PRG.	SUB
10	38	ingreso al banco	567.00		01	001
EJECUCION :						567.00

1.2.4 Análisis de Gastos por Partida

Objetivo:

Permite realizar las consultas de Gastos por Partida.

Característica:

Permite consultar los movimientos de Gastos detallados por Partida, Programa y Subprograma.

Ingreso de datos:

1. Partida:

Consta de 5 posiciones numéricas, activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción.

Luego aparecerán por pantalla :

2. Día:

Indica la fecha en que ingresó el documento.

3. *Documento:*

Indica el número de documento que registra el ingreso.

4. *Referencia*

Indicará el número de documento de referencia

5. *Código del Programa:*

Consta de 3 posiciones numéricas para indicar el Programa al que pertenece.

6. *Código del Subprograma:*

Consta de 2 posiciones numéricas para indicar el Subprograma al que pertenece.

Pantallas :

Acción Navegación Ayuda			Contabilidad						
ADUANAS	PRF12401	COMPROMISOS Y EJECUCIONES POR PARTIDA			20/04/95				
AÑO: 95 MES: 1 PARTIDA:010100 BASICA DEL TRABAJADOR PERMANEN									
DIA	DOCUM.	REFER.	PROG.	SUBP.	COMPROMISO —Mues—		EJECUCIÓN		DESCRIP
					DEBE	HABER	DEBE	HABER	
31	020	020	01	002		59881.48			HABERE
31	022	022	01	001		643259.27			HABERE
31	21	21	04	001		584616.34			HABERE
31	S/N-012	S/N-012	02	001		21702.32			VACACI
31	S/N-013	S/N-013	01	001		89232.02			VACACI
31	S/N-014	S/N-014	03	001		46539.11			VACACI
31	S/N-015	S/N-015	04	001		72068.97			VACACI
31	S/N-019	S/N-019	01	001		375001.78			HABERE
31	S/N-020	S/N-020	03	001		367912.49			HABERE
31	S/N-23	S/N-23	01	001		.06			HABERE
SALDOS:						2260,213.84			

1.3 Reportes

1.3.1 Informe Mensual de Recaudación:

Muestra información mensual de la recaudación efectuada por Partida de Ingreso, detalla la recaudación a Nivel Pliego.

1.3.2 Estado de Ingresos a Nivel Pliego:

Muestra información de las variaciones efectuadas en las Partidas de Ingreso, a Nivel Pliego.

1.3.3 Balance Presupuestario

Muestra información del Balance Presupuestario efectuado en las Partidas de Ingresos y Egresos a Nivel Pliego.

1.3.4 Estado de Ejecución mensual del Gasto

Muestra información de las variaciones efectuadas en las Partidas de Ingresos y Egresos a Nivel Pliego, Programa y Subprograma.

1.3.5 Estado de Ejecución Presupuestal

Muestra información correspondiente a la ejecución de las Partidas de Gastos a Nivel Pliego, Programa y Subprograma.

1.3.6 Estado de Ejecución de Ingresos

Muestra información correspondiente a la ejecución de las Partidas de Ingresos a Nivel Pliego.

1.3.7 Relación de Partidas Presupuestales

Emite un reporte de las Partidas y su descripción ordenado por tipo de Partida y código de Partida .

2.0 PATRIMONIAL

Presupuestal pAtrimonial Tesoreria Ajuste EEFF Salir
ntabilidad

Compromisos		
Notas contables		
conSultas	>	Anali.de Cuenta >
Reportes	>	analisis.auxiliar >
Procesos	>	Cuentas c/auxil >
Tablas	>	coMprobantes >
Anula Comprom.		Plan de cuentas
Rendiciones		aUxiliares
Otros	>	
Análisis	>	

2.1 Compromisos

Objetivo :

Permite registrar todos los compromisos de Gastos.

Característica :

Permite registrar todos los compromisos de Gastos por tipo de documentos entre ellos tenemos:

- 01 Orden de Compra
- 02 Orden de Servicio
- 03 Rendición de Caja Chica
- 04 Planillas de Viáticos
- 05 Planillas de Pagos
- 06 Liquidación por C.T.S.
- 08 Resoluciones
- 09 Otros (Memos, Informes, Oficios, etc)
- 12 P.V.
- 21 PECOSA

Ingreso de datos:

1. Número de Hoja

Consta de 5 posiciones numéricas, activa la tecla F9 para visualizar una ventana de ayuda y así aceptar un código existente en la Tabla, muestra su descripción. Luego aparecerán por pantalla :

2. Fecha

Indica la fecha en que ingreso el documento.

3. Tipo de Documento:

Indica el tipo de documento que registra el ingreso.

4. Número:

Indicará el número de documento de

5. Auxiliar:

Indicará el Código Auxiliar.

6. Código del Programa:

Consta de 3 posiciones numéricas para indicar el Programa al que pertenece.

7. Código del Subprograma:

Consta de 2 posiciones numéricas para indicar el Subprograma al que pertenece.

8. Concepto:

Indica el detalle del Comprobante.

Pantallas :

Acción Navegación Ayuda

Contabilidad

ADUANAS PAF21001
18/04/95

COMPROBANTES

NÚMERO...: NRO.HOJA: 90047 FECHA...:18-04-92

TIPO DE DOCUMENTO :04 Planilla de Viáticos NÚMERO: 234

AUXILIAR:255956 EMP ABREGO-VALVERDE-TEOFILO

PROGRAMA:01 SUBPROGRAMA: 002 TIPO CAMBIO:

PARTIDAS DE IMPREVISTOS

010600 TRANSITORIA PARA HOMOLOGACION

2.1.2 Ingreso de Notas Contables

Objetivo:

Registrar todos las Notas Contables.

Característica :

Permite registrar todas las Notas de asientos contables de regularización que no tengan afectación Presupuestal.

Ingreso de datos:

1. Tipo de Comprobante:

Indicará el tipo de comprobante

2. *Subcomprobante:*

Indicará el sub-comprobante

3. *Número:*

Consta de 6 posiciones numéricos que al ser dejado en blanco mostrará la relación de Partidas, la descripción y el tipo de Partida

4. *Libro:*

Indicará el Tipo de Libro ya sea: VAR,PRO,BAN.

5. *Fecha:*

Indicará la fecha actual.

6. *Número de Hoja:*

Se registrará la Hoja que identifica al documento.

Pantallas:

ADUANAS

PAF22001

20/04/95

Notas de Contabilidad

Tipo Compb. D Subcomprob.	Numero 856	Libro VAR	Fecha 20-04-95
Nro.Hoja: 90048	Tipo Cambio		

Cuenta	Ctro Aux Csto	Documento Referencia	Concepto	Debe	Haber
10200			pagos en efec	12,000.00	
10211			referncias po		12,000.00
TOTALES :				12,000.00	12,000.00

Ingrese Codigo de Cuenta Contable.

2.3 Consultas.

2.3.1 Análisis de Cuentas

Presupuestal pAtrrimonial Tesoreria Ajuste EEFF Salir
ntabilidad

Compromisos
Notas contables
conSultas >
Reportes >
Procesos >
Tablas >
Anula Comprom.
Rendiciones
Otros >
Análisis >

Anali.de Cuenta >
analisis.auxiliar >
Cuentas c/auxil >
coMprobantes >
Plan de cuentas
aUxiliares

Saldos
Detalle

2.3.1.1 Análisis de Saldos por Cuenta

Objetivo:

Analizar los Saldos por Cuentas.

Característica

Analiza el saldo por Cuenta en todos los mese del año contable de Proceso. Muestra montos en el Debe y Haber.

Ingreso de datos:

1. Código de la Cuenta:

Consta de 5 posiciones numéricos que identificarán a la Cuenta, apareciendo en forma automática la descripción.

Pantallas :

ADUANAS

PAF23111

Consulta de Saldos por Cuenta

18/04/95

Código Cuenta: 77900

OTROS INGRESOS FINANCIEROS

Ingrese Cuenta Específica a Consultar, F07:Ingresar Query, F08:Iniciar Query

2.3.1.2 Detalle de Cuentas

Objetivo:

Mostrar el detalle de los Movimientos.

Característica:

Muestra el detalle de los movimientos efectuados por una Cuenta determinada, del mes y del año de Proceso seleccionados.

Ingreso de datos:

1. Código de la Cuenta:

Consta de 5 posiciones numéricos que identificarán a la Cuenta, apareciendo en forma automática la descripción.

Pantallas:

ADUANAS	PAF23121	Análisis de Cuenta	18/04/95
Código Cuenta : 10100 CAJA			

2.3.2 Análisis de Auxiliar

Presupuestal	pAtrimonial	Tesoreria	Ajuste	EEFF	Salir
		ntabilidad			
Compromisos		Anali.de Cuenta >		Saldos	
Notas contables		analys.auxiliar >			
conSultas >		Cuentas c/auxil >		Detalle	
Reportes >		comprobantes >			
Procesos >		Plan de cuentas			
Tablas >		aUxiliares			
Anula Comprom.					
Rendiciones					
Otros >					
Análisis >					

2.3.2.1 Análisis de Saldos por Auxiliar

Objetivo

Muestra el Saldo de un Auxiliar.

Característica:

Permite mostrar el saldo de un Auxiliar indicando cada una de las Cuentas seleccionadas. Contables de regularización

Ingreso de datos:

1. Tipo Auxiliar:

Indicará el Tipo Auxiliar.

2. Código Auxiliar:

Consta de 6 posiciones numéricos, que indica el Código Auxiliar.

3. Descripción:

Indicará el detalle del Auxiliar.

Pantallas:

ADUANAS

PAF23211

Consulta de Saldos por Auxiliar

18/04/95

Código Auxiliar: PRV 219128 NICOLAS DIAZ DE LA CRUZ Y CIA.

AUXILIAR	Debe	Haber	Debe Mon. Ext.	Haber Mon.Ext.
Apertura				
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

AUXILIAR Sin SALDOS

2.3.2.2 Detalle de Cuentas por Auxiliar

Objetivo:

Muestra el detalle de movimientos.

Característica

Muestra el detalle de movimientos de una Cuenta por un código auxiliar seleccionado.

Ingreso de datos:

1. Tipo Auxiliar:

Indicará el Tipo Auxiliar.

2. Código Auxiliar :

Consta de 6 posiciones numéricos, que indica el Código Auxiliar.

3. Descripción:

Indicará el detalle del Auxiliar.

Pantallas :

ADUANAS

CON02010

27/01/95

Ingreso de Códigos Auxiliares

Tipo Auxiliar: PRV Código: 000001

Descripción.: PROVEEDOR 000001

Ingrese el Código Auxiliar. F9:Ver Lista

Count: *0

<List><Replace>

2.3.3 Cuentas con Auxiliar

Presupuestal pAtrimonial Tesoreria Ajuste EEFF Salir
ntabilidad

Compromisos
Notas contables
conSultas >
Reportes >
Procesos >
Tablas >
Anula Comprom.
Rendiciones
Otros >
Análisis >

Anali.de Cuenta >
analis.auxiliar >
Cuentas c/auxil >
coMprobantes >
Plan de cuentas
aUxiliares

Saldos
Detalle

2.3.2.1 Análisis de Cuentas con Auxiliar por Cuenta

Objetivo:

Muestra el Saldo de las Cuentas.

Característica

Muestra el Saldo de las Cuentas por auxiliar por código auxiliar.

Ingreso de datos:

1. *Cuenta:*

Indicará el Número de la Cuenta.

2. *Tipo Auxiliar:*

Indicará el Tipo Auxiliar.

3. *Código Auxiliar:*

Consta de 6 posiciones numéricos, que indica el Código Auxiliar.

Pantallas

ADUANAS

PAF23311

Análisis de Cuentas con Auxiliar

20/04/95

Cuenta

Auxiliar

10200	FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO	PRV
-------	-----------------------------	-----

Comp	Documento	Fecha	Concepto	Monto Original	Mon.Ext.
123	456	15/01/95	PAGO VARIOS	123.00	
321	654	15/03/95	PAGOS	6,123.00	

2.3.2.2 Análisis de Cuentas por Auxiliar

Objetivo:

Muestra el Saldo del las Cuentas.

Característica :

Muestra el Saldo de las Cuentas con auxiliar por Código de Cuenta Contable.

Ingreso de datos:

1. Tipo Auxiliar:

Indicará el Tipo Auxiliar.

2. Código Auxiliar:

Consta de 6 posiciones numéricos, que indica el Código Auxiliar.

3. Cuenta:

Indicará el Número de la Cuenta.

Pantallas :

ADUANAS

PAF23321

Análisis de Auxiliar

20/04/95

Auxiliar

Cuenta

PRV

Comp.	Documento	Fecha	Concepto	Monto Original	Mon.Ext.
-------	-----------	-------	----------	----------------	----------

2.3.4 Comprobantes

Presupuestal pAtrimonial Tesoreria Ajuste EEFF Salir
ntabilidad

Compromisos	>	Anali.de Cuenta >	Totales
Notas contables	>	analisis.auxiliar >	
conSultas	>	Cuentas c/auxil >	
Reportes	>	comprobantes >	
Procesos	>	Plan de cuentas	
Tablas	>	aUxiliares	
Anula Comprom.	>		
Rendiciones	>		
Otros	>		
Análisis	>		

2.3.4.1 Totales por Comprobante

Objetivo:

Muestra una relación de Asientos ingresados.

Característica:

Muestra la relación de Asientos ingresados, y permite consultar por cualquier campo mostrado en la lista de Asientos. Luego de esta selección nos permite consultar el detalle de un solo comprobante.

Campos Mostrados:

1. Comprobante:

Indicará el número de comprobante.

2. Fecha:

Indicará la fecha del documento.

3 .H.C.

Indicará el Número de Hoja.

4. C.P.:

Indicará el Número de Comprobante.

5. Prg:

Indica el Código del Programa Respectivo.

6. Subp:

Indica el Código del Subprograma respectivo.

7. Libro:

Indica el Tipo de Libro ('VAR', 'BAN', 'PRE').

Pantallas :

ADUANAS		PAF23411						19/04/95
Relación de Comprobantes								
Comprobante	Fecha	Debe	Haber	H.C.	C.P.	Prg.Subp.	Libro	
1	06-01-95	4,482.00	4,482.00	1		01 001	VAR D	
2	06-01-95	4,482.00	4,482.00	1		01 001	PRE P	
3	06-01-95	495.00	495.00	2		01 001	VAR D	
4	06-01-95	495.00	495.00	2		01 001	PRE P	
5	07-01-95	480.00	480.00	3		01 001	VAR D	
6	07-01-95	480.00	480.00	3		01 001	PRE P	
7	07-01-95	455.00	455.00	5		01 001	VAR D	
8	07-01-95	455.00	455.00	5		01 001	PRE P	
9	07-01-95	1,189.25	1,189.25	7		01 001	VAR D	
10	07-01-95	1,189.25	1,189.25	7		01 001	PRE P	
18	10-01-95	6,270.00	6,270.00	8		01 001	VAR D	
19	10-01-95	6,270.00	6,270.00	8		01 001	PRE P	
21	10-01-95	955.00	955.00	9		01 001	VAR D	
22	10-01-95	955.00	955.00	9		01 001	PRE P	
25	11-01-95	443.00	443.00	11		01 001	VAR D	

<ENTER>:Ver Detalles, F07:Ingr. Query, F08:Ejecutar Query, F10:Ver Descuadres

2.3.4.2 Detalles por Comprobante

Objetivo:

Consultar detalles por Comprobante.

Característica:

Permite consultar el detalle de comprobantes, pudiendo discriminar la consulta por cualquier campo de la pantalla.

Ingreso de datos:

1. **Tipo Comprobante:**

Indicará el tipo de comprobante..

2. **Subcomprobante:**

Se indicará el número del subcomprobante.

3. **Número:**

Indicará el Número del Comprobante.

4. **Libro:**

Indica el Tipo de Libro ('VAR', 'BAN', 'PRE').

5. **Fecha:**

Indicará la fecha del documento.

6. **Totales:**

Muestra el monto total para el Debe y para el Haber, resultado del movimiento de todas las Cuentas.

Pantallas:

ADUANAS

PAF23421

19/04/95

Detalles del Comprobante

Tipo Compb. :D	Subcomprob. :	Número:476	Libro:VAR	Fecha:31-01-95
Tipo Cambio:	Procesado:P	TOTALES :	352,067.14	352,067.14

Cuenta	Ctro Aux	Documento	Referencia	Concepto	Debe	Haber
62110		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR	300,461.77	
62160		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR	100.80	
62510		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR	17,861.91	
62520		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR	9,826.72	
62990		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR	5,954.03	
62950		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR	17,861.91	
40122		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR		16,498.75
40310		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR		26,334.70
40320		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR		14,740.08
40510		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR		26,253.90
42914		S/N-33	S/N-33	HABERES CONTR		13.50

2.3.5 Plan de Cuentas

Objetivo:

Consultar el Plan de Cuentas.

Característica:

Permite consultar el Plan de Cuentas, pudiendo hacer la consulta por cualquier campo de la pantalla mostrada.

Pantallas :

ADUANAS

PAF23501

19/04/95

CONSULTA AL PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Concepto	Auxiliar	Indicadores			
		Ind.Tipo	Esp.	Ana.	Cos.	Doc.
10	CAJA BANCOS	N	N	N	N	N
101	CAJA	N	N	N	N	N
10100	CAJA	N	S	N	N	N
102	FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	N	N	N	N	N
10200	FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO	N	S	N	N	N
1021	REGION TACNA	N	N	N	N	N
10211	ADUANA DE TACNA	N	S	N	N	N
10212	ADUANA DE ILO	N	S	N	N	N
10213	ADUANA DE MOLLENDO	N	S	N	N	N
10214	ADUANA DE AREQUIPA	N	S	N	N	N
1022	REGION PUNO	N	N	N	N	N
10221	ADUANA DE PUNO	N	S	N	N	N
10222	ADUANA DE PUERTO MALDONADO	N	S	N	N	N
10223	ADUANA DE CUZCO	N	S	N	N	N
10224	ADUANA DE DESAGUADERO	N	S	N	N	N
1023	REGION TUMBES	N	N	N	N	N
10231	ADUANA DE TUMBES	N	S	N	N	N

F07:Inicia el Query, F08:Ejecutar Query

2.3.6 Tabla de Códigos Auxiliares

Objetivo:

Consultar los auxiliares definidos en el Sistema

Característica:

Permite consultar tabla de auxiliares, pudiendo hacer la consulta por cualquier campo de la pantalla mostrada.

Pantallas:

ADUANAS

PAF23601

Consulta de Auxiliares

19/04/95

Tipo	Código	Descripcion
EMP	000000	TABLA DE EMPLEADOS
EMP	000002	CODIGO DE EMPLEADO PROVISIONAL
EMP	101135	BENITES-RAYMUNDO-MANUEL
EMP	104238	NAVARRO-SALAZAR-VICENTE
EMP	115667	ALFEREZ-GARCIA-FILEMON
EMP	123382	DENIZ-ANDRADE-AMBROSIO
EMP	134382	PEÑARANDA-FLORES-GLENY
EMP	137111	BARRIENTOS-FLORES-MAURA-JUSTIN
EMP	151173	ATAUCUSI-CHOQUE-AUGUSTO
EMP	173264	OLARTE-SANCHEZ-GERARDO
EMP	180475	CALDERON-CABRERA-HUMBERTO
EMP	182091	NAVARRO-ARAMBURU-AUGUSTO
EMP	200040	SILVA-SANTISTEBAN SANTISTEBAN-ALMANZOR
EMP	200136	POLO-MEDINA-VLADIMIR-MARK
EMP	200257	RODRIGUEZ-ZULOAGA-PRUDENCIO-JAIME
EMP	200261	FRANCO-QUINTANA-ZOILA-MARIA

F07: Ingresar Query,

F08: Ejecutar Query

2.4 Reportes

2.4.1 Libro Diario.

Emite el Libro Diario, mostrando saldos a nivel de 2,3 y 5 dígitos, permite listar por un rango de Cuenta y sólo las Cuentas que han tenido movimiento.

6.2.4.2 Libro Mayor.

Emite el Libro Mayor, mostrando saldos a nivel de Cuenta de Análisis, permite listar por rango de Cuenta y sólo las Cuentas que han tenido movimiento.

6.2.4.3 Balance de Comprobación.

Genera el Balance de Comprobación a partir de la Tabla de Asientos. Permite emitir a nivel de dos dígitos o 5 dígitos

y permite solicitar solo las cuentas que han tenido movimiento.

6.2.4.4 Auxiliar Estandar.

Este reporte muestra a una relación de detalle de movimientos por Cuenta análitica, indicando el saldo del mes anterior , y llegando al saldo del mes en que se emite el reporte. Permite solicitar por rango de Cuenta y además solicitar solo las cuentas que han tenido movimiento.

6.2.4.5 Plan de Cuentas.

Emite el Plan de Cuentas, mostrando el código de la Cuenta, la descripción de la Cuenta, un indicador si es Cuenta codificable, un indicador si es Cuenta de Proveedor y el código del Proveedor que le corresponde.

6.2.4.6 Comprobantes.

Este reporte mostrará el detalle, de todas las Hojas de Codificación para un determinado tipo de movimiento.

6.2.4.7 Balance General.

Este reporte es emitido accedando información de la Tabla de Asientos.

6.2.4.8 Tabla Auxiliar.

Emite el reporte de Códigos Auxiliares, mostrando el código de Auxiliar y la descripción de Auxiliar.

6.2.4.9 Hojas de Codificación.

Se emitirá un reporte de todas las Hojas de Codificación, mostrando para cada una sus movimientos por Partida y por Cuenta.

Pantallas:

ADUANAS

PAF25101

21/04/95

Proceso de Cierre

Mes de Cierre :	Enero	95
-----------------	-------	----

Nota.- Asegurese de haber tomado Backup de la Base de Datos.
<< Presione COMMIT para realizar el cierre >>

2.5.2 Estado de Gestión.

Objetivo:

Generar Reporte de Estado de Gestión.

Característica :

Generar Reporte de Estado de Gestión, tomando la tabla de Saldos, como tabla principal del Sistema.

Ingreso de datos:

1. Año:

Indicará el año al que se hace referencia.

2. Mes :

Indicará el mes del proceso.

Pantallas :

ADUANAS
21/04/95

PAF25201

Estado de Gestión
Año del Estado : 95 Mes del Estado : 1

<<< Presione <F10> para EMITIR Estado de Gestion >>>

INGRESE ANO DE BALANCE

2.5.3 Apertura de Saldos.

Objetivo:

Permite el ingreso de Saldos Iniciales.

Característica:

Permite ingresar al Sistema Saldos iniciales, antes del inicio de Operación del Sistema.

Ingreso de datos:

1. Código de la Cuenta:

Indicará la Cuenta correspondiente.

2. Código Auxiliar:

Indicará el Auxiliar.

Pantallas

ADUANAS

PAF25301

21/04/95

Saldos de Apertura

Código Cuenta :10222 ADUANA DE PUERTO MALDONADO			
Código Auxiliar:			
MONEDA NACIONAL			
Saldo al Debe :	1,234.00	Saldo al Haber:	3,456.00
MONEDA EXTRANJERA			
Saldo al Debe :	.00	Saldo al Haber:	.00

2.5.4 Generación de Compromisos.

Objetivo:

Generar automáticamente movimientos .

Característica:

Genera automáticamente los movimientos tipos :

01 Orden de Compra, y 02 Orden de Servicio del Sistema logístico.

Ingreso de datos:

1. Tipo Comprobante:

Indicará el tipo de comprobante.

2. Número :

Indicará el Número del Comprobante.

3. Totales :

Muestra el monto total para el Debe y para el Haber, resultado del movimiento de todas las Cuentas.

2.6 Tablas

Presupuestal pAtrimonial Tesoreria Ajuste EEFF Salir
ntabilidad

Compromisos	
Notas contables	
consultas	>
Reportes	>
Procesos	>
Tablas	>
Anula Comprom.	
Rendiciones	
Otros	>
Análisis	>

Plan de cuentas
Auxiliares
Documentos

2.6.1 Plan de Cuentas.

Objetivo:

Efectua el mantenimiento del Plan de Cuentas.

Característica:

Efectua el mantenimiento del Plan de Cuentas, permite registrar, el código de la Cuenta, indicadores tales como el uso del Centro de Costo, si lleva Auxiliar o no, el Tipo de Auxiliar, y si es Cuenta de análisis. Valida el ingreso de cuenta Mayor, Subcuenta y Análitica .Permite ingresar Cuentas Contrapartida y Cuentas Destino.

Pantallas :

ADUANAS

PAF26101

PLAN DE CUENTAS

21/04/95

CODIGO	DESCRIPCION	AUX.TIP.	DESTINO	CONT
10	CAJA BANCOS	N		
101	CAJA	N		
10100	CAJA	N		
102	FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	N		
10200	FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO	N		
1021	REGION TACNA	N		
10211	ADUANA DE TACNA	N		
10212	ADUANA DE ILO	N		
10213	ADUANA DE MOLLENDO	N		
10214	ADUANA DE AREQUIPA	N		
1022	REGION PUNO	N		
10221	ADUANA DE PUNO	N		
10222	ADUANA DE PUERTO MALDONADO	N		
10223	ADUANA DE CUZCO	N		
10224	ADUANA DE DESAGUADERO	N		

Ingrese Código de cuenta. F9:Ver Lista,F06:Agrega Cuenta,F07:Inic.Query F08:Ejec

2.6.2 Auxiliar.

Objetivo:

Registra las Tabla Auxiliares.

Característica:

Permite el registro de las Tablas Auxiliares por tipo de Auxiliar. Se ingresa el Código Auxiliar, Tipo Auxiliar, y descripción.

Ingreso de datos:

1. Tipo Auxiliar:

Indicará el tipo al que corresponde ('PRV', 'BAN', 'VAR')

2. Código :

Se ingresará el Código Auxiliar

Pantallas :

ADUANAS

PAF26201

21/04/95

Ingreso de Códigos Auxiliares

Tipo Auxiliar:	Código:
Descripción...:	

Ingrese el tipo Auxiliar. F9: Ver Lista existente

2.6.3 Documentos.

Objetivo:

Registrar los tipos de Documentos.

Característica:

Permite el ingreso de los Tipos de Documentos del Sistema. Se ingresa el Tipo de Documento, Descripción Corta y Descripción Larga.

Ingreso de datos:

1. Tipo de Tabla:

Indicará el tipo de comprobante.

Pantallas :

ADUANAS

PAF26301

21/04/95

MANTENIMIENTO A LA TABLA DE DESCRIPCIONES

Ingrese Tipo de Tabla :OPE

Código	Descripción Larga	D.Corta
co	comunicaciones	com

Creacion correcta

2.7 Anulación de Compromisos.

Objetivo:

Permite la anulación de Compromisos.

Característica:

Permite la anulación de compromisos ingresados, valida que el compromiso por anular, no halla sido ejecutado, si el compromiso es válido, revierte los saldos Presupuestales, Patrimoniales y de Partidas.

Ingreso de datos:

1. Comprobante:

Indicará el número de Comprobante.

2. Fecha:

Indicará la fecha del movimiento.

3. Tipo de Comprobante :

Indicará el Tipo de Comprobante ya sea : Orden de Servicio, Orden de Compra, etc.

4. Auxiliar :

Indicará el Código Auxiliar correspondiente.

5. Libro:

Indica el Tipo de Libro ('VAR','BAN','PRE').

6. Fecha :

Indicará la fecha del documento.

7. Concepto:

Muestra el detalle del Compromiso.

Pantallas :

Acción	Navegación	Ayuda	Contabilidad	21/04/95
ADUANAS	PAF27001	ANULACION DE COMPROMISOS		
COMPROBANTE: 5		FECHA.....: 21-04-95		
TIPO DE COMPROBANTE:02 Orden de Servicio		NUMERO: 0005		
AUXILIAR:000001 PRV PROVEEDORES VARIOS				
CONCEPTO:CENTRO COPIAS S.A.				

6.2.8 Rendiciones.

Objetivo:

Ingresar movimientos de Rendiciones.

Característica:

Permite ingresar movimientos correspondientes a las Rendiciones de Cuenta de Anticipos concedidos.

Ingreso de datos:

1. Comprobante:

Indicará el número de comprobante del Sistema

2. H.C.

Indicará el número de la Hoja.

3. Fecha:

Indicará la fecha del documento.

4. Documento del Anticipo:

Indicará el número de Documento.

5. Rendición:

Indicará el Número de Rendición.

6. Libro:

Indica el Tipo de Libro ('VAR', 'BAN', 'PRE').

2.9 Otros.

Presupuestal pAtrimonial Tesoreria Ajuste EEFF Salir
ntabilidad

Compromisos	
Notas contables	
conSultas	>
Reportes	>
Procesos	>
Tablas	>
Anula Comprom.	
Rendiciones	
Otros	>
Análisis	>

Depuración

2.9.1 Depuración.

Objetivo:

Consultar documentos cancelados o pendientes.

Característica:

Permite consultar el detalle de documentos cancelados y pendientes.

Ingreso de datos:

1. Año:

Indicará el año del movimiento.

2. Mes

Indicará el mes del movimiento.

2.A.1 Detalle de Movimientos.

Es un reporte que permitirá tener información sobre cada Cuenta por Auxiliar. Mostrando los documentos por Hoja de Codificación o por Comprobante.

2.A.2 Saldos por Cuenta.

Es un reporte que mostrará por cada Cuenta los saldos mensuales del mes y los saldos mensuales acumulados.

2.A.3 Saldos por Auxiliar.

Es un reporte que mostrará para cada Auxiliar los Saldos mensuales del mes y los saldos mensuales acumulados.

3.0 TESORERIA

3.1 Procesos Diarios.

Presupuestal pAtrimonial Tesoreria Utilitarios Salir

Proces. diarios >	Ejecuciones
Consultas >	Recaudación
Reportes >	rendiCiones
Proceso Mensual >	Depósitos
Tablas >	notas de carGo
	Notas de abono
	recIbos
	Transferencias
	anulac.cheQues
	anUlac.comprob.
	coMpromisos
	eXtractos
	Anticipos

TES01040

BIDCON01 27/01/95

BOLETAS DE DEPÓSITO

COMPROBANTE: FECHA.....: 11-11-93 TIPO CAMBIO: 2.1600

CUENTA CORRIENTE:6-000-020778 BANCO: BANCO DE LA NACION

CONCEPTO...:PAGO

MONTO.....: 12.00 N.C. : 123

ORDEN PAGO.: (Si Existe una que origine el Depósito)

Count: *0

<List><Replace>

3.1.4 Notas de Cargo.

Objetivo:

Permite ingresar movimientos por Notas de Cargo.

Característica:

Permite ingresar movimientos por Notas de Cargo, actualiza automaticamente la Cuenta Corriente correspondiente.

Ingreso de datos:

1. Fecha:

Se ingresará la fecha actual.

2. Tipo de Cambio:

Se ingresará el equivalente del dólar en soles.

3. Cuenta Corriente:

Se ingresará el número de la Cuenta Corriente

4. Banco:

Se indicará el Banco que gira el cheque.

5. Concepto:

Se escribirá el concepto por el que se gira el Cheque

6. Monto:

Indicará el monto depositado.

7. N.C.

Mostrará el número de documento.

8. Programa:

Se ingresará el código del Programa.

9. Subprograma:

Se ingresará el código del Subprograma.

10. Auxiliar:

Se ingresará el código Auxiliar correspondiente.

Pantallas :

Action	Edit	Block	Field	Record	Query	Help
ADUANAS			TES01020	TES01030	BIDCON01 27/01/95	
NOTAS DE CARGO						
COMPROBANTE	528	FECHA.....:	11-11-94	TIPO CAMBIO:	2.1600	
CUENTA CORRIENTE: 6-993-002028 BANCO: BANCO DE LA NACION						
CONCEPTO : PAGO						
MONTO....:			12	N.C.:	123	
PROGRAMA :			01	SUBPROGRAMA :	001	
AUXILIAR						
CÓDIGO...: 000002 PRV PROVEEDOR 000002						

Working...
Count: *0

<Replace>

3.1.5 Notas de Abono.

Objetivo :

Permite ingresar movimientos por Notas de Abono.

Característica :

Permite ingresar movimientos por Notas de Abono, actualiza automáticamente la Cuenta Corriente correspondiente.

Ingreso de datos:

1. Fecha:

Se ingresará la fecha actual.

2. Tipo de Cambio:

Se ingresará el equivalente del dólar en soles.

3. Cuenta Corriente:

Se ingresará el número de la Cuenta Corriente

4. Banco:

Se indicará el Banco que gira el cheque.

5. Concepto :

Se escribirá el concepto por el que se gira el cheque.

6. Monto:

Indicará el monto depositado.

7. Auxiliar:

Se ingresará el código Auxiliar correspondiente.

Pantallas :

Action	Edit	Block	Field	Record	Query	Help
ADUANAS	TES01030		Notas de Abono	TES01030		BIDCON01 27/01/95
Comprobante: 529 Fecha..: 11-11-94 Tipo Cambio: 2.1600						
Cuenta Corriente 6-993-002028 Banco: BANCO DE LA NACION						
Concepto.: PAGO						
Monto....: 12						
AUXILIAR						
Código...: 000002 PRV PROVEEDOR 000002						

Working...
Count: *0

<Replace>

3.1.6 Recibos.

Objetivo:

Permite registrar movimientos por Caja.

Característica:

Permite registrar movimientos por ingresos a Caja.

Ingreso de datos:

1. Fecha:

Se ingresará la fecha actual.

2. Tipo de Cambio:

Se ingresará el equivalente del dólar en soles.

3. Cuenta Corriente

Se ingresará el número de la Cuenta Corriente

4. Concepto:

Se escribirá el concepto por el que se gira el cheque.

5. Monto:

Indicará el monto depositado.

6. N.C.:

Mostrará el número de documento.

7. Auxiliar:

Se ingresará el código Auxiliar correspondiente.

Pantallas :

Action Edit Block Field Record Query Help

TES01070

ADUANAS

TES01070

27/01/95

RECIBO DE INGRESOS

Comprobante: Fecha.....: 11-11-94 Tipo Cambio: 2.1600

Cta. Caja : 101 CAJA

Concepto...: CAJA BANCO

Monto.....: 12 N.C.: 123

Cod.Auxil.: 000002 PROVEEDOR 000002

Count: *0

<List><Replace>

3.1.7 Transferencias.

Objetivo

Permite ingresar movimientos de Transferencias.

Característica

Permite ingresar movimientos por Transferencias entre Cuentas Corrientes, generando, los movimientos por cada Cuenta Corriente, emisora y receptora.

Ingreso de datos:

1. Fecha:

Se ingresará la fecha actual.

2. Tipo de Cambio:

Se ingresará el equivalente del dólar en soles.

3. *Número de Documento:*

Se ingresará el número del Documento que registra la transferencia.

4. *Cuenta Origen:*

Se ingresará la Cuenta de donde proviene el monto.

5. *Cuenta Destino:*

Se ingresará la Cuenta a donde se transfiere el monto.

6. *Monto:*

Indicará el monto a transferir.

Pantallas

<i>Action Edit Block Field Record Query Help</i>		<i>TES01030</i>	
<i>ADUANAS</i>	<i>TES01060</i>	<i>27/01/95</i>	
<i>Transferencia de Cuenta</i>			
<i>Comprobante:</i>	<i>Fecha: 11-11-94</i>	<i>Tipo Cambio:</i>	<i>2.1600</i>
<i>Cuenta Origen</i>	<i>Nro. Documento: 1</i>	<i>Cuenta Destino</i>	
<i>6-000-020778</i>		<i>6-993-002028</i>	
<i>BANCO DE LA NACION</i>		<i>BANCO DE LA NACION</i>	
<i>Monto de Transferencia</i>			
<i>120.00</i>			

Ingrese el Número del movimiento que sustenta la Transferencia
*Count: *0*

<Replace>

3.1.8 Anulación de Cheques.

Objetivo:

Permite efectuar anulaciones de cheques emitidos.

Característica:

Permite efectuar anulaciones de Cheques emitidos en la Ejecución de Compromisos, efectuando automáticamente la reversión Presupuestal, Patrimonial y de Partidas.

Ingreso de datos:

1. *Fecha:*

Se ingresará la fecha actual.

2. *Cheque:*

Se ingresará el número de cheque correspondiente.

3. *Cuenta Corriente:*

Se ingresará el número de la Cuenta Corriente

4. *Cuenta Contable:*

Se ingresará el número de la Cuenta Contable

5. *Banco:*

Se indicará el Banco que gira el cheque.

6. *Comprobante:*

Se escribirá el número de comprobante.

7. *Concepto:*

Se escribirá el concepto del giro del cheque.

8. Monto Indicará el monto depositado.

Pantallas :

Action	Edit	Block	Field	Record	Query	Help
ADUANAS	TES01050			TES01050		
ANULACION DE CHEQUES						31/01/95
FECHA ANULACION: 31-01-95 CHEQUE NRO:2222 BANCO DE LA NACION						
CTA. CORRIENTE: 0000-164534 CTA. CONTABLE: 10411						
ORDEN DE PAGO: 3 COMPROBANTE : 353 FECHA: 31-01-95						
CONCEPTO: Pago Varios						
A NOMBRE DE: SFD						
MONTO SOLES: 5 DOLARES:						
Presione <Commit> para Anular el Cheque.						
Count: *1						<Replace>

3.1.10 Anticipos.

Objetivo:

Permite registrar ejecuciones.

Característica

Permite registrar ejecuciones, sin previamente haber registrado un Compromiso, esto solo es permitido para los Anticipos.

Ingreso de datos:

1. Fecha:

Se ingresará la fecha actual.

2. *Tipo de Cambio:*

Se ingresará el equivalente del dólar en soles.

3. *Cuenta Corriente:*

Se ingresará el número de la Cuenta Corriente

4. *Banco*

Se indicará el Banco que gira el cheque.

5. *Documento:*

Se escribirá el número del documento que registra el movimiento.

6. *Cheque:*

Se ingresará el número de cheque correspondiente.

7. *Monto:*

Indicará el monto depositado.

8. *A Favor de*

Se escribirá el nombre de la persona que hará efectivo el cobro del Cheque.

9. *Concepto:*

Se escribirá el concepto del giro del cheque.

7. *Código:*

Se ingresará el Código Auxiliar correspondiente.

Ingreso de datos:

1. *Compromisos:*

Mostrará el código y tipo de Compromiso.

2. *Documento:*

Se mostrará el número de Documento.

3. *Monto:*

Indicará el monto depositado.

4. *Ejecuciones:*

Se mostrará del respectivo documento de Compromisos la parte Ejecutada del mismo.

Pantallas :

ADUANAS

TER32101

25/04/95

Compromisos vs Ejecuciones

COMPROMISOS	Document.	Fecha	Monto	Moneda Extranj.
01 Orden de Compra	0001	24-01-95	17,295.34	
01 Orden de Compra	0003	20-01-95	392.40	
01 Orden de Compra	0005	20-01-95	425.00	
01 Orden de Compra	0011	21-01-95	1,191.67	
01 Orden de Compra	0012	17-01-95	4,350.66	

EJECUCIONES	Document.	Fecha	Monto	Moneda Extranj.
31 Cheques	CP-0113	21-01-95	425.00	

SALDO:	.00
--------	-----

3.2.2 Análisis de Pagos.

Objetivo

Permite consultar Ejecuciones

Característica

Permite consultar Ejecuciones, y nos muestra si ya se hizo Rendición. Permite la Consulta por varios criterios de selección: Tipo de Compromiso, monto, fecha, etc.

Pantallas

ADUANAS

TER32201

15/04/95

Consulta de Pagos Anticipados

PAGOS	Documento	Fecha	Monto	Moneda Ext.
==>	0007	07-01-95	455.00	
	0018	11-01-95	443.00	
	0022	14-01-95	255.00	
	0023	18-01-95	1,500.00	
	0035	28-01-95	600.00	

RENDICION	Documento	Fecha	Monto	Moneda Ext.
-----------	-----------	-------	-------	-------------

SALDO 455.00
Pago Anticipado sin rendiciones

3.2.3 Saldos de Cuentas Corrientes.

Objetivo

Mostrar el Saldo de las Cuentas Corrientes.

Característica:

Permite consultar el saldo de las Cuentas Corrientes por cada mes en el período de Proceso.

Ingreso de datos:

1. Año:

Se ingresará el año de Proceso.

2. Cuenta Corriente:

Se ingresará el número de la Cuenta Corriente

3. Banco:

Se indicará el Banco que gira el cheque.

Pantallas :

ADUANAS

TER32301

15/04/95

Consulta Saldos de Cuenta Corriente

Año : 95		Cuenta Cte. :		Cuenta	
Banco					
Mes	Saldo Libro M.Nac	Saldo Libro M.Ext.	Saldo Extracto		

Application: CONBID

<OSC><DBG>

<Rep>

3.2.4 Movimientos de Caja.

Objetivo

Mostrar los Movimientos de Caja.

Característica:

Nos muestra los movimientos de Caja efectuados por día y en el mes seleccionados.

Ingreso de datos:

1. Año:

Indicará el año del movimiento.

2. Mes:

Indicará el mes del movimiento.

Pantallas :

Action	Edit	Block	Field	Record	Query	Help
ADUANAS			TER32401	TER32401	15/04/95	
MOVIMIENTOS DE CAJA			Año...: 95 Mes...: 1 Dia...:			
Fecha	Concepto	Monto	Compr.			

Ingrese el Año a Consultar, F8:Continuar

3.2.5 Movimientos de Tesorería.

Objetivo :

Mostrar información por Cuenta Corriente.

Característica :

Nos muestra información por Cuenta cte., por Tipo de Movimiento o por todos los movimientos de esa Cuenta Corriente.

Ingreso de datos:

1. Año:

Indicará el año del movimiento.

2. Mes :

Indicará el mes del movimiento.

3. Tipo de Movimiento:

Indicará el tipo de movimiento de Tesorería.

Pantallas :

Action	Edit	Block	Field	Record	Query	Help
				TER32501		
ADUANAS	TER32501	MOVIMIENTOS DE TESORERIA				25/04/95
ANO 95. MES 1 TIPO MOVIM. 31 Cheques						

Tip	Fecha	Comp.	Nro Cta Cte	Cheque	Concepto	Monto	A
CHQ	07-01-95	523	0000-178063	44654703	VIATICOS COM.SERVIC	935.00	
CHQ	07-01-95	525	0000-178063	44654704	VIATICOS COM.SERVIC	1,515.00	
CHQ	07-01-95	529	0000-178063	44654706	VIATICOS COM.SERVIC	625.00	
CHQ	07-01-95	531	0000-178063	44654707	VIATICOS COM.SERVIC	330.00	
CHQ	07-01-95	527	0000-178063	44654705	VIATICOS COM.SERVIC	1,407.00	
CHQ	07-01-95	533	0000-178063	44654708	VIATICOS COM.SERVIC	165.00	
CHQ	07-01-95	535	0000-178063	44654709	VIATICOS COM.SERVIC	455.00	
CHQ	10-01-95	544	0000-178063	44654711	SERVICIO PASAJES AE	1,189.25	
CHQ	10-01-95	552	0000-178063	44654715	COMISION SERVICIO A	1,470.00	
CHQ	10-01-95	550	0000-178063	44654714	COMISION SERVICIO A	950.00	

3.2.6 Libro Bancos.

Objetivo:

Mostrar el Saldo anterior de la cuenta corriente.

Característica :

Permite consultar el Saldo anterior de la Cuenta Corriente, los movimientos y el saldo final.

Ingreso de datos:

1. Año:

Indicará el año del movimiento.

2. Mes:

Indicará el mes del movimiento.

3. Cuenta Corriente:

Se ingresará el número de la Cuenta Corriente

Pantallas :

Action Edit Block Field Record Query Help
TER32601 TER32601

ADUANAS TER32601 MOVIMIENTOS POR CUENTA CORRINETE 15/04/95

AÑO:95 MES:1 CUENTA CORRIENTE:
SALDO ANTERIOR:

DOCUMENTO	CHEQUE	FECHA	CONCEPTO	MONTO	COMP.	A

SALDO ACTUAL:

F8: para continuar

3.3 Reportes

Presupuestal pAtrimonial Tesoreria Utilitarios Salir

Proces.diarios >	Libro Bancos
Consultas >	Tesorería
Reportes >	Mv.Año Anterior
Proceso Mensual >	Fondos
Tablas >	Almacén
	Chq. anulados
	comprob.tesore.
	comprob de pago

3.3.1 Libro Bancos.

Nos muestra el saldo anterior de la Cuenta Corriente, los movimientos y el saldo final. Toma información de la tabla de saldos y movimientos.

3.3.2 Tesorería.

Nos muestra información de los comprobantes que tengan Asientos de Tesorería en sus Asientos.

3.3.3 Movimientos del Año Anterior.

Nos muestra un reporte informativo de los movimientos de Períodos anteriores cargados al Sistema para efectuar la Conciliación Bancaria.

3.3.4 Fondos.

Nos permite información de los movimientos de ingresos y sus respectivos Asientos Contables.

3.3.5 Almacén.

Nos muestra información, de los movimientos de almacén y sus respectivos Asientos Contables.

3.3.6 Cheques Anulados.

Nos muestra información de los Cheques anulados en el Sistema.

3.3.7 Comprobantes de Tesorería.

Este reporte es emitido accedando información de la Tabla de Asientos.

3.3.8 Comprobantes de Pago.

Emite el reporte de comprobantes, Códigos Auxiliares, mostrando el código de Auxiliar y la Cuenta.

3.4 Proceso Mensual

Presupuestal pAtrimonial Tesoreria Utilitarios Salir

Proces.diarios	>
Consultas	>
Reportes	>
Proceso Mensual	>
Tablas	>

Estado Bancario
Diferenc.Cambio
Conciliación

3.4.1 Estado Bancario

Objetivo :

Permite registrar movimientos .

Característica:

Permite el registro del Extracto Bancario.

Ingreso de datos:

1. Año :

Indicará el año del movimiento.

2. Mes :

Indicará el mes del movimiento.

3. Cuenta Corriente:

Se ingresará el número de la Cuenta Corriente

Pantallas :

ADUANAS

TEF34101

INGRESO DE EXTRACTOS BANCARIOS

15/04/95

CUENTA CORRIENTE :					AÑO: 95	MES: 1
SALDO INICIAL:					SALDO FINAL : .00	
SECUENCIA	NRO CHEQUE	CARGO	ABONO	DIA		

INGRESE EL AÑO CONTABLE

Estados Bancarios
Application: CONBID

<OSC><DBG>

<Rep>

3.4.2 Diferencia de Cambio

Objetivo

Efectuar el Proceso de Ajuste.

Característica

Permite efectuar el proceso de Ajuste por diferencia de Cambio a las Cuentas de moneda extranjera.

Ingreso de datos:

1. Año:

Indicará el año del movimiento.

2. Mes:

Indicará el mes del movimiento.

3. Tipo de Cambio:

Se ingresará el equivalente en moneda extranjera.

Pantallas

ADUANAS TEF34201
15/04/95

Diferencia de Cambio

Año de Proceso : 95

Mes de Proceso : 1

Tipo de Cambio :

Indicar se realiza el Ajuste Contable
respectivo por diferencia de cambio :

<<< Presione <Commit> para EMITIR Reporte de Diferencia de Cambio >>>

INGRESE AÑO DE BALANCE

3.4.3 Conciliación

Objetivo :

Permite efectuar el proceso de Conciliación.

Característica :

Efectua el Proceso de Conciliación Bancaria entre los movimientos de Bancos del mes, los movimientos del extracto bancario y los movimientos pendientes de períodos anteriores.

Ingreso de datos:

1. Año :

Indicará el año del movimiento.

2. Mes :

Indicará el mes del movimiento.

3. Banco:

Se indicará el Banco que gira el cheque.

4. Cuenta Corriente:

Se ingresará el número de la Cuenta Corriente.

Pantallas

ADUANAS

TES04020

27/01/95

Conciliacion Bancaria

Ano 95

Mes 1

Banco : 1 BANCO DE LA NACION

Cuenta Corriente : 0000-178098 SUNAD

<<< Presione <F3> para EMITIR los Reportes de Conciliacion >>>
Ingrese el Ano Contable

Count: *0

<Replace>

3.5 Tablas

3.5.1 Bancos

Objetivo:

Permite el mantenimiento de registros de la Tabla de Bancos.

Característica:

Permite mantener y registrar información en la Tabla de Bancos

Pantallas

Action	Edit	Block	Field	Record	Query	Help
ADUANAS		TEF35101		TEF35101		15/04/95
Relación de Bancos						
Código	Nombre		Teléfono			
1	BANCO DE LA NACION		212233			
2	BANCO DE CREDITO		222222			

Ingrese el Código del Banco, F06:Adicionar, F10:Grabar

3.5.2 Cuentas Corrientes

Objetivo :

Permite registrar las Cuentas Corrientes.

Característica:

Permite el mantenimiento de las Cuentas Corrientes de la Institución.

Pantallas :

Action Edit Block Field Record Query Help

TEF35201

ADUANAS

TEF35201

15/04/95

Mantenimiento de Cuentas Corrientes

Código.....: 1
Cuenta Corriente.: 0000-164534
Banco.....: 1 BANCO DE LA NACION
Empresa/Obra.....: SUNAD
Fecha Apertura...: 01-01-94
Responsable.....: LUZ LUQUE GUTIERREZ
Cuenta.....: 10411 N° 0000-164534 RECURSOS PROPIOS
Moneda.....: NUEVOS SOLES

Ingrese Código de la Cuenta Corriente F09:Ver Lista, F06:Adicionar

3.5.3 Ingreso de Movimientos Del Año Anterior

Objetivo:

Permite ingresar movimientos de Bancos, para la Conciliación Bancaria.

Característica

Permite ingresar movimientos de Bancos pendientes de conciliar correspondientes al año anterior, para efectuar la conciliación Bancaria.

Ingreso de datos:

1. Cuenta Corriente:

Se ingresará el número de la Cuenta Corriente

2. Tipo de Documento:

Se ingresará el Tipo de Documento correspondiente.

3. Fecha:

Se ingresará la fecha en que fué ingresado el documento.

4. Cheque:

Se ingresará el número de cheque correspondiente.

5. Monto:

Se ingresará la cantidad para hacerla en efectivo.

6. Concepto :

Se escribirá la descripción del giro del cheque.

Pantallas :

ADUANAS

Ingreso de Movimiento de DIC.95

CON00030

Cuenta Corriente : 0000-178098

Tipo Document.	Fecha	Cheque	Monto	Concepto
31 Cheques	24-04-95	345	12,345.00	por pagos anticipados

FRM-40400: Transaction complete -- 1 records posted and committed.

XI. IMPLANTACIÓN

1. PLANEAMIENTO

La Implantación del Sistemas constituye la última fase del desarrollo del sistema y su objetivo principal es la de conseguir la aceptación final del sistema, por parte de los usuarios, así como llevar a cabo todas las actividades necesarias para su puesta en producción.

Considerando que el Sistema Contable Financiero, está incluido dentro del Plan de Desarrollo de Aduanas, se partió de un conjunto de documentos en las que se incluyen las directivas técnicas y de Gestión de la Intendencia Nacional de Administración, así como un conjunto de previsiones sobre la implantación del Sistema.

PARTICIPANTES

Los participantes en la Fase de Implantación de Sistemas, fueron:

Comite de Dirección.

Constituido por el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y los Gerentes de la Intendencia Nacional de Administración Aduanera (INA).

Líder del Proyecto.

Se consideró al Intendente Nacional, Directivo de más alto nivel, responsable de sacar adelante el Sistema de Información, teniendo a su cargo la responsabilidad de Coordinación.

Equipo del Proyecto.

Formado por personal de la Oficina de Sistemas y personal tecnico

calificado contratado por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, integrando Consultores al equipo de implementación.

Grupo de Usuarios.

Formado por distintos usuarios con conocimiento profundo de las funciones a realizar por el Sistema a desarrollar. Participaron especialistas de los servicios comunes (Programación y Presupuestos, Recursos Humanos, etc.) de la Administración.

Especialistas en Sistemas.

Eventualmente se tuvo que requerir la participación de especialistas en tecnologías de la información (comunicaciones, equipo físico y lógico) para la realización de determinadas actividades dentro de la Fase.

FUNCIONES Y NIVEL DE RESPONSABILIDAD

IMPLANTACIÓN	ACTIVIDADES		
	1	2	3
RESPONSABLES			

COMITE DE DIRECCIÓN	D, R	R	F
LIDER DEL PROYECTO	F	F	F
EQUIPO DEL PROYECTO	E	E	E
GRUPO DE USUARIOS	E, I	E, I	E, I
ESPECIALISTAS EN SISTEMAS	E, A	E, A	E, A

CLAVES:

- A= Asistencia Técnica
- D= Dotar recursos
- E= Ejecución
- F= Revisión formal
- I= Suministro Información

ACTIVIDADES:

1. *Diseñar y realizar las pruebas del sistema*
2. *Realizar las pruebas de aceptación*
3. *Establecer procedimientos de producción*

ACTIVIDADES

PRUEBAS, IMPLANTACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SISTEMA

ACTIVIDAD/TAREA	OBJETIVO
<p>1. DISEÑAR Y REALIZAR LAS PRUEBAS DEL SISTEMA</p> <p>1.1. Preparación de las pruebas del sistema</p> <p>1.2. Creación del entorno de pruebas del sistema</p> <p>1.3. Realización de las pruebas del sistema</p>	<p>Comprobar el funcionamiento del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Interfaces entre programas . Interfaces externas. . Cuadros. . Procedimientos de copias de respaldo y de recuperación. <p>Comprobar adecuación de los procedimientos de usuario al funcionamiento del sistema.</p> <p>Comprobar la respuesta del sistema con altos volúmenes de información</p> <p>El entorno de pruebas debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos o ficheros de prueba - Procedimientos manuales y automáticos para efectuar copias de respaldo y recuperaciones de las bases de datos - Procedimientos manuales y automáticos necesarios para la ejecución de las pruebas. <ul style="list-style-type: none"> . Probar que el entorno de pruebas está preparado para soportar las pruebas del sistema. . Realizar las pruebas del sistema, para asegurar que todos sus componentes se comportan de la forma requerida. . Evaluar los resultados obtenidos en las pruebas del sistema, y determinar las modificaciones necesarias. . Documentar los resultados de las pruebas.

ACTIVIDAD/TAREA	OBJETIVO
<p>2: REALIZAR LAS PRUEBAS DE ACEPTACIÓN</p> <p>2.1. Preparación de las pruebas de aceptación</p> <p>2.2. Preparación del entorno de producción</p> <p>3.3. Realización de las pruebas de aceptación</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Preparar los datos necesarios para las pruebas de aceptación. · Las pruebas de aceptación determinan si efectivamente el sistema cumple los requisitos definidos por dichos usuarios. · La responsabilidad de esta tarea será exclusiva del grupo de usuarios. · Asegurar que los recursos estén disponibles: - Planificación de trabajos. - Crear las bases de datos o ficheros para producción y configurar las librerías que vayan a utilizarse (deben probarse). · Comprobar que todos los usuarios participantes en las pruebas han recibido la formación precisa para una correcta ejecución de las pruebas. · Realizar las pruebas de aceptación por parte de Operación con la participación de los usuarios cuya aprobación sea necesaria para la aceptación formal del sistema. · Evaluar los resultados obtenidos en las pruebas de aceptación y llevar a cabo las acciones correctivas necesarias. · Obtener la aceptación formal del sistema, que certifique que el sistema satisface todas las especificaciones de los usuarios.

ACTIVIDAD/TAREA	OBJETIVO
<p>3: ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN</p> <p>3.1. Instalación de procedimientos automáticos de producción</p> <p>3.2. Instalación de procedimientos manuales de producción</p> <p>4.3. Inicio de procedimientos de producción</p>	<p>Instalar facilidades automáticas de Producción, que incluyen:</p> <p>Los procedimientos automatizados y su correspondiente documentación.</p> <p>El entorno de producción:</p> <p>Equipo físico, equipo lógico de aplicación, consumibles.</p> <p>Establecer procedimientos, documentación, recursos, organización y controles para todos aquellos procesos que vayan a realizarse de forma manual en el nuevo sistema.</p> <p>Eliminar procedimientos actuales que sean redundantes con los nuevos procedimientos.</p> <p>Obtener la firma de los usuarios responsables dando por implantado el nuevo sistema:</p> <p>Determinar las fechas de finalización de las funciones del sistema antiguo que no deban continuar.</p> <p>Arrancar los nuevos procedimientos, una vez obtenida la autorización para ese arranque.</p> <p>Obtener las autorizaciones de acceso al nuevo sistema para los usuarios.</p>

2. REQUERIMIENTOS DE IMPLANTACIÓN

EQUIPAMIENTO

A fin de lograr un óptimo funcionamiento del sistema, se realizó un levantamiento de las necesidades de equipamiento, la cual permitiría identificar la ubicación física de las máquinas, así como los usuarios responsables de su uso.

Este levantamiento permitió identificar adicionalmente, el área física donde se desarrollarían las funciones, el cual debería de estar de acorde con el flujo de documentos definidos dentro del proceso de la información.

Como resultado de éste levantamiento, se identificaron 24 estaciones de trabajo y 6 impresoras en las diversas instalaciones del Edificio de la Sede Central de Aduanas, para desarrollar las actividades de Contabilidad y Finanzas.

PROCEDIMIENTOS

Adicionalmente al equipo del Proyecto la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, consideró oportuno incorporar en esta fase, a un Analista de Procedimientos, el cual realizó un levantamiento detallado de cargos y funciones en la Intendencia de Administración, planteando un nuevo esquema que permita una total compatibilidad con el nuevo sistema a implantarse.

Como resultado de éste estudio se elaboró el manual de procedimientos automatizados de la Intendencia Nacional de Administración, así como el de funciones y cargos.

ESTRUCTURA CONTABLE

Gran parte del esfuerzo de la puesta en marcha del sistema, está dado por la definición inicial de una serie de parámetros que permiten establecer una estructura conjunta de información entre Contabilidad, Finanzas, Tesorería y Presupuestos.

Para tal efecto se definieron las siguientes tablas:

Estructura Programática

Programas

Sub_programas

Partidas genéricas y específicas de gasto e ingresos

Fuentes de Financiamiento

Estructura Contable

Plan de cuentas

Anexos

Cuentas corrientes

Centros de Costos

Cuenta partida específica

Cuenta Contables vs. Cuenta Presupuestal

Saldos Iniciales

Presupuestos Aprobados

PRUEBAS Y CARGA DE DATOS

El inicio de las pruebas y carga de información se hizo tomando en cuenta la información correspondiente al mes de enero de 1994, a partir del cual se generó un paralelo de 3 meses que permitió seguir afinando el sistema, incorporándole ajustes propios de la operativa de la Institución.

XII. INFRAESTRUCTURA UTILIZADA

1.0 SOFTWARE DE BASE;

Se utilizó el software estándar para el Sistema operativo de redes locales, Sistema operativo de computador personal y Lenguaje de 4ta. generación, Sistema de Gestión de base de datos relacional, Lenguaje de consulta estructurado.

2.0 SISTEMA OPERATIVO Y UTILITARIOS;

El sistema operativo utilizado en ADUANAS, para la Sistematización de la Intendencia Nacional de Aduanas, es el Netware 3.11 y el DG/UX Unix de Data General.

Sistema Operativo Unix

- DG/UX 5.4R3.10

Sistema Operativo de Redes Locales:

- Novell Netware 3.1X

Sistema Operativo de Computador Personal:

- MS-DOS 5.0

Lenguaje de Consulta Estructurado:

- ANSI SQL 2.0

3.0 SOFTWARE DE GESTION DE BASE DE DATOS RELACIONAL (RDBMS);

El Sistema de Administración Financiera, se ha desarrollado utilizando un Sistema de Gestión de Base de Datos Relacional abierto que permite la integración con otros DBMS así como el desarrollo de aplicaciones bajo el enfoque Cliente-Servidor.

El RDBMS posee una implementación del estándar ANSI SQL 2.0, soporta operación continua, es altamente tolerante a fallas, provee control de acceso a nivel de campo y es capaz de administrar eficientemente el acceso en línea y concurrente a datos críticos, con un mínimo de contención y tiempos de espera (OLTP).

El RDBMS incluye un Lenguaje de Cuarta Generación (4GL), Generador de Reportes, Pantallas y Menús.

Sistema de Gestión de Base de Datos Relacional

- Se utilizó el RDBMS ORACLE 7.0

Es el manejador de Bases de datos relacional portable, abierto y distribuido, que ofrece un incomparable rendimiento, operación continua y soporte para base de datos de gran tamaño.

Por lo tanto todo el Software Administrativo Financiero, es portable trabaja en mainframes, minicomputadores, opera con hardware y software de diferentes proveedores, brindando a la Organización la facilidad de integrar diferentes computadores.

Las herramientas de desarrollo utilizadas, para poder explotar la base de datos son:

*SQL*FORMS y SQL*MENU*

Desarrollo de aplicaciones basadas en menus

*SQL*REPORT WRITER*

Desarrollo de reportes para usuarios finales

*SQL*Plus*

Interfaz primaria al DBMS relacional Oracle, ofrece un ambiente poderoso para consultar definir y controlar los datos.

PL/SQL

Lenguaje de desarrollo procedimental para SQL de Oracle.

*PRO*C*

Permite incluir SQL en programas escritos en C, pudiendose escribir aplicaciones sofisticadas.

*SQL*NET*

Permite que datos distribuidos a través de las redes y computadoras múltiples, aparezca como una sola base de datos y accesible desde un computador o terminal cualquiera.

4.0 EQUIPAMIENTO

Para la implementación de este proyecto se definió el hardware necesario para soportar un modelo centralizado, utilizando un servidor departamental que permita autonomía operativa, y que se integre, a través del uso de Ruteadores de comunicación, con la finalidad de conseguir la conectividad de las Redes de ADUANAS.

Los Ruteadores son equipos que realizan conexiones entre redes o elementos de red, pueden elegir caminos redundantes entre segmentos de LAN y también unir segmentos de LAN, de manera de formar una sola red lógica.

La Estrategia de implementación definida para este sistema se basó, en la definición de un modelo Cliente Servidor, de dos niveles utilizando un Servidor de Aplicaciones, donde residen los programas y procedimientos codificados, administrado por el software de Red Novell, y un servidor de Base de Datos, donde residen los datos, administrado por la B.D. Oracle bajo la plataforma Unix.

El servidor de aplicaciones de La Intendencia Nacional de Administración, está basado en un microcomputador con procesadores tipo CISC de última tecnología con 64 Megabytes de memoria principal -ampliable a 128-, 01 Gigabytes de almacenamiento en disco externo. ampliable a 15- y un rendimiento de 100 millones de instrucciones por segundo (MIPS) ó 70 Transacciones Por Segundo (TPS).

El servidor de Base de Datos, es de arquitectura Risc, con 64 Mbytes de memoria principal, 4 Gigabytes de almacenamiento y 2 procesadores.

Esta arquitectura asegura a la Intendencia Nacional de Administración un alto grado de autonomía, excelente capacidad de proceso y las facilidades requeridas para enlazarse cuando fuera necesario, ya sea para efectuar consultas o transferir archivos.

4.1 SISTEMA CENTRAL;

La arquitectura de los equipos que sustentan el Sistema, es de última tecnología, cuenta con certificación de Novell Labs. y cumplen con las normas ISO 9000.

ESTACIONES DE TRABAJO:

- *Procesador 486 DX/25 Mhz como mínimo*
- *Memoria RAM de 8 MB*
- *Disco duro de 250 MB*
- *Arquitectura ISA*
- *Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB*
- *Controlador IDE*
- *01 Puerto Paralelo*
- *02 Puertos Seriales*
- *Monitor VGAColor de 14"; 640x480, pixel .41*
- *Adaptador Ethernet 16 bits*

ESTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- *Procesador 80486SX-33*
- *4 MB de memoria principal*
- *Arquitectura ISA*

- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 16 bits
- Unidad de Disco Duro SCSI 150 MB
- Unidad de Cartucho SCSI 150 MB

SERVIDOR DE BASE DE DATOS:

- Servidor Data General Aviion DG/UX (Unix)
- Procesador de tecnología RISC(2)
- Bus de Entrada/Salida de 32 bits
- Bus de Memoria de 64 bits

. MEMORIA PRINCIPAL

- 64 Mbyte (MB) instalados
- Ampliable a 128 MB

. DISCOS

- Externos del tipo RAID Nivel 5
- Capacidad de autodiagnóstico
- Capacidad de 4 GB ampliable
- Adaptador a Host de tipo SCSI

SERVIDOR DE APLICACIONES

- Arquitectura de 64 Bits MICROCANAL/EISA
- Procesador 486 DX2/66

- Frecuencia de 66 Mz
- Rendimiento efectivo de 100 MIPS por procesador

. **MEMORIA PRINCIPAL**

- 64 Mbyte (MB) instalados
- Ampliable a 128 MB

. **SUB-SISTEMA DE DISCOS**

- Externos del tipo RAID Nivel 5
- Capacidad de autodiagnóstico
- Capacidad mínima de 1 GB ampliable
- Adaptador a Host de tipo SCSI
- Acceso Promedio Real de 14 mseg
- Controlador tipo SCSI con capacidad de Administración de Bus.

. **UNIDAD DE CINTA DE 0.25" (Streaming Tape o Cartucho)**

- Con capacidad para leer y grabar cartuchos de cinta estándar de 0.25" con formatos QIC-02, QIC-11 y QIC-24 de 150 MB y 500 MB. Soporta los métodos de backup sgtes.:

- Archivo por Archivo
- Archivos Multivolumen

. **TARJETAS DE RED**

- Tarjetas Ethernet 10BASET de 32 bits EISA con capacidad de Administración de Bus, del tipo Gateway.

4.2 PERIFERICOS;

. IMPRESORAS DE PUNTO

- Tecnología de punto
- Velocidad de 320 CPS

. IMPRESORAS DE LÍNEA

- Tecnología de banda de impresión
- Velocidad de 800 LPM

. CONCENTRADORES UTP (HUBS)

- Norma IEEE ETHERNET 10BASET
- Especificación IEEE 802.3
- Soporte para cableado Thick 10BaseT, Thin 10Base2 y Fibra Optica.
- Puertos UTP RJ45; 12 instalados con capacidad de ampliarse a 48
- Soporte a Protocolos IPX y SNMP
- Capacidad de autodiagnóstico
- Capacidad de soportar combinaciones de cableado
- Soporte para monitoreo y administración de red
- Alimentación a 220 Vac y 60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

4.3 SOPORTE DE ENERGIA;

. UPS

- *Entrada de 220 +/- 25% VAC y 60 Hz*
- *Monofásicos con línea de tierra*
- *Salida de 220 +/- 3% VAC y 60 Hz*
- *Autonomía de 10 minutos a plena carga*
- *Tiempo de transferencia menor a 4 mseg*
- *Forma de onda sinusoidal*
- *Sistema de protección a sobrecarga*
- *Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad*
- *Batería Interna*
- *Certificación FCC*
- *Control de alarma audible e indicadores LED*
- *Interfase LAN para Novell Netware 3.11*

XIII. PRINCIPALES BENEFICIOS GLOBALES

1. Reducción significativa en el tiempo de elaboración y presentación de los Estados Financieros Institucionales, de un promedio de atraso de 7 meses a 15 días, incorporando la posibilidad de generar información de Gestión en el momento que se solicite.
2. Integración de las Areas de la Intendencia Nacional de Administración entre sí, disminuyendo sustancialmente la carga manual de información, eliminando al máximo su duplicidad, permitiendo integridad de los datos y cruce de información para el registro y validación de las operaciones contables financieras.
3. Registro detallado de los datos contenidos en los compromisos de gastos e ingresos, con fines de control interno y auditorías externas. Esto ha redundado especialmente en la disponibilidad de la información, que permite evaluar el comportamiento del Presupuesto Institucional a nivel de los diferentes programas y sub-programas. Esta información permite tomar decisiones sobre ajustes y control presupuestal a fin de poder cumplir con los Objetivos Institucionales.
4. Generación automática de los asientos patrimoniales, a partir de los compromisos (asiento presupuestal), y la ejecución del gasto, comprobante de pago egreso (pago de cheques).
5. Facilidades para el control y seguimiento de las operaciones, con fines de control. La automatización permite hoy la recuperación de registros históricos en el momento, generándose una base de datos del comportamiento de las diferentes partidas genéricas y específicas del presupuesto.

6. *Uno de los beneficios tangibles, es la inclusión del presupuesto como herramienta de Gestión, pasando de un registro histórico formal en el pasado, a un registro de control y autorización de sobregiros y ampliaciones presupuestales que obligan a realizar una labor de planeamiento más exacta y rigurosa a Nivel Institucional.*
7. *Incremento de la eficiencia del personal, dedicado ahora a más labores de análisis de la información.*
8. *Estandarización de la codificación, implementando una única a nivel Institucional, tanto a nivel de proveedores, centros de costo, programas, sub-programas, lo cual permite dentro del sistema determinar en forma automática las necesidades del area.*
9. *Como beneficio al País, Aduanas viene suministrando Convenios de Cooperación Interinstitucional, por medio del cual transfiere el software y la experiencia de sus profesionales a las Instituciones Gubernamentales, contribuyendo al desarrollo de la Administración Pública y al mismo tiempo generando un ahorro del orden de los 150,000 USD (Ciento Cincuenta mil dólares), eliminando los tiempos de desarrollo y duplicación de esfuerzos, instalando un producto totalmente probado y operativo, que ha merecido el reconocimiento del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).*

XIV. COSTOS APROXIMADOS

COSTO TOTAL	U\$D	326,000
1. Personal del Proyecto		140,000
Analistas-programad.	100,000	
Soporte técnico	5,000	
Implantación	35,000	
2. Capacitación		9,000
Oracle DBA	1,400	
Oracle Tools	7,600	
3. Herramientas de Desarrollo		44,000
Base de Datos (server) Oracle7 RDBMS	24,000	
Herramientas 4GL (Clients)	20,000	
Oracle (Plus, Forms, Reports, Graphics)		
4. Equipamiento		130,000
Servidores	75,0000	
Estaciones de Trabajo	50,000	
Impresoras	5,000	
5. Instalaciones	3,000	3,000

XV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES;

Es conveniente precisar algunos aspectos que han intervenido en el éxito del Proyecto Integral, que continúa en permanente desarrollo, incorporando cada vez mayores funcionalidades, de acorde a las ofertas tecnológicas del mercado y los requerimientos de Gestión de Aduanas.

- 1. El compromiso de la Alta Dirección ha sido decisivo en el éxito del proyecto de Automatización Integral de Aduanas. El hecho que se lidere el Proyecto desde la máxima autoridad, ha permitido doblegar la resistencia natural al cambio de los funcionarios de Aduanas, estableciendo un nuevo orden y disciplina en el trabajo administrativo.*
- 2. La Cooperación Técnica Internacional, con una administración de alto profesionalismo, ha asegurado la disponibilidad de los recursos en el momento oportuno y además se ha contado con la valiosa colaboración de Consultores para la definición, el diseño, el desarrollo y la evaluación del proyecto. Sin este aporte difícilmente se hubiera podido contar con profesionales de tan buena calidad técnica.*
- 3. La definición del presente Proyecto como Estratégico, por el Presidente del Comité de Automatización, y el Jefe de la Oficina de Sistemas, al enfrentar un nuevo reto, de iniciar una nueva Fase en el Desarrollo Tecnológico de Aduanas, incorporando como estándar institucional, a partir de éste proyecto, el uso de herramientas de administración de base de datos relacional y lenguajes de programación de cuarta generación (ORACLE), que servirían en el futuro para definir la plataforma tecnológica a la cual Aduanas debería llegar.*

4. *Una clara visión del futuro y la capacidad de alcanzar metas hacia ese horizonte deseado, hacen que hoy podamos contar con un sistema que permite procedimientos administrativos automatizados, con un alto nivel de eficiencia y calidad, compitiendo como una de las Entidades que mayor desarrollo ha logrado en ésta área, a nivel nacional.*
5. *El trabajo en equipo y la constitución de un grupo dinámico de trabajo ha permitido mayor eficiencia e integridad en el producto final, así mismo, la metodología de trabajo definida para el desarrollo del proyecto, ha permitido integrar gradualmente personal de desarrollo, sin afectar la buena marcha de éste.*

Respecto a las recomendaciones necesarias, que deberíamos considerar para consolidar el Modelo de Administración Financiera a Nivel Nacional, podríamos mencionar las siguientes:

1. *Ampliar la cobertura del Sistema, descentralizando a nivel de cada Aduana Operativa, la captura de información Administrativa Financiera, instalando en cada sede módulos de Información Operativa, que permitan la consolidación automática, a través de la Red de Area Expandida de la Aduana.*
2. *Incorporar constantemente nuevas facilidades, al Sistema de acorde al nivel Tecnológico, instalando herramientas de usuario final que permitan explotar la base de datos instalada, haciendo uso de informes y consultas.*
3. *La capacitación constante del personal técnico y usuario, permitirá potenciar el nivel profesional y al mismo tiempo, explotar mejor el uso de los sistemas, en beneficio de la institución.*
4. *Por último se han sentado las bases de una plataforma tecnológica definitiva para Aduanas, quedando la gran labor de migrar todos los aplicativos de los diferentes Regímenes Aduaneros, a ésta, pasando por un proceso de Modelamiento Corporativo de Datos y Reingeniería de Software.*

BIBLIOGRAFIA

1. *Directivas de la Contaduría Pública de la Nación.*
2. *Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de aduanas*
3. *Sistema de Contabilidad Gubernamental - José Alvarado Mairena Centro Interamericano de Asesoría Técnica*
4. *Plan Estratégico Institucional ADUANAS - 1992*
5. *Plan Integral de Desarrollo de Sistemas Aduanas*
6. *Encuentro Internacional de Directores de Aduanas 1994 -*
7. *Manual de Estándares - SIGAD*
8. *Manual de Usuario Sistema de Contabilidad y Finanzas*
9. *Manuales de Procedimientos Automatizados del Sistema Administrativo Financiero*

SISTEMA CONTABLE FINANCIERO DE ADUANAS

ANEXO

1. COOPERACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS

CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

Conste por el presente documento el Convenio de Cooperación Institucional que celebran, de una parte, la Superintendencia Nacional de Aduanas, con RUC N° 16476919 y domicilio en la Av. Gamarra 680, Callao, Perú, debidamente representada por su Superintendente Nacional, Ing. Eco. Carmen Higaonna de Guerra, identificada con L.E. 08423028, a la que en adelante se denominará ADUANAS y, de la otra, el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social, con RUC N° 13137021 y domicilio en la Av. Paseo de la República 3101, San Isidro, Lima, debidamente representado por su Director Ejecutivo, Ing. Alejandro Afuso Higa, identificado con L.E. 10283313, al que en adelante se denominará FONCODES, en los términos siguientes:

1. ANTECEDENTES

- 1.1 ADUANAS ha desarrollado, dentro de su proceso de reestructuración y modernización institucional, un Programa Informático Integral de Administración ajustado a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que comprende las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Logística.

Los derechos de autor sobre dicho Programa - que permite automatizar y sistematizar gran parte de los procedimientos administrativos e introducir además herramientas de gestión y control, contribuyendo a mejorar la calidad de los procesos de gestión administrativa - son de propiedad de ADUANAS y se encuentran registrados como tales en la Oficina de Derechos de Autor del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual INDECOPI. Consecuentemente, le son aplicables y goza de la protección que le otorgan las disposiciones legales sobre la materia.

- 1.2 En el mes de febrero del año en curso, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo se dirigió a ADUANAS manifestando que había tenido oportunidad de asistir a una demostración del mencionado Software de Administración y que, con relación a programas similares desarrollados por otras instituciones del Sector Público, el de ADUANAS era el de mayor alcance, por lo que solicitaba se contemplara la posibilidad de transferir la experiencia adquirida a otras instituciones públicas, incluyendo municipalidades.

Adicionalmente, diversas Instituciones u organismos del Sector Público, entre los que se encuentra FONCODES, se han dirigido directamente a



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS

ADUANAS solicitando su colaboración para contar en sus instalaciones, con las adecuaciones necesarias, con el mencionado Software.

- 1.3 A la fecha, resulta conveniente suscribir un Convenio de Cooperación Institucional que permita y haga posible atender la solicitud del FONCODES.

2. OBJETO

Es objeto del presente documento acordar la realización conjunta, entre ambas partes, de todas las gestiones y acciones necesarias con la finalidad de:

- 2.1 Establecer una óptima relación interinstitucional, en apoyo de sus respectivos procesos de reestructuración y modernización, para una eficiente administración de los recursos del Estado.
- 2.2 Promover las modalidades de cooperación más requeridas, tales como el asesoramiento de expertos y consultores, y la capacitación, entre otros mecanismos de cooperación interinstitucional.
- 2.3 Prestar la asistencia requerida por FONCODES en el área específica de Automatización de sus Procedimientos Administrativos.
- 2.4 Constituirse mutuamente ambas instituciones en Instalaciones Alternas, como parte de sus Planes de Contingencia, en la eventualidad de que por caso fortuito o fuerza mayor alguna de las partes no pueda operar su infraestructura informática.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- 3.1 ADUANAS instalará su Sistema Administrativo en la red local de FONCODES, para lo cual éste deberá cumplir previamente con los siguientes requerimientos técnicos necesarios para la implantación y puesta en funcionamiento del sistema administrativo:
 - a. Asignar un servidor especializado para el manejo de las Bases de Datos Administrativas, así como instalar el sistema operativo UNIX en el mencionado servidor.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS

- b. Instalar el servidor de Base de Datos el Sistema de Gestión de Base de Datos Relacional ORACLE.
 - c. Contar con una infraestructura de red local, de tal forma que sus diversas áreas administrativas puedan acceder a los servicios del sistema.
 - d. Asignar las estaciones de trabajo con acceso a la red local, cuya configuración mínima deberá ser, microcomputadoras 486 DX con 8 megabytes en memoria RAM, así como contar con interfase de conectividad Ethernet.
 - e. Seleccionar un administrador de bases de datos especializado en Oracle en forma que puedan dar soporte directo a los usuarios finales de la Institución.
 - f. Seleccionar un Analista-Programador que desarrollará módulos específicos y de explotación de su interés.
 - g. Adaptar sus procedimientos administrativos de modo tal que le permitan adecuarse al Sistema Administrativo Automatizado, así como definir y aprobar los formatos preestablecidos en dicho Sistema.
 - h. Definir las Tablas del Sistema, para lo cual el personal técnico de ADUANAS podrá recomendar algunos procedimientos de recodificación y adecuación a los estándares gubernamentales.
 - i. Migrar o cargar los datos para las tablas básicas del Sistema y, para el caso específico de datos de movimientos contables, deberá realizar las labores de recopilación, carga y control de calidad de la información.
- 3.2 FONCODES designará al personal técnico de su Área de Informática que desarrollará nuevos módulos, los que serán entregados a ADUANAS para su evaluación e integración en nuevas versiones del Sistema Administrativo.

Para este efecto, el personal técnico de ambas Instituciones coordinará estrechamente para que las modificaciones del Sistema de Administración guarden coherencia con los procedimientos administrativos gubernamentales y, dentro de lo posible, exista una única versión instalada en ambas instituciones.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS

- 3.3 **ADUANAS** proporcionará a **FONCODES** los programas fuente del Sistema Contable-Logístico que, por la naturaleza de la función que realizan, deban ser adaptados a las particularidades de formatos, procedimientos u otras características de la entidad receptora. Adicionalmente, se entregarán las listas o Tablas Generales requeridas para la operación del sistema, la estructura de bases de datos, así como los manuales técnicos y de usuario final.
- 3.4 La capacitación tanto del personal técnico del Área de Informática de **FONCODES** como del usuario final en el uso del Sistema Administrativo, así como el lugar donde se brindará, serán acordados directamente entre las partes en función de las necesidades y disponibilidad.
- 3.5 Para el mejor cumplimiento de los objetivos de este Convenio, las partes designarán, mediante comunicación escrita de sus Titulares, a un representante por entidad, quienes serán responsables de la coordinación y manejo de información que sea necesaria para estos fines.
- Asimismo, ambas entidades asumen solidariamente cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la conducta del personal designado por ellas para el cumplimiento de los fines de este Convenio.
- 3.6 Queda expresamente convenido que **FONCODES** no podrá reproducir, distribuir o ceder a ningún otro organismo, institución ni a terceros, sin la previa autorización escrita de **ADUANAS**, el Software recibido en el marco del presente Convenio. El incumplimiento de esta obligación, constituirá causal de resolución automática.
- 3.7 Como contraprestación a la cooperación y beneficio a recibir **FONCODES** contratará directamente, bajo su costo; un Analista-Programador con formación universitaria en Ingeniería de Sistemas o ramas afines y experiencia en ambientes de Bases de Datos Relacional, un Analista de Organización y Métodos o un Especialista en Capacitación, por un período no mayor de cuatro meses, que podría extenderse de común acuerdo previa justificación de los Titulares de ambas instituciones. Dichos profesionales o especialistas, que serán seleccionados por **ADUANAS**, apoyarán las labores de mantenimiento, optimización y capacitación en los sistemas desarrollados por ésta.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS

4. VIGENCIA

El presente Convenio tiene una duración indefinida y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción. Sin embargo, cualquiera de las partes puede manifestar su voluntad de resolverlo, mediante carta notarial cursada con treinta (30) días naturales de anticipación.

APROBACIÓN

ADUANAS deja constancia que celebra el presente Convenio en uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los Artículos 1° y 11° de su Ley Orgánica, aprobada por Decreto Ley 26020 de 26.12.92 y Artículo 7° inciso i) de su Estatuto, aprobado por Decreto Supremo 073-93-EF de 28.04.93.

^{U18}
^{RES} FONCODES deja constancia que suscribe este Convenio en virtud de la facultad contenida en el Artículo 1° de su Ley Orgánica, aprobada por Decreto Ley N° 26157 de 24.12.92.

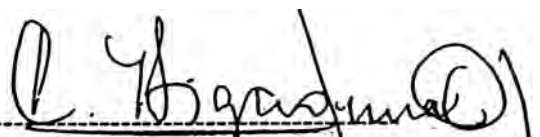
Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Convenio buscará ser solucionado por el entendimiento entre las partes, las que podrán revisar periódicamente sus alcances y, de mutuo acuerdo, efectuar los ajustes y modificaciones que estimen convenientes.

Firmado en dos ejemplares, en la ciudad de Lima, a los
de mil novecientos noventa y cinco.

días del mes de octubre



Ing. Alejandro Afuso Higa
Director Ejecutivo



Ing. Carmen Rigaonza de Guerra
Superintendente Nacional de Aduanas