

875208

UNIVERSIDAD VILLA RICA

14  
29



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

**Beneficios de la Informática  
al Proceso Contable.**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

**Esmeralda Meléndez Andrade**

DIRECTOR DE TESIS

**C. H. Alba. Ramón Rios Espinosa**

REVISOR DE TESIS

**C. H. Gerardo A. Belgado Contreras**

H. VERACRUZ, VER.

1996

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## AGRADECIMIENTOS

A MIS PADRES:

FRANCISCA Y ADALBERTO

POR TODO EL CARIÑO Y EL APOYO QUE SIEMPRE, ASI COMO  
TAMBIEN POR LA PACIENCIA Y ESFUERZO PARA HACER DE MI UN SER  
HUMANO CAPAZ DE ALCANZAR METAS EN MI VIDA PERSONAL Y  
PROFESIONAL .

A MIS HERMANOS  
Y SOBRINOS

ADALBERTO

RITA MAGDALENA

DORA ELIA

NICOLAS

FRANCISCO

ELIZABETH

A MIS MAESTROS:

**POR TODOS LOS CONOCIMIENTOS TRASMITIDOS A LO LARGO DE  
MI FORMACION ACADEMICA .**

# BENEFICIOS DE LA INFORMÁTICA AL PROCESO CONTABLE

**Introducción: Metodología de la Investigación.**

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

Qué beneficios adquiere una empresa al implantar un sistema de cómputo para llevar a cabo todas sus operaciones y actividades contables dentro de la empresa ?

## **JUSTIFICACION.**

Hoy en día es obsoleto llevar todos los registros contables de una empresa en forma manual ya que es tedioso y muy factible de cometer errores sin darnos cuenta.

Actualmente existen diversos equipos (Hardware) y programas de cómputo (Software) que facilitan el proceso contable y fiscal, y que se caracterizan por su diseño al ofrecer un control, flexibilidad en sus métodos y procedimientos para realizar las operaciones contables, proteger sus activos y asegurar la situación financiera de la empresa.

Todo este proceso para agilizar la información contable beneficiara a la empresa de dos formas:

Interna.- Director General, Accionistas, Gerentes, Contadores, Administradores, Auxiliares, Secretarías, Etc.

Externa.- Clientes, Proveedores, Acreedores y al Gobierno.

## **OBJETIVO GENERAL.**

Mostrar la ventaja de los sistema de cómputo en la empresa para llevar su contabilidad en una forma más segura y ágil.

## **OBJETIVO ESPECIFICO.**

- Determinar los métodos y procedimientos más eficientes para la realización de sus operaciones dentro de la empresa.
- Establecer la relación y el apoyo que existe entre los departamentos de la empresa.
- Agilizar todos los informes de ventas.
- Presentar mensualmente la situación financiera de la empresa.
- Presentar mensualmente los gastos ocasionados por los departamentos de la empresa.
- Tener un mejor control en su cartera de clientes.
- Tener un mejor control sobre sus inventarios y las compras.

## **HIPÓTESIS.**

Que la implantación del sistema de computo dentro de la empresa proporciona un control y agilidad en sus operaciones y que la información que se obtenga de la situación financiera sea la más confiable.

## **DISEÑO DE LA PRUEBA.**

La obtención de la información para esta investigación se realizará de la siguiente manera :

- Información documental proporcionada por la biblioteca de la Universidad Villa Rica.
- Libros de texto.
- Revistas.
- Tesis.

## INDICE

### **Introducción : Metodología de la Investigación.**

#### **Capítulo 1.- El Proceso Contable.**

- 1.1.- La Contabilidad y su Importancia.
- 1.2.- El Objetivo de la Contabilidad.
- 1.3.- Registro de las Operaciones Financieras.
  - A) Objetivo.
  - B) La Cuenta.
  - C) Terminología de las Cuentas.
  - D) Reglas del Cargo y el Abono.
  - E) Clasificación de las Cuentas.
  - F) Apertura de las Cuentas.
  - G) Apertura de la Contabilidad.
  - H) Libros de Contabilidad.
  - I) Clasificación de los Libros.
  - J) Libros Auxiliares.
- 1.4.- El Diario.
- 1.5.- El Mayor.
- 1.6.- La Organización Contable.
- 1.7.- Estados Financieros.

#### **Capítulo 2.- La Informática y los Sistemas de Contabilidad.**

- 2.1.- Introducción al Sistema de Información Contable.
- 2.2.- Cómo Desarrollar un Sistema.
- 2.3.- Cómo Automatizar una Empresa.
- 2.4.- Contabilidad en Computadoras.
- 2.5.- Comparación del Ciclo Contable en un Sistema Manual y en uno Computarizado.
- 2.6.- Puntos Básicos de la Computación.
- 2.7.- Programas de Software para Contabilidad.
- 2.8.- Sistemas de Información de Contabilidad.
- 2.9.- Desarrollo de un Proceso Contable a través de Computadora.

### **Capítulo 3.- Beneficios de la Informática en el Proceso Contable.**

- 3.1.- Descripción General de ASPEL-COI.
  - 3.1.1.- Descripción del Sistema.
  - 3.1.2.- Reportes Financieros.
  - 3.1.3.- Balanza Anual y Consolidación.
  - 3.1.4.- Hoja de Cálculo.
  - 3.1.5.- Utilerías.
  
- 3.2.- Descripción General de CONTPAQ.
  - 3.2.1.- Descripción del Sistema.
  - 3.2.2.- Impresión de Estados Financieros.
  - 3.2.3.- Cierre del Periodo.
  - 3.2.4.- Otras opciones que hacen importante este programa.
  
- 3.3.- Descripción General de CONTA MATI-CO.
  - 3.3.1.- Descripción del Sistema.
  - 3.3.2.- Reportes del Sistema.
  - 3.3.3.- Cierre del Ejercicio.
  
- 3.4.- Descripción General de CONTA VISION.
  - 3.4.1.- Descripción del Sistema.
  - 3.4.2.- Consultas y Reportes Fijos.
  - 3.4.3.- Protección de la Información Contable.

**Conclusiones.**

**Bibliografía.**

## Capítulo 1.- El Proceso Contable.

### 1.1.- LA CONTABILIDAD Y SU IMPORTANCIA.

(1) " La Contabilidad es el arte de :

- 1) Registrar, Clasificar y Resumir en forma significativa y en términos de dinero, las transacciones y hechos que son, al menos en parte, de carácter financiero, y ...
- 2) Interpretar los resultados de ello."

La Contabilidad representa un instrumento efectivo para la gerencia, o para ayudar a la misma y a otras personas interesadas en un negocio. Constituye un servicio de excepcional importancia para la gerencia en:

- 1.- La Formulación, Complementación y apreciación de normas administrativas.
- 2.- Lograr la coordinación de las actividades.
- 3.- La Planación y el Control de las operaciones diarias.
- 4.- La Contabilidad por áreas de responsabilidad dentro del negocio.
- 5.- El Estudio de proyectos específicos o de las fases de un negocio.
- 6.- La Información sobre la administración del negocio a los propietarios y la presentación de datos contables a otros externos interesados, incluyendo a los acreedores, agencias gubernamentales, inversionistas en perspectiva, asociaciones comerciales, empleados y público en general.

Las tareas anteriores se realizan por medio de informes contables, esto es, los estados financieros tradicionales y contables internos destinados a la gerencia, debidamente registrados, interpretados y presentados, como medio principal de comunicar los datos financieros. La Contabilidad, de manera definitiva, no constituye un fin en sí misma, sino que representa un medio para poder llegar a un fin o a muchos fines.

(2) La Contabilidad es el sistema con que se mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones; y su importancia se deriva de las siguientes consideraciones:

1) El Empresario invierte valores en el negocio y necesita comprobar que su movimiento esté justificado y las existencias en todo el tiempo sean las debidas, aun cuando estos son manejados por sus empleados.

2) No solamente se invierten en valores propios en el negocio sino también valores ajenos, procedente de compras a créditos o préstamos y por lo tanto se requiere conocer los pormenores de estos compromisos para cumplirlos debidamente.

3) Al Registrar las operaciones realizadas y los resultados de las mismas, se van haciendo historia, de cuyo estudio puede obtener el empresario experiencia para normas sus actos futuros.

4) Los Impuestos están basados en la inversión de capitales, producto de los mismos, u otras operaciones. Por lo tanto se requiere llevar contabilidad que sirva como fuente de datos y prueba, en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

La Contabilidad es importante por que sirve al empresario para controlar el movimiento de sus valores, conocer el resultado de sus operaciones, su posición con respecto a los acreedores, cumplir con el estado de acuerdo con el Art. 33 del Código de Comercio de llevar Contabilidad y razón de todas sus operaciones.

## 1.2.- EL OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD.

La Contabilidad es el nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con objeto de proporcionar:

- Una Imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa; es decir, conocer el patrimonio y sus modificaciones.
- Una Base en cifras para orientar las actuaciones de la gerencia en su toma de decisiones.
- La Justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.

## CONDICIONES QUE HA DE REUNIR LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA.

Para realizar el trabajo contable en forma eficiente el instrumento de análisis de la actividad desarrollada, información de las decisiones y justificación de la rectitud con que ha sido administrada:

- 1.- La Contabilidad en sus cuentas, libros y anotaciones ha de recoger y reflejar las variaciones patrimoniales de la empresa y las relaciones capaces de producirlas.
- 2.- Debe reflejar las presiones administrativas y controlarlas.
- 3.- Debe producir la especialización de periodos de tiempo, para señalar sucesivas situaciones de la empresa.
- 4.- Estas situaciones han de presentarse de forma continuada, sin retrasos, a medida que las operaciones se realicen.
- 5.- Debe utilizar una unidad estable de medida de valor.
- 6.- Ha de responder a la verdad de los hechos y a la exactitud de las valoraciones a los mismos asignadas.
- 7.- No debe enmendarse nunca: lo escrito debe permanecer.
- 8.- Ha de estar rodeada de garantías legales.
- 9.- Los métodos utilizados han de responder a un correcto sistema técnico adaptado a las necesidades de la empresa.
- 10.- Toda anotación contable ha de tener una justificación lógica, jurídica y matemática en una operación administrativa demostrándose documentalmente.

### 1.3.- REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.

#### A) OBJETIVO.

La necesidad de contar con información sobre la situación financiera de las entidades así como de la utilidad o pérdida obtenida en un periodo determinado ha estado presente en todos los momentos para obtenerla era de lo mas simples, así como también, su utilización era muy limitada, al grado de tomarse en ocasiones para satisfacer la sola curiosidad.

Las sociedades con el curso del tiempo han adquirido matices diferentes, que han originado necesidades mas exigentes de información por lo cual los procesos óptimos pronto son obsoletos, creándose así un círculo sin fin, en donde el proceso para obtener información alcanza un nivel elevado de eficiencia, dejando de ser funcionales cuando la sociedad presenta nuevas características que exigen modificaciones a los procesos para adaptarlos a las circunstancias del momento.

Así dentro del devenir histórico, nace la contabilidad como medio de control e información, dejando satisfechas sus necesidades de información a través de los estados financieros de los cuales, por medio del Balance General expresan la situación financiera a una fecha determinada y con el Estado de resultado el análisis de la procedencia de la utilidad o pérdida experimentada como consecuencia de las operaciones realizadas durante un periodo determinado.

#### B) LA CUENTA.

Las Cuentas representan a los elementos patrimoniales agrupados por "Clases", expresados los aumentos y disminuciones de valor que experimentan en un periodo determinado.

En Forma gráfica se representan como un estado dividido en dos partes denominada Debe y Haber, con un título adecuado a la especie o clase de valores cuya situación y movimiento registra y expresa.

En cada una de sus dos partes hemos de registrar los pormenores de los hechos contables que le afectan, con tres datos esenciales:

- A) Fecha en que tuvo lugar el acto o hecho contable.
- B) La Expedición o concepto del mismo.
- C) Su Valoración.

Este Esquema en forma de T nos sirve para representar en general a cualquier cuenta.

Debe	Título	Haber
Activo Bienes y derechos		Pasivo Obligaciones frente a Terceros  Capital Aportaciones del propietario y bono- ficios no retirados

### C) TERMINOLOGÍA DE LAS CUENTAS.

**Titular una Cuenta.-** Es determinar el contenido preciso de la clase de valores y movimientos patrimoniales que ella se van a presentar. Cada cuenta solo ha de contener los hechos que afectan a la clase de valores calificada por su título.

**Asiento.-** Cada una de las anotaciones, registradas cronológicamente, reflejando el concepto de la operación y su valoración.

**Cargar, Adeudar, Debitar.-** Es anotar un apunte en el Debe de una cuenta.

**Abonar, Acreditar, Descargar.-** Es anotar un apunte en el Haber de una cuenta.

**Abrir una Cuenta.-** Cuando en un estado se anota en la cabecera el nombre del elemento cuya representación y modificación se va acometer y se inscribe la primera partida.

**Saldo, Saldar una Cuenta.-** Saldo es la diferencia entre la suma del Debe y la suma del Haber. Si el debe es mayor, el saldo se denomina Deudor. Si el Haber es superior se le denomina Acreedor. Saldar una cuenta es determinar la cuantía y signo de la diferencia entre las sumas del Debe y del Haber.

**Cerrar una Cuenta.-** Una vez obtenido el saldo, es llevar este saldo al lado (Debe Haber) donde haya sido menor la suma, sumándose y obteniendo de esta manera una igualdad de sumas del Debe y Haber.

**Reabrir una Cuenta.**- Supone la apertura de una cuenta con el mismo título que otra que le sirve de antecedente que ha sido cerrada, tomando como primera partida, de la que se abre nuevamente, el saldo final resultante de la cerrada.

**Extracto de Cuenta.**- Es una copia de la cuenta original llevada por la empresa o entidad, que se forma para dar a conocer el movimiento, resultado y situación de las operaciones practicadas en ellas.

(3) **D) REGLAS DEL CARGO Y EL ABONO.**

Considerando que el cargo es la cantidad anotada en el debe, y el abono, la registrada en el haber, la teoría de la partida doble se expresa, en consecuencia:

**A TODO CARGO CORRESPONDE UN ABONO.**

Esto quiere decir que al procesar o registrar cualquier operación, el importe de cargos que implique, debe ser igual al valor de los abonos.

(4) **E) CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.**

Las Cuentas como elemento de control no son una excepción, por lo tanto también son materia de clasificación, pueden integrarse en dos grupos:

- 1.- Cuentas según el Estado Financiero en el cual refleja su información.
- 2.- Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo.

Tomando como punto de vista el Estado Financiero en el cual se presenten, las cuentas se Subclasifican en:

**Cuentas de Balance.**- Son todas aquellas cuentas que se presentan en cualquier Balance General, como es el caso de: Bancos, Almacén, Edificio, Proveedores, Impuestos por Pagar, Capital, Etc.

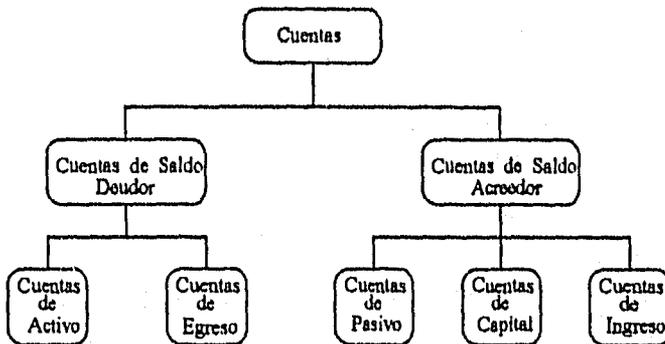
**Cuentas de Resultados.**- Son las que se integran el Estado de Resultados, por ejemplo: Ventas, Otros productos. Costo de ventas, Gastos de operación, Etc.

En función a la naturaleza del saldo de las cuentas, se Subclasifican de la siguiente manera:

**Cuentas de Saldo Deudor.**- Son precisamente aquellas cuyo saldo es deudor, independientemente del Estado Financiero que se encuentre contenidas, por ejemplo: Bancos, Almacén, Edificio, Costo de ventas, Gastos de operación, Etc.

**Cuentas de Saldo Acreedor.**- Sin tomarse tampoco en consideración el estado financiero del cual forme parte, por ejemplo: Proveedores, Impuestos por Pagar, Capital, Ventas, Etc.

### CUENTAS EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DEL SALDO



#### (5) CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO.

Son los recursos económicos que posee un negocio y que espera que produzcan beneficios en el futuro. Se dividen en:

- A) ACTIVO CIRCULANTE
- B) ACTIVO NO CIRCULANTE

**Activo Circulante.-** Aquellos recursos o Activos que, aparte del efectivo sean disponibles en menos de un año, esto es, que sean factibles de convertirse en efectivo en el lapso indicado, por tratarse de recursos que normalmente se cobran, se venden o se consumen, el activo circulante comprenderá: **Caja, Bancos, Clientes, Deudores, Documentos por Cobrar y Almacén.**

**Activo No Circulante.-** Corresponde aquellos recursos convertibles en efectivo a más de un año o que normalmente se dispongan de ellos para auxiliar en la entidad independientemente de ser posible o no su conversión a efectivo en menos del lapso citado. Se integra por los siguientes Activos: **Edificio, Equipo de transporte, Equipo de Oficina y Gastos de Organización.**

#### (6) **CLASIFICACIÓN DEL PASIVO.**

Son los derechos legales y económicos sobre los activos. Se divide en dos grupos en función a su grado de exigibilidad, esto es, al tiempo en que se deberán ser pagadas las obligaciones. Por su grado se permite clasificarse el pasivo en dos grupos:

**A) A CORTO PLAZO**

**B) A LARGO PLAZO**

**A Corto Plazo.-** Se incluirán todos aquellos conceptos con la obligación de ser pagados dentro de un año, Contando este tiempo a partir de la fecha a la cual se refiere el Balance General por elaborarse. Las obligaciones, aquellas por cubrirse a menos de un año resultan ser: **Proveedores, Acreedores, Impuestos por Pagar y Documentos por Pagar.**

**A Largo Plazo.-** Se integrarán por todas aquellas obligaciones con el compromiso de liquidarse en más de un año, tomando siempre como base la fecha de Balance General. Las obligaciones por cubrirse después de un año resultan ser: **Hipoteca por Pagar.**

#### **CLASIFICACIÓN DEL CAPITAL.**

Es igual a la diferencia de **ACTIVO** menos **PASIVO**. El Capital al presentar la parte del Activo que ha sido adquirida o aportada con recursos propios de la entidad, se clasifica en dos grupos:

**A) CAPITAL INICIAL**

**B) UTILIDADES O PERDIDAS ACUMULADAS**

**Capital Inicial.**- Normalmente toda entidad para iniciar sus operaciones solo cuenta con efectivo propio. También se dan casos en que, aparte de contar con efectivo, se aportaran otros Activos en especie como: Mercancía, Mobiliario, etcétera. Pero también son propios. En el momento de iniciarse las actividades, su Activo esta representado por una cantidad equivalente al efectivo y en su caso al valor de los recursos aportados en especie. No habrá Pasivo al no existir obligaciones y el Capital será igual al Activo.

**Utilidades o Pérdidas Acumuladas.**- Todas las entidades comerciales tienen como objeto principal el lucro esto es, obtener utilidades a través de la compra y venta de artículos. Todo tipo de Utilidades se presentaran en el Balance General dentro del capital, aumentándolo; en tanto que de existir Pérdidas, también se presentaran en el Capital, pero disminuyéndolo.

(7) **INTERPRETACIÓN DEL BALANCE GENERAL.**

Al clasificar el Activo, Pasivo y Capital se ha obtenido un Balance General, constituye la situación financiera de la entidad motivo por el cual, este Estado Financiero es denominado también, Estado de Situación Financiera, a una fecha determinada.

(8) **CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS.**

Considerando el Ingreso como el elemento del Estado de Resultado que representa utilidad y por ende, aumento de Capital, toda entidad cuenta con Ingresos que en función a su actividad o giro se clasifican en:

A) ORDINARIOS

B) EXTRAORDINARIOS

**Ordinarios.**- Los Ingresos Ordinarios son las ventas por la actividad propia de la entidad, realizadas estas para generar utilidades.

**Extraordinarios.**- Considerando también que extra es una preposición que significa, fuera de, es decir, será aquel Ingreso fuera de los ordinarios. De esta manera, toda operación realizada por la entidad al generar utilidad, sin ser por su actividad propia, presentara un ingreso Extraordinario.

(9) **CLASIFICACIÓN DE LOS EGRESOS.**

El segundo elemento del estado de Resultados son los Egresos. Este elemento representa las Pérdidas y en consecuencia, disminuciones de capital. El hecho de tener ventas no implica existencias real de utilidades, dado que estas se ven disminuidas por los Egresos que, en función a su actividad o giro, pueden clasificarse en:

- A) ORDINARIOS
- B) EXTRAORDINARIOS

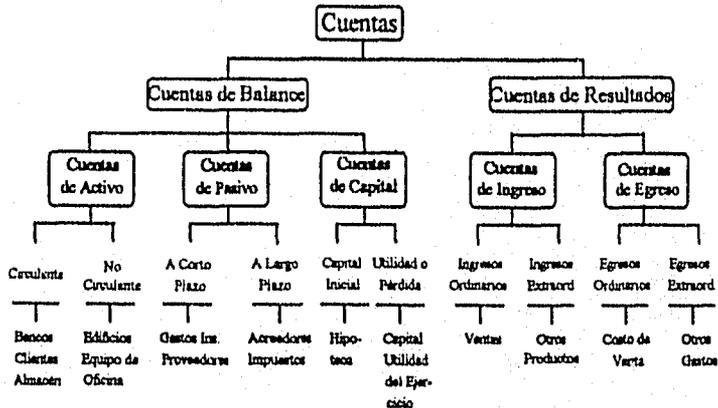
**Ordinarios.**- Son las Pérdidas en que se incurre para crear los Ingresos Ordinarios.

**Extraordinarios.**- Son ocasionados por los conceptos diferentes a la actividad propia de la entidad, por lo tanto, si para generar ingresos Ordinarios es necesaria la existencia solo de Egresos Ordinarios, todo Egreso o Pérdida, que no tienda a generar Ingresos Ordinarios será Egreso Extraordinario.

**INTERPRETACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS.**

Tiene plena relación con el balance General, en virtud de informar sobre el origen de los resultados logrados por una entidad, en función a las operaciones realizadas en un periodo determinado. Esto es, informa de los Ingresos y Egresos que han originado la Utilidad o Pérdida presentada en el Balance General.

**Cuentas en Función a los Estados Financieros**



#### F) APERTURA DE CUENTAS.

Al iniciar una Contabilidad se deberá partir de un inventario mediante el cual conoceremos el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que forman en aquel momento el patrimonio. Mediante la contabilidad intentaremos ir conociendo todas las modificaciones que se producen a partir de dicha situación inicial o de inventario. Para ello, lo primero a hacer es Abrir lo que, en términos contables se denomina Cuenta, para cada elemento del patrimonio inicial. Los valores iniciales de las cuentas del activo, los anotaremos en el Debe. Los importes iniciales de las cuentas de Pasivo y del Capital los anotaremos en el Haber. De esta forma, conseguiremos que desde el primer momento se cumpla la regla de que la Suma de Saldos Deudores, es igual a la Suma de los Saldos Acreedores.

#### G) APERTURA DEL INVENTARIO.

El libro de Inventarios y Balance se abrirá con el Balance detallado de la empresa, cuyo resumen, clasificado según cuentas, pasará a ser el primer asiento del libro diario.

Los importes totales de las rúbricas del Activo representarán lo que la empresa posee. Son valores positivos que deben cargarse a las cuentas cuyos títulos correspondan con las denominaciones del inventario. Recíprocamente los importes corresponderá aboradar a las respectivas cuentas. El Capital es el crédito del propietario representativo de su inversión por cuyo importe deberá ser Abonada a la cuenta del Capital.

#### H) LIBROS DE CONTABILIDAD.

El Art. 33 del Código de Comercio dispone: " todo comerciante deberá llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad mercantil y necesariamente un libro de Inventarios y Balances y otro de Diario, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes o disposiciones especiales ".

Las sociedades mercantiles llevarán también un libro o libros de actas en los que constarán todos los acuerdos tomados por las juntas generales y los demás órganos colegiados de la sociedad.

Los libros de contabilidad son conjunto de hojas de una misma estructura gráfica, encuadernados o no (1), en los que se hacen las anotaciones y se llevan las cuentas. Estos libros,

para reflejar con orden y claridad de la recopilación de los hechos contables, han de tener determinado aspecto y disposición con objeto de que la recibida de datos numéricos y conceptos explicativos en los mismos sea lo más fácil posible. Esto se consigue dotándolos de rayados, formando columnas y cuadros donde se clasifiquen los datos. El número de los libros dependerá como se desee agrupar los datos concernientes a los hechos económicos. Esta agrupación puede ser:

**Cronológica** .- Esto es, por el orden en el tiempo como se van sucediendo los apuntes. El libro diario tiene esta finalidad.

**Sistemática**.- Resecando las operaciones agrupadas según su índole. El libro mayor agrupa en sus hojas las operaciones que afectan a cada una de las cuentas.

**Resuntiva**.- Presentando resúmenes de las operaciones realizadas. El libro de inventarios y balances presenta la situación de las cuentas y por tanto del patrimonio.

#### **D) CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.**

**Principales**.- Son aquellos en que fundamentalmente se basa el sistema y por sí solos pueden llevar las finalidades de la contabilidad. En la partida doble clásica tienen este carácter el diario, el mayor y el de inventarios y balance.

**Auxiliares**.- Libros en que se detallan y desarrollan las cuentas y anotaciones que se llevan en los libros principales y cuyas anotaciones guardan una íntima relación con las cuentas del mayor, o que sirven de preparación para las anotaciones del diario.

**Registros**.- Destinados a inscribir ciertos datos, recordatorios, o documentos realizados con las operaciones que se realicen, han de realizarse o se han realizado.

**Complementarios o Accesorios**.- A este grupo corresponde todos los demás que en una empresa pueden existir coordinados dentro de su mecanismo contable.

**Obligatorios**.- Que son aquellos cuya tenencia incluíble esta prescrita por las disposiciones emanadas del estado, y que varían según las naciones.

## J) LIBROS AUXILIARES.

Son los libros en los que se detallan cuentas y anotaciones que se llevan en los libros principales. Según la organización que se aplique a una determinada contabilidad, los libros auxiliares admiten diversidad de clasificaciones y medios. Pueden ser de cargos, de abonos y de cargo y abono, según que desarrollen respectivamente el debe, el haber o ambas partidas de una o mas cuentas.

Pueden clasificarse también de auxiliares previos y auxiliares, en los primeros se van anotando las operaciones cuando se realizan y de ellos se saca la nota general o apunte anterior que sirve para la formación del borrador o del diario, según como se siga la organización; los posteriores son los que se obtienen de los asientos hechos en los principales.

### APERTURA EN LOS LIBROS AUXILIARES.

Se limita a anotar en las subcuentas correspondientes los datos que se refieran a existencias iniciales o saldos iniciales, rellenando al efecto los datos solicitados por las distintas columnas de cada uno de los auxiliares presentes.

Así en el auxiliar de caja, se anotará como primera partida en cobros, el efectivo existente en ella al iniciar las operaciones. En el fichero de existencias se creará una ficha para clase o calidad de artículos que figuren en inventariados, y cada una se anotará como primera entrada la existencia.

En el auxiliar de cuentas corrientes abriremos cuenta a cada una de las personas o entidades que resulten deudoras nuestras o acreedoras, y que figuren en el inventario, anotando como primera partida los saldos del inventario, en su debe, si fuesen deudores y en su haber, cuando se trate de acreedores. Igualmente, si hubiese en inventarios efectos a cobrar o a negociar se inscribirán en el registro creado a dicho efecto.

(10) 1.4.- EL DIARIO.

Tiene por objeto recoger y reflejar todos los hechos contables en forma cronológica, es decir según las fechas en que se produzcan las diferentes operaciones.

El art.43 del Código de Comercio dice " El libro de diario registrará, día a día, todas las anotaciones de la empresa. Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, aunque no están ligados, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate.

Asiento en general es la inscripción de una operación en un libro cualquiera, pero se aplica en particular este nombre a las anotaciones en el libro diario. Cada asiento puede comprender una o varias cuentas deudoras o acreedoras cuando en un asiento hay varias cuentas deudoras o acreedoras, la suma del importe de todas las cuentas acreedoras, manteniendo con ello los principios básicos de la partida doble.

El rayado del diario, llamado moderno, tiene la siguiente disposición:

- 1.- Cantidades Deudoras.
- 2.- Folios de las cuentas Deudoras del Mayor.
- 3.- Numero el Asiento.
- 4.- Fecha, título de las cuentas y explicación.
- 5.- Cantidades parciales del Debe y Haber.
- 6.- Folios de las cuentas Acreedoras del Mayor.
- 7.- Cantidades Acreedoras.

**CLASIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS EN EL LIBRO DIARIO.**

**Simple:** Formados por una sola cuenta deudora y una sola cuenta acreedora.

**Mixtos:** Formados por una cuenta deudora y varias acreedoras, o bien, varias deudoras y una sola acreedora.

**Compuestos:** Formados por varias cuentas deudoras y varias acreedoras.

## ERRORES EN EL LIBRO DE DIARIO.

Los errores cometidos en este libro pueden ser:

- A) Omisión de un asiento.
- B) Repetición de un asiento.
- C) Alteración de una cuenta por otra dentro de un asiento.
- D) Cuentas invertidas en un asiento.
- E) Importes incorrectos.
- F) Sumas incorrectas.

En general, para subsanar los errores se produce otra anotación que anula, rectifica o complementa los asientos equivocados.

**Error de Omisión.**- Si el error ha sido de omisión, se anotará en el diario el asiento omitido el día en que se descubra el error, haciendo constar este particular y la fecha de la operación.

**Error de Repetición.**- Si queremos rectificar un asiento repetido debemos hacer el asiento inverso al que se quiere anular.

**Errores de Cambio de una cuenta por otra en un asiento.**- Si el error es de título y se descubre en seguida de escribirlo, se pone a continuación la palabra digo o decimos y a continuación el título correspondiente. Si se descubre una vez hecho el asiento, pero antes de escribir el siguiente, se pone un asterisco en el título equivocado y a pie del asiento se hace constar debe ser y el título verdadero. Si nos damos cuenta después de varios asientos, lo mejor es anular el asiento equivocado, como en el caso de repetición y formular de nuevo, correctamente, el asiento que proceda.

**Error de Cuentas invertidas en un asiento.**- Para rectificarlo debemos anular primero el asiento erróneo haciendo un asiento y redactar a continuación el correcto.

**Error en las Cantidades.**- Se corrigen estos por un asiento complementario por la diferencia, si se puso cantidad menor. Si se puso una cantidad mayor que la verdadera, deberá hacerse un contraasiento sustractivo.

(11) 1.5 EL MAYOR.

El objetivo del Libro de Mayor es el de agrupar las cuentas. En este libro se abre cuenta a cada una de las rubricas que integren el patrimonio. Si el diario es un libro de recopilación cronológica, el mayor tiene como función básica recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas anteriormente en el diario.

El rayado más corriente del mayor es a doble folio, una hoja para las operaciones del debe y otra para las del haber, con rayado y columnas iguales destinadas a:

- 1.- Fechas.
- 2.- Descripción o explicación.
- 3.- Referencia al número de asiento en el diario.
- 4.- Cantidades parciales.
- 5.- Importes totales.

**ERRORES EN EL LIBRO MAYOR.**

Los errores más frecuentes que aparecen en las cuentas del mayor son:

- A) Omisión de algún cargo o abono.
- B) Repetición de alguna partida.
- C) Invertir alguna partida, o sea: Cargar alguna cuenta en vez de Abonarla o viceversa.
- D) Anotación del importe a una cuenta que no le corresponda.
- E) Sumar mal las columnas de cantidades.

**Errores por Omisión.-** Se hará el cargo o abono omitido en la fecha en que se advierta la omisión o indicando al margen.

**Errores de Repetición.-** Se subsanará anulando el cargo o abono repetido por un contraasiento sustractivo y relacionado por notas marginales ambos asientos.

**Errores de Inversión.-** Se anulará con un contraasiento al cargo o abono erróneo haciendo el verdadero.

**Errores de Cantidad y Suma.**- Se corrigen por asientos complementarios por la diferencia si el error es de disminución y por un asiento sustractivo por el exceso si es de aumento.

## CAPTACIÓN DE DATOS Y SU DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

Los Estados financieros son documentos informativos de la situación del Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos, como consecuencia de los hechos suscitados, por tanto si estos hechos a los cuales se les denomina operaciones, no existen operaciones por informar.

Todas las entidades han realizado por lo menos una operación. Las entidades mercantiles dedicadas a la compra y venta de artículos, sobre las cuales se invierten atención de esta obra, efectúan una gama de operaciones como pueden ser:

- 1) Compra de mercancía.
- 2) Pago de sueldos.
- 3) Reparto de utilidades a trabajadores.
- 4) Adquisición de máquinas de escribir, calculadoras, etcétera.
- 5) Venta de mercancías.
- 6) Depósitos en instituciones bancarias.
- 7) Liquidación de luz, teléfono, agua.
- 8) Pago de impuestos a la S.H.C.P.
- 9) Otros.

Todas las operaciones, como ejemplo, son las que afectan la situación financiera de las entidades, y los resultados de la mismas, por su repercusión en el Activo, Capital, Ingreso y Egreso.

Si bien es cierto que todas las entidades realizan operaciones, estas pueden ser diferentes en naturaleza, valor y frecuencia entre las propias entidades mercantiles, justificándose por tanto, que para elaborar estados financieros resulta imprescindible analizar ampliamente las características de la entidad, para poder establecer un control eficiente sobre las operaciones y así crear elementos para satisfacer las necesidades de control e información.

Los Estados Financieros para su elaboración implican invariablemente del establecimiento previo de un control de las operaciones, de cuyo cumplimiento dependerá la veracidad, accesibilidad y oportunidad de los estados financieros.

De esta manera, todas las operaciones llevadas a cabo por una entidad, deberán hacerse constar en documentos que manifiesten una serie de datos como: Fecha de la operación, Naturaleza, Importe, etcétera, encaminados a demostrar en todo momento las operaciones, por parte de la auditoría interna, externa o cualquier otra persona según el organigrama de cada entidad.

A continuación se mencionan los comprobantes correspondientes a las operaciones de las entidades mercantiles dedicadas a la compra y venta de artículos:

Operaciones	Comprobantes
1) Compra de mercancías	1) Factura o remisión.
2) Pago de sueldos	2) Nómina.
3) Reparto de utilidades a trabajadores	3) Nómina o recibo.
4) Admisiones de maquinas de escribir, calculadoras, etc.	4) Factura.
5) Venta de mercancías	5) Factura o remisión.
6) Depósitos en instituciones Bancarias	6) Ficha de depósito.
7) Liquidación de luz, teléfono, agua	7) Recibo de luz, tel., agua.
8) Pago de impuestos a la S.H.C.P.	8) Declaraciones.
9) Etcétera	9) Boletos de avión, Escrituras, Recibos de honorarios, etc.

Los comprobantes facilitan, en consecuencia, la tarea de captar o recibir los datos de las operaciones realizadas por la entidad.

#### PROCESAMIENTO DE DATOS.

También conocido como registro de datos, consiste en controlar los aumentos y disminuciones de cada uno de los conceptos del Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos, como consecuencia de las operaciones realizadas por la entidad.

Como resultado de las operaciones suscitadas por la entidad, se ve modificada la situación financiera y los resultados de la misma, modificaciones que se controlan a través de la contabilidad.

Si la contabilidad es el medio para satisfacer el control e información financiera, controlará, valga la redundancia, los aumentos y disminuciones del Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos.

En función a los principios de contabilidad generalmente aceptados, control que puede resumirse por medio del siguiente diagrama:



(12) **1.6 LA ORGANIZACIÓN CONTABLE.**

La Organización contable estudia los métodos y procedimientos aplicables a las funciones registradas en la administración de la empresa, para conseguir los fines propuestos. Su ámbito de acción no se limita a la sección de contabilidad, sino que se extiende a todas las secciones de una empresa encausando desde sus orígenes los datos y documentos que luego han de servir para formular las anotaciones en los libros y registros contables. Todas las secciones intervienen en aquello que afecta o puede afectar a la función de registro que específicamente corresponde a la contabilidad.

**ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE.**

**Elemento Personal.**- Esta representado por el jefe de contabilidad los contables y los auxiliares. La aplicación de una organización requiere como base la sección del personal, que ha de realizarse buscando para cada misión al hombre que reúna las mejores condiciones relativas para cumplirlas y facilitando los medios para que perfeccione su labor, capacitándose y simplificando esta al máximo, para que resulte lo más sencillo posible.

**Elemento Material.**- Esta constituido por el conjunto de instrumentos contables esto son:

- A) Los Documentos y justificantes de operación.
- B) Los Registros y estados auxiliares.
- C) Los Libros de contabilidad.
- D) Las Máquinas, muebles y utensilios que coadyuvan en la labor contable.
- E) Las Cuentas, inventarios y balances.
- F) Los Informes y estudios aclaratorios de los datos contables.

**Elemento Formal.**- Está constituido por la norma que expresa las relaciones entre los elementos Personales y Materiales.

Al planear una organización contable se habrá de señalar:

- Instrumentos Materiales a utilizar.
- Personal y su función individual.
- Normas de actuación.

## FASES PREPARATORIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN CONTABLE.

La creación o modificación de una organización contable requiere una serie de estudios:

### 1.- Estudio del negocio en aspectos:

- A) Jurídico
- B) Técnico
- C) Comercial
- D) Fiscal
- E) Personal

### 2.- Establecimiento del plan contable, señalando:

- A) División de secciones.
- B) Operaciones de cada una.
- C) Determinación de los documentos y justificantes contables que se originan y trámite de los mismos.
- D) Fijación de los registros, libros auxiliares y demás instrumentos contables a utilizar.
- E) Establecimiento del plan de cuentas, señalando motivos de cargo y abono, coordinación y enlaces entre ellas.
- F) Ordenación de la marcha de la contabilidad y distribución del trabajo.
- G) Determinación de medios de control.
- H) Forma de determinación de resultados y presentación de los estados financieros.
- D) Los elementos de orientación y análisis: Estadística, Gráficos, Estados contables e Informes que deben suministrarse a la dirección, a distintas secciones, a los accionistas, al público, etcétera.

## JUSTIFICANTES.

Todos los movimientos de valores han de quedar justificados para poder ser objeto de normal contabilización. Los justificantes son los documentos que amparan y dan razón de los hechos administrativos, sirviendo de descargos a los consignados y agentes, por las operaciones en que han intervenido, entregando o recibiendo valores patrimoniales, contrayendo obligaciones, cancelando derechos. Hay que señalar siempre, pues, que los justificantes son suficientes y requisitos de los mismos, como medida indispensable para poder controlar, verificar y censurar las operaciones efectuadas.

## CRITERIOS GENERALES PARA ORGANIZAR LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA.

**Criterio de Concentración.-** En la sección de contabilidad se concentran todos los registros auxiliares, cuentas y estados correspondientes a todas las operaciones de la empresa. Se dice que existe una estructura vertical de la contabilidad cuando hay un libro diario único que comprende todas las operaciones de la empresa. Hablamos de la estructura ramificada cuando una de las secciones de la empresa hay un registro o diario auxiliar donde se anoten las operaciones y los resúmenes de estos diarios auxiliares o registros de cada sección; son los que luego se centraliza en el diario central.

**Criterio de Personalización de Funciones.-** La descentralización administrativa lleva a considerar a cada sección o departamento de la empresa como una persona diferente del resto de secciones o departamentos. Cada sección es encargada de la parte de valores patrimoniales que lo afectan, cuidando la contabilidad central únicamente de llevar cuentas a las distintas secciones, cada sección lleva su propia contabilidad clasificando los valores recibidos y las operaciones en tantas cuentas como sean necesarias, cuyo desarrollo lleva un mayor, en el cual aparece siempre una cuenta o varias de "coordinación" (estas cuentas tienen en la práctica títulos adecuados a sus funciones específicas) representando la parte del patrimonio asignado al resto de las secciones.

**Criterio de Centralización.-** Se basa en que cada sección de la empresa tiene necesidad de llevar sus propios registros o iniciar la labor contable. Cada sección, al poco tiempo de crear los componentes de operación cuida de anotar en libros y registros adecuados los datos cuyos resúmenes pasan diariamente a la sección de contabilidad, para cuidar de centralización en los libros principales. La centralización presenta dos variantes, según como se organice el movimiento de documentación: el Procedimiento de Cúspide y el Sistema de Paralelas.

**Procedimiento de Cúspide.-** Cada sección remite los justificantes de las operaciones en que ha intervenido la contabilidad, la cual cuida de comprobar si están de acuerdo con los resúmenes que la misma sección se han remitido, y cuando afectan a otras secciones los traspasa para que tomen conocimiento.

**Sistema de Paralelas.-** Cada una de las funciones que están interesadas en una operación se pone directamente en contacto transfiriéndose los justificantes, y contabilidad recibe simultáneamente anotaciones concordantes de las distintas secciones.

## CRITERIOS QUE DEBEN REGIR LA ACTIVIDAD CONTABLE.

En la practica se siguen criterios que estandarizan la forma y en camino a través del cual los datos económicos son registrados:

- 1.- Información completa y neutral de todo dato relevante.
- 2.- El concepto de esencialidad se relaciona con la relativa importancia de los datos económicos. Una partida es esencial si puede ser usada o es importante para ser ofrecida al usuario final de la información que se da. No obstante alguna veces es difícil decidir lo que no es esencial y que no tiene importancia.
- 3.- Consistencia. Hemos de estar seguros de que los datos de los estados son comparables unos con otros. La consistencia significa el mantenimiento de los principios contables.
- 4.- El conservadurismo. El principio dice, que el contable debe de reconocer todas las pérdidas y no anticipar las ganancias.
- 5.- Honradez. Que tiene sus raíces en los conceptos éticos de justicia y equidad.

## 1.7 ESTADOS FINANCIEROS.

Es el documento fundamental numérico que proporciona informes periódicos o fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una empresa. También es considerado como elemento de la organización contable y los cuales compilan en modelo o formularios establecidos, a una fecha determinada o por un periodo o plazo contable, las cifras significativas de la actividad económica, ya que constituyen canales informativos del aspecto financiero de los hechos y operaciones.

Para establecer el tratamiento que se deba dar a los conceptos que integran los estados financieros, la Comisión de Principios ha publicado una serie de boletines que entre otra cosa nos dicen: la información contable debe ser útil, oportuna, confiable, provisional.

**Útil.**- Que la información pueda adecuarse a los propósitos de los diferentes usuarios de la misma, dependiendo esta utilidad de: su contenido informativo se refiere a lo que dice la información, ya que esta debe ser significativa, relevante, veraz y confiable.

**Oportuna.**- Es decir que la información contable debe llegar a quien la necesita cuando esta pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines.

**Confiable.**- Que la información que se proporcione a los usuarios debe estar apoyada por la estabilidad del sistema de contabilidad, la objetividad y la verificatividad al emplearse para la toma de sus decisiones.

**Provisional.**- Significa que la información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados, llegando esto a representar una limitación a la precisión de la información.

### CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

- Balance General o Estado de Situación Financiera.
- Balance de Resultados.
- Estado de Costo de Producción y Ventas.
- Estado de Situación Financiera y Comparativo.
- Estado de Costo de Producción y Ventas Comparativo.
- Estado de Capital de Trabajo.

Estado de Movimiento de las Cuentas de Capital.  
Estado de Cambios en la Situación Financiera.  
Estados Analíticos de Cuentas de Resultados.

## REGLAS DE SIMPLIFICACIÓN Y UNIFORMIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

- I. Simplificación de cifras.
  - A) Eliminar centavos, unidades, decenas, etcétera. Según la importancia de la empresa.
  - B) El número 5 (cinco) será límite para aumentar o disminuir la cifra posterior.
  
- II. Cuenta que se refleja los ajustes de cifras por simplificación.
  - A) Conciliación por análisis, esta cuenta aumentara o disminuirá dentro del balance.
  - B) Afectando directamente a la cuenta de reserva de capital, procedimiento que se considera inadecuado.
  
- III. Agrupación de cuentas.- Con el objetivo de precisar errores y facilitar el análisis, es conveniente agrupar bajo un mismo rubro de cuentas de naturaleza similar.
  
- IV. Cuentas complementarias.
  - A) Reservas, se restarán a la cuenta correspondiente para trabajar con valores netos.
  - B) Otras diferentes a reservas, aparecerá con su saldo sin disminuir el valor el cual complementan.

## VENTAJAS AL FORMULAR ESTADOS FINANCIEROS.

- 1.- Los datos serán mas exactos porque han completado su ciclo económico.
- 2.- Se evitarán errores por no tener la presión de otras actividades y poder elaborarlas con mayor detenimiento y eficacia.
- 3.- Como ciclo económico cubierto, es factible que la empresa esté en la mejor época de solventar sus obligaciones entre otras, la del fisco.
- 4.- La intervención dentro de la empresa de los profesionales o técnicos que revisen, estudien o determinen la razonabilidad a las cifras.

## Capítulo 2.- La Informática y los Sistemas de Contabilidad.

### 2.1 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

Un sistema de información contable es la combinación de personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera.

**Diseño del Sistema.-** Primero se deben de identificar las necesidades de información de la gerencia, analizando en detalle las tareas de procesamiento de información, también se tiene que tomar en cuenta al personal que opera el sistema, los documentos e informes a producir y el equipo que se utilizará.

**Instalación del Sistema.-** Incluye seleccionar y capacitar a los empleados para operar el sistema, aprobar el sistema y modificarlo según sea el necesario.

Procesar la información significa recopilar, organizar y procesar información y comunicar a los usuarios de los estados.

**La Fuente de Información.-** Son los documentos que producen las operaciones del negocio, como es el caso de las facturas y cheques cancelados.

Para organizar y procesar la información se necesita el análisis de la operación, el asiento en el diario, el pase al mayor y la preparación de la hoja de trabajo.

El resultado es información, es decir los estados financieros.

Los componentes de un sistema de procesamiento de datos de computadoras son el equipo (Hardware), los programas (Software) y el personal.

- **Equipos Hardware.-** Es el equipo que compone el sistema.
- **Programas Software.-** Los programas de las computadoras son el grupo de, programas o instrucciones, que hacen que la computadora realice el trabajo deseado.

Un sistema de información bien diseñado también ofrece control, compatibilidad, flexibilidad.

**Control.**- Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para automatizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

**Compatibilidad.**- Cuando opera sin problema con la estructura, el personal y las características especiales de un negocio en particular.

**Flexibilidad.**- Las organizaciones evolucionan, desarrollan nuevos productos con frecuencia se realizan cambios y se requieren cambios en el sistema de contabilidad y es necesario que esos cambios se puedan asimilar.

El manejo y control de la información y el diseño de sistemas de información para la administración de la empresa actual, no podrán plantearse sin las herramientas informáticas actuales.

La fuerte competitividad en el mundo empresarial exige en la toma de decisiones, y una planeación rigurosa y realista que considere tanto las oportunidades como las amenazas.

Son muchos los procesos productivos que ya incorporan a la informática, y cada vez debemos tender a integrar la información de producción con la información contable y financiera. Hablar de rentabilidad es hablar de información comparada, conocer los márgenes por área geográfica, por línea de producto, por centro de costo y por actividad, y seguir su evolución exige disponer de instrumentos que permitan mayor certeza en la toma de decisiones, esto es, hacer rentable la inversión.

Por otro lado, la automatización se plantea con frecuencia como una vía ineludible de reducir o contener los gastos de la propia administración del negocio. También el crecimiento del negocio y la necesidad de mejorar la atención a los clientes, suponen una constante dedicación y aumento de las áreas de trabajo en el sección administrativa.

El automatizar implicará a mediano plazo una inversión rentable, aunque para lograr una eficiente automatización será de gran utilidad la mano del experto para la eliminación y simplificación de las actividades que no agregan valor a la empresa antes de la automatización.

Una correcta implantación de la informática en la empresa no tiene necesariamente que implicar cambios estructurales funcionales profundos.

Por todo ello, es esencial realizar un estudio previo de la estrategia de la organización que prevea y desglose sus distintas actividades, y analice al mismo tiempo su manera de operar. Se requiere también una revisión de las distintas áreas funcionales de la empresa, mediante las cuales se determine las necesidades presentes y futuras de información para cada una de las mismas. Así mismo, se deben establecer prioridades en el desarrollo de los sistemas. Todo ello para hacer óptima la inversión y evitar desajustes en la estructura interna de la empresa.

### UN PLAN DE SISTEMAS.

A partir de dicho estudio debe elaborarse un plan de sistemas, que es y como tal debe ser elaborado como un proceso estratégico para toda la organización.

Es posible que dicho plan se revise periódicamente para adaptarlo al entorno de la empresa, así como para tomar y considerar los rápidos avances de tecnología. Sin embargo, existe una considerable ventaja en la revisión a partir de una base ya establecida que evite la improvisación constante.

El plan de sistemas debe permitir:

- Definir la información, los datos y los procesos necesarios para obtenerla. Asegurar y garantizar una eficaz administración en: Compras, Producción, Ventas y Distribución. Es decir, en todas y cada una de las áreas de la compañía.
- Asignar prioridades dentro y entre cada una de las áreas.

## 2.2 CÓMO DESARROLLAR EL SISTEMA.

El desarrollar un sistema de cómputo adecuado permite el control de aquellos departamentos que intervienen en las operaciones, evitando duplicidades de control y contribuyendo a una integración dinámica de la administración. Los sistemas de cómputo deben adaptarse a las necesidades de la empresa, deben ser flexibles, con capacidad de responder a posibles cambios (crecimiento, nuevas actividades, etcétera); deben ser sistemas sencillos para el usuario, etc.

Como resultado de este proceso, se obtiene un conjunto de sistemas de información que han de adoptarse para cubrir las necesidades de información identificadas en las distintas áreas de negocios de la empresa.

Este desarrollo se plasma en una serie de pasos que llevan a cabo para cada sistema de información:

- 1.- Analizar todas las actividades de la empresa para simplificar y eliminar todas aquellas que no agreguen valor al cumplimiento de los objetivos de la misma.
- 2.- Diseño de los sistemas. Incluye el análisis, definición del sistema y sus funciones, identificando los datos necesarios y los procesos asociados. Esta fase ha de suministrar una base sólida y confiable sobre los costos, así como los beneficios que se estimen para seguir adelante con el desarrollo del sistema.
- 3.- Instalación del sistema. La mayor parte de la implantación de un sistema se realiza en esta fase. Los objetivos son:
  - A) Creación de programas de cómputo exactos y confiables, de acuerdo con las especificaciones obtenidas durante el diseño.
  - B) Documentación del sistema.
  - C) Definición de los procedimientos necesarios para operar el sistema.
  - D) Formación del personal usuario del sistema.
  - E) Arranque del sistema.

4.- Soporte del Sistema en producción. Un sistema de información no es inmutable, como tampoco lo es el entorno en el que vive la empresa. Al evolucionar este entorno, evoluciona con el sistema de información, se presentan nuevas necesidades y las antiguas desaparecen o se modifican. Esta realidad se presenta a cada paso, es aún más palpable si cabe en aquellas organizaciones que acceden por primera vez a la informática. La introducción de sistemas de cómputo en estas empresas suele llevar de la mano grandes cambios de mentalidad en los usuarios.

Pues bien, si un sistema de información es un proceso activo. También ha de serlo el sistema de cómputo que lo soporta. El apoyar, administrar y controlar dichos procesos de cambio se refiere a esta fase, que comienza cuando el sistema es aceptado inicialmente por sus usuarios y prosigue durante toda la vida del sistema.

(14) 2.3 CÓMO AUTOMATIZAR UNA EMPRESA.

Durante el proceso de automatización, se ofrece una serie de reglas básicas, sencillas pero eficientes, para intentar reducir los riesgos e ineficacias que se generan habitualmente.

**A) DEFINIR IDEAS CLARAS.**

En primer lugar, debe quedar claro que la información tiene que estar al servicio de la organización y no al contrario. Esta definición, que puede parecer obvia, no siempre se cumple en realidad.

Antes de tomar cualquier decisión de compra, analice cuidadosamente cuales son las necesidades de su empresa y mas importante aún, como van a evolucionar en el futuro a mediano y a largo plazo. Solamente con una visión amplia y que anticipe a sus necesidades que esté de acuerdo a la estrategia futura de la organización, podrá disponer de un sistema automatizado que le ayude a lograr, y no restrinja, sus objetivos actuales y futuros.

**B) CONFIABILIDAD Y SEGURIDAD.**

La segunda tarea o decisión que habrá que entender es la compra de los equipos. En este sentido, se podrá sugerir que se gule por la confiabilidad y seguridad.

No hay que olvidar que los sistemas automatizados deben ayudar a su empresa y no ser simplemente un banco de laboratorios de tecnologías innovadoras. Hay que asegurarse de la confiabilidad y nivel de servicio de la marca seleccionada y del soporte técnico.

**C) TECNOLOGÍA BLANDA.**

La tercera fase del proceso es la selección del software. Existe una antigua polémica entre los partidarios de las aplicaciones estándar y aquellos que prefieren aplicación a medida. Evidentemente, las primeras no cubrirán con tanta exactitud las necesidades de las compañías.

- A) Son mas dignas de confianza, al haber sido instaladas en otras compañías, con lo que se habrán depurado todas sus deficiencias.
- B) Implica tiempos de implantación mucho mas cortos.
- C) Son notablemente mas baratas que el desarrollo propio.

(15) D) REGLAS PARA ELEGIR EL SOFTWARE ADECUADO.

Aunque el software estándar presenta grandes ventajas, es necesario mantener una serie de precauciones importantes al elegir programas:

- 1.- **Análisis Previo.**- No olvide que quiere comprar una solución y no un producto. Antes de iniciar el proceso de selección analice a los futuros usuarios cuales son sus necesidades de información. Sea riguroso en el examen crítico al que someta a las distintas aplicaciones evaluadas. No se conforme con asistir a las demostraciones que le hagan los vendedores. Prepare previamente su lista de requisitos básicos.
- 2.- **Selección cuidadosa del proveedor.**- Tan importante o más que la calidad de una aplicación es el nivel de servicio postventa de un fabricante. No olvide que va a seguir manteniendo un importante contacto con el proveedor después de la instalación: Modificaciones, nuevas versiones, resolución de incidencias, etc. Una vez adoptada una decisión, va a quedar ligado a un proveedor. Un mal servicio puede generarle problemas que no se puedan resolver.
- 3.- **Implantación.**- Implique al proveedor hasta las fases finales del proyecto. Solamente cuando usted compre una solución y esté seguro que esta tendrá ciertas garantías.
  - A) **Parametrización:** las aplicaciones que adquiera se han desarrollado para la generalidad del mercado. Será necesario adaptarse de forma específica a sus necesidades, definir los informes conceptos que se quieren recibir, etc. Cualquier inversión de tiempo se realice en estos momentos redundará en una mejor calidad de prestaciones en el futuro.
  - B) **Conversión de sistemas:** Posiblemente, usted tenga otro sistema automatizado adquirido con anterioridad. Conseguir traspasar los datos del sistema antiguo al nuevo de la forma más automática y factible posible, sin perjudicar las operaciones diarias de su empresa, requiere una adecuada planeación y, seguramente, de la colaboración del proveedor y del consultor que esté asesorando.
  - C) **Periodos de prueba:** por muchas precauciones que se hayan adoptado durante todo el proceso, es muy recomendable mantener, durante cierto tiempo, los viejos y los nuevos sistemas trabajando de forma paralela. Aunque esta precaución implique

una inevitable duplicación de los procesos administrativos y de carga de datos, siempre será un costo inferior a la potencial pérdida de información o paralización de los procesos.

D) Formación de usuarios.- Muchos procesos de automatización desarrolladas con una metodología muy rigurosa han fracasado por no haber prestado la suficiente atención a la formación de los usuarios. Conseguir que los usuarios, desde el inicio de la instalación, conozcan todas las aplicaciones potenciales asegura una calidad futura del sistema.

E) La instalación de nuevos sistemas implicará, seguramente, una serie de cambios drásticos en muchas áreas de la organización, procesos administrativos, funciones y responsabilidades, etc. Es más, implantar un nuevo sistema sin conseguir una mejora en estas áreas implicará que la inversión habrá resultado, en parte, fallida. Por eso, será necesario dedicar suficientes recursos y tiempo a analizar estos aspectos organizados y a poner en funcionamiento su cambio.

Con todas estas recomendaciones puede conseguir que el proceso de automatización largo, costoso y dramático en muchas ocasiones redunde en beneficio de la empresa. Pero suele dar buenos frutos contar con la figura de un líder de proyecto interno o externo que, siendo indispensable de los proveedores de equipos y aplicaciones, juegue el papel de interlocutor entre ellos y los usuarios, así como garantía de la calidad de las tareas y procesos descritos.

#### E) IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CÓMPUTO.

Para automatizar el proceso contable de una empresa, se piensa en buscar un programa que sea fácil de manejar para lograr, por una parte, un importante ahorro de tiempo y por otra parte, una sensible disminución de los datos a capturar que le permita hacer modificaciones en cuanto a la forma de reportes.

Es posible manejar varios niveles de cuentas, ya que ello permite tanto a pequeñas como medianas y grandes empresas adaptarlo a sus necesidades actuales y futuras de acuerdo con los cambios que se realicen ya sea en su control interno o por su crecimiento.

Otra parte fundamental de los sistemas de cómputo es la información fiscal. Se busca un programa que se adapte y que permita hacer el menor número de cálculos posibles, ofreciendo los

reportes principales para el llenado de las declaraciones de impuestos, además de ser confiable y que se actualice conforme existan modificaciones en las disposiciones fiscales.

Los programas de contabilidad contienen procesos contables y fiscales y posibilidad de corregirlos. Posibilidad de definir el catálogo de cuentas de reestructurarlo en cualquier momento la ventaja de los programas para llevar la contabilidad de una empresa es que una sola vez se invierte en adaptar el programa a las necesidades de la empresa.

Las empresas deben incorporarse a un mundo cambiante empleando instrumentos modernos, factibles de usar y que brinden un nivel de seguridad al 100%, conllevan a nuestras inversiones más agresivas y novedosas que los empresarios adaptan, lo que le permite lograr una posición de punta en el contexto de su actividad.

(16) **2.4 CONTABILIDAD EN COMPUTADORAS.**

La Contabilidad se ha beneficiado más de la tecnología que cualquier otra área de negocios. La aplicación de las computadoras en la contabilidad es algo natural porque la computadora es ideal para cálculos repetitivos.

Los sistemas computarizados tienen muchas ventajas sobre los manuales:

La velocidad en un sistema computarizado puede proporcionar información con más rapidez que uno manual porque la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo cuando se hacen en forma manual.

La protección contra errores, la computadora reduce mucho el número de errores porque hace los cálculos con más exactitud que un ser humano. También los sistemas de contabilidad computarizados tienen muchas características que protegen contra los errores. Por ejemplo, la mayor parte de los sistemas no aceptan un asiento en que el Debe y el Haber no sean iguales.

Los pases automáticos al mayor se realizan en forma automática en un sistema computarizado, el ahorro de tiempo es enorme. La tarea repetitiva de pasar al mayor no solo consume bastante tiempo sino que puede ocasionar muchos errores en un sistema manual de contabilidad. El uso de la computadora asegura que cada asiento se pase con exactitud. Esto evita errores como el doble pase, el pase a una cuenta equivocada, pasar un débito como crédito ( y viceversa ) y pasar una cantidad equivocada.

Preparación automática de informes en un sistema de contabilidad computarizado, los informes se pueden producir automáticamente, diarios, mayores, estados financieros e informes especiales que ayuden a la administración a tomar decisiones.

Impresión automática de documentos, un sistema computarizado puede proporcionar muchos de los documentos que se usan en un negocio, facturas, estados mensuales de cuentas por cobrar a clientes, cheques de nóminas y estados de ingresos de los empleados, entre otros.

## 2.5 COMPARACIÓN DEL CICLO CONTABLE EN UN SISTEMA MANUAL Y EN UNO COMPUTARIZADO.

- |   |   |
|---|---|
| 1.- Comenzar con los saldos de las cuentas en el mayor, al inicio del período.  | 1.- Igual.  |
| 2.- Analizar y registrar en el diario las operaciones según ocurren.  | 2.- Analizar las operaciones y registrarlas en la computadora, la que prepara automáticamente un diario que se puede imprimir en cualquier momento.         |
| 3.- Pasar los asientos de diario a las cuentas del mayor.   | 3.- La computadora hace, en forma automática, los pases del diario al mayor.  |
| 4.- Determinar los saldos, sin ajustar, en cada cuenta al final del período.  | 4.- La computadora determina automáticamente el saldo de cada cuenta.   |
| 5.- Registrar el balance de comprobación en la hoja de trabajo y terminarla.  | 5.- La computadora prepara automáticamente un balance de comprobación registre en la computadora los asientos de ajuste. No se necesita la hoja de trabajo. |
| 6.- Utilizando como referencia la hoja de trabajo:<br>A) Prepare los estados financieros.<br>B) Asiente en el diario y pase al mayor los asientos de ajuste.<br>C) Asiente en el diario y pase al mayor los asientos de cierre. | 6.- La computadora prepara automáticamente los estados, pasa al mayor los asientos de ajuste y cierre.  |
| 7.- Prepare el balance de comprobación posterior al cierre.   | 7.- La computadora prepara automáticamente el balance de comprobación posterior al cierre.  |

## 2.6. PUNTOS BÁSICOS DE LA COMPUTACIÓN.

Un programa de computación es un conjunto de instrucciones que le dice a la computadora que tiene que hacer. Sin el programa no puede realizar ni las tareas más sencillas. Esto no significa que hay que ser programador para utilizar las computadoras en la contabilidad. Puesto que la contabilidad es una de las aplicaciones más importantes de la computación se han creado muchos programas para manejar la información contable. Para utilizar la computadora en la contabilidad un negocio solo tiene que comprar un programa adecuado a sus necesidades que sea compatible con su computadora.

### (17) Hardware (Equipos)

Las computadoras se clasifican según su velocidad y la cantidad de información que puede almacenar. Existen tres tipos básicos de computadoras: Macrocomputadoras, Minicomputadoras y Microcomputadoras.

### (18) Dispositivos de Entrada.

Los dispositivos de entrada se usan para alimentar con instrucciones e información a la computadora. Un dispositivo de entrada que normalmente se encuentra en un sistema de computadora es la unidad de disco, que lee la información y las instrucciones de los discos magnéticos. La forma más común de disco es el disquete flexible, llamado también disco flexible. Es circular, delgado, con un diámetro de 5 1/4 pulgadas o 3 1/2 pulgadas, encerrado en un sobre de plástico cuadrado, puede almacenar aproximadamente 360,000 caracteres de información. Para usar el programa de computación o la información almacenada en un disquete se coloca en la unidad de disco y la computadora puede leer la información del mismo.

Otro dispositivo de entrada de la microcomputadora es el teclado. Muy parecido al de una máquina de escribir este dispositivo se usa para introducir la información y las instrucciones.

### Unidad Central de Proceso.

Proporciona en varias formas la información que se desea recibir de la computadora.

### **La Impresora.**

Puede proporcionar copias impresas de la información ya procesada. En un sistema de contabilidad incluye las impresiones del balance general y el estado de resultados, los cheques de nóminas y las facturas para enviarlas a los clientes.

### **Unidad de Disco.**

También se mencionó como dispositivo de entrada, en la unidad de disco se puede conservar los registros que se actualizaron durante el proceso almacenándolos en un disquete. Cuando la computadora se apaga al terminar una sesión de trabajo la memoria interna en la UCP se olvida de la información almacenada en ella. El disquete proporciona un almacén adicional para uso posterior.

## (19) 2.7 PROGRAMAS DE SOFTWARE PARA CONTABILIDAD.

Por lo general los paquetes de contabilidad se venden en módulos. Cada módulo maneja un área particular de los registros contables, mayor general, cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar y nómina. Hay otros para funciones específicas como facturación, elaboración de presupuestos, administración de los activos de planta y costeo por ordenes de trabajo. Por lo general cada módulo se encuentra en un disquete separado con el fin de que se pueda usar uno solo o varios juntos.

Con frecuencia los procedimientos de las nóminas son los primeros que se computarizan. Esta área es ideal para manejar en computadora por la naturaleza repetitiva de las actividades de nómina y el gran número de cálculos matemáticos.

Para reunir varios módulos se requiere del software integrado, que incluye módulos que manejan diferentes funciones y coordinan las salidas de los diversos módulos. Por ejemplo, para registrar un cobro de efectivo de cuentas por cobrar se utilizara el módulo de cuentas por cobrar. El asiento se registrará en el diario de caja-ingresos en este módulo y la cuenta del cliente quedará actualizada automáticamente.

Prácticamente todos los programas contables son manejados por menús. Esto significa que cuando se enciende la computadora y se inserta el disquete del programa aparecerá en la pantalla una relación de opciones de las cuentas que puede seleccionar, al seleccionar una función en particular de la computadora, simplemente se elige y se oprime la tecla de entrada. Los menús simplifican la tarea de aprender a usar un programa de contabilidad. Cada vez que se carga el programa en la computadora aparecerá en la pantalla un menú para seleccionar funciones. Al primer menú se le denomina menú maestro y es la guía hasta la selección deseada del programa. Cuando se elige una opción, la computadora realiza la función o muestra un nuevo grupo de menús para recibir más instrucciones.

## (20) 2.8 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CONTABILIDAD.

El sistema de información de contabilidad se preocupa de registrar con exactitud los eventos como transacciones, de acuerdo con las reglas contables que se usen, y manteniendo el registro del estado de los recursos físicos y financieros de la empresa. Esta función involucra el concepto de procesamiento de datos de control sobre el procesamiento de transacciones. El sistema de información de contabilidad trata sobre todo con los aspectos de transacciones pasadas y con el estado actual que, una gran parte de las necesidades de información de los administradores se relacionan con la información no financiera e información sobre el futuro.

Todos los sistemas de información usan un sistema de Codificación. Un código es un esquema de identificación de datos que asigna números (código numérico), letras (código alfabético), o una combinación de ambos (código alfanumérico) a los datos que entran a la computadora como identificación. Los programas de computo reconocen y describen este código para poder registrar los datos de la computadora en forma apropiada. El código también permite a un programa localizar posteriormente los datos necesarios para el procesamiento, porque el código incluye la dirección lógica del registro que contiene la información necesaria. En forma similar, cuando se teclea el código puede localizar los datos con la ayuda de un programa interno.

El sistema de codificación usado por los sistemas de información de contabilidad, llamado "Catálogo de Cuentas", asigna un código numérico a cada cuenta detallada en el balance y estado de resultados de la contabilidad general. Ejemplo de un catálogo de cuentas simplificado basado en un código de bloque:

1000 - 1999	Efectivo y por cobrar
2000 - 2499	Inventario de materiales
2500 - 2999	Inventario de productos terminados
3000 - 3999	Equipo
4000 - 4499	Planta
4500 - 4999	Pasivos a largo plazo
5000 - 5999	Capital
6000 - 6999	Utilidades de ventas
7000 - 7999	Costo de producción y costo de ventas
8000 - 8999	Gastos generales y administrativos
9000 - 9499	Gastos de ventas
9500 - 9999	Gastos y utilidades no devengadas

Un código de bloque aparta un bloque de números para cada tipo general de cuentas.

Usando los números del catálogo de cuentas, los programas de cómputo pueden extraer datos con más rapidez de los archivos de la computadora y prepara los estados financieros e informes contables de todo tipo. Cada transacción contable está codificada con un número del catálogo de cuentas cuando se registra originalmente. Esto es, el número se une a la transacción y después se registra junto con la transacción para cuando esta entre en la computadora el número de código la dirija al archivo correcto, donde se agrega la cantidad de la transacción actualizada.

El propósito de los sistemas de contabilidad orientados internamente es proporcionar información para la planeación es la información acerca de con qué éxito la organización ha perseguido sus metas, la información que indica el éxito de operaciones pasadas es crítica para la planeación de cursos de acción futuros y fluye en forma indirecta de la actividades de control de operaciones, en cuanto a que la evaluación formal de estas actividades la que proporciona los conocimientos necesarios para la planeación.

En general la información necesaria para los propósitos de control administrativo permite comparar logros con ideales esperados durante un periodo. Lo esperado se encuentra por lo regular en forma de un plan que incluye gastos e ingresos, o metas. Comparando los gastos e ingresos reales con lo esperado se obtiene una diferencia, que a veces se conoce como diferencia de presupuesto. Las diferencias se analizan, así como para evaluar el desempeño de las actividades de operaciones y de los administradores.

## 2.9 DESARROLLO DE UN PROCESO CONTABLE A TRAVÉS DE COMPUTADORA.

### Menú Maestro

- 1) Módulo del Mayor General
- 2) Módulo de Cuentas por Cobrar
- 3) Módulo de Cuentas por Pagar
- 4) Módulo de Nóminas
- 5) Programa de Salida

Opción: \_\_\_\_

Para trabajar con un módulo en particular de este programa simplemente se selecciona del menú. Para usar la sección del mayor general de este programa se escribirá un " 1 ".

### ( 21 ) Módulo de Mayor General.

Es el centro de un sistema integrado, en este módulo se mantiene todas las cuentas del mayor general.

### Menú del Mayor General

- 1) Crear el catálogo de cuentas
- 2) Editar / Cancelar el catálogo de cuentas
- 3) Ver / Imprimir el catálogo de cuentas
- 4) Registrar operaciones
- 5) Imprimir diario
- 6) Pasar al mayor las operaciones
- 7) Ver / Imprimir el mayor general
- 8) Ver / Imprimir el balance de comprobación
- 9) Imprimir Estados Financieros
- 10) Realizar el proceso del fin del proceso

Opción: \_\_\_\_

Una opción que se incluye en el catálogo de cuentas, es que el contador crea el catálogo de cuentas diciendo a la computadora el nombre, el número, el saldo normal y el tipo de activo

circulante, activo de planta, etc., de cada cuenta. Puesto que el programa recordará esta información solo necesita registrarla en una ocasión. Este catálogo se puede modificar cada vez que sea necesario. Después de crear el catálogo el contador puede referirse a una cuenta simplemente anotando su número de referencia con esta información el programa puede proporcionar el nombre de la cuenta y otra información revisando el catálogo de cuentas.

Mediante el módulo también se puede registrar los asientos de diario. Para hacer un asiento de diario se relaciona el número de cada cuenta afectada ( la computadora proporciona el nombre de la cuenta), el importe de la operación y la selección de débitos o créditos para esa cuenta. Una vez que se ha relacionado la operación, el programa preguntara si el asiento de diario esta en equilibrio ( si los débitos son iguales a los créditos ). Una vez registrado los asientos se pueden imprimir el diario general. Esta impresión, normalmente conocida como copia dura, proporciona un registro permanente de los asientos de diario.

Al final del periodo el programa elabora el balance general como base para hacer los asientos de ajuste. Los asientos de ajuste, al igual que otros asientos del diario general, se registran usando la opción "enter transacción". Estos asientos pasan al mayor usando la opción de pasar en el menú. Una vez que se hace esto los saldos de las cuentas se actualizan y quedan listos para su presentación en los estados financieros. La mayor parte de los paquetes de contabilidad incluyen una opción que permite solicitar que las cuentas temporales se cierren automáticamente al final del periodo. El balance de comprobación posterior al cierre se puede imprimir eligiendo la acción " Ver/Imprimir prueba balance" en el menú del mayor general. Al igual que en un sistema manual esto completa el ciclo contable, con los saldos actualizados y listos para usarse en el siguiente periodo contable.

(22) Módulo de Cuentas por Cobrar.

Se usa para mantener la información del mayor auxiliar de cuentas y por cobrar y proporciona diarios especiales para registrar operaciones que afectan esta cuenta del activo.

Menú de Cuentas por Cobrar

- 1) Crear el Mayor de Cuentas por Cobrar
- 2) Modificar el Mayor de cuentas por cobrar
- 3) Ver / Imprimir mayor de cuentas por cobrar
- 4) Registrar / Imprimir facturas de ventas
- 5) Ver / Imprimir facturas de ventas
- 6) Pasar el diario de ventas al mayor general
- 7) Pasar el diario de ventas al mayor de cuentas por cobrar
- 8) Registrar los cobros
- 9) Ver / Imprimir el diario de caja-ingresos
- 10) Pasar el diario de caja-ingresos al mayor general
- 11) Pasar el diario de caja-ingresos al mayor de cuentas, por cobrar
- 12) Clasificar por antigüedad los saldos de cuentas por cobrar
- 13) Imprimir informes

Opción: \_\_\_\_

Las ventas de cada día se registran en una sola ocasión utilizando este módulo. El programa crea un asiento para el diario de ventas y también imprime la factura real que se dará al cliente, eliminando la preparación manual de estas facturas.

Después de registrar las ventas del día se puede imprimir el diario de ventas. La copia dura se revisa para asegurar que está correcta y se conserva como un registro permanente. Ahora se puede pasar este diario. El otro diario en el módulo de cuentas por cobrar es el diario de caja-ingresos, donde se registra todos los cobros. El lote de operaciones de cobros se registra en la computadora en igual forma que el registro manual. Al igual que con los demás diarios se imprime una copia en papel y se verifica que este correcta. Este diario se pasa también tanto al mayor de cuentas por cobrar. El programa se mantiene actualizado de las cuentas de clientes en el mayor auxiliar de cuentas por cobrar y también se pueden imprimir estados de cuentas mensuales que se envían a los clientes de acuerdo a su antigüedad de los saldos para estimar las cuentas incobrables. El uso de la computadora para esta tarea ahorra mucho tiempo y dinero.

(23) El Módulo de Cuentas por Pagar.

El negocio puede usar el programa para llevar su mayor de cuentas por pagar, emitir cheques y crear los diarios, tanto de compras como de egresos de caja.

Menú de Cuentas por Pagar

- 1) Crear el mayor de cuentas por pagar
- 2) Modificar el mayor de cuentas por pagar
- 3) Ver / Imprimir mayor de cuentas por pagar
- 4) Registrar facturas de compras
- 5) Ver/ Imprimir diario de compras
- 6) Pasar el diario de compras al mayor general
- 7) Pasar el diario de compras al mayor de cuentas por pagar
- 8) Ver / Imprimir las facturas por pagar a la fecha
- 9) Imprimir cheques
- 10) Ver / Imprimir diario de caja-ingresos
- 11) Pasar al diario de caja-egresos al mayor general
- 12) Pasar el diario de caja-egresos al mayor de cuentas por pagar

Opción: \_\_\_\_

Cuando se recibe del vendedor una factura de compras se registra en el módulo de cuentas por pagar. Para cada lote de facturas de compras el programa crea un diario de compras. Sus asientos se pueden pasar tanto al mayor de cuentas como al mayor general.

Antes del vencimiento de las facturas el sistema puede proporcionar una relación de cada factura que vence en una fecha en particular. El contador puede relacionar las facturas a pagar el importe del pago. Utilizando formas preliminares la computadora puede imprimir los cheques.

El programa registra cada cheque en el diario de caja-egresos. Este diario puede pasar al mayor de cuentas por pagar al mayor general. La empresa quizás quiera imprimir una relación de todas las facturas pagadas para su registro y eliminarlas de los archivos de la computadora. Este paso puede evitar que se pague dos veces una factura, pagar una cantidad equivocada, o erróneamente pagar demasiado tarde para recibir el descuento. También, si a este sistema se le añade un módulo de inventarios, cada compra de mercancía se puede añadir automáticamente a la lista de existencias.

(24) El Módulo de Nóminas.

Cómo se afirmó antes, la contabilidad de nóminas es ideal para ser operada en un sistema computarizado.

Menú de Nóminas

- 1) Crear / Modificar el archivo de empleados
- 2) Registrar la información de nóminas actual
- 3) Imprimir el registro de nóminas
- 4) Imprimir los cheques de nóminas
- 5) Pasar al mayor general
- 6) Actualizar los registros de ingresos de los empleados
- 7) Ver / Imprimir los registros de ingresos de los empleados
- 8) Imprimir las formas W-2

Opción: \_\_\_\_

Para usar el programa de nóminas la empresa crea un archivo de cada empleado. Estos archivos contendrán información como Nombre, Dirección, Tasa de remuneración, Estado civil, Descuentos retenidos y Deducciones voluntarias. Esta información se puede modificar en cualquier momento, por ejemplo, cuando un empleado se cambia o recibe un aumento, o cuando se contrata a un empleado.

Para cada periodo de paga se usará la opción " Imprimir el registro de nóminas " en el menú, para calcular la nómina del periodo. El programa relacionará cada empleado y mostrará la información del periodo actual el número de horas normales y de tiempo extra trabajadas, las primas de vacaciones o comisiones a recibir y cualquier deducción voluntaria de su sueldo. En el caso de la mayoría de los empleados esta información no cambia de un periodo a otro y no tendrá que ser modificada. Después que se registra la información de la nómina actual la computadora calculará la remuneración normal, el pago de tiempo extra, la remuneración bruta, cada deducción y la remuneración neta. En el programa se puede incluir las tablas de impuestos federales como estatales. La computadora también conserva un registro de los ingresos acumulados del año para cada empleado y puede calcular el impuesto anual acumulado.

El programa puede imprimir el registro de nóminas. Después de verificar la información se imprime los cheques de sueldos. Utilizando cheques preimpresos el programa puede imprimir cheques y las correspondientes matrices.

Después que se imprime los cheques de nómina la información del registro de nómina se pasa al mayor general y se actualizan los registros de ingreso de cada empleado. Ambas tareas se realizan eligiendo la opción apropiada del menú.

## Capítulo 3.- Beneficios de la Informática en el Proceso Contable.

### El Sistema de Contabilidad ASPEL COI.

#### (25) 3.1 DESCRIPCION GENERAL DE ASPEL-COI.

El sistema de Contabilidad Integral ASPEL-COI se emplea para capturar información contable, procesarla, mantenerla actualizada y hacer reportes, todo ello de una forma segura y confiable. Cuenta con reportes de acuerdo a la legislación fiscal vigente y con las herramientas más poderosas. Sus reportes y consultas facilitan la práctica contable.

ASPEL-COI fue diseñado tomando en cuenta las necesidades y problemas de la mediana y pequeña industria, y las características específicas de la legislación fiscal y de la práctica contable. Además, el sistema se ha ido actualizando y mejorando en base a las recomendaciones de los usuarios.

El sistema se adapta a sus necesidades. Es multi-empresa, calcula consolidaciones, permite manejar hasta 12 tipos diferentes de pólizas, controla el acceso a su contabilidad con distintas claves de seguridad, maneja pólizas repetitivas para ahorrar tiempo de captura, incluye información de presupuestos por cuenta para un mejor control operativo y el número de cuentas de su catálogo es limitado, también incluye el manejo de departamentos y cuentas departamentales.

El sistema cuenta con un editor de reportes o "reporteador" que ayuda al usuario a diseñar sus propios reportes de una forma sencilla y con comandos en español. ASPEL-COI cuenta con un módulo de pólizas de disco que le permite conservar las pólizas repetitivas en un soporte magnético para su uso posterior.

Este sistema permite una actualización diaria de la contabilidad y además proporciona Estados Financieros en el momento que lo desee, en forma oportuna, confiable y detallada. Le permite comenzar nuevos periodos cuando todavía no se han cerrado los anteriores y corregir los errores del pasado para que tenga la contabilidad más actualizada y correcta.

ASPEL-COI pone a su disposición un módulo de ayuda interactiva que le permite aclarar dudas en cualquier momento con solo oprimir una tecla. Para que pueda mejorar su capacidad de análisis y de toma de decisiones, incluye una Hoja de Cálculo que utiliza toda la información de su contabilidad.

Es importante recordar que el sistema no contabiliza. Los criterios contables los aplica el contador, y el sistema sólo archiva, organiza y presenta la información en la pantalla y en reportes. Por otro lado, ASPEL ofrece el sistema BANCO que incluye una herramienta muy poderosa que crea pólizas de acuerdo a conceptos predeterminados de Ingresos y Egresos.

ASPEL-COI pertenece a la familia de sistemas administrativos ASPEL. Dada la amplitud de la línea ASPEL, muchas de las tareas administrativas de una empresa pueden manejarse con la ayuda de ellos, y las pólizas generadas en esos procesos pueden ser contabilizadas por ASPEL-COI. Los sistemas ASPEL complementarios ASPEL-COI son: ASPEL-SAE, ASPEL-NOI, ASPEL-BANCO, ASPEL-PROD, ASPEL-CAF y ASPEL-CAJA.

Los programas ASPEL antes mencionados pueden emplearse de forma independiente, pero permite que ASPEL-COI tome las pólizas para su contabilización. Las tareas administrativas cubiertas por ellos son:

ASPEL-SAE.	Facturación, inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar
ASPEL-NOI.	Nóminas
ASPEL-BANCO.	Control bancario
ASPEL-CAF.	Control de Activos Fijos

### 3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

A continuación se describen brevemente las características de cada uno de los módulos que componen el sistema Integrar de Contabilidad.

#### CATALOGO DE CUENTAS.

La implementación de una contabilidad dentro de una empresa se inicia con la definición del catálogo de cuentas.

Para crear el catálogo se deberá mencionar los siguientes datos:

- a) Número de niveles de las cuentas
- b) Número de dígitos para cada nivel
- c) Si maneja departamentos o centros de costos
- d) Indicar si es una cuentas de detalle o acumulativa.

Para iniciar las operaciones es recomendable emplear una póliza de apertura para asegurarse de que se cumpla la partida doble y, al mismo tiempo, tener un documento de esos movimientos.

Esta póliza debe ser un mes anterior, al mes de arranque en ese primer mes aplique exclusivamente la póliza de apertura. Así, si su contabilidad empieza en Enero de 1992, deberá hacer la instalación para Diciembre de 1991 y este último mes aplicar la póliza de apertura. Si decide introducir el saldo inicial, deberá hacerlo para las cuentas de detalle y las acumulativas y capturar con signo negativo los saldos deudores.

La otra opción es el catálogo estándar no necesita definir estos rangos de cuentas, por que ya incluye las principales cuentas de una contabilidad sencilla.

Este módulo se diseñó para dar una gran flexibilidad, por que se puede hacer modificaciones al catálogo en cualquier momento. Estas modificaciones pueden ser:

- Cambios a las características de una cuenta
- Dar de alta nuevas cuentas
- Dar de baja cuentas ya existentes

El catálogo puede tener de uno a once posiciones numéricas separadas por guiones y de uno a cinco niveles para una adecuada contabilización de departamentos cada nivel decimales que se desean usar y la dependencia entre cuentas de mayor, subcuenta y auxiliar.

## **PÓLIZAS.**

A través de las pólizas se realizan todas las afectaciones contables. Estas pueden ser Ingresos, Egresos, Diario, hasta 9 clasificaciones adicionales. También el módulo incluye las siguientes ventajas:

- a) Incluye el número de póliza en forma automática (opcional).
- b) Verifica que las cuentas afectadas existan en el catálogo.
- c) Verifica que se cumpla la partida doble validando que la suma de los cargos sea igual a la de los abonos.
- d) Realiza los asientos contables a las cuentas de detalle afectadas y, posteriormente realiza en forma automática la acumulación a los niveles superiores (cuentas de acumulación).
- e) Proporciona un campo para el concepto general de la póliza, y otro para el auxiliar de cargo de abono.
- f) Permite la consulta de pólizas en forma ágil e inmediata.
- g) Permite modificaciones inmediatas a la póliza en caso de captura de datos incorrectos.
- h) Emisión de formatos de pólizas.
- i) Puede dar de alta cuentas de detalle desde este módulo.
- j) Permite dar de baja pólizas.
- k) Permite crear pólizas repetitivas.
- l) Permite leer pólizas creadas por otros sistemas.

## **POLIZAS DE DISCO.**

Este módulo del sistema permite manejar las pólizas grabadas en disco. Por medio de él se puede crear pólizas repetitivas para conceptos tales como rema o depreciación, y se pueden capturar pólizas generadas por otros sistemas. Además, aquí se pueden cargar pólizas que no cuadren y que vayan a ser revisadas y contabilizadas posteriormente.

Cada póliza debe tener su propio nombre, bajo el cual se registrará en disco, puede tener hasta 8 caracteres, un punto y tres caracteres adicionales.

Existen únicamente dos diferencias entre un póliza de disco y una póliza normal. La primera es que en vez de tener número de póliza, se identifica con un nombre de archivo en disco; el número de póliza correcto se asignará en el momento en que se contabilice la póliza. La segunda es la fecha sólo se tecléa el día del mes que corresponda.

El módulo de pólizas de disco permite crearlas, editarlas y consultarlas, pero no las integra inmediatamente a la contabilidad, sino que primeramente las registra en disco. Para integrar las pólizas de disco a la contabilidad es necesario utilizar Procesos. Es aquí donde se verifica que la póliza cuadre y que todos sus demás datos están correctos para su registro en la contabilidad o en su grabación, dependiendo del parámetro del sistema (contabilización en línea).

Este proceso puede utilizarse para repetitivas, o para pólizas que se contabilizarán una sola vez. Al solicitarlo, el sistema pedirá como primer dato el nombre del archivo en el campo y su localización. Luego de introducir un nombre correcto, la información completa de la póliza.

## **BALANZA DE COMPROBACIÓN.**

La Balanza de Comprobación se puede obtener en cualquier momento que lo desee, sin que requiera un cierre o corte por periodo. Proporciona los datos tradicionales de una balanza, como son: número de cuenta, nombre de la cuenta, saldo anterior, debe, haber, saldo actual y cuadro de cuentas.

Por medio de este módulo se pueden consultar o emitir reportes ( impresora, pantalla o archivo en disco ) de la balanza de comprobación. Dicha balanza presenta el saldo inicial, los cargos, los abonos y el saldo final del mes de las cuentas que se deseen, permitiendo la consulta y la emisión con o sin departamentos dependiendo de la configuración (parámetros del sistema ). En caso de que requiera una balanza que contenga información de mes de un mes, utilice el módulo de Balanza Anual y Consolidación.

La opción consultas permite desplegar la Balanza de Comprobación por la pantalla mientras que la opción Reportes la emite por el impresor, pantalla o archivo en disco.

## DIARIO GENERAL.

El Diario General se conoce también como el Libro Diario. Consiste en el listado de todas las pólizas ordenadas por tipo de póliza ( Diario, Egresos, Ingresos, etc.) y en orden ascendente de número, tipo, fecha y concepto; también se listan las cuentas involucradas ( número y descripción), el concepto del movimiento, los movimientos de cargo o abono y los totales cuadrados de la póliza. Al final del reporte se suman los totales de los movimientos de todas las pólizas listadas.

Para su operación el módulo pide primero, el rango de pólizas que se incluirán en el reporte. Se debe teclear las iniciales de la póliza inicial y final que identifican la clasificación de pólizas con las que se desea empezar, ya sea Dr, Ig o Eg, o alguna otra definida por el usuario en el módulo de Utileria.

El sistema sugiere automáticamente la primera póliza que contenga el sistema, ordenándolas alfabéticamente por el tipo de póliza, tanto para el tipo de póliza como para el número. Este reporte se puede emitir en cualquier momento sin necesidad de haber terminado el periodo y no requiere de ningún proceso de clasificación.

En la opción reportes, esta captura contiene los mismos parámetros que la consulta con la diferencia de que podemos seleccionar un rango de cuentas para el reporte y un título para el mismo.

## AUXILIARES.

Los Auxiliares también se conocen como Libro Mayor Auxiliar. Consiste en un listado de todas las cuentas en el mismo orden del catálogo. En cada una se menciona su número, descripción y saldo inicial. Si se trata de una cuenta de detalle, se presenta también las pólizas que la afectaron. Los saldos histórico de cada cuenta, son saldos iniciales, cargos, abonos y finales. En cada póliza se indica su tipo, número, fecha, el número de la cuenta en cuestión, el concepto, los movimientos de todas las cuentas listadas. Dado que a cualquier nivel, desde Mayor a Auxiliar, puede haber cuentas de detalle, para mantener la congruencia de los cálculos el reporte suma los movimientos del nivel seleccionado más las cuentas de detalle de niveles superiores.

Las opciones con que cuenta este módulo para la presentación de auxiliares son las siguientes:

- a) Consulta por pantalla o reporte.
- b) Mensual o anual ( hasta 12 meses).
- c) Todas las cuentas o sólo aquellas con movimientos.
- d) Rango de cuentas total o parcial.
- e) Saldo histórico ( iniciales de los periodos ).
- f) Si se trata de reportes, definir si se quiere sin corte de hoja , o con corte a mayor, subcuenta, sub-sub-cuenta, sub-sub-sub-cuenta o auxiliar.

Este reporte se puede emitir en cualquier momento que lo desee el usuario.

### **3.1.2 REPORTE FINANCIEROS.**

El sistema permite emitir estados financieros estándar y estados financieros definidos por el usuario. Estos últimos se crean con un módulo de emisión de formatos de reporte.

Para que ASPEL-COI reconozca las cuentas de los reportes es necesario indicar los rangos de cuentas del catálogo que corresponden a cada uno de los rubros del Activo, Pasivo y Capital. Esta clasificación de cuentas se realiza empleando la opción de Rango de Cuentas ( Utilizas-Configuración del Sistema -Rango de Cuentas).

A continuación se describen los reportes financieros estándares, los cuales pueden ser adaptados por el usuario para que cumplan con sus necesidades de información.

#### **Balance General.**

La impresión del Balance General es en forma de listado, y se realiza por mes. Las cuentas que aparecen son las de nivel de mayor, presentándose los totales del Activo Circulante, Pasivo a Largo Plazo y Capital. Es posible obtener el Balance General cualquier día del mes que esté transcurriendo, lo cual permite contar con cifras preliminares al cierre del mes.

#### **Estado de Resultados.**

Este reporte se emite con cifras del mes actual, el porcentaje de este mes sobre las ventas, el acumulado anual ( Incluye el mes actual) y el porcentaje del acumulado sobre las ventas. Puede ser emitido en cualquier momento del mes y proporciona la información al día, por lo que es de gran utilidad conocer los resultados parciales o finales de la empresa.

#### **Libro Mayor.**

Este reporte le muestra los saldos y el resumen de movimientos de las cuentas de mayor por mes para el rango de meses que se solicita.

Para la impresión de reportes financieros, se selecciona cualquiera de los cuatro reportes estándares, el sistema procederá a elaborarlos inmediatamente. Lo único que solicitará es que se aliste el impresor para poder comenzar. En cualquiera de ellos se pone como fecha el mes de trabajo y para elaborarlos se utiliza los rangos de cuentas que el usuario define por medio del módulo de *Utilerías-Configuración del Sistema-Rangos de Cuentas*.

El usuario si desea cambiar las clasificaciones de las cuentas, agregar nuevas clasificaciones o efectuar cualquier otro cambio a los reportes estándar, bastará que los modifique utilizando los comandos y el editor.

### 3.1.3 BALANZA ANUAL Y CONSOLIDACIÓN.

Este módulo permite emitir una balanza de comprobación mensual o de varios meses, y solo requiere que se le proporcionen los archivos de los meses que se desea incluir.

Por otro lado, cuenta con un programa para consolidar las contabilidades de varias empresas en una sola, tras lo cual se pueden cargar pólizas con eliminaciones, emitir reportes financieros y también concentrar todas las empresas para obtener un desglose detallado por centros de costos.

Como se mencionó anteriormente, este módulo permite emitir una balanza de comprobación con información de varios meses, este proceso se encuentra separado del de balanza de comprobación normal, ya que cuenta con varias peculiaridades. La más importante es que la balanza no sólo se reporta, sino que se archiva en disco, pudiendo ser accedida al se teclea como fecha de trabajo el mes 99 del año correspondiente.

En los campos donde se solicita que indique donde se localizan sus catálogos y donde se localizará a su nuevo catálogo, deberá responder tecleando la letra que identifica a la unidad de disco y el directorio que utilizará. Si responde con ENTER el sistema supondrá que desea que lleve a cabo en el directorio actual de datos.

El rango de fechas seleccionado no puede contener más de doce meses. En caso de que el periodo seleccionado incluya dos años diferentes y exista el periodo 13, que es el periodo de ajustes, el sistema lo incluirá automáticamente.

### **3.1.4 HOJA DE CÁLCULO.**

Este módulo del sistema le provee de una hoja de cálculo como las tradicionales, sólo que la hoja de cálculo de ASPEL.COI puede tomar información de su contabilidad para que haga las comparaciones y análisis que desee. Además, le permite exportar los resúmenes a Quattro Pro o a Lotus 1-2-3 para su utilización en otras hojas de cálculo.

La hoja de cálculo cuenta con cinco reportes estándar: Origen y Aplicación de resultados, Razones Financieras, Ganancia y Pérdidas Inflacionarias, Pago de I.V.A. y Declaración Múltiple.

Los menús que incluye son:

- 1.- Archivos.
- 2.- Edición.
- 3.- Gráficas.
- 4.- Global.
- 5.- Impresión.
- 6.- Utilerias.

### 3.1.5 UTILERIAS.

Las utilerías del sistema de contabilidad integral permite al usuario efectuar procesos que antes solamente podían ser realizados por personas con conocimientos de computación. Este subsistema es todo un sistema de mantenimiento, verificación y monitoreo de la contabilidad. Las opciones con que cuenta son las siguientes:

- Rectifica la integridad de los archivos y programas con verificaciones de registros, cifras de control e índices y regeneración de índices en caso de fallas.
- Procesos de operaciones contable; trasposos de saldos, creación de nuevos meses, borrado de movimientos y pólizas de cierre anual.
- Otros procesos: instalación del sistema, recuperación de archivos, configuración del impresor y cambio de mes de trabajo.

## El Sistema ContPaq.

### (26) 3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE CONTPAQ.

CONTPAQ es un sistema contable para computadoras , que le permite llevar el registro básico contable , hasta el análisis de información financiera muy sofisticado. Es un sistema integrado contable con funciones de: Presupuestos , Flujo de Efectivo , Estadísticas , Análisis financiero , Gráficas y Fiscal para toma de decisiones.

#### INSTALACION.

Se integra un programa instalador que ayuda a iniciar su contabilidad copiando los programas al disco u obteniendo un respaldo en el caso de que sean discos flexibles , además de permitir la conversión o instalación de archivos.

Aparece el manejo de nuevos tipos de periodo: Mensual, bimestral , trimestral , cuatrimestral , semestral , anual y especial. Para tipos de periodos diferentes al tipo especial , todos los periodos inician y terminan con el mes natural excepto para aquellos en que el inicio y fin de ejercicio no correspondan con el inicio o fin de mes , en cuyo caso el periodo no inicia o termina con el mes. Es posible en CONTPAQ que el ejercicio de su contabilidad sea normal , irregular o montando independientemente del tipo de periodo.

### 3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

#### Catálogo de Cuentas.

Es la parte modular de CONTPAQ, ya que de este se obtiene la gran mayoría de los reportes del sistema, por ello es de primordial importancia el hacer un buen diseño del mismo antes de iniciar el trabajo del sistema en la computadora.

Dentro de CONTPAQ se llama CUENTA al Activo, Pasivo, etc. que agrupan a su vez al siguiente nivel de los reportes financieros, también se designa como cuenta el siguiente nivel de información, como activo circulante, fijo, etc. y los rubros, cuentas de mayor, así como los auxiliares hasta el más detallado nivel.

El diseño del catálogo de cuentas deberá iniciarse de lo general a lo particular, es decir comenzando por los conceptos de Activo, Pasivo, Capital, Resultados Acreedoras y Resultados Deudoras. Una vez identificadas estas cuentas el siguiente paso es dividir las en el siguiente nivel de agrupamiento, por ejemplo dentro de Activo: Circulante, Fijo y Difido. A su vez Circulante puede dividirse en los rubros relativos que aparecerán en el Balance General como: Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Clientes, etc. siendo estas cuentas consideradas de Mayor que si aparecen en Estados Financieros.

Para los movimientos de Altas, Bajas, Cambios, Despliegues y Extras. Es dentro del módulo mantenimientos del catálogo de cuentas. Los datos que se solicitan son:

- Número de cuenta.
- Nombre.
- Tipo de cuenta.
- Acumula a que cuenta.
- Fecha.
- Estado actual.
- Ejercicio del periodo.
- Saldo inicial.

El siguiente dato es la Especificación de Cuentas y Subcuentas y es de gran importancia en la definición de los niveles de cuentas y subcuentas, se trata de especificar que cuenta acumula una subcuenta. Y por último se aceptan los datos de la cuenta, antes verificando que estén correctos.

## MODIFICANDO LOS DATOS DE UNA CUENTA.

Se deberá proporcionar el número de la cuenta que desea cambiar. Una vez captado el número, CONTPAQ procederá a buscar la cuenta para desplegar los datos en la pantalla. Posteriormente CONTPAQ se pondrá en estado de espera para que usted confirme si los datos son correctos o desea modificar alguno.

### Especificación de las Cuentas de Resultado, Cuadre y Flujo.

Después de instalar los datos de su empresa en la computadora y entrar por vez primera al módulo de Catálogo, CONTPAQ pide los datos de algunas cuentas de control: la cuenta de resultados, la cuenta de cuadro y la cuenta de flujo.

**La Cuenta de Resultados .-** En contabilidad al finalizar las operaciones de un mes, se debe adicionar en el balance la utilidad o pérdida acumulada del ejercicio al total de Capital, a fin de que este cuadro.

CONTPAQ pregunta, la primera vez que opera una actualización al catálogo, cual es el número de la cuenta de resultados a fin de poder tomar control de esta cuenta y adicionarla al Capital en el Balance.

Esto le da a CONTPAQ una característica muy importante, ya que se podrá tener información al día, en el momento que desee y con el efecto reflejado en los Estados Financieros por toda la información relativa a Resultados. Podrá obtener los reportes contenidos en CONTPAQ inmediatamente y en forma oportuna para tomar decisiones.

**La Cuenta de Cuadre.-** En el proceso de captura de pólizas es común equivocarse en las cantidades o aplicaciones que se hacen a las diferentes cuentas, resultando de esta manera pólizas descuadradas.

CONTPAQ no permite que existan pólizas descuadradas, por lo tanto al capturar una póliza que no esté cuadrada, Contpaq dará dos alternativas: Cancelar la póliza o Generar un cargo o abono por la diferencia.

Debe entenderse que la cuenta de cuadro es una cuenta de control, puesto que no le permitirá seguir adelante con un cierre de mes si la cuenta de cuadro tiene saldo o movimientos, lo que le permitirá conocer los errores de aplicación o cantidades erróneas en las pólizas, avisándole y recordándole oportunamente esto.

**La Cuenta de Flujo de Efectivo .-** CONTPAQ puede ofrecer un flujo de efectivo automático, para esto se debe especificar en base a qué cuenta debe tomarse el flujo, es decir, lo que CONTPAQ conoce como cuenta de flujo. Generalmente la cuenta de flujo es Bancos, de manera que la cuenta de bancos y todas las subcuentas o subcuentas, etc. también serán consideradas como cuentas de flujo.

Cada vez que se capture en una de estas cuentas, pedirá que se especifique por qué concepto se está haciendo el movimiento, por ejemplo: Ingresos ventas, Ingresos cobranzas, Egresos sueldos, Egresos pago proveedor, etc.

De esta manera cuando se pida el reporte de flujo de Efectivo, buscará primero el saldo inicial de bancos, posteriormente tomará cada uno de los conceptos de ingresos, sumará las cantidades de los movimientos que están agrupados y en la misma forma lo hará para los egresos, listando el reporte.

## **PÓLIZAS.**

Una vez seleccionada la opción Pólizas abcd, CONTPAQ llevará al módulo del mismo nombre, el cual se presenta similar a todos los menús de mantenimiento ( **ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y DESPLIEGUES** ).

- La opción **ALTAS** en este caso sirve para introducir pólizas a la contabilidad de la empresa.
- La opción **BAJAS** para eliminar o borrar pólizas.
- En **CAMBIOS** es posible corregir cualquier error de una póliza, ya sea de aplicación, fecha, número, etc.
- Y por último la opción **DESPLIEGUES** que es útil para visualizar en la pantalla la información de una póliza.

Los datos de una póliza en CONTPAQ se divide en dos partes, la primera es el encabezado de la póliza : Fecha, Tipo, Número, Descripción, etc. La fecha deberá estar dentro del periodo vigente. Pero es posible modificar, dar de alta o baja pólizas de periodos anteriores o de periodos futuros dentro del ejercicio actual y el próximo ejercicio.

El tipo de póliza puede ser : Ingreso, Egreso, Diario, Orden, Estadística o Fiscal. El número de póliza puede ser hasta de 8 dígitos. Por último la clase de póliza puede ser Normal, Permanente, Permanente sin afectar, Sin afectar.

**Normal .-** Es aquella que en el momento de ser capturada, afecta inmediatamente los saldos de las cuentas que se cargan y se abonan.

**Permanente .-** Es aquella que tiene un periodo de vigencia, es decir, es una póliza que afectará automáticamente sus operaciones contables durante un periodo de tiempo determinado.

**Permanente sin afectar .-** Es una póliza que tiene un periodo de vigencia pero no se aplicará automáticamente, sino que está afectada hasta que se indique.

**Sin afectar .-** Esta póliza podrá ser de cualquier tipo y será aplicada hasta que se indique.

**Y la segunda es el detalle de los movimientos: cargo y abono.**

### 3.2.2 IMPRESIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

#### Catálogo de cuentas.

Este reporte, como su nombre lo indica, presentará información general de todas las cuentas que fueron dadas de alta en el catálogo desde un principio. Esto es, podrá visualizar el Nivel de cada cuenta con el número, nombre y tipo correspondiente a ella, así como las fechas del último movimiento.

La información que podemos obtener es:

- Reporte de todas las cuentas, o sólo de Activo, Pasivo, Capital, Resultados acreedoras, etc.
- Podrá mostrar todos los niveles existentes, o algunos que se especifiquen.
- Podrá desplegar las cuentas ya sea con saldos o sin saldos.
- Otra de las ventajas es que podemos tener información de las cuentas que ya habían sido dadas de baja.

#### Balance General.

Como ya sabemos, el Balance General o Estado de Posición Financiera, es un documento contable que nos muestra el estado actual de la empresa a una fecha determinada.

Los datos que tendrá que especificar para obtener la información deseada son los siguientes:

- Ejercicio que podrá ser el actual, de anteriores.
- Período este será desde el primero hasta el último, además del período de fin de ejercicio.
- Saldos se podrán ver todos los saldos o, si lo desea puede, omitir aquellos cuyo importe sea cero.
- Tipo de cuentas que pueden ser Fiscales, Contables o ambas.

### **Estados de Resultados.**

Este documento presenta la información del periodo y del ejercicio, ya sea periodo contra acumulado, real contra presupuesto o actual contra año anterior. Este reporte de CONTPAQ muestra los saldos correspondientes a cada cuenta de resultados. En el caso de que se deseara obtener un Estado de Resultados real contra presupuestos aparecerá el saldo real de la cuenta con su presupuesto asignado y la diferencia entre ambos, además, el porcentaje correspondiente.

Aquí también se podrá especificar el periodo del que se obtendrá el reporte. Así como de anteriores o futuros.

### **ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS.**

Este documento proporciona un resumen de los cambios o variaciones existentes en los saldos de un periodo comparado con otro. El reporte que se genera indicará cual fué el origen de esas variaciones y a qué cuentas fueron aplicados. Estas cuentas serán las mismas que se relacionan en el Balance General y la Utilidad del periodo o Ejercicio.

### **BALANZA DE COMPROBACIÓN.**

Con este reporte se comprobará que la información que se presenta no sea incierta, ya que CONTPAQ verifica que la cuenta de cuadre no tenga movimientos. Este reporte comprende las cuentas definidas como de Mayor, tanto de Balance como de Resultados.

### 3.2.3 CIERRE DEL PERIODO.

Quando se efectúe este procedimiento le permite, al finalizar un periodo contable, convertir los saldos anteriores de cada cuenta en saldos iniciales para el nuevo periodo ( calculando el saldo neto ), restaurando además cargos y abonos y borrando las pólizas registradas en el periodo actual, en caso de que no desee conservar el histórico ( solo conserva las permanentes ).

El saldo final será igual al saldo anterior ( inicial del periodo ) más cargos menos abonos ( cuentas de naturaleza deudora ).

El saldo final será igual al saldo anterior más abonos menos cargos ( cuentas de naturaleza acreedora ).

Para iniciar el siguiente periodo los cargos y abonos serán restaurados a cero y el saldo final calculado será el saldo inicial del siguiente periodo.

Es importante el obtener un respaldo de los archivos antes de ejecutar este proceso. CONTPAQ calcula los nuevos saldos iniciales de cada cuenta del catálogo afectándolas, inicia a cero el número de pólizas y movimientos del periodo y prepara los archivos para un nuevo periodo contable. Si existiera algún saldo en la cuenta de cuadro, no se permitirá el cierre del periodo, debiéndose cuadrar la póliza y dejar esta cuenta sin movimientos.

Los procesos necesarios son:

- Se deberá cerrar el último periodo y se tiene la opción de un periodo de ajustes.
- Al cierre un respaldo en disquetes, ya que después del cierre, la información quedará actualizada.
- Al terminar el proceso aparecerá información relativa al cierre:
  - Cuentas de Catálogo cerradas.
  - Pólizas iniciadas.
  - Movimientos iniciados.
  - Descripciones iniciadas.
  - Pólizas permanentes de afectación a periodos futuros.

## **CIERRE DEL EJERCICIO.**

Antes de efectuar el cierre de ejercicio sus cuentas de Resultados deberán estar saldadas puesto que de lo contrario CONTPAQ no permitirá cerrar.

La forma de hacerlo es seleccionando la opción Generar Póliza de Cierre de Ejercicio, proporcionando el número de la cuenta de capital, la cual reflejará el resultado del ejercicio y el número de la póliza de diario que se generará.

### 3.2.4 OTRAS OPCIONES QUE HACEN IMPORTANTE ESTE PROGRAMA.

#### PRESUPUESTOS.

Sirve para cualquier cuenta que exista en el catálogo de cuentas, sin importar el nivel que esta tenga. Ya que permite aprovechar los recursos disponibles de la empresa, así como controlar las erogaciones durante su ejercicio, ya sea por departamento o en alguna otra forma.

El usar presupuestos le hará posible la realización de comprobaciones y análisis para la toma de decisiones futuras.

#### AGRUPACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

Esta opción se refiere de como manejar las relaciones de información entre cuentas, a través de las cuentas estadísticas. Como son :

- Análisis de gastos por departamento.
- Análisis de I.V.A. neto.
- Análisis de capital por accionista.
- Análisis por línea de producto.

Las cuentas estadísticas deberán estar dadas de alta previamente en el catálogo de cuentas y haberse definido como Estadística de Acumulación dentro de Grupos Estadísticos. También se puede definir cuales son las subcuentas que se relacionan con la cuenta.

Las opciones que se tienen son:

- Altas de grupos.
- Cambios de grupos.
- Despliegues de grupos.
- Baja de grupos.

## REPORTE DE COMPONENTE INFLACIONARIO.

Este reporte permitirá desplegar una cuenta o un grupo de cuentas con los cálculos del componente inflacionario de acuerdo a la REFORMA FISCAL vigente. Las cifras con las que se harán los cálculos van a depender de los índices de precios al consumidor que pueden ser alimentados dentro de la opción de usuarios y conceptos, donde existe un menú en el cual se presenta de la 1 a la 100.

Los datos que tendrá que determinar para la obtención de este reporte son los siguientes:

- Tipo de cuenta ya sea Activo, Pasivo, Capital o alguna otra.
- Dígito agrupador el cual es opcional.
- Periodo.

Este reporte presenta el saldo promedio diario y el saldo promedio mensual de cada cuenta multiplicando por el factor de ajuste proviene de la división de INPC del mes actual entre el INPC del mes anterior restándole la unidad, dando finalmente el componente inflacionario para cada cuenta. Esto nos muestra la relación que existe en lo que tenemos registrado en cada cuenta contra la inflación que se presenta mes con mes, de esta manera será más real la interpretación de las cifras que aparezcan en su reporte.

## SALDOS PROMEDIO.

Este reporte es similar al Componente Inflacionario, la diferencia que existe entre ambos radica en que el reporte de Saldos Promedio presenta el saldo inicial y los movimientos del periodo clasificados por día, especificando la fecha con su saldo correspondiente, posteriormente se obtiene el saldo final del periodo.

Los datos que se necesitan son:

- Número de cuenta.
- Dígito agrupador.
- Periodo.

También se pueden conocer:

- El saldo final del mes.
- Factor de ajuste.
- Saldo promedio diario.
- Componente inflacionario con respecto al saldo promedio diario.
- Saldo medio mensual.
- Componente inflacionario con respecto al saldo medio mensual.

### **IMPRESIÓN DE PRESUPUESTOS.**

Se podrá observar el presupuesto de todas las cuentas, algún tipo de cuentas o sólo una cuenta. Deberán estar definidos dentro del catálogo de cuentas, donde serán dada de alta los presupuestos para cada ejercicio.

Los datos que se solicitan son:

- Tipos de cuentas.
- El ejercicio o ejercicios deseados.

### **AUDITORIA DE SALDOS.**

Este reporte es de gran utilidad para tener certeza de la validez de su información, puesto que verifica saldos, cargos y abonos de una cuenta entre sus subcuentas. Con ello se podrá saber si existe algún error en los saldos, cargos o abonos de su período o ejercicio contable.

Los datos que se solicitará son:

- El tipo de cuentas que desea verificar. Pueden ser todas o algunas.
- El ejercicio: ya sea el actual, siguiente, etc.
- Del primer período al último período, fin ejercicio, ejercicio.
- Tipo de auditoría: todas, saldos, cargos, abonos.

## DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

En CONTPAQ cualquier cuenta puede ser dividida hasta el detalle que sea necesario, de tal forma que las cuentas de activo fijo pueden desglosarse por departamentos y éstos a su vez en grupos de activos o activos específicos.

Las cuentas de ACTIVO FIJO llevan normalmente una cuenta relacionada que es depreciación acumulada y que es cuenta de naturaleza acreedora. La depreciación acumulada se puede llevar a nivel global, por departamento o por cada activo en particular. Y también pueden manejar en cuentas que resten a otra cuenta superior, para tener así el neto o también manejarlo en cuentas complementarias de activo.

Para ambos casos se requiere por cada cuenta de activo sujeta a depreciación o amortización se lleve el control de:

### POR LA NUEVA BASE

Su año y mes de adquisición.

Año y mes de inicio de uso.

Tasa de depreciación anual.

Porcentaje que lleva depreciado a la fecha.

Cuenta de depre. acumulada ACTIVO.

Cuenta de depreciación GASTOS.

Cuenta no deducible GASTOS (\*opcional).

### POR LA BASE TRADICIONAL

Año y mes de inicio de uso.

Porcentaje deducible.

Tasa de depreciación anual.

Porcentaje que lleva depreciado a la fecha.

Cta. de depre. acumulada ACTIVO.

Cta. de depreciación GASTOS.

Cta. no deducible GASTOS (\*).

Las cuentas involucradas son de orden, lo que producirá pólizas de ORDEN que no se considerarán estrictamente dentro de lo contable.

Se requiere guardar información relativa a los Índices del Banco de México. Pudiendo registrarse exclusivamente las que sean necesarias, en base a las fechas de adquisición de los activos.

## MÉTODO DEL CÁLCULO DE DEPRECIACIONES.

$$\text{Valor Inversión} \times \text{Factor de Actualización} = \text{Valor del activo actualizado}$$

año / mes.

$$\times \text{Porcentaje de deducción} = \text{Valor actualizado depreciable} \times \text{Tasa de depreciación}$$

$$= \text{Depreciación anual} = \text{Depreciación del periodo entre el número meses transcurridos desde la adquisición del activo (o el inicio del periodo si es anterior), menos la depreciación calculada hasta el mes inmediato anterior según índice de precios.}$$

- 1er PASO. Hacer un inventario de los activos de la compañía con sus fechas de adquisición y la forma que serán controlados.
- 2o PASO. Dar de alta una cuenta que agrupe a los activos fijos detallados. Con sus subcuentas.
- 3er PASO. Traspasos de saldos por el valor histórico de los activos.
- 4o PASO. Alta de cuentas de orden para acumular la depreciación, agrupándola bajo una cuenta totalizadora.

Los datos requeridos son:

- Número de cuenta.
- Nombre de la cuenta.
- Fecha de inicio de uso.
- Porcentaje de Depreciación anual y deducible.
- Porcentaje depreciado a la fecha.
- Depreciación acumulada ( donde se hará el abono)
- Cuenta de gastos ( donde corresponderá el cargo)
- No deducible ( donde se cargará la diferencia)

## El Sistema Conta MATI - CO.

### (27) 3.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DE CONTA MATI-CO.

Es un programa de computo elaborado especialmente para las empresas que desean tener en perfecto orden su registro contable. Tiene dos claves de acceso diferentes para el personal de operación y captura. Permite manejar ejercicios fiscales que no terminen exactamente con el año Ejercicios Montados, al momento de instalar el sistema normalmente se le indica al sistema cual es el mes de cierre fiscal y cual es el ejercicio en curso. Sin embargo, esto puede ser modificado simplemente seleccionando la opción de Datos.

Ejercicios normales que le permite manejar el ejercicio completo sin tener que realizar los cierres y empezar a capturar un nuevo mes sin haber terminado el anterior. De esta forma, le permite generar listados de movimientos conteniendo la información de varios meses de ejercicio. Se pueden hacer cambios de movimientos que por error u omisión sean incorrectos en cualquier mes del ejercicio, sin tener que realizar ninguna operación adicional de traspaso de saldos ni recapturas.

El sistema cuenta con una opción de Regeneración por si algo llegara a fallar, que al ejecutarla, reconstruye los archivos del sistema, rectifica los saldos y depura la información dada de baja. Otra ventaja es la opción de Status la cual le presenta las condiciones de operación de sus sistemas al momento de ejecutarla. Con esta opción se podrá detectar si existe algún error en los movimientos que se capturaron, se podrá conocer cuantas pólizas y cuantos movimientos se capturaron en cada mes del ejercicio y que porcentaje representa cada uno de ellos sobre el volumen total capturado. Se puede manejar con el sistema de red.

#### Requerimientos del Equipo.

Micomputadora Compatible con:

- Drive de 5.25 o 3.5 pulgadas
- Disco duro
- Set de memoria RAM mínima de 640 Kb
- Monitor monocromático o de color
- Teclado.

ESTA TESIS DE GRADO  
SALIO DE LA BIBLIOTECA

### **Capacidad.**

No tiene límites en cuanto al número de registros contenidos tanto en el catálogo de cuentas como en los movimientos. En cuanto a la velocidad de operación, es un sistema que nunca incrementará el tiempo de operación en la captura de pólizas, saldos iniciales y catálogo de cuentas. No siendo así para los procesos de regeneración, cierre y status, los cuales tardarán un tiempo directamente proporcional al número de registros con los que cuente el equipo.

### **Respaldo de la Información.**

La única forma que se garantice la información que se está capturando día con día en el sistema y que no se pierda es realizando respaldos diarios de información. Un respaldo es una copia fiel de los archivos del sistema en disquetes o bien en una cinta. Sirve para copiar la información que se ha capturado en el sistema, así como para recuperar los datos grabados en disquetes, por si se llegara a perder la información del disco duro se podrá recuperar gracias a los respaldos.

Se deberá contar con una serie de disquetes previamente formateados y etiquetados con el número de la secuencia del respaldo que le corresponde, el nombre de la compañía y el directorio en el cual se encuentran los archivos en el disco duro y que serie, fecha, mes y ejercicio se trata. Se deberá realizar un respaldo diario.

### **Manejo de Multicompañías.**

Contabilidad Mati-Co está fabricado para que se pueda llevar la contabilidad de varias empresas en la computadora. Bajo el concepto del manejo de subdirectorios se podrá operar cuantas empresas se necesite. Al momento de iniciar el sistema se deberá proporcionar el nombre del subdirectorío en el que desea que se guarden los archivos de X empresa.

### 3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

#### Catálogo de Cuentas.

Contabilidad Mati-co permite manejar un catálogo de cuentas sin límite en el número de registros. Permite crear hasta cuatro niveles, cada uno hasta cuatro dígitos ( números enteros). El sistema valida perfectamente la correcta creación del catálogo de cuentas y sus niveles, validando el que no pueda ser dada de alta alguna cuenta si no existe previamente el nivel inmediato superior.

Los saldos iniciales o apertura , se registran en cada una de las cuentas, los saldos iniciales son los saldos finales del ejercicio próximo paando al que se instaló el sistema, en el caso de iniciarlo al principio del ejercicio.

Solamente se capturan los saldos iniciales una vez que ya están dadas de altas las cuentas en el catálogo y de estas cuentas, los saldos iniciales son capturados al último nivel designado. El total neto de dichos saldos debe sumar cero, por lo tanto, los abonos hay que capturarlos con signo negativo.

En el caso de arrancar el sistema ya comenzado el ejercicio y no se tenga el interés de capturar los meses anteriores a la fecha de instalación, lo puede hacer de dos formas:

La primera, que es la más conveniente (la captura total de pólizas) es registrar los saldos iniciales del ejercicio y meter mes con mes para cada uno de los meses anteriores a la fecha de instalación una sola póliza con los importes totales de cada cuenta.

La segunda forma, es meter como saldos iniciales en el sistema el saldo al mes anterior de la instalación del sistema.

Las opciones que tiene el menú del catálogo de cuentas es:

- Alta de una cuenta.
- Cambios.
- Baja de una cuenta del catálogo.
- Impresión del catálogo.

## **Pólizas.**

El sistema de Contabilidad Mati-Co tiene una exclusividad en la opción de Pólizas el sistema preguntará por el mes del ejercicio en curso al que se desea entrar a capturar pólizas. Los tipos de pólizas pueden ser Diario, Egresos, Ingreso y Otras.

También maneja una columna de cuadre, esta indica a través de un astenisco (\*), si la póliza que se encuentra en ese renglón no le cuadran el total de los cargos con el total de los abonos.

Las opciones que maneja el menú de pólizas son:

- Alta de una póliza.
- Alta de un movimiento.
- Baja de un movimiento.
- Cambios.
- Impresión de pólizas.

En el caso de algún desperfecto del equipo de computo o bien si se presenta alguna interrupción en el suministro de la energía eléctrica estando capturando una póliza, esa póliza ya no existirá en el archivo cuando se vuelva a entrar al sistema. Es recomendable que se utilice el proceso de regeneración por si sucede algún desperfecto.

### 3.3.2 REPORTE DEL SISTEMA.

Todos los reportes del sistema pueden ser seleccionados bajo un amplio criterio, rango de cuentas, fechas, nivel de agrupación del catálogo de cuentas. Todos los reportes cuentan con los datos de la empresa. La mayoría de los reportes pueden ser impresos por orden de cuenta o alfabético.

Los Tipos de Reporte y Actividades del Sistema son:

**Reporte de Saldos Iniciales.-** Sirve principalmente para verificar que cada uno de los saldos de apertura del ejercicio sean los correctos. La suma de los saldos iniciales del catálogo de cuentas debe ser cero, ya que las cantidades positivas Cargos se eliminan con las cantidades negativas de los Abonos.

**Reporte de Consecutivo de Pólizas.-** Es seleccionado de un mes en especial. Puede ser seleccionado entre un rango de pólizas dentro del mes deseado. Este rango varía desde el tipo y el número de póliza inicial hasta el tipo y número de póliza final.

**Reporte de Pólizas.-** Cuenta con todos los movimientos de cada una de las pólizas que se han capturado. Se indica cual es el mes del ejercicio del que se desea consultar o imprimir el reporte del detalle de pólizas, el mismo sistema permite seleccionar un rango de pólizas, desde tipo y número de pólizas inicial y final.

**Reporte de Auxiliar de Cuentas.-** Se pueden ir agrupando el movimiento de cada cuenta desde el comienzo del ejercicio hasta el mes seleccionado. De esta forma, se contará con toda la información relativa al movimiento de una cuenta en un solo reporte. En el caso que solo se requiera información de los movimientos registrados de cada cuenta del seleccionado, se indica el mes que se requiere. En el caso de que necesite los registros completos del auxiliar de cuentas de todo el ejercicio, se indica al sistema la opción de Detalle de todo el año.

**Reporte de Diario de Operaciones.-** Este reporte presenta la información contenida en las pólizas ordenadas por fecha. Primero se indica el mes deseado, los movimientos del mes seleccionado por medio de la fecha inicial y la final.

**Reporte de Balanza de Comprobación de Saldo.-** Este puede ser emitido al mes deseado y el criterio con el cual serán seleccionados los registros del archivo. Nivel máximo del catálogo de cuentas, la cuenta inicial y la cuenta final, el número de la página inicial con el que será impreso el reporte, si se desea que el reporte sea ordenado por nombre o por número de cuenta y, por último, si se desea un reporte de todas las cuentas contenidas en el rango, o bien únicamente las que hayan tenido algún movimiento.

**Reporte de Mayor General.-** Puede ser emitido al mes deseado. Indicando al sistema cual es el mes del ejercicio que desea y cuales serán los registros del archivo, nivel máximo del catálogo de cuentas, la cuenta inicial y la final, el número de página inicial con el que será impreso el reporte, si se desea que reporte de todas las cuentas y, por último, si se desea un reporte de todas las cuentas contenidas en el rango, o bien únicamente las que hayan tenido algún movimiento.

**Reporte de Movimiento Mensual.-** Este es de gran utilidad. Puede considerarse como una balanza que contiene el movimiento de cargo y abonos de cada una de las cuentas durante todo el ejercicio. El objetivo de este reporte es primordialmente consulta y verificación de movimientos. Para emitir el reporte, se indicará cuales serán seleccionados los registros del archivo.

**Reporte del Balance General.-** Esta opción podría definir los títulos, agrupar ciertas cuentas en un solo rubro, sumar algunos renglones en un subtotal. Para seleccionar el reporte se deberá de indicar el mes del ejercicio para que automáticamente sea preparado el Balance General al día último de dicho mes seleccionado.

**Reporte de Estado de Resultados.-** Es un reporte financiero que opera prácticamente igual que el Balance General, solo que este tendrá que definir los porcentajes de las cuentas de ingresos con respecto al total de ingresos, cuales renglones son de ingresos. Al decirle al sistema que un renglón No es de ingresos automáticamente lo considera como de egresos. El último renglón como de Ingresos de tal forma que el porcentaje que se calcule represente el coeficiente de utilidad (o pérdida) sobre el total de los ingresos.

### **3.3.3 CIERRE DEL EJERCICIO.**

Contabilidad Mati-Co le ofrece una opción para realizar el cierre de su ejercicio fiscal. Incluso, el sistema le imprime la póliza de cierre. Es muy importante que antes de ejecutar esta opción ya se haya realizado el respaldo de su información, ya que de otra forma la perderá para siempre. El sistema realizará el traspaso de las cuentas de ingresos y egresos a la cuenta del resultado del ejercicio que se le indique.

#### **La opción de Status Operativo del Sistema.**

Contabilidad Mati-Co es el único sistema en su tipo que le brinda una opción para monitorear en cualquier momento las condiciones operativas del sistema. Desde la información técnica del sistema operativo, tipo y capacidad de su equipo de computo, hasta estructura porcentual de la información mensual capturada. Así mismo, el Status le permite detectar si existe algún problema en los archivos, si algo no cuadra, etc.

## El Sistema ContaVisión.

### (28) 3.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DE CONTAVISIÓN.

Es un poderoso sistema contable financiero, flexible y muy fácil de usar. Producido de acuerdo con los últimos cambios fiscales, este programa simplifica la contabilidad de la empresa.

El catálogo de cuentas es de cuatro niveles de acumulación. Este sistema ejecuta las operaciones básicas de una contabilidad: Registro de movimientos diarios, Actualización del mayor, Obtención de reportes contables en general, etc.

Captura sin problemas los asientos contables conservándolos todo el ejercicio fiscal, facilitando las correcciones y produciendo reportes acumulativos de todo el ejercicio. Se obtienen a tiempo el Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Caja, Anticipo de I.S.R. y otros reportes comparativos contra presupuestos y ejercicio anterior. Esta información puede ser exportada a otras hojas electrónicas comerciales como Lotus 1-2-3, Quattro Pro, SuperCalc, etc.

Controla eficientemente: sucursales, departamentos, centros de costos y centros de utilidad. Mantiene la contabilidad abierta durante todo el ejercicio fiscal, dejando pendientes los asientos de ajuste del ejercicio anterior.

Está adaptado a la legislación fiscal vigente. Calcula saldos promedios. Incluye módulo de presupuestos. Maneja Diario General y 20 diarios específicos. Consolida la información de sucursales y departamentos. Se puede consultar el análisis presupuestal, el análisis histórico y los auxiliares de mayor. Incluye un Formateador de reportes contables como son: Balanza de Comprobación, Mayor General, Relaciones Analíticas, Reportes de Presupuesto.

Incluye dentro de los reportes financieros en forma de hoja electrónica de cálculo como son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Razones Financieras. Toda la información producida por reporteador u hoja electrónica, puede ser definidos por pantalla. Incluye extensivas revisiones en la captura de datos, evitando errores en el proceso de captura. Puede utilizar un dígito verificador en los números de cuentas, asegurando que los cargos y abonos se depositen en los rubros correctos.

Protege las opciones del menú principal por medio de claves de acceso. Y contra las fallas en la energía eléctrica, o alguna otra eventualidad, las rutinas de mantenimiento al sistema ofrecen la protección necesaria.

Los programas con los que tiene compatibilidad son:

**MULTIVISION PLUS.**- Sistema de procesamiento en línea que integra las operaciones derivadas de las compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios. Optimizando así el flujo de circulante de su empresa.

**NOMIVISION.**- Programa que cumple con su empresa al elaborar ágilmente el pago de nóminas, declaración oportuna de impuestos y obtención de información estadística sobre sus empleados. Siempre actualizado a las últimas reformas fiscales.

**MULTIFORMAS.**- La herramienta por excelencia del ejecutivo organizado, con funciones de archivo, consulta de información, redacción e impresión de correspondencia y elaboración de prácticos reportes.

**TECNOMENU.**- Instrumento que controla y eficientiza las diversas partes de un restaurante, administración, puntos de ventas, cocina, almacén, platillos, insumos, supervisiones, cajeros, meseros, mesas y clientes.

### 3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

La primera actividad que se debe realizar es obtener copias de trabajo. Que es la creación de discos de datos o archivos en donde deberá almacenarse la información y a la vez, se crearán las bases sobre las cuales se estructura el catálogo de cuentas. La segunda fase es entrar al programa.

#### CATÁLOGO DE CUENTAS.

Tiene la finalidad de permitir registrar la estructura del Catálogo de cuentas. Como es si se desea mantener un orden alfabético en cuentas corrientes. Se tendrá que definir el número de cuentas que serán empleadas. Se dispone de 9 categorías para agrupar las cuentas de mayor.

Las opciones con que cuenta el menú del catálogo de cuentas son:

- Dar de alta una cuenta.
- Dar de baja a las cuentas.
- Hacerle modificaciones a las cuentas.
- Realizar consultas.
- La impresión del catálogo de cuentas.

La captura de los saldos iniciales deberá realizarse creando una póliza de saldos iniciales. Podrá presentarse dos casos:

#### CAPTURA DE PÓLIZAS.

Su objetivo es introducir al sistema contable la información contenida en las pólizas o dicho de otra forma registrar los movimientos contables. La captura de pólizas no representará mayor problema, ya que los campos a capturar son presentados en forma clara.

Esta función del sistema, incluye características avanzadas para hacer esta labor más rápida y menos tediosa, como es el caso de las pólizas que se repiten mes a mes y utilización de conceptos ya predefinidos en los movimientos.

Al iniciar un nuevo ejercicio, es común que el cierre del ejercicio anterior no pueda realizarse, debido a la falta de pólizas de ajuste. También esta circunstancia está considerada en el sistema y le permite capturar las pólizas del nuevo ejercicio, en espera de que se realice el cierre, con lo cual se evita la acumulación de trabajo para el operador.

Las opciones que este menú tiene son:

- Pólizas del ejercicio.
- Pólizas recurrentes.
- Pólizas del siguiente ejercicio.
- Impresión de pólizas del ejercicio.
- Impresión de pólizas recurrentes
- Impresión de pólizas del siguiente ejercicio.

#### APLICACIÓN DE PÓLIZAS.

Su objetivo es aplicar los movimientos capturados en las pólizas. Aplicar es la actividad por medio de la cual los cargos y abonos capturados actualizan los saldos de las cuentas. Previo al proceso de aplicación, se realiza uno de verificación, mediante el cual se detectarán posibles errores en los movimientos.

Una póliza ya aplicada, podrá ser desaplicada para ser corregida, ya sea para incluir ajustes en los importes de los movimientos o para cambiar las cuentas de aplicación. Esto le será bastante útil aplicó una póliza y el proceso de aplicación detectó errores en ella.

Las funciones de aplicación y desaplicación se ofrecen en dos modalidades, una para manejo de bajos volúmenes de información ( aplicación diaria ) y otra para manejo de grandes volúmenes ( para cuando se hace una sola aplicación mensual ).

Las opciones son:

- Aplicación selectiva.
- Impresión de errores.
- Desaplicación selectiva.
- Aplicar todas las pólizas.

### 3.4.2 CONSULTAS Y REPORTE FIJOS.

Su objetivo es proporcionar la oportunidad de efectuar consultas e imprimir algunos reportes fijos, es decir, reportes que no requieren ser diseñados. Se podrá conocer el estado de las cuentas contables, efectuar consultas a las partidas presupuestadas, a los saldos históricos y a los auxiliares de mayor. Se podrá imprimir el Diario General, los Diarios y los Auxiliares. Aún cuando estos reportes son fijos, podrán controlarse algunos aspectos de su presentación.

Las opciones que le corresponden son:

- Consulta de cuentas.
- Consulta del presupuesto.
- Consulta de históricos.
- Consulta de auxiliares.
- Impresión del Diario General.
- Impresión de los diarios.
- Impresión de los auxiliares.
- Balanza diaria.
- Relaciones analíticas.
- Calcular saldos promedios.

### REPORTES CONTABLES.

Esta función proporciona las facilidades necesarias para definir los reportes contables y por supuesto, imprimirlos. Recuerde que ya existen reportes contables que tienen una forma estándar, es decir, reportes que no requieren ser definidos.

Una de las principales ventajas que le ofrece esta opción es la posibilidad de obtener reportes no solo mensuales, sino también bimestrales, trimestrales, etc. Otra de las grandes ventajas es, que estos reportes podrán obtenerse para cualquier periodo o grupo de periodos atrasados del ejercicio actual y del ejercicio anterior. Los reportes podrán ser desplegados por pantalla.

Las opciones del menú son:

- Creación
- Modificación.
- Impresión.

## REPORTES FINANCIEROS.

Permite definir e imprimir una amplia gama de reportes en este sistema. Esta opción es una de las más novedosas y prácticas que se le ofrecen en este sistema. Se tiene una versatilidad con la que se pueden crear los reportes financieros, pues todo reporte financiero hecho manualmente, puede ser reproducido sin cambios significativos.

Se podrán obtener estados financieros en su forma normal, reportes financieros comparativos contra presupuestos o selectivos ( a parte o todo el reporte), podrá obtenerse razones financieras, un reporte podrá extenderse a 900 rengiones, etc. También estos reportes se obtendrán en forma bimestral, trimestral, etc. Y consultarse por la pantalla.

Las opciones que tiene son:

- Creación.
- Borrar.
- Modificar.
- Evaluación.
- Consultas.
- Impresión.
- Duplicación.

## DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO.

Efectúa la distribución del presupuesto en las diferentes partidas presupuestadas. Le permite asignar, aumentar, disminuir y cancelar el presupuesto a una o varias cuentas contables.

Las opciones del menú son:

- Asignación/ Modificación.
- Consultas.
- Impresión.

#### **REGISTRO DE SALDOS.**

Esta tiene doble finalidad. La primera que se inicie operaciones en el periodo 1 del ejercicio, en este caso los saldos iniciales deberán ser registrados en el periodo 12. Una vez aplicados, revisados y que se hayan obtenido los reportes deseados, deberá efectuarse un cierre del ejercicio.

Segunda opción que se inicie operaciones en un periodo posterior al 1. En este caso, los saldos deberán ser registrados al periodo anterior, es decir, si se inician operaciones el periodo 4, los saldos deberán registrarse al periodo 3. Una vez aplicados, revisados y que se hayan obtenido los reportes, deberá hacerse un cierre de periodo.

Las opciones del menú son:

- Registro.
- Consultas.
- Impresión.

#### **CONCEPTOS AUTOMATIZADOS.**

Esta función ayuda a reducir el tiempo de captura de los movimientos y a la vez hacer menos tediosa esta labor. Nos permite registrar los conceptos que se repiten con mucha frecuencia, de modo que posteriormente, puedan ser incluidos en los movimientos, tecleando una clave corta en vez de todo el concepto.

Las opciones del menú son:

- Allas.
- Bajas.
- Modificaciones.
- Consultas.
- Impresión.

#### **PROCESOS EVENTUALES.**

Esta ofrece diversas opciones que por su naturaleza, se efectúan en forma muy esporádica, por ejemplo:

- A) Proporcionar los datos generales de la empresa.
- B) Definir información de control.
- C) Definir los diarios.
- D) Definición de departamentos.
- E) Cierre de período
- F) Cierre de ejercicio.
- G) Configuración de la impresión.
- D) Impresión de parámetros.

Entre estas operaciones, se encuentra la que le permite configurar su impresora, para obtener funciones especiales de impresión en sus reportes, tales como: comprimido, doble golpe, subrayado, etc.

#### **PROCESOS DE MANTENIMIENTO.**

Realiza todas las operaciones de soporte y mantenimiento del sistema como son:

- A) Cambiar la definición inicial de las lectoras de disco.
- B) Reconstruir archivos dañados.
- C) Categorías de cuentas.
- D) Claves de seguridad.
- E) Impresión de formatos.
- F) Conversiones a formato ASCII

### 3.4.3 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

La información contable, se puede dañar debido a un mal funcionamiento de las lectoras de disco, a fallas en la energía eléctrica o a una inicialización accidental del equipo. Para que pueda reincidir la operación después de este tipo de problemas, usted deberá realizar periódicamente, procesos de respaldo de la información.

Una buena medida es respaldar la información diariamente, ya que de esta forma sólo se podrá perder el trabajo de un día.

## CONCLUSIONES

*La contabilidad es el arte de registrar, clasificar, resumir en forma significativa y en términos de dinero las transacciones de carácter financiero e interpretar los resultados de ello.*

Es importante porque a través de ella se logrará la formulación, complementación y apreciación de normas administrativas, se logrará la coordinación, planeación y el control de las actividades u operaciones diarias.

Además tiene como objeto proporcionar una imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa, una base en cifras para orientar las actuaciones de la gerencia en su toma de decisiones, verificar la correcta gestión de los recursos de la empresa.

Para poder contar con la información sobre la situación financiera de las entidades, así como de la utilidad o pérdida obtenida en el periodo, se requiere que todos los elementos patrimoniales, estén agrupados en cuentas o clases para conocer sus aumentos o disminuciones.

Las cuentas deben basarse en el principio de dualidad económica:

*" A todo cargo le corresponde un abono "*

Las cuentas pueden integrarse en dos grupos; Cuentas según el estado financiero en el cuál se refleja su información, que pueden ser de Balance y de Resultados, Cuentas de acuerdo a la naturaleza de su saldo, ya sea Deudor o Acreedor.

Para el registro de las cuentas que involucren las operaciones de toda entidad económica, se requiere llevar los Libros de Contabilidad que establece la Ley, los cuales son un conjunto de hojas de una misma estructura gráfica, encuadernados o no, donde se registran cronológicamente en el orden y en el tiempo como se van sucediendo. Estos libros se clasifican en Principales, Auxiliares, de Registros, Complementarios o Accesorios y Obligatorios.

Toda entidad para tener organizados sus registros y en general su contabilidad, debe tomar en cuenta los criterios generales que se le aplican, que son: El criterio de concentración, criterio de personificación de funciones, criterio de centralización, criterio de procedimiento de cúspide, criterio de sistemas paralelos.

Después de cumplir con los criterios anteriores, se llega a la elaboración de los estados financieros, los cuales deben proporcionar información contable útil, oportuna, confiable y provisional.

Todas las operaciones que se tiene que realizar en la contabilidad se agilizan mediante la introducción de un Sistema de Información Contable.

Un sistema de información contable es la combinación de recursos humanos, registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades de información financiera. Una vez conocidas las necesidades de información de una empresa se diseñará el sistema y se instalará.

Para implantar un sistema o automatizar una empresa se deben de tomar en cuenta las siguientes reglas básicas, sencillas pero eficientes: Definir ideas claras, confiabilidad y seguridad, tecnología blanda, reglas para elegir el software adecuado, conocer la importancia del sistema de cómputo.

Los sistemas de cómputo para la contabilidad han sido de gran utilidad, ya que pueden proporcionar información con mas rapidez que uno manual, porque realiza en forma instantánea

tareas que consumen mucho tiempo en forma manual, además reduce mucho el número de errores ya que hace los cálculos con mayor exactitud y tienen muchas características que protegen contra los errores. También acumula los registros en el Mayor en forma automática, prepara a la vez informes como Diarios, Mayores, Estados Financieros e informes especiales que ayudan a la administración a tomar decisiones.

Un sistema de información de contabilidad se preocupa de registrar con exactitud los eventos como transacciones de acuerdo con las reglas contables que se usen y manteniendo el registro del estado de los recursos físicos y financieros de la empresa, para ello utiliza un sistema de codificación que puede estar formado de números, letra o una combinación de ambos y en el sistema de contabilidad se llama Catálogo de Cuentas.

El menú maestro de un proceso contable a través de una computadora debe de estar formado por:

- 1.- Módulo del Mayor general.
- 2.- Módulo de Cuentas por Cobrar.
- 3.- Módulo de Cuentas por Pagar.
- 4.- Módulo de Nóminas.
- 5.- Programas de Salida.

Un programa de computación es un conjunto de instrucciones que le dice a la computadora qué tiene que hacer.

Para instalar el Sistema de cómputo se requiere del Hardware, Dispositivo de Entrada, Unidad Central de Procesamiento, Impresora y Unidad de Disco.

ASPEL COI es un sistema que fue diseñado tomando en cuenta las necesidades y problemas de la mediana y pequeña industria, y las características de la legislación fiscal y de la práctica contable. Es un sistema que se emplea para capturar información contable, procesarla y

mantenerla actualizada, hacer reportes y proporcionar Estados Financieros en el momento en que se desee, todo ello de una forma oportuna, segura, confiable.

Es un sistema multiempresa, calcula consolidaciones, permite manejar hasta doce tipos diferentes de pólizas, cuenta con un "reporteador" que ayuda al usuario a diseñar sus propios reportes de una forma sencilla y con comandos en español, para mejorar su capacidad de análisis y toma de decisiones, incluye una hoja de cálculo.

ASPEL COI pertenece a la familia de Sistemas Administrativos ASPEL, dada la amplitud de la línea ASPEL este cuenta con los siguientes sistemas complementarios, ASPEL SAE, NOL BANCO, PROD, CAF y CAJA.

Este sistema integral de contabilidad se encuentra formado por los siguientes módulos: Catálogo de Cuentas, Pólizas, Pólizas de Disco, Balanza de Comprobación, Diario General, Auxiliares, Reportes Financieros, Balance Anual y Consolidación, Hojas de Cálculo y Utilerías.

CONTAVISION es un sistema contable financiero flexible y muy fácil de usar, está producido de acuerdo a los últimos cambios fiscales.

Las operaciones básicas de contabilidad que realiza son: Registro de Movimientos Dianos, Actualización del Mayor, Reportes Contables, en general nos proporciona los Estados Financieros en forma oportuna y sirve para controlar en forma eficiente Sucursales, Departamentos, Centros de Costos y Centros de Utilidad, y se puede tener la contabilidad abierta durante todo el ejercicio fiscal, dejando pendiente los ajustes del ejercicio anterior.

Este sistema protege las opciones del menú principal por medio de claves de acceso, contra fallas en la energía o cualquier otra eventualidad. A su vez tiene compatibilidad con los siguientes programas: MultiVisión Plus, NomiVisión, MultiFormas y TechnoMenu.

La primera actividad que se realiza en este sistema es obtener copias de trabajo, o archivos en donde almacenar la información. La segunda es entrar al programa para registrar el Catálogo, capturar Pólizas, hacer aplicación de pólizas, consultas y reportes lijos, reportes contables, recursos financieros, distribución del presupuesto, registro de saldos.

CONTABILIDAD MATICO es un programa de cómputo que permite tener los registros contables en perfecto orden, así como manejar ejercicios fiscales que no terminen exactamente con el año, y ejercicios normales en los que se maneja el ejercicio completo sin tener que realizar los cierres y empezar a capturar un nuevo mes sin terminar el anterior. Se pueden realizar cambios que por error u omisión sean incorrectos, sin llevar a cabo una operación adicional.

Tiene como ventajas que cuenta con una opción de regeneración para cualquier falla, que al ejecutarla reconstruye los archivos del sistema y hace rectificaciones, así como un status, el cual presenta las condiciones de operación de sus sistemas al momento de ejecución. También permite llevar la contabilidad de varias empresas mediante el manejo de subdirectorios.

Su capacidad no tiene límites en cuanto al número de registros, tanto en el Catálogo de Cuentas como en los Movimientos, permite respaldar información para garantizar que no se pierda ningún archivo.

En este sistema se maneja un Catálogo de Cuentas, Pólizas, Reportes del Sistema, Cierres de Ejercicios, la opción de Status operativo del sistema.

CONTPAQ es un sistema contable que le permite llevar el registro básico contable hasta el análisis de información financiera muy sofisticado.

Se integra de un programa instalador que ayuda a iniciar su contabilidad copiando los programas al disco u obteniendo un respaldo en caso de que sean discos flexibles. Permite el manejo de periodos mensuales, bimestrales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y

especiales. Es posible que el ejercicio de su contabilidad sea normal, irregular o montado independientemente del tipo de periodo.

En este sistema se maneja el Catálogo de Cuentas, Modificaciones para datos de la cuenta, Pólizas, Ayuda a la impresión de Estados Financieros como el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Balanza de Comprobación, así como realizar cierres de Ejercicio, Presupuestos, agrupación de información estadística, Reporte de Componente Inflacionario, Saldos Promedios, Impresión de Presupuestos, Auditoría de Saldos y Depreciación de Activos Fijos.

## PIE DE PAGINA

- 1 FINNEY MILLER'CURSO DE CONTABILIDAD PAG. I
- 2 FINNEY MILLER'CURSO DE CONTABILIDAD PAG. 2
- 3 C.P.JUAN CARLOS TORRES TOVAR CONTABILIDAD I PAG.129
- 4 C.P.JUAN CARLOS TORRES TOVAR CONTABILIDAD I PAG.131
- 5 C.P.JUAN CARLOS TORRES TOVAR CONTABILIDAD I PAG.46
- 6 C.P.JUAN CARLOS TORRES TOVAR CONTABILIDAD I PAG.51
- 7 C.P.JUAN CARLOS TORRES TOVAR CONTABILIDAD I PAG.55
- 8 C.P.JUAN CARLOS TORRES TOVAR CONTABILIDAD I PAG.75
- 9 C.P.JUAN CARLOS TORRES TOVAR CONTABILIDAD I PAG.77
- 10 ELDON S.HENDRISSEND.TEORIA DE LA CONTABILIDAD PAG.70
- 11 ELDON S.HENDRISSEND.TEORIA DE LA CONTABILIDAD PAG.78
- 12 RO Y B.KESTER. CONTABILIDAD Y PRACTICA.PAG.86
- 13 JAMES A SENN.SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION.PAG.410
- 14 JAMES A SENN.SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION.PAG.440
- 15 JAMES A SENN.SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION.PAG.455
- 16 HORNGREN AND HARRISON CONTABILIDAD PAG.531
- 17 HORNGREN AND HARRISON CONTABILIDAD PAG.530
- 18 HORNGREN AND HARRISON CONTABILIDAD PAG.532
- 19 HORNGREN AND HARRISON CONTABILIDAD PAG.533
- 20 GEORGE M.SCOTT.PRINCIPIOS DE NFORMACION PAG. 394.395.
- 21 GEORGE M.SCOTT.PRINCIPIOS DE NFORMACION PAG. 534.
- 22 GEORGE M.SCOTT.PRINCIPIOS DE NFORMACION PAG. 537.
- 23 GEORGE M.SCOTT.PRINCIPIOS DE NFORMACION PAG. 539.
- 24 GEORGE M.SCOTT.PRINCIPIOS DE NFORMACION PAG. 542
- 25 MANUAL DEL SISTMA DE CONTABILIDAD INTEGRAL VERSION 4.0
- 26 MANUAL DE CONTPAC.
- 27 MANUAL DE CONTA MATI-CO.
- 28 MANUAL DEL SISTEMA CONTA VISION.

## **BIBLIOGRAFIA**

- 1 HORGREN AND HARRISON. Contabilidad. La estructura de la contabilidad .
- 2 ELDON S. HENDRICKSEN. Teoria de la Contabilidad. Metodologia de teoria de la Contabilidad.
- 3 JAMES A SENN. Sistemas de informacion para la administracion. El impacto de los sistemas de informacion en la estrategia corporativa.
- 4 H.A. FINNEY P.H.B.P.A. Curso de Contabilidad introduccion.
- 5 GEORGE M. SCOTT. Principios de sistemas de Informacion a la Investigacion de sistemas.
- 6 RO Y B, KESTER. Contabilidad y practica.
- 7 Manual del Sistema de Contabilidad Integral.(COI) Version 4.0 APEMEX S.A.
- 8 Manual de CONTPAC. Version 3.0
- 9 Manual de CONTAVISION.
- 10 Manual de CONTAMATICO.
- 11 C.P. JUAN CARLOS TORRES TOVAR. Introduccion a la Contabilidad