

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**  
**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

24.  
20

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DEL  
SISTEMA DE BALANZA DE COMPROBACION E  
INFORME DIARIO DE CAJA A UN SISTEMA  
COMPUTARIZADO.**

**Seminario de Investigación Contable**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A**

**SERGIO BALMACEDA LOPEZ**

**DIRECTOR DE SEMINARIO: C. P. JORGE LOZANO NIEVA**

**1 9 8 0**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

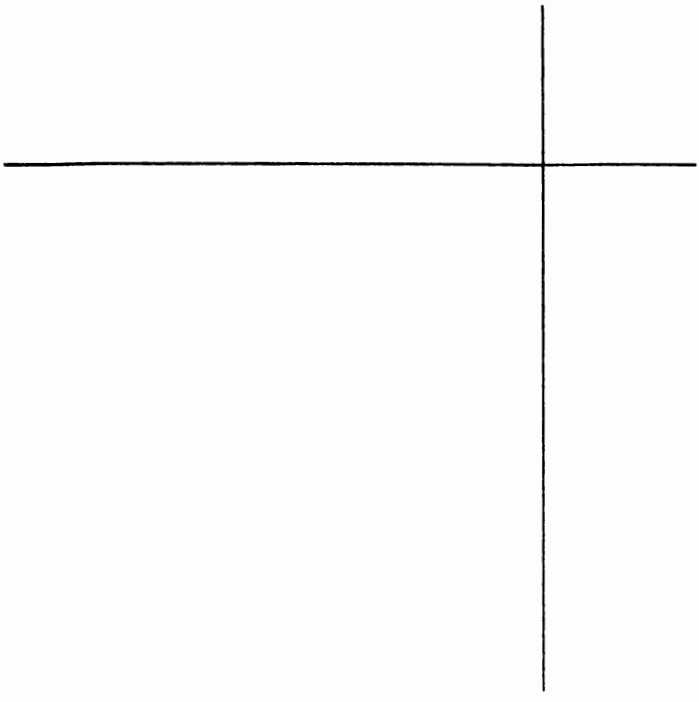
Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## INDICE.

I. - INTRODUCCION	1
II. - ANTECEDENTES	9
III. -OBJETIVO	15
IV. -ANALISIS DE PROCEDIMIENTO	24
V. - DISEÑO DEL SISTEMA	35
VI. -DOCUMENTACION FUENTE DEL SISTEMA	44
VI.1. - Descripción de Formatos.	
VI.2. - Llenado de Documentación Fuente.	
VI.3. - Envfo de Documentación Fuente a Proceso	
VII. - RECEPCION DE LOS INFORMES PRODUCIDOS POR LA UNIDAD DE INFORMATICA.	62
VII.1- Informes Diarios	63
VII.1.1. - Listado Previo	
VII.1.2. - Libro Diario	
VII.1.3. - Informe Diario de Caja.	
VII.2. - Informes Mensuales	73
VII.2.1. - Registro de Operaciones Diarias	
VII.2.2. - Balanza de Comprobación	
VII.2.3. - Cuentas por Cobrar-Cuentas por Pagar Pendientes de Operarse	
VII.2.4. - Libro Mayor	
VII.2.5. - Analftico por Subcuenta Analftico por Póliza	
VII.2.6. - Analftico por Subcuenta Movimientos Globales	
VIII. - CONSIDERACIONES DE TIPO FISCAL.	81
LX. - CONCLUSIONES	86



**INTRODUCCION**

Si nos remontáramos al origen de la humanidad, encontraríamos que la mayor parte del tiempo, la invertía el hombre en procurarse la alimentación, vestido y abrigo suficientes, con las cuales satisfacía sus necesidades elementales. Durante largo tiempo permaneció-- realizando la misma actividad, y fue más tarde, cuando al irse integrando los grupos, algunos de estos se encontraban en situaciones geográficas mejor ubicadas que otros, pudiendo cubrir sus necesidades ampliamente, hasta el punto de que llegaron a obtener excedentes, los cuales empezaron a ser intercambiados por otro tipo de satisfactores que pertenecían a otros grupos que habitaban en diferentes zonas, siendo este precisamente, el primer antecedente, de comercio que se tiene. Más adelante, podemos apreciar que al ir aumentando los grupos, las operaciones que se realizaban eran de más volumen, por lo cual hubo que -- darles un valor determinado, mismo que serviría de base para efectuar los intercambios necesarios; además de que se empezaron a idear diferentes tipos de numeración, pudiendo apreciar algunos como se mencionan a continuación:

Números Cuneiformes Babilónicos.

Números Jeroglíficos Egipcios.

Números Sánscritos.

Letras Hebreas usadas para designar del 1 al 9 .

Números del Alfabeto Griego.

Números Chinos.

Manuscrito de Erlanger del Siglo XI.

Manuscrito de Chartres del Siglo XI.

En un principio, todas las actividades eran desarrolladas por una sola persona, la cual tenía que almacenar los productos, buscar quienes los requirieran, realizar los intercambios y efectuar los registros necesarios para el control de las operaciones, trabajos que le absorbían gran cantidad de tiempo y que consecuentemente lo limitaban para poder ampliar su campo de acción, por lo que se vio en la necesidad de allegarse de personas que le ayudaran en sus labores de registro. Esto vino a aliviar en parte sus necesidades de información en virtud de que todo el incremento de operaciones era absorbido directamente por sus colaboradores.

Sin embargo, con el devenir del tiempo, se percató de que a pesar del trabajo desarrollado por las personas para el control de las operaciones, la información que producían era demasiado lenta y retardada, amén de la no confiabilidad de los datos que se producían, debido primordialmente al incremento de las operaciones, ya que la labor que desarrollaban la enfocaban primeramente al registro y cuantificación de las operaciones, para que posteriormente se dedicaran a la revisión y verificación de los datos asentados, por lo cual se pensó en la creación de máquinas que ayudaran al desarrollo de los trabajos. De esta manera, podemos apreciar la creación de las primeras máquinas sumadoras, con las cuales se vino a complementar y agilizar la información producida. Pero una de las características fundamentales del hombre a través de la historia, ha sido su afán de superación, ya que no conforme con lo logrado, se propuso idear mecanismos más

complejos que simplificaran las operaciones, que para esas fechas -  
revestían una mayor complejidad, ideando de esta manera diversas -  
máquinas de cálculo, las cuales realizaban operaciones fundamentales  
como eran la suma, resta, multiplicación y división. Posteriormente  
aparecieron las máquinas de registro unitario, las que no simplemen-  
te realizaban los cálculos elementales sino que registraban directamen-  
te las operaciones, obteniéndose resúmenes finales, así como regis- -  
tros simultáneos tanto a cuentas de mayor como auxiliares. A conti-  
nuación aparecieron las máquinas de proceso semi-electrónico, las --  
cuales vinieron a agilizar enormemente las operaciones en virtud de -  
que anteriormente, con las máquinas de registro unitario había la ne-  
cesidad de operar ésta, tantas veces como cantidad de operaciones se  
quisieran registrar, no sucediendo esto con las de proceso Semi-elec-  
trónico, debido a que éstas ya realizaban determinado tipo de rutinas-  
las cuales operaban a través de procesos repetitivos, presentándose -  
únicamente la necesidad de perforarse las tarjetas necesarias que con-  
tuvieran la información requerida; a continuación la información pasa-  
ba a la verificadora la cual revisaba que los datos contenidos habían -  
sido perforados correctamente; de ahí se pasaba la información a otra  
máquina que era la clasificadora, la cual, de acuerdo a lo que se pre-  
tendía agrupar, ejecutaba el trabajo, pudiendo ser por ejemplo clasifi-  
cación de clientes por alfabeto, clasificación por número que se le hu-  
biese asignado, por zona, por saldos etc.

Si había necesidad de efectuar determinadas operaciones, se  
pasaba la información a la máquina siguiente, que era la calculadora, -



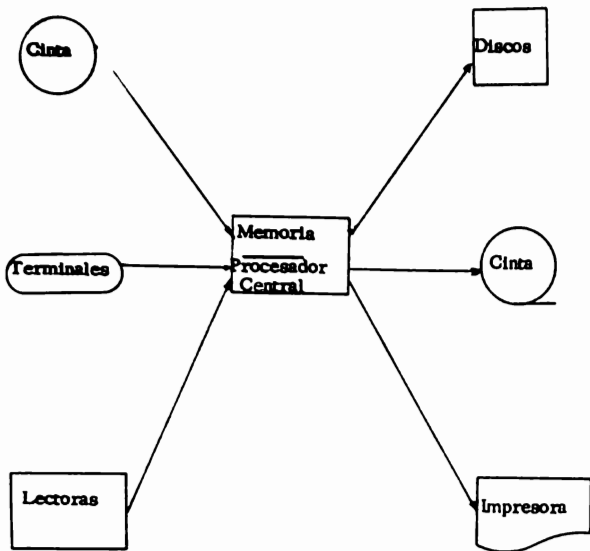
la cual ejecutaba los cálculos precedentes, para que finalmente, se pasara a la impresora, la cual imprimía la información que se requería. Como se puede apreciar, todas y cada una de las diferentes actividades que habrían de realizarse, se tenían que ejecutar en diferentes máquinas las cuales habían sido diseñadas específicamente para la ejecución de determinados trabajos, siendo privativo el aplicarlas a otro tipo de actividades, por ser sus funciones limitadas.

Y así, con el transcurso del tiempo llegamos a la época actual, en la que nos encontramos con una de las creaciones más grandes que ha tenido el hombre, a través de la historia; con esto, nos referimos a las máquinas "Computadoras de Proceso Electrónico", las cuales tienen aplicaciones de muy diversa índole, pudiendo ser utilizadas para el cálculo de operaciones que revistan un grado de complejidad bastante elevado; así como también para el procesamiento de información de carácter contable que viene a ser la parte medular de este trabajo. A diferencia de las máquinas que se citaron anteriormente, todos los trabajos se desarrollan dentro de la Unidad Central de Proceso (CPU), con lo cual se tiene un considerable ahorro de tiempo en el proceso de la información, siendo su estructuración básica de la siguiente manera:

**ESTRUCTURACION BASICA DE UN SISTEMA DE  
PROCESO ELECTRONICO.**

Unidades de entrada

Unidades de salida



En lo referente a las unidades de entrada encontramos diferentes tipos de lectoras, siendo las principales las que se mencionan a continuación:

Lectora de Tarjetas

Lectora de Cinta de Papel

Lectora de Cinta Magnética

Lectora de Caracteres Ópticos

En el aspecto operacional, existen un primer paso, y es cuando el programador inicia la resolución de un problema, mismo que analiza y reduce a una serie de etapas o instrucciones las cuales vienen a constituir el Programa Fuente, pudiéndose escribir en uno o varios lenguajes que se relacionan enseguida:

Fortran (Sistemas Técnicos).

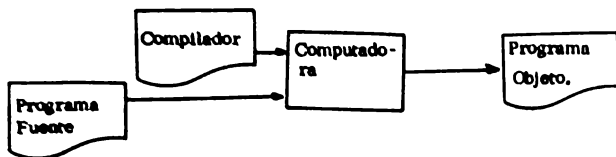
Cobol (Sistemas Administrativos).

RPG

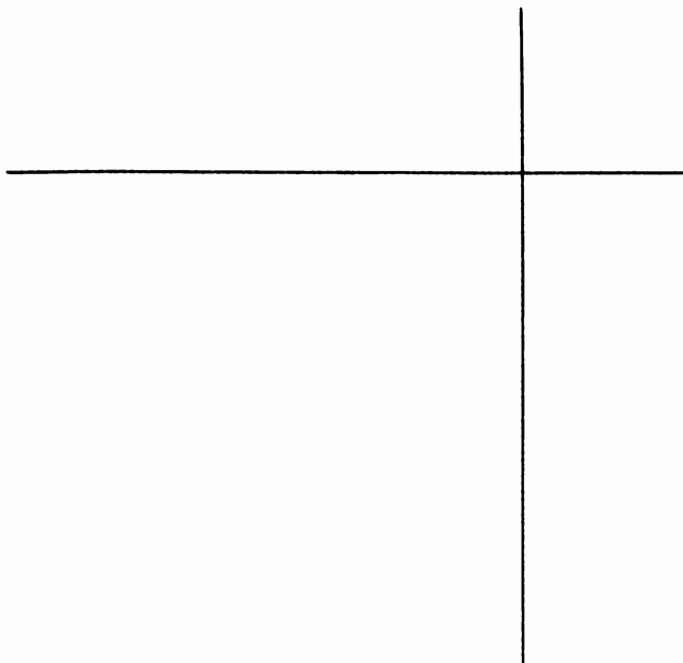
Algol

Basic etc.

Existe un proceso intermedio, al cual se le da el nombre de "Compilación", por medio del cual e internamente en la computadora el programa fuente se cambia al lenguaje de la máquina, pudiendo ser el -- Lenguaje Compass, BEL ó Assambler, A la acción de "Compilar" el "Programa Fuente" se le llama "Programa Objeto".



Ahora bien, dadas las ventajas y facilidades que nos proporciona la computación moderna, se pretenderá la implementación del Sistema Manual de Balanza de Comprobación al Sistema computarizado, siendo primordial, el que partamos de una estructuración básica del problema; la cual nos servirá como referencia para que en la fase siguiente se detecten todos los objetivos que se pretendan alcanzar con la utilización del Sistema automatizado, pues será precisamente ésta la información necesaria sobre la que se realizará el diseño del nuevo Sistema. A continuación se explicarán todos y cada uno de los documentos que servirán como alimentación para el Sistema y consecuentemente todos los informes de salida -- que obtendremos con los procesos respectivos, para que finalmente, se realicen consideraciones de aspecto fiscal, ya que deberán tomarse en cuenta ciertos lineamientos que se encuentran contenidos en la Ley y que es necesario apegarse a ellos, con objeto de que nos sea autorizada la utilización del Sistema computarizado por las autoridades hacendarias respectivas.



**ANTECEDENTES**



Para el desarrollo del presente trabajo se pensó en el Sistema de Balanza de Comprobación con los informes de caja respectivos, por ser este un estado acumulativo que nos muestra los movimientos que incrementan o decrementan el saldo de las cuentas de mayor que son utilizadas por las Empresas, así mismo, y por la observancia del resultado obtenido, podremos verificar que se ha cumplido con el principio de la partida doble, o sea que todos los movimientos deudores habidos, estuvieron correspondidos por la misma cantidad en el movimiento Acreedor, y que lógicamente, para los casos en que no coincidan los movimientos, nos muestre los errores matemáticos que se tuvieron durante el registro de las operaciones, siendo esta la finalidad principal que se tiene con la elaboración de dicho estado, amén de que nos proporciona una visión de conjunto de la situación y operaciones del negocio mediante el compendio de cada una de las cuentas; ayudándonos también a que se localize, dentro del mes de que en particular se trate de cualquier posible error.

Con lo expuesto anteriormente, podemos inferir que la Balanza de Comprobación se elaborará tantas veces como se requiera; aunque se podría afirmar, que en la generalidad de las empresas suele ser costumbre que se produzca una vez por mes, ya que con base en ésta, a las negociaciones pequeñas, les servirá de fundamentación para poder realizar el estudio y detección de movimientos de las cuentas que hubo durante el lapso de tiempo abarcado, --- sin embargo, en las negociaciones que tienen un proceso de información en el cual se involucra una gran cantidad de movimientos, la "Balanza" servirá como piedra angular

para la elaboración posterior de diferentes estados financieros, con los cuales y conforme se realicen los diferentes estudios y proyección de los mismos, vendrá a ser fundamental a la Gerencia para marcar las directrices y políticas que deberán seguirse en la Empresa.

Otra de las razones por las que la "Balanza" se genera una vez al mes, se debe a que existe una reglamentación de aspecto fiscal al través de la cual, los organismos gubernamentales establecen las diferentes políticas tributarias y por medio de las cuales, se obliga a los causantes a contribuir al gasto público. Esta tributación, en la generalidad de los casos, se tiene establecida para que los causantes efectúen los enteros correspondientes dentro de los primeros días del mes siguiente al en que se hubiere hecho la retención, siendo necesario que se precisen las cantidades gravables con base en los datos que nos proporcione el sistema de "Balanza de Comprobación".

Para la presentación de la "Balanza", existen dos procedimientos, siendo el primero, del cual haremos mención, cuando se enlistan todas las cuentas de mayor de las que se hubieran recibido uno o varios movimientos, dentro de los límites de fechas que se pretenda abarcar, para que ha continuación se determinen los saldos que presenta cada cuenta, siendo precisamente los que se vacían, tal y como se muestra a continuación.

CUENTAS DE MAYOR	D E B E	H A B E R
BANCOS	5,000.00	
CLIENTES	10,000.00	
DOCUMENTOS POR COBRAR	5,000.00	
INVENTARIO DE MAT. PRIMA	6,000.00	
COMPRAS	10,000.00	
PROVEEDORES		8,000.00
DOCUMENTOS POR PAGAR		9,000.00
GASTOS GENERALES	6,000.00	
CAPITAL		17,000.00
VENTAS		8,000.00
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>42,000.00</b>	<b>42,000.00</b>

Como se puede apreciar, con la presentación única de los saldos, solamente se puede visualizar el saldo de la cuenta a una fecha determinada.

El otro procedimiento, para efectos de presentación, es el que nos muestra enlistadas las cuentas que tuvieron movimiento en el período que queramos abarcar, diferenciándose del anterior, en que en éste, tendremos que reflejar la suma de los movimientos que hayamos tenido por cada cuenta de mayor.

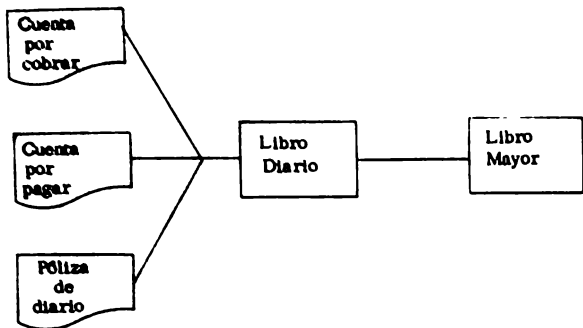


CUENTA DE MAYOR	DEBE	HABER
BANCOS	50,000.00	45,000.00
CLIENTES	20,000.00	10,000.00
DOCUMENTOS POR COBRAR	15,000.00	10,000.00
INVENTARIO DE MAT. PRIMA	6,000.00	
COMPRAS	10,000.00	
PROVEEDORES	17,000.00	25,000.00
DOCUMENTOS POR PAGAR	1,000.00	10,000.00
GASTOS GENERALES	6,000.00	
CAPITAL		17,000.00
VENTAS		8,000.00
SUMAS IGUALES	125,000.00	125,000.00

Cualquiera de las dos maneras pueden emplearse indistintamente, aunque de acuerdo a este segundo procedimiento, que es el más usual, y por el hecho de que se hacen figurar los totales de cada cuenta, podemos apreciar en una forma genérica los movimientos que se registraron en la cuenta e incluso los volúmenes que se manejaron en el período. Siendo esta -- presentación más objetiva, se determinó la utilización del mismo para la implantación del sistema computarizado.

Dentro de las consideraciones necesarias para el sistema, se podría -- mencionar que este puede ser de aplicación general o sea que puede ser -- aplicado en cualquier empresa, con la única condicionante de que el registro de sus operaciones las realice con base en el sistema de pólizas de -- diario, con la utilización de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACION



Otro de los aspectos importantes que se controlaran dentro del sistema de "Balanza" es lo que se refiere a que dentro del formato mismo de las pólizas se establecieron campos para realizar las afectaciones presupuestales necesarias, de las cuales y dentro de otro sistema, que se referiría a la "Comprobación Presupuestal" se tomarán los datos asentados en la "Balanza".

En capítulos posteriores será analizada a detalle la documentación fuente que servirá para el registro de las operaciones.



OBJETIVOS.

Como se ha podido observar, con el manejo y registro de las operaciones dentro de los procedimientos manuales, ocupamos nosotros gran cantidad de tiempo; además de que se corre un riesgo bastante elevado por el hecho de que la información trabajada, en muchas ocasiones, hay necesidad de vaciarla para obtener algún otro tipo de informe, dando como resultado que las cantidades que fueron trabajadas originalmente, para efecto de registros posteriores se hayan tomado en forma erróneas y consecuentemente que se tengan que verificar los datos para corregir omisiones, aplicaciones erróneas, cambios de números, etc.

Con lo visto anteriormente y de acuerdo a las necesidades de la época moderna, en la que el tiempo es uno de los factores primordiales para la toma de decisiones a nivel gerencial, muchas empresas se han visto en la necesidad de auxiliarse de las máquinas computadoras, que les han venido a proporcionar una serie de ventajas que se reflejan dentro de los resultados obtenidos.

A continuación se hará mención de los "Objetivos" principales que se tienen con la implantación del Sistema de Balanza de Comprobación Automatizado:

1. - Ahorro de tiempo en la producción de los registros.
2. - Proporcionar los datos exactos y a tiempo
3. - Precisión de las estadísticas y su oportunidad.
4. - Obtención de datos para formulación de las declaraciones Fiscales.

- 5. - Registro de operaciones al día.
- 6. - Facilidad de registro
- 7. - Simultaneidad en varios registros
- 8. - Asentar la información una sola vez.
- 9. - Generación automática de los tantos necesarios
- 10. - Ordenación, limpieza y nitidez de los registros
- 11. - Simplificación de las operaciones
- 12. - Hacer sencillos los controles para las Auditorias

1. - Ahorro de tiempo en la producción de los registros. - Con la fundamentación expuesta en capítulos anteriores se puede apreciar la evolución que se ha tenido y el ahorro de tiempo que ha significado la utilización de las máquinas computadoras.

2. - Proporcionar los datos exactos y a tiempo. - Toda la información que se proporciona por la Unidad de Informática se encuentra verificada y vaciada de acuerdo al archivo del catálogo de cuentas que se alimenta originalmente, además de que, para el efecto de que se realice el corejo de los movimientos que se hayan operado en las pólizas correspondientes, internamente, en la memoria del computador, se realiza una verificación para que el total de las subcuentas operadas, coincida con el movimiento que se haya operado en la cuenta de mayor; razón por la que la información contiene datos que fueron registrados en la forma precisa y consecuentemente deberán proporcionarse en la oportunidad con que se hayan requerido.

3. - **Precisión de las estadísticas y su oportunidad.** - Cada día transcurrido trae implícito una mayor competencia empresarial para el control de los mercados nacionales, y la manera de lograrlo es precisamente a base de la obtención de los informes con la oportunidad debida, ya que vendrán a ser la parte medular para la elaboración de algún otro reporte o estadística que nos indique la trayectoria o resultado que se tiene en un lapso determinado de tiempo.

El hecho de que estos trabajos no se presenten con la oportunidad debida, puede tener consecuencias funestas para la operación de la compañía, debido a que no se tienen los datos necesarios que vengán a mostrar las directrices que deban tomarse en el momento debido y consecuentemente los esfuerzos que se hayan desarrollado resulten vanos y, en vez de reportarnos un beneficio, tengamos gastos inútiles.

4. - **Obtención de datos para formulación de las declaraciones fiscales.** - En todo tipo de negociaciones existe la obligación de presentar declaraciones dentro de un tiempo determinado, y por el hecho de incurrir en demoras o inexactitud en los datos que se contienen, puede ser la causa para hacerse acreedor de sanciones de tipo económico que afecten el patrimonio mismo de la empresa, pudiéndose agravar hasta el punto de que las autoridades fiscales lleguen a determinar la clausura temporal, circunstancia que viene a repercutir no solamente en las operaciones normales del negocio, sino que llegan a -

afectar a todos aquellos que por alguna circunstancia tengan tratos con la empresa.

De ahí la importancia para disponer de los medios necesarios y correctos, con los cuales, se pueda cumplir en la oportunidad requerida.

5. - Registro de operaciones al día. - De suma importancia viene a ser este punto, pues nos representa la parte medular del Sistema.

Con los procesos diarios de las operaciones que se hayan ejecutado, por parte de la Unidad de Informática, nos permite estar en condiciones de efectuar revisiones constantes del buen manejo que se haya tenido en la operación misma, facilitándonos el que se detecte cualquier tipo de error u omisión, en que se haya incurrido, para que de inmediato se efectúen los ajustes correspondientes, a fin de que queden plasmados en la forma correcta, dándonos la confianza necesaria para que la información acumulada durante el mes, la podamos trabajar sin demora.

6. - Facilidad en el registro. - La característica primordial con la que se debe contar para que se determine la funcionalidad de un Sistema, es precisamente el que se aproveche al máximo la información que se produce originalmente, evitando hasta donde fuera posible, el que se vacíe en otro tipo de documento, que sería el origen de diferencias en los registros.

Previendo esta situación, el diseño del Sistema se realizó - tomando en consideración la captura de la información desde su -

òrigen, o sea que todas las pólizas de diario, cuentas por cobrar o cuentas por pagar que se generen por la sección contable, servirán como base para la alimentación al Sistema. A efecto de que los datos pudieran ser utilizados por la Unidad de Informática, hubo necesidad de realizar la adecuación de los formatos de entrada. Como se aprecia, el trabajo normal que se tiene no se altera en lo mas mínimo, exepcto que aquí habrá que determinar cifras de control para los envíos que se vayan a hacer a Informática y al través de los cuales se pueda comprobar que los datos procesados fueron operados en forma correcta, con lo que se le da fluidéz, facilidad y seguridad en el registro.

7. - Simultaneidad en varios registros. - Bastará con que se envíen con la oportunidad debida los diversos registros que se hayan realizado durante el transcurso del día, así como el proceso por la Unidad de Informática, para que internamente el computador vaya realizando las acumulaciones necesarias y en el momento en que se requiriera información o que sean los datos mensuales que normalmente se -- obtienen; con la misma alimentación al Sistema, se obtendrán otro tipo de informes.

De la misma manera este sistema de "Balanza de Comprobación" servirá como documentación fuente para el Sistema de "Comprobación Presupuestal"

8. - Asentar los datos una sola vez. - Tal y como se vió en el punto anterior, unicamente se registrarán los datos en una sola ocasión, el -



minando los errores que pudieran tenerse en la transcripción de los datos de un registro a otro, puesto que los asientos se hacen simultáneamente y en la misma operación.

9. - Generación automática de los tantos necesarios. - Suele suceder en las empresas, que al llegarse el final del mes, dos o más de departamentos requieran de una misma información para generar otros estados financieros o declaraciones fiscales, ocasionando retrasos en su elaboración: pudiendo ser estos el origen de complicaciones que revistan un grado de delicadeza importante.

A fin de evitar esta situación, y atendiendo a las necesidades de la empresa de que en particular se trate, deberán solicitarse - la cantidad de copias suficientes para que se pueda trabajar simultáneamente, y al través del tiempo, lo que aparenta ser un gasto inútil, se nos reflejará como un beneficio, debido a la fluidez que se tiene en la operación normal del negocio.

10. - Ordenación, limpieza y nitidez de los registros. - Una de las características de los sistemas automatizados, es la referente a la generación de los informes perfectamente ordenados y limpios, - además de que cualquiera de los números, cantidades, letras o - palabras serán impresos exactamente en las columnas o espacios que se hayan previsto de antemano o sea que de acuerdo al diseño original realizado, en forma sucesiva se irán presentando los datos para cada registro determinado.

Con todas estas ventajas, se pueden realizar consultas de -

los listados en el momento en que nosotros lo queramos, teniendo la plena seguridad de que siempre tendremos una misma impresión; los números estarán colocados en un mismo lugar; la información - estará siempre alineada; no habrá errores, borraduras o enmendaduras que tan frecuentemente se ven en los registros manuales.

11. Simplificación de las operaciones. - Naturalmente que la facilidad de asentar en varios registros simultáneamente y de registrar la información una sola vez, con la utilización de un sistema computarizado, simplifica desde luego todas las operaciones; sin embargo - esto viene abarcando una área mucho mayor:

Con la utilización del computador central, se realizan todas las operaciones aritméticas necesarias, produciendo los resultados de estas automáticamente.

El computador central decide por sí mismo si un cómputo -- aritmético es de naturaleza positiva o negativa y, según el signo, - así quedará impreso en el listado respectivo, y en el espacio previsto para ello.

Con el proceso de las pólizas operadas durante el día, automáticamente se detectan si alguno o algunos de los datos que se enviaron, no fueron trabajados en la forma debida; teniendo la oportunidad de realizarse las correcciones necesarias para volver a - efectuar el envío y queden registradas de manera exacta.

La capacidad de almacenamiento en la memoria del computador, dependiendo del tamaño de la computadora, permite que todas

las cantidades que corresponden a un grupo o a diversos grupos de asientos se vayan ejecutando las operaciones de sumas o restas, cuyos resultados totales son asimismo dados inmediatamente.

La facultad que tiene el procesador de repetir un dato tantas veces como sea necesario, de acuerdo con la aplicación específica de que se trate, sin que para ello sean utilizadas las memorias de acumulación.

12. -Hacer sencillos los controles para las auditorías. - Con el diseño del sistema, se trata de que no únicamente sea el Departamento de Contabilidad el beneficiado con los datos que se generen, sino por el contrario, que sean utilizados por todas las áreas que por alguna razón tuvieran ingerencia con ellos, siendo el Departamento de Auditoría quien, con base en los registros asentados, puede emitir su opinión o dictamen, teniendo que recurrir al sistema computarizado que le proporciona los elementos de juicio necesarios para que pueda tener la seguridad de que los movimientos registrados fueron operados correctamente, puesto que existen controles que pueden ser revisados y cotejados cuidadosamente en cuanto a su exactitud.

De la misma manera todas las operaciones pueden ser plenamente identificables.



**ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS.**

Antes que se defina el procedimiento a seguir para el desarrollo del Sistema, se tiene que realizar una de las labores mas importantes que existen en el desempeño de las funciones del analista de Sistemas; con esto nos referimos a la tarea de "Investigación" que en un sentido estricto podríamos mencionar que consiste en el trabajo necesario para recopilar una serie de hechos, de manera que podamos determinar que es lo que se esta haciendo en un momento determinado.

Ahora bien, desde el punto de vista de Sistemas, la "Investigación" incluye nueve etapas, mismas que analizaremos a continuación.

**ETAPA 1. - Detección del Problema.** - En un momento dado surge un indicio de que existe un problema, algo que esta causando un trastorno, pero del que ninguna persona sabe exactamente que es.

**ETAPA 2. - Exploración del Problema.** - En esta etapa, es donde interviene el especialista en Sistemas, el cual trata de definir el problema, realizando comentarios verbales del asunto con las personas involucradas, además de indagar en busca de hechos definitivos.

**ETAPA 3. - Asignación.** - Después de haberse ubicado el problema, el especialista en Sistemas expondrá la situación que encontró en ese momento, proponiendo el tipo de estudio que debería hacerse, así como

el tiempo en que lo llevaría a cabo. Con base en este estudio preliminar, se le indicará "Que - - hacer" , con lo que tendrá los elementos necesarios para desarrollar el "Como hacerlo", siendo estos los procedimientos que vendrán a formar parte del Sistema.

**ETAPA 4. - Investigación.** - Como se mencionó inicialmente, - en este punto es donde se realiza la recopilación - de hechos, debiendo llevarse a cabo en una forma exhaustiva, ya que de mucho depende el estudio que se haga, para que se le de una mejor proyección - al desarrollo del Sistema, pues contemplará todas las posibilidades de error en que pudiera incurrirse.

**ETAPA 5. - Análisis.** - Aquí es donde se separa, se filtra y clasifica toda la información que fue recopilada con - anterioridad.

**ETAPA 6. - Síntesis.** - Aquí se estructura el nuevo Sistema, dándole los lineamientos que habrán de seguirse para obtener los resultados pretendidos.

**ETAPA 7. - Propuesta.** - Habiéndose estructurado el Sistema, se convierte en un plan definido, un plan que resuelve - el problema original y que tendrá que someterse a - la consideración de la superioridad, a fin de que se

obtenga la autorización correspondiente para seguir adelante.

**ETAPA 8. - Implantación.** - Aquí se realiza la programación correspondiente del Sistema, vigilándose también que los nuevos procedimientos que se hubieran fijado, se trabajen en la forma en que fueron propuestos originalmente, hasta el momento en que se encuentre en plena marcha y funcionando en la forma debida.

**ETAPA 9. - Informe de Actividad.** - En esta etapa se realiza principalmente la evaluación de los resultados que se obtuvieron con la implantación del nuevo Sistema.

En la mayor parte de los casos, la investigación que se realiza siempre tiene una causa u origen por la que se tiene que llevar a cabo, - siendo dentro de las mas importantes las siguientes.

**FUENTE 1.** - Algun departamento dentro de la organización se encuentra excedido en su presupuesto.

**FUENTE 2.** - Un asesor externo en Administración recomienda una investigación interna.

**FUENTE 3.** - Un auditor interno aconseja hacer una investigación en una sección o área específica.

**FUENTE 4.** - Un informe o reporte, llega a manos de un alto ejecutivo y las cifras o resultados a que se llega -

no son de su agrado.

FUENTE 5. - Una persona dentro de la organización se encuentra ante algún problema que no puede solucionar, - decidiéndose a llamar al especialista en Sistemas a que lo ayude a enderezar las cosas.

FUENTE 6. - Se descubre la existencia de dos o mas departamentos que están realizando un mismo trabajo.

FUENTE 7. - Una carta de algún cliente, proveedor o persona que tuviera algún nexo con la empresa, en la que comunica a un alto funcionario de alguna deficiencia.

FUENTE 8. - Pueden existir tiempos muertos dentro de la operación del computador que se tenga en la compañía y consecuentemente se tendrá que designar alguna persona para que vea la forma de que pueda aprovecharse el tiempo.

FUENTE 9. - Después de leerse algún artículo o escucharse una plática por un ejecutivo, piensa que pudiera ser aplicable en la empresa para darle mayor facilidad en su operación.

Después de haberse determinado y analizado cada una de las etapas con que cuenta la "Investigación" así como las diversas fuentes que la pudieron originar, se pretende a continuación marcar los puntos que deberán abarcarse a fin de que se defina el problema que se pretenda solucionar, pues es de suma importancia que antes que se tome una acción, se analice -



perfectamente el problema, hasta el punto de que se descubra la verdadera causa o razón por la que fue originado.

**PUNTOS PARA ABARCAR :**

- a). - ¿Cuales son los Síntomas? En este primer punto, mas que determinarse las "Causas" que originaron el problema, se observan los "Efectos" que debieron de haberse producido, haciéndose un listado de los mismos:
- b). - ¿Cual es el Problema Real? Con base en el listado anterior recolectado, habrá que analizarse punto por punto para ubicar las razones que se ocultan detras de los síntomas.
- c). - ¿Cuales son los aspectos Cuantitativos? Aquí habrá que verse la cantidad de transacciones que se hayan realizado ó documentos contabilizadores que se produzcan ó dinero que se manejen u horas-hombre utilizadas etc.
- d). - Como se encuentra la Calidad? En este punto se analiza el porcentaje de errores que se tienen dentro de la operación misma.
- e). - ¿Que tanta Importancia reviste el problema? pueden suceder dos aspectos de suma importancia en el problema. En el primer aspecto es lo que se refiere a la cantidad de dinero que se utiliza y en el segundo que tanta importancia tiene en el aspecto del control.
- f). - ¿Quien se ve implicado en él? Tendrán que realizarse - -

pláticas con cada una de las personas que tengan ingerencia, a efecto de obtener información en abundancia del mismo.

- g). - ¿Cuál es la Extensión del ciclo del Sistema dentro del que se presenta el problema? Existe la necesidad de marcarse los límites dentro de los cuales se presenta el problema.
- h). - ¿Cuál deberá ser la Tarea de Sistemas? Para desarrollarse este punto se tomará como base el anterior, pues aquí se dirá que tan grande deberá ser el trabajo necesario para corregir el problema.
- i). - ¿Cuanto Tiempo tomará? Se tiene que realizar una estimación del tiempo que se tomará para efectuar las adecuaciones o diseño del nuevo Sistema que corregirá las anomalías.
- j). - Pueden ayudar otras gentes en el Sistema? Es recomendable para el desarrollo de este punto, que se haga una "Red de Actividades" a fin de que se ubiquen los diferentes aspectos en que pudiera ser factible la intervención de mas personal, con las cuales se le daría agilización en la Implantación del Sistema.

En gran parte de los casos cuando se estudia un Sistema, nos podemos percatar que la generalidad de las personas que se encuentran laborando conocen al detalle cada uno de los trabajos que realizan, pero lo que sí, pocas de ellas alcanzan a visualizar es el objeto de la suma total de

la actividad. A fin de que podamos nosotros ubicarnos dentro del trabajo de análisis, es sumamente importante que determinemos el objetivo del flujo del Sistema actual (o lo que parece ser la finalidad) para que pueda realizarse una evaluación del objetivo, tanto del Sistema que se está practicando actualmente, como el que se va a diseñar, y estemos en condiciones de concluir que a pesar de que en ambos sistemas el objetivo que se persigue es muy semejante o igual, en el actual se obtienen a través de una serie de trabajos que pudieran algunos de ellos suprimirse sin que se alterara el resultado final, siendo consecuentemente que la diferencia-ción entre uno y otra reside en la "Calidad y el Costo" obtenido. Con esta conclusión estaremos en la posibilidad de presentarla y exponerla a nivel general y se esté de acuerdo en que el objetivo pretendido, es el deseado.

Respaldándonos en la información recabada y contando además con la autorización debida para la continuación de los trabajos, se tendrá que realizar la estructura del Sistema. Si nosotros pretendemos con la observación de cualquier actividad administrativa, la captación de cada uno de los pasos por los que atravieza y pretendemos plasmarlo en forma escrita, tendremos como resultado que aunque aparentemente su capacitación es sencilla, para las personas que estarán directamente relacionadas con el manejo del Sistema, podría crearles determinado tipo de dudas e incertidumbres que serían diluidas fácilmente si nos auxiliáramos de otro tipo de herramientas, como son el uso del -----

"Fluxograma Documental" y del "Diagrama de Flujo Horizontal" que - aunque no son las únicas, al son de las más recomendables, dada la - facilidad de uso y captación que se tiene para su manejo; a continua - ción veremos brevemente cada una de ellas:

El Fluxograma Documental, como su nombre lo indica, es utilizado para denotar la expresión gráfica del flujo administrativo, lo que asienta como un sinónimo común de procedimiento y viene a reflejarse como un instrumento básico de coordinación, pues nos ordena las diversas acciones de trabajo de un cierto número de gentes, en una secuencia razonable. Esta dirigido fundamentalmente a los circulos relacionados con trámites, desde los altamente técnicos, hasta el nivel de empleado medio. Puede ser utilizado tanto en el análisis del Sistema actual como para el diseño del Sistema pretendiendo, tal y como se presenta según Anexo No. 1 .

A continuación veremos la utilización que nos representa cada uno de los cuadros según las referencias utilizadas.

1. - Sistema. - Se anotará el nombre del Sistema que se este trabajando.
2. - Claves. - Las claves del proceso y del documento.
3. - Proceso. - En esta casilla se asentará el nombre del proceso que se esta analizando.
4. - Documento. - El nombre del documento principal que se estudia con esa cédula de análisis y que corresponderá

a una subdivisión del proceso.

5. - Hoja, - Se anotará el número que corresponda a la misma y el del total de hojas de que consta el análisis del documento.
6. - Dependencia. - Este grupo de columnas será utilizado para indicar el departamento en donde se desarrolla la acción.
7. - Símbolo de Hombre. - Se indicará la clave del puesto de trabajo que ejecuta la acción.
8. - Operación. - Aquí se imprimirán los símbolos que indican la operación que corresponde.
9. - Complemento. - Cuando la simbología no es lo suficientemente clara podremos utilizar los renglones para auxiliarnos.
10. - #. - Esta columna corresponde al número de la operación asignada.
11. - Tiempo. - Cuando se requiera en el análisis de los tiempos utilizados será utilizada la columna.
12. - Regla. - Cuando hay necesidad de cuantificar la cantidad de documentos, metros etc. se utiliza el espacio previsto.
13. - ?. - Este símbolo implica aclaración o comentario que se hará en la hoja anexa.

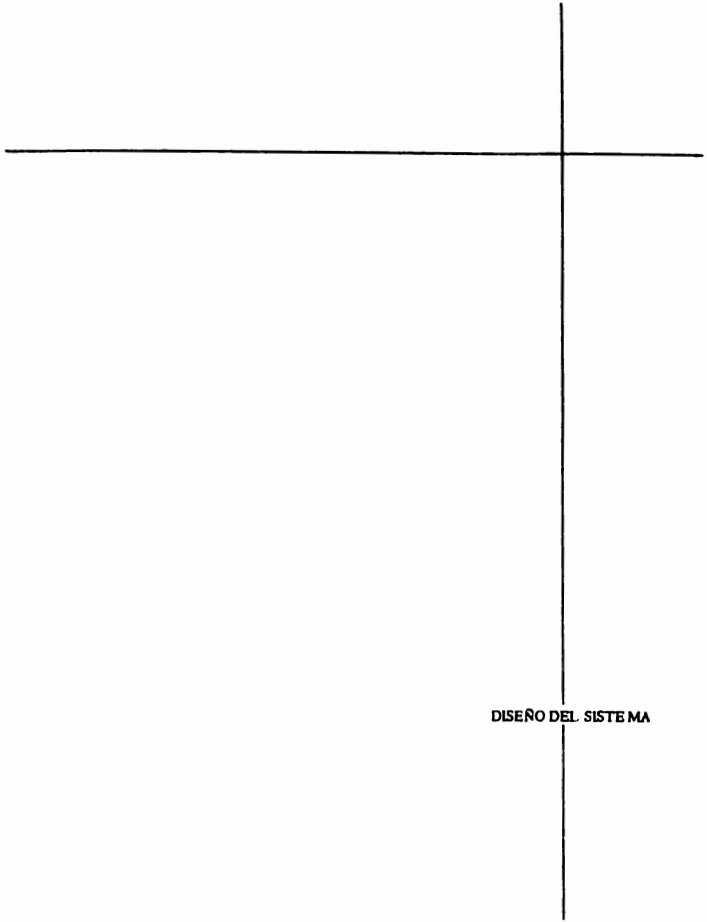
Por lo tocante al Diagrama de Flujo Horizontal podemos decir

que este no requiere un formato específico para que podamos utilizarlo - sino que bastará con la utilización de una hoja de trabajo estandar de siete columnas para mostrar el flujo del Sistema en cualquier momento, -- evitando el trabajo de estar haciendo los rayados correspondientes, que traen implícito la utilización de tiempos valiosos, motivo por lo que no es necesario recurrir a la presentación de la misma. Lo que sí viene a ser algo fundamental, es la utilización de un lenguaje de Diagramación - constante que no sufra variaciones durante el desarrollo del trabajo, a - objeto de evitar posibles errores o confusiones y se logre establecer la comunicación debida. Ver anexo 2.

Dentro de las aplicaciones que puede tener el diagrama mencionaremos las siguientes:

- a). - Mostrar que es lo que pasa en el Sistema actual.
- b). - Hacer más claro el flujo del nuevo Sistema propuesto, en contraste con el anterior.
- c). - Tomando el lugar de un procedimiento.
- d). - Sirviendo como complemento de un procedimiento escrito.
- e). - Como un borrador que ayude a desarrollar un procedimiento escrito más completo y funcional.

Se presentan Anexo 3 y 4 a objeto de mostrar su utilización, habiéndose ya trabajado.



**DISEÑO DEL SISTEMA**

Como fué mencionado en el capítulo anterior, para que se lleve a cabo un trabajo de sistemas, primeramente debe existir alguna razón que dé origen al inicio del problema o mal funcionamiento del sistema - que se encuentra instalado en ese momento.

Para el desarrollo del presente trabajo, mencionaremos que la - causa primordial por la que se llegó a resolver la implantación del sistema computarizado de la Balanza de Comprobación, el cual se encuentra íntimamente ligado con los Informes Diarios de Caja, así como también - con la aplicación presupuestal que se tiene de cada una de las partidas con- tables que afectamos; se debió a que dentro del proceso manual con que se venía operando el sistema, la información proporcionada no se realizaba - con la oportunidad debida, ya que de acuerdo a las necesidades que se tienen en la era actual y para que la toma de decisiones sea correcta, deberá apli- carse en el momento preciso.

Siendo este el planteamiento original que se tuvo y a efecto de agili- zar los procedimientos actuales, determinaremos en este momento el obje- tivo del trabajo que vendrá a servirnos como estrella polar hacia la cual en- caminaremos el esfuerzo y poder diseñar el nuevo sistema:

"Obtención de la Balanza de Comprobación".



Para el desarrollo de los trabajos se utilizaron diagramas de flujo, en los cuales se representarán a base de figuras que nos indican los diferentes procesos que deben realizarse para la consecución del objetivo. De esta simbología utilizada mostramos en el anexo No. 5 cada una de las que se emplearon, así como también el significado de cada una de ellas.

Antes de proceder al diseño y estructuración del nuevo sistema, haremos mención somera de las condiciones y procedimientos del sistema original, el cual estaba basado, según se muestra en el anexo número 6 en el Sistema de "Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Pólizas de Diario con un registro".

Como se puede apreciar, todas las cuentas por cobrar y por pagar son vaciadas en un Registro de Pólizas, con el fin de llevar un control de cada una de las pólizas que fueron expedidas, así como también la fecha en que hayan sido liquidadas, para que de ahí, junto con las pólizas de diario y en secuencia numérica progresiva sean asentadas en el Libro Diario, debiéndose realizar una totalización de movimientos, mismos que se registrarán en Libro Mayor, del cual, con los movimientos acumulados durante el mes se tomarán las cifras globales por cuentas de mayor a fin de que se elabore la Balanza de Comprobación del mes que se trate.

En el anexo No. 7 se muestra el flujo de la información,

dentro de lo que podríamos mencionar la operación manual del sistema, en donde, tanto el departamento de contabilidad como el de la caja pueden producir pólizas de diario, cuentas por cobrar y - por pagar, debiéndose anotar en las dos últimas las partidas presupuestales que se hubieran afectado por el ingreso o el egreso, - además de que deberán presentarse en el Departamento de Presupuestos con el objeto de que verifique éste que la codificación que se encuentra asentada es correcta; en caso de haber detectado - éste alguna anomalía, se regresarán las pólizas al lugar en donde fueron emitidas para que se corrijan. Estando en la forma - debida, se turnarán a la Caja, a efecto de proceder al cobro o - liquidación, conforme se vayan presentando los interesados; todas las pólizas que hayan sido operadas en la Caja durante el día pasarán a formar parte del Informe Diario de Caja, en el cual - se parte del saldo del día anterior, acumulándosele los ingresos y decrementándosele los egresos, para llegar al saldo final.

A éstos Informes se les adjuntan las pólizas y se remiten a la Sección Contable para su archivo.

Por lo tocante a las pólizas de diario, ya emitidas, se procede a su archivo en secuencia numérica.

Para continuar, y ya iniciándose el diseño del nuevo sistema, conforme al anexo No. 8, se presenta el flujo global de la información pero trabajado a través de procesos computarizados.

Primeramente encontramos que el Departamento de Contabilidad será el único que alimentará al Sistema pudiendo ser a través de actualizaciones al Catálogo de Cuentas (En forma esporádica, de acuerdo a las necesidades que se tengan de abrir nuevas Cuentas o Subcuentas) o por medio de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Pólizas de Diario (Los envíos se harán diariamente) los que enviará directamente a su proceso a la Unidad de Informática y la cual nos remitirá los siguientes informes, atendiendo a su:

<u>Periodicidad</u>	<u>Programa</u>	<u>Nombre</u>
Diario	FBC01-1	Listado Previo
	FBC01-2	Libro Diario
	FBC02	Informe Diario de Caja.
Mensual	FBC03-1	Análisis por Subcuenta-Análisis por Póliza.
	FBC03-2	Análisis por subcuenta-Movimientos Globales.
	FBC04-1	Registro de Operaciones Diarias.
	FBC04-2	Libro Mayor

	FBC05-1	Balanza de Comprobación.
	FBC05-2	Cuentas por Cobrar. Cuentas por Pagar pendientes de operarse.
Esporádico	FBC07-1	Catálogo de Cuentas.
	FBC07-2	Catálogo de Subcuentas .

En capítulo posterior y con más detalle, se irán analizando cada uno de los Listados que se mencionaron: únicamente y debido a la aplicación posterior que tienen en los diagramas, se hizo mención de ellos.

Para todo inicio de Sistemas, se tienen dos fases primordiales, una -- primera que es la que se refiere a la fase inicial y otra relativa a la fase operacional. En esta primera fase inicial, que es la que se refiere el Anexo No. 9, encontramos que el Departamento de Presupuestos entregará -- una codificación de partidas presupuestales, que servirán para que la computadora realice una verificación de los datos que se encuentran asentados en la póliza, con los que se encuentran en la memoria del computador. El Departamento de Contabilidad será el que entregue el Catálogo de Cuentas de Mayor así como las subcuentas que deban manejarse en la operación; dentro de la -- codificación utilizada, puede manejarse un número ilimitado de Cuentas; así que la Contaduría en base a sus necesidades podrá dar de alta las que desee.

También este Departamento nos producirá la relación de estados de --

Cuentas y Subcuentas de Mayor que se alimentarán a la máquina, pudiéndose los verificar en el momento en que sea generada la primer Balanza.

Asimismo el Departamento de Contabilidad deberá de proporcionarnos la relación de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar que se encuentren pendientes de operarse a la fecha del arranque del sistema.

La Unidad de Informática se encargará de procesar esta información entregando únicamente Listados del Catálogo de Cuentas FBC07-1 y de Subcuentas FBC07-2 a los siguientes Departamentos: Presupuestos, Contabilidad y Auditoría Interna.

Conforme lo enunciado anteriormente a continuación pasamos a la fase operacional del sistema, la cual se encuentra distribuida en Diaria Semanaria, Mensual y Esporádica.

Como primer paso analizaremos la secuencia a seguirse en la Fase Diaria tal y como se aprecia en el Anexo 10. Tanto la sección de Caja como la de Contabilidad generan pólizas de diario, cuentas por pagar y por cobrar debiendo enviar estas dos últimas al Departamento de Presupuestos para verificar que las codificaciones asentadas son correctas, de no ser así se regresarán a su lugar de origen para su corrección; estando en la forma debida se ordenarán en secuencia numérica y serán enviadas a la Unidad de Informática para su proceso correspondiente, produciendo para la Sección Contable Listados FBC01-1 Listado Previo, FBC01-2 Libro Diario y el FBC02 Informe Diario de Caja. A la Sección de Presupuestos le serán entregados los Listados FBC01-1 Listado Previo, en el cual se revi-

sará que las Partidas Presupuestales que aparecen asentadas coincidan - con las que se encuentran en las Cuentas por Cobrar y por Pagar; también se le entregará el FBCO2 Informe Diario de Caja con el que irá realizando sus acumulaciones de Partidas ejercidas en el período.

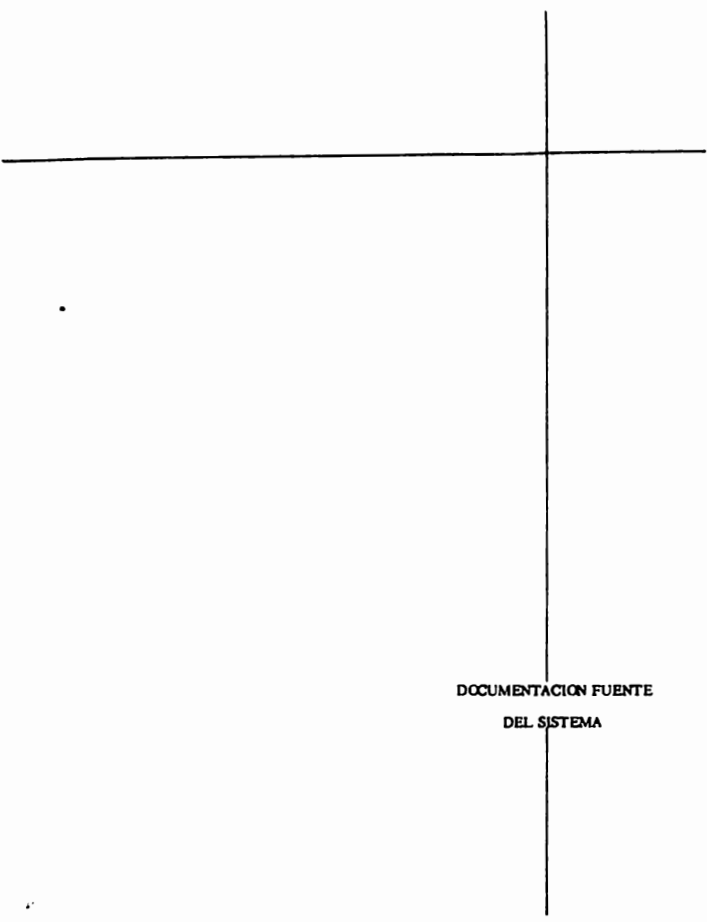
A la sección de Caja únicamente se le entregará el FBCO2 Informe Diario de Caja que le servirá como comprobante de los Movimientos habidos durante el día.

Por último: en la Unidad de Informática aparecen el conector 1, 2 refiriéndose el anexo 11 al número 1, para el cual ya no hay necesidad de - adicionar o enviar a proceso ninguna información sino que con los datos que se encuentran contenidas en la memoria se produce la información semanal a la Contaduría para que les genere la Balanza de Comprobación FBCO5-1 y de la relación de Cuentas por Cobrar-Pagar FBCO5-2, del que también se genera un tanto para la Sección de Caja.

Para el conector 2 y conforme al anexo 12, aquí tampoco hay necesi- dad de enviar información adicional , sino que la Unidad de Informática pro- cesará su información, abarcando las fechas que vayan a abarcarse para el mes que corresponda produciendo Listados que serán entregados al Departa- mento de Contabilidad, tales como el FBCO3-1 Análisis por Subcuenta-Anál- tico por Póliza; el FBCO3-2 Análisis por Subcuenta- Movimientos Globales, el FBCO4-1 Registro de Operaciones Diarias; el FBCO4-2 Libro Mayor; el FBCO5-1 Balanza de Comprobación, del cual también se le envían los Infor- mes al Departamento de Presupuestos y a la Gerencia General, para finali-

zar se genera el FBC05-2 que se refiere a las Cuentas por Cobrar y por Pagar, del cual también se le envía copia a la Caja.

Para terminar se analizará el Flujo de la Información Esporádica según anexo No. 13, en la cual, el Departamento de Contabilidad General según sus necesidades, el Aviso de altas, bajas o cambios al Catálogo de Cuentas, enviándolas a Informática para su proceso, generando ésta, el FBC07-1 que se refiere a los Movimientos operados en el Catálogo de -- Cuentas, además del FBC07-2 que es básicamente el Catálogo de Subcuentas y del que se entregan copias a la Caja, Presupuestos, Auditoría Interna y al Departamento de Contabilidad.



**DOCUMENTACION FUENTE  
DEL SISTEMA**



Tal y como se mencionó en el capítulo anterior, inicialmente existe la necesidad de que el usuario nos proporcione el catálogo de Cuentas y Subcuentas con que se encuentran trabajando en ese momento. Pero dado que la computadora no la podemos alimentar con palabras, nos vemos obligados a realizar la estructuración correspondiente que nos vendrá a facilitar la consolidación de las operaciones, amén de reducir el tiempo en que ésta se realice. Dicha estructuración y para efectos del presente trabajo, se llevó a cabo atendiendo a la necesidad de que en un futuro cercano haya que incorporarse nuevas cuentas, de lo que no tendremos ninguna limitativa, puesto que a cada cuenta de mayor se le asignaron -- cuatro dígitos divididos en tres partes.

- a). - La primera, de un dígito como determinante de los grupos en los Estados Financieros.
- b). - La segunda, también de un dígito, viene a ser complementaria de la anterior y sirve para realizar la integración de los subgrupos de los Estados Financieros.
- c). - La tercera, consta de dos dígitos, teniendo capacidad para numerar sucesivamente del 01 al 99 dentro de cada subgrupo.

Se presenta a continuación la estructuración numérica del catálogo, haciendo mención a dos cuentas dentro de cada subgrupo, con objeto de presentar lo más relevante :

## GRUPOS

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Patrimonio
- 4 Reservas Complementarias de Activo
- 5 Cuentas de Resultados
- 6 Cuentas de Traspaso
- 7 Cuentas de Orden
- 9 Contadurías

## CATALOGO DE CUENTAS

### 1. - Activo

- 11 Disponible
  - 1101- Tesorería General
  - 1102- Caja y Bancos
- 12 Documentos y Cuentas por Cobrar
  - 1201- Documentos por Cobrar
  - 1202- Clientes
- 13 Inventarios
  - 1306- Materiales Almacenados
  - 1308- Materiales en Tránsito
- 14 Inversiones y Valores
  - 1401- Acciones en Compañías
  - 1402- Inversiones Varias

- 15 Fijo**
  - 1501 - Terrenos**
  - 1502- Edificios**
- 16 Cargos Diferidos**
  - 1601- Intereses Anticipados**
  - 1602- Rentas Anticipadas**
    - 2. - Pasivo**
- 21 Circulante**
  - 2101- Documentos por Pagar**
  - 2102- Proveedores**
- 22 Fijo**
  - 2201- Documentos a largo Plazo**
  - 2202- Créditos a largo Plazo**
- 23 Provisiones de Pasivo**
  - 2301- Reservas para Indemnizaciones y Jubilaciones.**
  - 2302- Reservas para Indemnizaciones por Muerte.**
- 24 Créditos Diferidos**
  - 2401- Créditos en Litigio**
  - 2402- Créditos Contingentes**
    - 3. - Patrimonio**
- 31 De Constitución**
  - 3101- Certificados de Aportación**

- 32 Reservas con destino Especifico**
  - 3201 - Reservas para reposición de Equipo**
  - 3202- Reservas para reposición de Instalaciones.**
- 33 Resultados Acumulados**
  - 3301- Resultado de Ejercicios Anteriores**
- 34 Resultados del Ejercicio**
  - 3401- Pérdidas y Ganancias**
  - 3402- Utilidad o Pérdida del Ejercicio**
    - 4. - Reservas Complementarias de Activo**
    - 4001 - Depreciación Acumulada**
    - 4002- Amortización Acumulada**
    - 5. - Cuentas de Resultados**
- 51 Deudoras**
  - 5101- Gastos de Ventas**
  - 5102- Gastos de Administración**
- 52 Acreedoras**
  - 5201- Ventas**
  - 5202- Ingresos Varios**
    - 6. - Cuentas de Traspaso**
    - 6004- Ajustes e Inventarios**
    - 7. - Cuentas de Orden**
- 71 Valores Contingentes**
  - 7101- Documentos en Custodia**

- 7102- Custodia de Documentos
- 72 Cuentas de Momeranda
- 7201- Otras Cuentas Deudoras
- 7201- Otras Cuentas Acreedores
- 9- Contadurías
- 9101- Contaduría de Oficinas Centrales
- 9102- Contaduría de Sucursales

Todas las Cuentas de Mayor a que se hizo mención, se tienen incluidas dentro del Programa FBC07-1, según se presenta en el anexo 14, no sucediendo lo mismo con las subcuentas utilizadas, pues nos -- proporciona la Unidad de Informática la relación de éstas según lo mostramos en el anexo 15 correspondiendo al programa FBC07-2.

Quando exista la necesidad de abrirse una nueva subcuenta de--berá procederse al llenado de la forma "Reporte de Movimientos al --- Catálogo de Subcuentas", del cual presentamos, según anexo No. 16.

1. - Número: Se llevará numeración consecutiva de cada envío a la Unidad de Informática, con el fin de tener el -- control respectivo.
2. - Fecha: La fecha en que se genere el aviso correspondiente se anotará en las casillas que se encuentran para es=ta finalidad.
3. - Claves: Según sea la necesidad de abrir, dar de baja o cambio en una Cuenta ó Subcuenta, deberán utilizarse las

claves A, B, ó C respectivamente.

4. - Tipo de Movimientos : Las claves que se mencionaron en el punto anterior, serán las que se utilicen en esta columna.
5. - Cuenta: Se anotará el número de la Cuenta que vaya a tener movimiento.
6. - Subcuentas: Cuando se pretende realizar un Movimiento en la Cuenta , en esta columna se anotará una raya; cuando lo pretendido sea el Movimiento en la Subcuenta se anotará el número que corresponda.
7. - Nombre de la Subcuenta : Esta columna tiene una finalidad doble pues podrá llevar el nombre de la cuenta o de la Subcuenta.
8. - Elaboró- Autorizó: A fin de poder identificar en cualquier momento la persona que realizó el Movimiento o la que lo autorizó, es la razón por la que se presentan.

Para continuar analizaremos en la misma forma la documentación referida a las Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Pólizas de Diario, las que se presentan según Anexos 17, 18 y 19 respectivamente.

#### CUENTAS POR COBRAR

1. - Contaduría : Se anotará el nombre del centro de trabajo que corresponda.
2. - Fecha: Se utilizarán 2 posiciones para el día, 2 para el mes y 1 para el año, ejemplo: 26 de Junio de 1978 será ---26068.

3. - Cobrar a : Este espacio se llenará con el nombre de la persona o la razón social de la negociación a la que se le está cobrando.
4. - Número : Este dato es alfanumérico, es decir está compuesto por letras y números, debiendo anotarse de la siguiente forma:
- La primer posición corresponde al último dígito del año, la segunda a la letra del mes que le corresponda y las cuatro restantes al número consecutivo que se les asigne; cargándolo a la derecha y anotando ceros a la izquierda, en las posiciones no utilizadas.
5. - Título: Como podrá observarse, esta forma trae impreso en el primer renglón el título "Cuentas por Cobrar", esto nos indica que dicha cuenta está recibiendo un CARGO. En los siguientes renglones de esta misma columna, deberá anotarse el nombre o nombres de las Cuentas de Mayor -- que deberán afectarse con CREDITO.
6. - Número: Este título se encuentra dividido en dos columnas:
- 6.1 Cuenta: Esta columna tiene impreso el número "1206" que corresponde al título de la Cuenta de Mayor "Cuentas por Cobrar". En los renglones subsecuentes, el número que se anote invariablemente corresponderá al título que anotamos en la columna anterior.

- 6.2 Número de Sub-Cuentas: En esta columna deberá anotarse el número de sub-cuenta de mayor que corresponda; a la cuenta que está analizando y de acuerdo con el catálogo - anexo ésta se anotará en el renglón inmediato inferior al que se efectuó el cargo o crédito a la cuenta.
7. - Parcial Sub-Cuenta: Se anotará el importe de la sub-cuenta de Mayor que se haya afectado complementándolo con - las siglas "CR" cuando el análisis que se efectúe es a una cuenta que en el documento está recibiendo un crédito.
8. - Debe: Como podrá observarse, esta columna se encuentra sombreada a la altura del primer renglón (Cuentas por Cobrar ), anótese aquí el importe de dicha cuenta, que como ya dijimos anteriormente representa el ingreso a Caja.
9. - Haber: Se anotará el importe con que se afectó cada una - de las diversas cuentas que originaron el movimiento; el total de esta columna deberá ser igual al de la columna "DEBE".
10. - Oficina: Se anotará el número de oficina afectada que corresponda.
11. - Partida Presupuestal: Será el número de partida presupuestal que se haya afectado con el movimiento contable.
12. - Importe: Será precisamente el importe de cada partida - presupuestal.



13. - Cifras de Control: Deberán determinarse totales de las columnas parcial sub-cuenta, Debe, Haber e Importo.
14. - Concepto: Será una breve exposición del movimiento que originó la Cuenta por Cobrar.
15. - Firmas: Serán de las personas que elaboraron, revisaron, autorizaron y operaron la Cuenta por Cobrar.
16. - Cheque No.: Para los casos en que recibamos algún pago en Cheque, anotaremos el número del mismo.
17. - Número de la Oficina Pagadora.

#### CUENTAS POR PAGAR

1. - Contaduría: Se anotará el nombre del Centro de Trabajo -- que corresponda.
2. - Fecha: Se utilizarán 2 posiciones para el día, 2 para el mes y 1 para el año. Ejemplo: 26 de junio de 1978 será 26068.
3. - Píguese a: Este espacio se llenará con el nombre de la persona o la razón social de la negociación a la que se este liquidando .
4. - Número: Este dato es alfanumérico, es decir, está compuesto por letras y números, debiendo anotarse de la siguiente manera:  
  
La primer posición corresponde al último dígito del año, la segunda a la letra del mes que le corresponda y las cuatro restantes al número consecutivo que se le asigne; cargándo\_

lo a la derecha y anotando ceros a la izquierda, en las posiciones no utilizadas.

5. - Título: Como podrá observarse, esta forma trae impreso en el primer renglón el título "Cuentas por Pagar"; esto nos indica que dicha cuenta esta recibiendo un CREDITO. En los siguientes renglones de esta misma columna, deberá anotarse el nombre o nombres de las Cuentas de Mayor que deberán afectarse con Cargo.
6. - Número: Este título se encuentra dividido en dos columnas:  
En las columnas subsecuentes deberán codificarse, cuentas de la Empresa, el número que le corresponda a cada uno de los títulos que anotamos en la columna anterior.
- 6.1 Cuenta: Este título tiene impreso el número "2110" que corresponde al título de la Cuenta de Mayor "Cuentas por Pagar".
- 6.2 Número de Sub-cuenta: En esta columna deberá anotarse el número de sub-cuenta de mayor que corresponda; de acuerdo con el catálogo que previamente se elabore.
7. - Parcial Sub-Cuenta: Se anotará el importe de la Sub-Cuenta de Mayor que se haya afectado.
8. - Debe: Se anotará el importe con que se afectó cada una de las diversas cuentas que originaron el movimiento; el to-

tal de esta columna deberá ser igual al de la columna --  
HABER.

9. - Haber: Como podrá observarse esta columna se encuen--  
tra sombreada a la altura del primer renglón (Cuentas  
por Pagar), anótese aquí el importe de dicha cuenta, que -  
como ya dijimos anteriormente representa una erogación a  
Caja.
10. - Oficina: Se anotará el número de oficina afectada que co-  
rresponda.
11. - Partida Presupuestal: Será el número de partida presupues-  
tal que se haya afectado con el movimiento contable.
12. - Importe: Será precisamente el importe de cada partida pre-  
supuestal.
13. - Cifras de Control: Deberán determinarse totales de impor-  
tes de las columnas parcial, sub-cuenta, debe, haber e  
importe.
14. - Concepto: Será una breve exposición del movimiento que -  
originó la cuenta por pagar.
15. - Firmas: Serán de las personas que elaboraron, revisaron,  
autorizaron y operaron la cuenta por pagar.
16. - Firma Interesado: Será la de la persona a la que se le es-  
ta efectuando el pago.

17. - **Cheque No.:** Para el caso de que se liquide con cheque deberá anotarse el número .

18. - **Número de la Oficina pagadora.**

### POLIZA DE DIARIO

1. - **Fecha:** Se utilizarán 2 posiciones para el día, 2 para el mes y 1 para el año, ejemplo: 26 de Junio de 1978 será 26068.

2. - **Contraduría:** Se anotará el nombre del Centro de trabajo que corresponda.

3. - **Número:** Este dato es alfanumérico, es decir, esta compuesto por letras y números, debiendo anotarse de la siguiente forma:

La primer posición corresponde al último dígito del año, la segunda a la letra del mes que le corresponda y las cuatro restantes al número consecutivo que se le asigne: cargándolo a la derecha y anotando ceros a la izquierda, en las posiciones no utilizadas.

4. - **Título:** Se anotará el nombre o los nombres de las cuentas que serán afectadas con Cargo o con Crédito.

5. - **Número de Cuenta:** De acuerdo con el actual catálogo de cuentas de la Empresa, deberá anotarse el número que le corresponda a cada uno de los títulos que anotamos en la columna anterior.

- 5.1 Número de Sub-Cuenta: En esta columna deberá anotarse el número de sub-cuenta de mayor que corresponda; de acuerdo con el catálogo anexo.
6. - Parcial Sub-Cuenta: Se anotará el importe de la sub-cuenta de mayor que se haya afectado; si el importe corresponde a un crédito anote en seguida de éste las siglas CR; tratándose de un Cargo no se anotarán dichas siglas.
- 7 y 8. - Debe y Haber: Estas columnas se llenarán con los importes de los movimientos, tanto de cargo en la columna del DEBE como de CREDITO en la columna del HABER, que den lugar a la creación de la póliza. Ambas columnas deben dar sumas iguales.
9. - Cifras de Control: Deberán determinarse totales de importes de las columnas parcial sub-cuenta, debe y haber.
10. - Concepto: Será una breve exposición del movimiento que origina la creación de la póliza.
- 11 y 12. - Firmas: Serán de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron la póliza de diario.
- NOTA: Esta forma no tiene espacio para la partida presupuestal, por lo que cuando se afecte una partida se insertará en el cuerpo de la póliza o bien en una relación anexa.

Como se pudo apreciar en las Cuentas por Cobrar y por Pagar, se tiene la necesidad de codificar el análisis por la que realizamos la afectación de las Partidas Presupuestales y a efecto de que se nos pueda hacer la identificación para los Informes Diarios de Caja es por lo que codificamos en la parte superior el número de la Oficina Pagadora.

Por último, pasaremos al análisis del Anexo No.20 y que se identifica como Sistema "BC" Balanza de Comprobación. También se conoce con el nombre de Carátula, en virtud de que este documento es el que se coloca al frente de las pólizas que van a ser enviadas a proceso y que utilizamos para el registro de las cifras de control, que se verificarán posteriormente con los Listados recibidos; por lo que diremos que en el número :

1. - Remisión No. : Deberá llevarse numeración continua de los envíos que se hayan realizado a la Unidad de Informática.
2. - Fecha: Aquí se anotará la fecha de los Informes que serán procesados .
3. - En estos espacios se pone el número inicial y final de las pólizas que amparan el envío.
4. - Informe de Caja No. . Durante el año deberá llevarse número continuado de los Informes, debiéndose iniciar con el número 1 cuando se vuelva a empezar.
5. - Deudor: Acreedor: Deberán sumarse independientemente las columnas a objeto de cerciorarnos que los movimientos son --

iguales.

6. - **Importe Partida Presupuestal:** Se sumará la columna del importe que aparece en las Cuentas por Cobrar y por Pagar.
7. - **Relación de Cuentas por Cobrar (1206)** - cada una de las cuentas que hayan sido cobradas, serán reportadas diariamente por la Sección de Caja por separado, anotando además las cifras de control respectivas.
8. - **Cuentas por Pagar (2110)** - De la misma forma que en el inciso anterior se anotarán las cifras de control, así como el número de las pólizas que fueron operadas.
9. - **Entregó:** Se anotará el nombre y firma de la persona que elaboró la carátula y entregó para su proceso los datos.
10. - **Recibió:** Nombre y Firma de la persona que recibe por la Unidad de Informática.
11. - **Fecha:** Se anotará la fecha en que se recibe la información.

## LL ENADO DE LA DOCUMENTACION FUENTE

A efecto de ejemplificar los Movimientos a que se hizo mención anteriormente, presentamos cada uno de ellos, conforme fueron mencionados (Anexos 21, 22, 23, 24 y 25).



## ENVIO DE DOCUMENTACION FUENTE A PROCESO

Conforme vaya surgiendo la necesidad de abrirse Cuentas de Mayor o Subcuentas, se elaborará el Reporte de Movimientos al Catálogo -- (Anexo 21) en original y copia con objeto de que se nos quede la copia sellada de que recibió Informática.

De las Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Pólizas de Día -- rio, así como las pólizas que hayan sido operadas por la Caja durante el día, se elaborará la 'Cardula' correspondiente (Anexos 22, 23, 24 y 25).

Los envíos se harán diariamente en original y copia a la Unidad - de Informática, sellándonos de que fué recibida la copia correspondiente, misma que utilizaremos para efectuar las revisiones de los Listados Diarios. Deberán entregarse a las 10 AM. del día siguiente, con objeto de que se procesen los datos y recibamos a las 13 Hrs. del mismo día -- los Listados referidos.

RECEPCION DE LOS INFORMES  
PRODUCIDOS POR LA UNIDAD -  
DE INFORMATICA

## INFORMES DIARIOS

Después de procesarse la información, el Departamento de Informática entregará los Listados correspondientes al :

FBCO1-1	Listado Previo
FBCO1-2	Libro Diario
FBCO2	Informe Diario de Caja

Primercamente nos referimos al FBCO1-1 según Anexo No.26 y No. 27 en el cual encontramos en la parte superior el nombre de la Empresa - que se trate, después nos aparece la fecha de operación o sea cuando -- fué trabajada la información : el número de la hoja y programa que se - trata. Ya en el cuerpo del formato volvemos a encontrar la fecha, na- da más que se referirá al dato quese encuentra contenido en los documen- tos fuente. En la columna de póliza nos aparecerán los números de cada una de ellas en forma progresiva. , En la de Cuenta y Subcuenta aparece- rán los números que se hayan afectado en las pólizas: al llegar al parcial encontramos dos tipos de registro: Cuando la afectación de una Cuenta - sea acreedora y que tenga Subcuenta nos aparecerá la cantidad con Siglas 'CR' en la extrema derecha: cuando nos aparezca la cantidad, sin estas Siglas , nos indicará que se hizo una afectación a una subcuenta en su -- Movimiento Deudor. En la columna de Cargo y Crédito aparecerán los Movimientos según corresponda. Después aparece un espacio destinado a observaciones, en donde se podrá detectar cualquier tipo de error u - omisión según se indica :

## TIPO DE ERRORES EN PROCESO DE INFORMACION

### Leyenda

### Descripción

"Cuenta Equivocada"

Quando verifique la Cuenta que se encuentra asentada en la póliza, contra El Catálogo que tiene en su memoria el computador y no la encuentre, se enviará el mensaje indicado. El error se deberá a una perforación -- equivocada o que se haya trabajado una nueva Cuenta que no se dió de alta en el Catálogo; debiéndose efectuar la corrección y enviar nuevamente para su proceso .

"Subcuenta Equivocada"

En los casos en donde se utilice alguna subcuenta que no se encuentre dentro del rango preestablecido, deberá indicarse en la forma prevista y de la misma manera como se vió en el punto anterior, se hará la corrección.

### "No tiene Subcuenta"

Originalmente, la Contaduría nos proporciona el catálogo de Cuentas en el cual, no todas las cuentas de Mayor utilizan subcuentas. Pero puede suceder que cuando se elabora la pó<sub>l</sub>iza, se haga la afectación de la Cuenta de Mayor, omitiéndose anotar las subcuentas, mismo -- que será detectado por el computador al realizarse el proceso.

### "Error en Parcial"

Aquí se verifica que el total de subcuentas que se afectaron, coincida con el total de la Cuenta de Mayor, de no ser así, debe procederse de inmediato a la verificación correspondiente, ya que de otra manera, nos vendría a significar que cuando se obtuvieron los Informes Mensuales, los saldos de la Balanza (por cuenta de mayor) no coincidirán con la suma de los saldos por subcuenta.

## **Error en Movimiento"**

Si en una póliza los totales de las columnas "Cargos y Créditos" no son iguales, dará este mensaje, -  
entendiéndose que hacer la corrección -  
del caso, ya que los totales siem-  
pre deberán ser por la misma can-  
tidad.

•

Cuando el total de la columna "Im-  
porte no concuerde con las canti-  
dades que aparecen en las colum-  
nas de Cargo y Crédito, deberá -  
aparecer un asterisco en la extre-  
ma derecha del total del importe.  
Esta validación únicamente se rea-  
liza en las Cuentas por Cobrar y  
por Pagar ya que solamente estas  
son las que se afectan por Partidas  
Presupuestales. En los casos de -  
las pólizas de Diario no se realiza  
ninguna verificación.

.....

Estos asteriscos significan que en  
la subcuenta de algún movimiento,  
el importe se anotó en la columna -

de Cargo ó Crédito y como se recordará, toda subcuenta debe tra-  
or anotado, exclusivamente, la co  
lumna de parcial subcuenta.

Por último aparecen las Columnas de Oficina, Partida e Importe, --  
las cuales tienen repercusión exclusiva en el Sistema de "Comprobación  
Presupuestal" ya que posteriormente se extraerá dicha información pa-  
ra la Comprobación Presupuestal por Departamento.

En la columna de Oficina nos aparece el número de la que se afecta-  
por el pago o el cobro que se está haciendo; la de partida corresponde el  
número de la Partida Presupuestal que se haya afectado.

Facilmente se puede realizar la identificación del registro de cada -  
póliza pues aparecen marcadas con una línea punteada. También en ca-  
da corte la máquina totaliza en las columnas de cargo, crédito e impor-  
te.

Al final del Listado FBCOI-1 (Anexo 27) aparece un último renglón --  
que dice "TOT-MOVIMIENTO" con los totales de cada columna, mismos  
que vienen a representarnos las cifras de control que deberemos de ve-  
rificar con la carátula respectiva; siendo ésta una de las partes medula-  
res del sistema, debido a que cualquier desviación que se tuviera en el  
proceso diario tendría repercusiones posteriores.

También dentro del proceso de la información tenemos el FBCOI-2  
Libro Diario, que es muy similar al anterior, únicamente que en éste  
se agrupan los Movimientos Deudores y Acreedores por cada Cuenta

de Mayor y subcuentas que se tuvieron en el día además del total por Cuenta (Anexo 28).

Inicialmente en el Listado aparece el renglón que dice "Totales del día anterior", en donde aparecen las cantidades que se vendrán arrastrando de días anteriores (siempre que se inicie un nuevo mes se empezará en ceros, con objeto de que se pueda iniciar la acumulación de movimientos del mes, independientemente de que se haya generado la Balanza de Comprobación).

Según se muestra en el Anexo 29, se continua la presentación de las Cuentas de Mayor en forma progresiva hasta su terminación. Después de la última Cuenta aparece el renglón de "Total del Día" el cual debe coincidir con las cifras que se presentan en el Listado Previo en el renglón "Tot-Movimiento".

Para finalizar se encuentra la redacción de: "Asiento de Concentración por las operaciones realizadas el día 06 de noviembre de 1979" y a continuación "Totales para el día siguiente"; esto no viene a ser otra cosa sino el arrastre de Movimientos., o sea que al "Total del Día Anterior", se le sumará el total del día", obteniéndose de esta manera el "Total para el Día Siguiente".

También dentro de los Listados Diarios se encuentra el FBCO2, mismo que se refiere al Informe Diario de Caja (Anexo30) que cuenta dentro del encabezado con la denominación social de la Empresa, y el número de la hoja que se trabaja, en el siguiente renglón se encuentra el nombre del reporte, el número de informe y el programa a que se refiere; para con-



tinuar tenemos la fecha del informe que se está trabajando, además del Centro de Trabajo y el número 303 se referirá a la área pagadora, con esto podemos mencionar que cada área manejará una existencia determinada de dinero, del cual se podrá disponer afectando las partidas presupuestales que correspondan, acorde a lo que se vió en el capítulo anterior de la forma en que se deben elaborar las Cuentas por Cobrar y por Pagar en lo que se refiere a la afectación presupuestal: o sea que se está en condiciones de manejar una cantidad ilimitada de áreas, las que podrán darse de alta según las necesidades.

Después se encuentra el nombre de las columnas que se manejan en el Informe apareciendo primeramente:

- Fecha:** Esta corresponderá a la Fecha en que fué emitida la póliza.
- Referencia:** Se refiere al número de la póliza que fué cobrada o liquidada por la Caja en ese día.
- Función Afectada.** Tal y como se vió el capítulo anterior, - esta columna se refiere a la Oficina afectada, o sea a que Oficina dentro del área es a la que se debe afectar por el Ingreso o Egreso.
- Partida Presupuestal:** Cualquier ingreso o egreso que se tenga, tendrá relación con las Partidas Presupuestales mismas que aparecerán ascen-

tadas.

**Dolares:** Nos aparecerá la cantidad equivalente al tipo de cambio vigente a la fecha.

**Moneda Nacional**

**Parcial:** Se imprimirán todas las Partidas Presupuestales que se manejaron inicialmente en la póliza.

**Total:** Únicamente aparecerá el total de las partidas que se asentaron en el parcial.

En la parte central del formato aparecerá el Saldo anterior que deberá verificarse con la existencia de Caja del día inmediato anterior; en caso de discrepancia, habrá que reportarse a la Unidad de Informática para que revise. Posteriormente podemos apreciar el analítico de Ingresos y Egresos, así como también el total de cada uno de ellos, que deberán verificarse contra la carátula, en caso de detectarse alguna diferencia deberá localizarse y reportarse a la Unidad de Informática. Al saldo anterior se le suma el total de Ingresos y nos da una cantidad determinada que sea igual a la suma de los Egresos más la existencia en Caja.

En la siguiente hoja (Anexo31) nos aparecen espacios destinados a las firmas del Contador y del Cajero con lo cual se interpretará que los datos asentados fueron correctos.

Como Anexo 32 se presenta la afectación contable que debe realizar la Caja por el Ingreso y por el Egreso que se tuvo en el día.

En el Anexo 33 nos vuelve a aparecer el Informe Diario de Caja, difiriendo a la presentación que se vió anteriormente, pues en éste encontramos la existencia anterior, los Ingresos y Egresos, así como -- también la existencia actual, pero en forma condensada.

## INFORMES MENSUALES

Siendo la información diaria, básica y fundamental para la alimentación del Sistema de Balanza de Comprobación, tal y como se vió anteriormente, a efecto de producirse los Informes Mensuales, y habiéndose generado las últimas pólizas relativas al cierre del mes no habrá que hacer otra cosa, sino coordinar con la Unidad de Informática para que incluya dentro de los Movimientos acumulados las últimas pólizas - y se aboque a la generación de los siguientes listados.

Análisis por Sub-cuenta - Análisis por póliza FBCCB-1 (Anexo 34) en este Informe encontraremos en la parte superior que se trata de la Cédula correspondiente al mes que se refiere, para que enseguida se imprima el nombre de cada columna :

- Fecha. - El primer registro cuando la Subcuenta tiene saldo inicial imprime únicamente 00000, en los registros subsecuentes aparece la fecha - de la póliza.
- Póliza. - Como en el inciso anterior, el primer registro que tiene saldo lo marca con ceros, para que enseguida registre el número de la póliza.

- Cuenta. -** Aparece aquí el número de la Cuenta de Mayor que se trate.
- Subcuenta. -** Se imprimirán todas y cada una de las subcuentas que estén contenidas en la Cuenta de Mayor.
- Nombre Subcuenta. -** Conforme se haya gravado el nombre de la subcuenta será el que aparezca en este espacio.
- Saldo Anterior. -** Para el caso de subcuentas que tengan saldo del mes, se imprimirá en este sitio.
- Cargos. -** Todos los movimientos que se hayan registrado durante el mes (período) serán registrados.
- Créditos. -** Los movimientos acreedores durante el mes (período) serán listados.

Según se puede apreciar en este Listado se anotan las Subcuentas que se encuentran contenidas en la Cuenta de Mayor, registrándose en forma ascendente, con la presentación de cada Movimiento que se tuvo en una fecha determinada así como la cantidad con que se afectó. Después de terminar con el Analítico de una Subcuenta totaliza el saldo anterior, los Cargos y los Créditos; habiéndose listado las subcuentas se presenta un último renglón donde se encuentran los totales generales de la Cuenta., -

mismos que se deben verificar contra la Balanza de Comprobación en lo que se refiere al saldo anterior y al total de Movimientos.

En el supuesto de que quisiéramos verificar algún movimiento con el cual tuvieramos alguna duda o se quisiera revisar cuales fueron los movimientos por los que se vió afectada una subcuenta durante el mes, recurriremos a este Listado como Fuente de Información.

Por lo tocante al FBC03-2 Analisis por subcuenta movimientos globales (Anexo 39) viene a significarnos la misma información a la que nos referimos en el Listado anterior, con algunas variantes que veremos más adelante.

Como encabezado encontramos el nombre de la negociación, el número de la hoja y del programa que se está viendo ; seguidamente tenemos el nombre del Listado.

En lo que se tiene propiamente como cuerpo del formato vendrá el -- nombre de cada una de las Cuentas de Mayor que se esten analizando, teniendo además la columna de:

- |                   |  |
|-------------------|--|
| Subcuenta. -      | Número de cada subcuenta que se tenga dada de alta en el Catálogo de Cuentas.            |
| Nombre            |  |
| Subcuenta. -      | Se anota el nombre de la subcuenta que se registró en el Catálogo.                       |
| Saldo Anterior. - | Se imprimen los saldos iniciales, (Saldos Finales del mes inmediato anterior) por cada - |

	subcuenta que se encuentre contenida en la Cuenta de Mayor.
<b>Movimiento del Mes. -</b>	Tanto los Movimientos Deudores y Acreedores Globales registrados en el mes, se rñn imprimidos en las columnas respectivas.
<b>Saldo Actual. -</b>	En esta columna nos aparece el saldo por subcuenta que se tenga al finalizar el mes.
<b>Variación. -</b>	Para determinar estas cantidades se comparan los aumentos o disminuciones que se tienen entre el saldo anterior y el saldo -- actual.

Los totales que nos da al final deberñn compararse con los que aparecen en la Balanza de Comprobaci3n (Movimientos Globales) para verificar que los registros son coincidentes,

Registro de operaciones diarias FBCO4-1 (Anexo 36) en este Listado se presenta el an3lisis de cada Cuenta de Mayor que se tiene registrada en el Cat3logo, y dentro del an3lisis que presenta de cada una, se listan todos los Movimientos que se tuvieron durante el mes, realizando un desgloce -- por dña de cada p3liza en que se haya afectado la Cuenta de Mayor, asñ -- como tambi3n la subcuenta, en que se hubiera registrado Movimiento y con forme se termina el an3lisis de la p3liza se totaliza, a efecto de que cuando se termine el dña y que se hayan afectado varias p3lizas , tambi3n --

se muestren totales de la columna de Parcial, Debe y Haber.

Al finalizar el análisis de la Cuenta se muestran Totales Generales; mismos que deberán checarase contra la columna de Movimientos del mes que muestra la Balanza de Comprobación.

Libro Mayor FBCO4-2 (Anexo 37), a diferencia del Listado anterior se muestran aquí los Movimientos del mes, pero únicamente en lo que se refiere a totales del día, partiendo con un saldo del mes anterior y llegando al saldo del mes.

A efecto de verificarse, deberá realizarse el cotejo del saldo inicial, total de Movimientos (Deudor - Acreedor) y saldo final contra las cantidades que muestra la Balanza de Comprobación. Es importante que se realice este trabajo porque puede suceder que por parte de Informática se hubieren tomado Archivos de otros meses, debiéndose comunicar la existencia del error para que se corrija la anomalía.

Balanza de Comprobación FBCO5-1 (Anexo 38 y 39) este informe nos viene a representar el resumen de todos los Movimientos que se operaron durante el mes, enlistándonos todas las Cuentas de Mayor que tuvieran saldo o movimientos en el mes. A fin de verificarse este Listado habrá que recurrir al del mes anterior para ver que el Saldo Final (totales) es el mismo que nos aparece como inicial. En lo referente a las sumas de los Movimientos, deberán comprobarse con el último Listado del mes, Libro Diario FBCO1-2 que tendrá que ser coincidente con las que nos muestre en los totales para el día siguiente'. Pudiera suce-



der que no fueran iguales lo que tendría que comunicarse a la Unidad de Informática para que se hiciera la revisión correspondiente.

Por último, tenemos la relación de Cuentas por Pagar y por Cobrar FBC05-2 (Anexo 40) el cual nos muestra en forma analítica y cronológica aquellas Pólizas que no han sido operadas (cobradas o liquidadas) por la Caja, hasta la fecha.

Al final de este Listado nos muestra los Totales de cada Cuenta, -- miamos que serán iguales a los que se tienen como saldos en la Balanza.

**PROCEDIMIENTO QUE DEBERA SEGUIRSE  
PARA LA CANCELACIÓN DE UNA CUENTA  
POR COBRAR O POR PAGAR**

Pudiera suceder que al momento de revisarse las Cuentas por Cobrar pendientes de operar, se detectara que alguna de ellas no procediera, por alguna razón teniéndose que realizar la cancelación correspondiente, para lo cual habrá que efectuarse el siguiente procedimiento:

1. - Como primer punto haremos mención que originalmente se expidió la Cuenta por Cobrar 9L0025 por \$ 500.00, misma que vendremos arrastrando en el analítico de cuentas por Cobrar y por Pagar FBC05-2.
2. - Para poderla suprimir deberá expedirse una "Cuenta por -- "Pagar", debiendo quedarnos el movimiento como un cargo a 1205 con un crédito a la 2110 por la misma cantidad. Se expide la Cuenta 0A0337.
3. - Por último, habrá de elaborarse una póliza de Diario en la cual deberá correrse un movimiento virtual en la Cuenta de - Caja y Bancos o sea que aún cuando no se tiene ningún Ingreso o Egreso se hace la afectación correspondiente atendiendo a dos motivos:

- a). - Como se aprecia en los Movimientos que se presentan a continuación , hasta el asiento No. 2, la Cuenta de Funcionarios y Empleados se encuentra saldada, no sucediendo lo mismo con la de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, por lo que habrán de cancelarse, pero involucrando la Cuenta de Caja y Bancos como se presenta en el asiento No. 3.
- b). - Como se mencionó anteriormente, se hace la afectación virtual de la Cuenta de Caja y Bancos debido a que deben de reportarse en la carátula, las pólizas 9L0025 Cuenta por Cobrar y la póliza OA0337 Cuenta por Pagar como que efectivamente fueron operadas por la Caja (cobrada - liquidada) y de esta manera se supriman de la relación de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar FBC05-2. También se puede observar que a pesar de que se afecta la Cuenta de Caja y Bancos, el saldo que se arrastra no varía.

Quando exista la necesidad de cancelarse una Cuenta por Pagar, habrá de expedirse una Cuenta por Cobrar apegándonos al procedimiento visto con anterioridad.

**Cuentas por Cobrar**

**1206**

---

1) 500.00	500.00 (3)
-----------	------------

**Funcionarios y Empleados**

**1205**

---

2) 500.00	500.00 (1)
-----------	------------

**Cuentas por Pagar**

**2110**

---

3) 500.00	500.00 (2)
-----------	------------

**Caja y Bancos**

**1102**

---

3) 500.00	500.00 (3)
-----------	------------

**CONSIDERACIONES DE  
TIPO FISCAL**

## CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Existe la necesidad de que previamente a la utilización de los Sistemas Contables por parte de las Empresas, se requiera la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, además de estar obligadas a llevar libros de Contabilidad y Registros según se establece en el Artículo 95.

También se encuentra establecido que tanto los Libros, Registros y Documentación comprobatoria de los asientos respectivos, siendo que esta documentación haya de cumplir con los requisitos Fiscales preestablecidos para poder ser valedera, deban de conservarse en el sitio en donde se encuentre establecida la Administración principal del negocio, durante cinco años, contados a partir de la fecha en que se presentaron las declaraciones con ellos relacionados.

Estas disposiciones de tipo general, serán también aplicables del sistema de Balanza de Comprobación, aún cuando para la generación de la misma sea utilizado el procedimiento computarizado de registro.

## LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Dentro del Artículo 17 de esta Ley se hace mención que todas las personas físicas o morales que realicen actividades comerciales industriales,

agrícolas, ganaderas o de pesca se encontrarán englobadas dentro del Título II que se refiere al Impuesto al Ingreso Global de las Empresas, realizando además una clasificación que atiende al hecho de distinguir a los causantes Mayores . que son los que nos ocupan, de los causantes menores: para lo cual, todos los ingresos acumulables en el ejercicio regular que exceden de \$ 1'500.000.00 ó percepciones en un ejercicio Irregular , si dividido el monto de las mismas entre el número de días del ---ejercicio y multiplicado por trecientos sesenta y cinco días excede de la cantidad antes mencionada serán considerados como Causantes Mayores.

Para estos causantes existen diversas obligaciones que se encuentran señaladas en el Artículo 42 Fracción Primera que dice que su contabilidad deberá de llevarse de acuerdo a las disposiciones que se marcan en la Ley así como también las que se marcan en su reglamento y el Código de Comercio.

### REGLAMENTO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Se menciona dentro del Artículo 76 que para los Causantes Mayores del Impuesto al Ingreso Global de las Empresas existe la obligación de llevar la Contabilidad utilizando por lo menos Libro Diario, Mayor y de Inventarios y Balances.

También se hace referencia dentro de este mismo artículo que pueden utilizarse , para el registro de las operaciones, cualquiera de los procedimientos manual, mecanizado o electrónico, siempre y cuando se

cumpla con lo establecido.

Siendo precisamente el último de los que se mencionaron , el que nos ocupa, diremos que será menester cumplir con los siguientes requisitos para poder utilizarlo:

- a). - Formular aviso dentro de los quince días siguientes a la fecha en que los adopte, a la autoridad exactora.
- b). - Para dicho aviso deberá utilizarse la forma oficial aprobada al efecto. ANEXO 41
- c). - Deberá indicarse la marca del equipo, capacidad y característica de las máquinas.
- d). - Lenguaje utilizado para la programación .
- e). - Porcentaje de la contabilidad que se trabaja en forma computarizada. .
- f). - Diagrama General de los diversos sistemas de cómputo que pretendan emplearse.
- g). - Descripción de los programas a emplearse.
- h). - Presentar Balanza de Comprobación de Saldo a la fecha en que se adopten.

Después de haberse realizado los trámites correspondientes y contando ya con la autorización de la Secretaría de Hacienda , podrá usarse la papelería sin que exista la necesidad de preimprimirlos, prefoliarlos o autorizarlos previamente , siempre que contengan los Listados Generados con el nombre, domicilio, registro federal de causantes, así como tam--



**bién que se imprima por la computadora la numeración consecutiva de las hojas usadas en el proceso.**

**Para el caso de la autorización de los Libros de Registros Eléctronicos, deberán estar debidamente encuadernados y se tendrán que presentar ante la Autoridad Exactora a más tardar el día en que el contribuyente deba presentar su declaración, a fin de que se tome nota de los - Folios comprendidos en cada Tomo.**



CONCLUSIONES

## I. - INTRODUCCION.

Una de las características fundamentales que podemos apreciar en el hombre en el devenir del tiempo, es la que se refiere a su necesidad de crear nuevos procedimientos, así como también maquinarias que lo ayuden en la simplificación y agilización de resultados, obteniendo satisfactores que le procuran un estándar de vida cada vez superior.

## II. - ANTECEDENTES.

En toda negociación encontramos nosotros que la parte medular en el aspecto administrativo es la "BALANZA DE COMPROBACION", pues será con base en ésta, la elaboración de otro tipo de estados financieros con los cuales y acorde a los resultados de los estudios que se tengan, puedan marcarse directrices o políticas de acción a seguirse.

## III. - OBJETIVO.

Para toda implantación de Sistemas, debemos tener presentes los objetivos que se pretendan con la optimización de los procedimientos que son utilizados en una Empresa en un momento determinado, pues serán estos los que sirvan como lineamientos para determinar que los trabajos proyectados se lleven a cabo.

## IV. - ANALISIS DE PROCEDIMIENTO.

Antes de procederse a la estructuración del nuevo Sistema debe realizarse un análisis de la situación que se presenta en ese mo-

mento dentro de la Empresa, a fin de que se ubiquen perfectamente las causas que originaron el trastorno.

#### V. - DISEÑO DEL SISTEMA.

Después de haberse realizado los estudios preliminares, estaremos en condiciones de proceder con el diseño del nuevo Sistema, fijándose el "OBJETIVO DEL TRABAJO", el cual nos servirá para la fijación de la meta a alcanzar.

#### VI. - DOCUMENTACION FUENTE DEL SISTEMA.

De suma importancia nos representa el hecho de que se describan todos y cada uno de los documentos que intervienen en el proceso, pues será esto, la base para la obtención de la información verídica y oportuna que requiere la Empresa.

#### VII. - RECEPCION DE LOS INFORMES PRODUCIDOS POR LA UNIDAD DE INFORMATICA.

Este capítulo nos representa una de las piedras angulares del Sistema, pues se detallan todos los listados que se tienen que recibir después del proceso, asimismo se proporciona el procedimiento que debe realizarse para su revisión.

Cualquier anomalía que no fuera detectada en su oportunidad, puede acarrear consecuencias graves en la operación de la Empresa.

#### VIII. - CONSIDERACIONES DE TIPO FISCAL.

Después de haberse concluido los trabajos para la implantación del Sistema computarizado de "BALANZA DE COMPROBACION"

existe la necesidad por parte de la Empresa de comunicar a las autoridades hacendarias, a fin de que se autorize su utilización debiendo de cumplirse con la reglamentación existente para tal efecto.



FALTA DE  
ORIGEN.

SERVICIOS DE  
MICROFILMACION.







FALTA DE  
ORIGEN.

SERVICIOS DE  
MICROFILMACION.



## SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO



DOCUMENTOS DE ENTRADA  
O LISTADOS



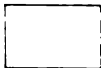
OPERACION MANUAL



ARCHIVO



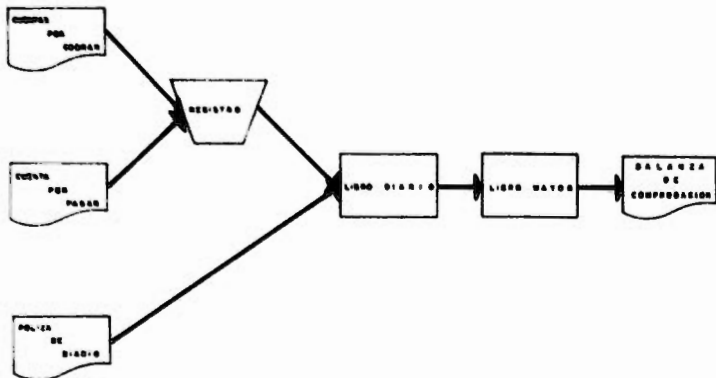
CONECTOR



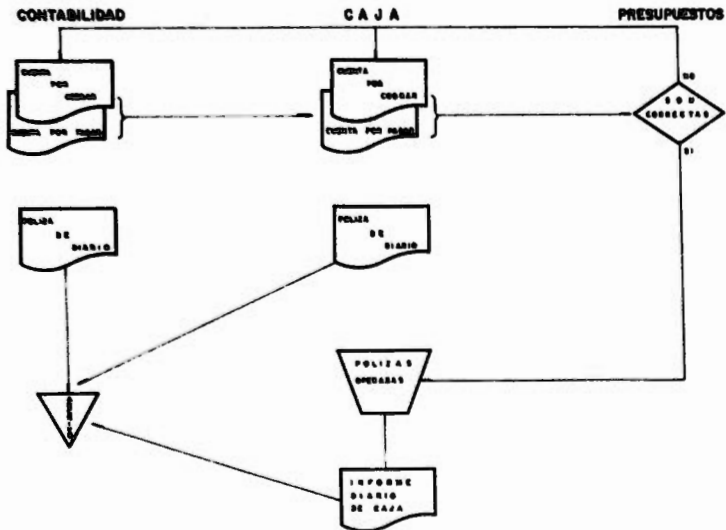
PROCESO

**BALANZA DE COMPROBACION  
FLUJO MANUAL DE OPERACION  
CUENTAS POR COBRAR CUENTAS POR PAGAR  
CON UN REGISTRO**

---



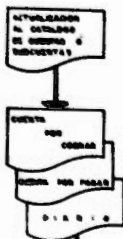
# BALANZA DE COMPROBACION FLUJO MANUAL DEL SISTEMA



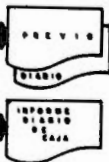
# SISTEMA BALANZA DE COMPROBACION

## FLUJO GLOBAL DEL SISTEMA

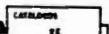
CONTABILIDAD



DIARIA



MENSUAL  
ANUAL



# SISTEMA BALANZA DE COMPROBACION FLUJO OPERACIONAL EN LA FASE INICIAL

**PRELIMINARES**

CONFERENCIA CON  
NORMA DEL GOBIERNO  
MEXICANOS

**CONTABILIDAD**

CATALOGO DE  
Cuentas y  
SUBCuentas  
BALANZO DE PAGOS  
PLAN FUNDACION  
TES

**UNIDAD DE  
INFORMATICA**

**AUDITORIA  
INTERNA**

PROCESO

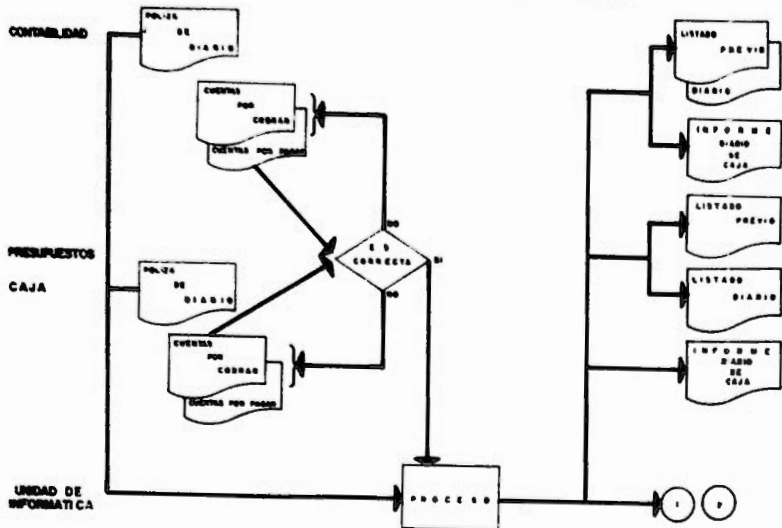
CATALOGO DE  
Cuentas y SUBCuentas

CATALOGO DE  
Cuentas y SUBCuentas

CATALOGO DE  
Cuentas y SUBCuentas



# SISTEMA BALANZA DE COMPROBACION FLUJO OPERACIONAL EN LA FASE DIARIA

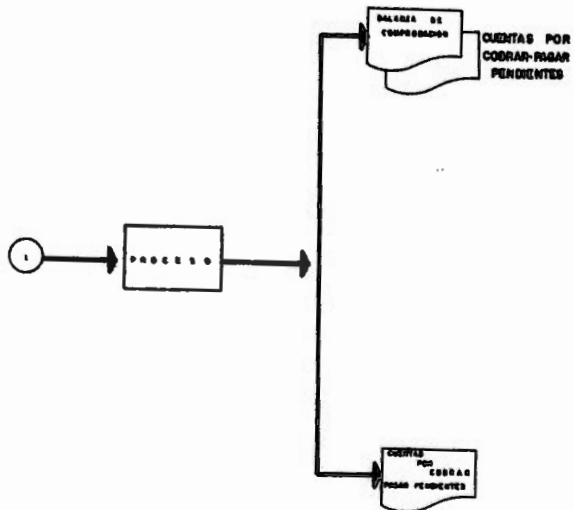


# SISTEMA BALANZA DE COMPROBACION FLUJO OPERACIONAL EN LA FASE SEMANARIA

CONTABILIDAD

UNIDA DE  
INFORMATICA

CAJA



# SISTEMA BALANZA DE COMPROBACION FLUJO OPERACIONAL EN LA FASE MENSUAL

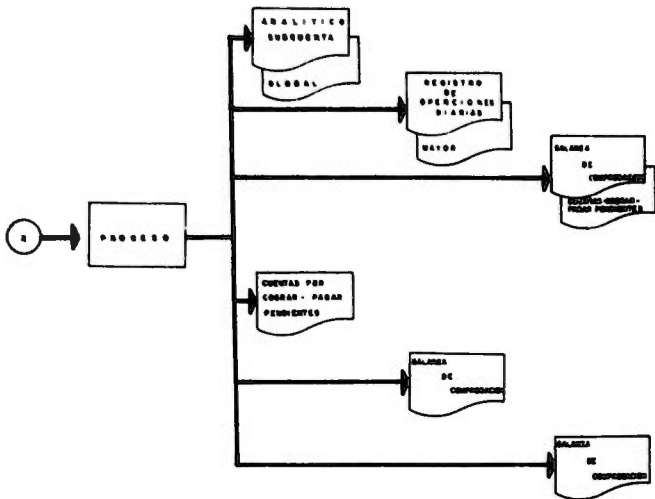
CONTABILIDAD

UNIDAD DE  
INFORMATICA

CAJA

PRESUPUESTOS

GERENCIA  
GENERAL



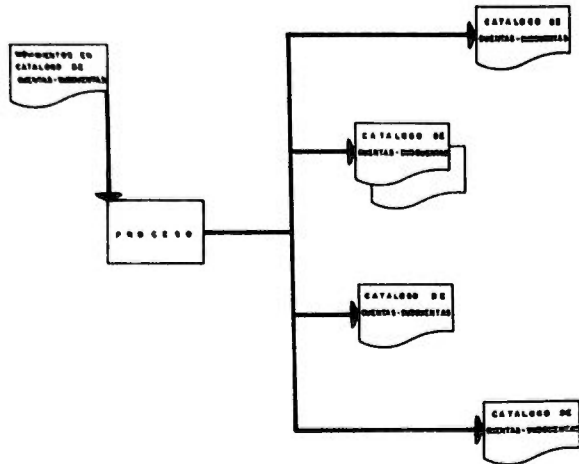
# SISTEMA BALANZA DE COMPROBACION FLUJO OPERACIONAL EN LA FASE ESPORADICA

CAJA  
CONTABILIDAD

UNIDAD DE  
INFORMATICA

AUDITORIA  
INTERNA

PRESUPUESTOS



**N O M B R E D E L A E M P R E S A**  
**CATALOGO DE CUENTAS PARA**  
**"SISTEMA BALANZA DE COMPROBACION"**

<u>CUENTA</u>	<u>NOMBRE CUENTA DE MAYOR</u>
1102	CAJAS Y BANCOS
1103	CREDITOS PRESUPUESTALES CONSTITUIDOS
1105	TRASPASOS INTERD. DE FONDOS
1201	DOCUMENTOS POR COBRAR
1204	DEUDORES DIVERSOS
1205	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1206	CUENTAS POR COBRAR
1306	MATERIALES ALMACENADOS
1308	MATERIALES EN TRANSITO
1501	TERRENOS
1502	EDIFICIOS

## CONTABILIDAD

HOJA NO- 1

## CATALOGO DE SUB-CUENTAS PARA BALANZA DE COMPROBACION

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE SUBCUENTA
2102	2121	INDUSTRIAS D URDA S A
2102	2122	BABCOLC O WILCOR DE MEXICO
2102	2123	TECNICOS EN SUMINISTROS S-A
2102	2124	INGERSOLL-RAND SA DE CV
2102	2125	UNION CARBIDE MEXICANA S-A
2102	2126	ASCOMEX S-A
2102	2127	IMPRESOS ESPERANZA
2102	2128	ROYAL MC BEE DE MEXICO S-A
0		
2103	2298	DURA METALIC
2103	2299	AGA DE MEXICO SA
2103	2300	SYVSA SA
2103	2301	SIXPLAN
2103	2302	ACABADOS DE ALUMINIO SA
2103	2303	TECNOACRILICA SA
2103	2304	ALARM AND SON ELECTRICS
2103	2305	BROWN ENG. Y EQUIPOS SA
2103	2306	TERMOTECNICA INDS SA
2103	2307	ATLANTIDA MEXICO SA
2103	2308	RECUBRIMIENTOS DE PROTEC SA
2103	2309	SERVI-PLASTIC SA
2103	2310	DAGNA ABASTEEDORA DE T
2103	2311	INFRA DEL CENTRO SA
2103	2312	CHICAGO PNEUMATIC
2103	2313	MONTAJE Y MAQUINARIA
16		
2111	2598	DURA METALIC
2111	2599	AGA DE MEXICO SA
2111	2600	SYVSA SA
2111	2601	SIXPLAN
2111	2602	ACABADOS DE ALUMINIO SA
2111	2603	TECNO ACRILICA SA
2111	2604	ALARM AND SON ELECTRIC SA
2111	2605	BROWN ING Y EQUIPOS SA
2111	2606	FLRMOTECNICA INDS SA
2111	2607	ATLANTIDA MEXICO SA
2111	2608	RECUBRIMIENTOS DE PROTEC
2111	2609	SERVI PLASTIC S.A.
2111	2610	DAGNA ABASTEEDORA DET
2111	2611	INFRA DEL CENTRO SA
2111	2612	CHICAGO PNEUMATIC
2111	2613	MONTAJE Y MAQUINARIA
16		

anexo 15



(17)

CÓDIGO <b>1</b> CUENTA POR COBRAR	FECHA <b>2</b>	COBRAR A <b>3</b>					NÚMERO <b>4</b>
TÍTULO CUENTAS POR COBRAR	NÚMERO CÓDIGO SUBCUENTA 1206	PARCIAL SUBCUENTA COBRESSE LA CANTIDAD	DEBE	HABER	OTRO	IMPORTE	
<b>5</b>	<b>6.1</b> <b>6.2</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b> <b>11</b>	<b>12</b>	
CIFRAS DE CONTROL →			<b>13</b>	<b>13</b>		<b>13</b>	

CONCEPTO <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           CHEQUE N° <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"><b>16</b></span> </div>	Fecha por <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"><b>15</b></div>	Aprobada por <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"><b>15</b></div>
	Revisada por <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"><b>15</b></div>	Cobró <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"><b>15</b></div>



18

CÓDIGO Cuenta por pagar	FECHA	PAGARSE A	NÚMERO					
	2	3						
TÍTULO	CHEQUE NÚMERO	PARCIAL SUBCUENTA	DEBE	HABER	CENTAVOS DE HABER	CENTAVOS DE DEBE	IMPORTE	
Cuentas por pagar	7110	PAGUESE LA CANTIDAD	→					
5	6.1 6.2	7	8	9	10	11	12	
CIFRAS DE CONTROL →			13	13			13	
CONCEPTO			Fecha		Aprobada			
			14		15	16		
			Revisada		Pagada			
15		15						
CHEQUE No			Fecha de depósito					
17			16					

<b>POLIZA DE DIARIO</b>	<b>FECHA</b> 1	<b>PETROLEOS MEXICANOS</b> 2	<b>CONTADOR</b> 3
-------------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------

TITULO	NUMERO		PARCIAL	DEBE	HABER
	Cuenta	Subcuenta	M. 25	M. 25	M. 25
4	5.1	5.2	6	7	8
Cifras de control →				9	9

CONCEPTO	10
----------	----

Hecho por	11	Aprobado por	11	Revisado por	12
-----------	----	--------------	----	--------------	----

ANEXO 19

NOMBRE DE LA EMPRESA

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA  
SISTEMA "BC" BALANZA DE COMPROBACION

\* Cifras de Control correspondientes al día (2) de (2) de 19 (2) Remisión No. (1)  
Amparo Polza (3) a (3) Informe de Caja No (4)

MÓVIMIENTO

IMPORTE

DEUDOR

ACREEDOR

PARTIDA PRESUPUESTAL

\$ (5)

\$ (5)

\$ (6)

Relacion de Cuentas por Cobrar (1208)

y

Cuentas por Pagar (2110) operadas:

Por la Caja 303 \$ (7)

\$ (8)

Por la Caja 403 \$ (7)

\$ (8)

Por la Caja 703 \$ (7)

\$ (8)

(9)  
ENTRADA

(10)  
RECIBO

(11)  
RECIBO

ANEXO 20





LA QUE CORRESPONDA Cuenta por pagar		FECHA	PRESTAMO LAURO ORTEGA				NUMERO	
		26 12 9					9 M0342	
TITULO	NUMERO	PARCIAL SUBCUENTA	DEBE	HABER	OTRA FACILIDAD	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE	
Cuentas por pagar FUNCIONARIOS Y EMPLEAD.	2110 205. 800	PAGUESE LA CANTIDAD	1 000 00	1 000 00	703	9155	1 000 00	
CANTOS DE CONTROL			1 000 00	1 000 00			1 000 00	
CONCEPTO PRESTAMO A CUENTA DE SALARIOS				Fecha JUAN LOPEZ		Aprobado LUIS GONZALEZ		
				Revisado LEOPOLDO ROJAS		Pago RAUL MARTINEZ		
ANEXO 23				Cheque No 456179		Recibe LAURO ORTEGA		

## POLIZA DE DIARIO

FECHA

26 12 9

CONTABILIDAD

LA QUE CORRESPONDA

NÚMERO

9M0352

AÑO LETRA NÚM.

CÓDIGO	NÚMERO		PARCIAL SUB CUENTA	DEBE		HABER	
	CUENTA	SUBCUENTA					
FONDO DE AHORRO DEVENGADO	2107			60	900	00	
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	1205	2412	60 900 00				
		801	60 900 00 CR				60 900 00
OTRAS DE CONTROL →							
				60	900	00	60 900 00

CONCEPTO

RECUPERACION DE ADEUDOS

Hecho por

JUAN LOPEZ

Aprobado por

LUIS GONZALEZ

Revisado por

LEOPOLDO ROJAS

N O M B R E D E L A E M P R E S A

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA  
SISTEMA "BC" BALANZA DE COMPROBACION

Remisión No 9

Cifras de Control correspondientes al día 13 de DICIEMBRE de 19 79

Ampara Poliza 9M0107 a 9M0181 Informe de Caja No 9

MOVIMIENTO

IMPORTE

DEUDOR

ACREEDOR

PARTIDA PRESUPUESTAL

\$ 401,014.15

\$ 401,014.15

\$ 390,028.90

Relacion de Cuentas por Cobrar (1206)

y

Cuentas por Pagar (2110) operadas

Por la Caja 303 \$ 320,990.31

\$ 593,620.70

9M0147 - 9M0123

9M0150 - 9M0154

Por la Caja 403 \$ 95,748.00

\$ -----0-----

Por la Caja 703 \$ -----0-----

\$ 79,631.00

91.0390 - 9M0040

Alfonso Juárez  
ENTREGO

Saúl Prunedá  
RECIBO

14-12-79  
FECHA



APARTIR DE  
ESTA PAG.

FALLA DE  
ORIGEN.

LISTADO POR VIO				CONTABILIDAD SISTEMA DIARIO DE OPERACIONES				FECHA DE OPERACION 25-10-79		MON. U.S.
RECIBO	POLIZA	CTA.	MONEDA	PARTIDA	CARGA	CREDITO	DESCUENTACIONES	DIAS	PERI.	IMPORTE
0000	000001	12%			151-620-22			203	09107	151-620-22
0000	000001	21%				151-620-22		203		
TOTAL POLIZA					151-620-22	151-620-22				151-620-22
<hr/>										
0000	000007	12%			100-973-56			203	09107	100-973-56
0000	000007	21%				100-973-56		203		
TOTAL POLIZA					100-973-56	100-973-56				100-973-56
<hr/>										
0000	000003	12%			10-033-00			203	09111	10-033-00
0000	000003	12%	0007	10-033-00CH		10-033-00		203		
0100	000003	12%		10-033-00CH				203		
TOTAL PARCIAL					10-033-00CH					
TOTAL POLIZA					10-033-00CH	10-033-00				10-033-00
<hr/>										
0100	00006	12%			26-767-03			203		
<hr/>										
0100	00006	12%	0000	0-000-00CH		0-000-00		203	09109	0-000-00
0100	00006	12%		0-000-00CH				203		
TOTAL PARCIAL					0-000-00CH					
<hr/>										
0100	00006	71%			16-507-03			203	09109	16-507-03
0100	00006	71%	0791	16-507-03CH		16-507-03		203		
TOTAL PARCIAL					16-507-03CH					
<hr/>										
0100	00006	21%			100-00			203	01091	100-00
0100	00006	21%	0790	100-00CH		100-00		203		
TOTAL PARCIAL					100-00CH					
TOTAL POLIZA					26-767-03CH	26-767-03				26-767-03

ANEXO 26

LISTADO POR VIO		CONTADORIA				FECHA DE OPERACION 25-10-79		MOM. OP. 1	
SISTEMA REGISTRO DIARIO DE OPERACIONES		PARCIAL		CARGOS		CREDITOS		DEBITOS	
FECHA	POL. 176	CL. 1102	SUBC. 1001	PARCIAL	CARGOS	CREDITOS	DEBITOS	DEBITOS	FECHA
							101	101	
									IMPORTE
020 00	9-0032	1102				100.605-03		101	
020 00	9-0032	1102	1001	100.605-03CR				101	
	TOTAL PARCIAL			100.605-03CR					
020 00	9-0032	1206				17.711-05		101	
	TOTAL POL. 176			102.376-08CR	100.316-08	100.316-08			
-----									
020 00	9-0033	1102			25.000-00			101	
020 00	9-0033	1102	1002	25.000-00				101	
	TOTAL PARCIAL			25.000-00					
020 00	9-0033	2110				101.700-05		101	
020 00	9-0033	1102	1002	101.700-05CR				101	
020 00	9-0033	1102	1002	101.700-05CR				101	
	TOTAL PARCIAL			101.700-05CR					
020 00	9-0033	1206				25.000-00		101	
	TOTAL POL. 176			70.700-05CR	120.700-05	120.700-05			
-----									
	TOTAL POL. 176			102.376-08CR	071.526-05	071.526-05			120.700.00

COLUMBIA		FECHA DE OPERACION 06-11-79		NUM. NUM. 10		
SISTEMA REGISTRO JORNAL DE OPERACIONES						
MANTENIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO						
FECHA	CITA	SUBCITA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	CARGOS	CREDITOS
			TOTALS DEL DIA ANTERIOR	206,595-05	1,010,907-75	1,010,907-75
02000	1102	1000 1002	CHAVS Y BANCOS-		42,731-05	206,105-00
			TOTAL POR CUENTA	241,673-1000 241,673-1000	42,731-05	206,105-00
02000	1205	0002 0005	PENSIONADOS Y RETIROS		31,193-75	25,000-00
			TOTAL POR CUENTA	3,200-00 983-75 6,193-75	31,193-75	25,000-00
02000	1206		CUENTAS POR COBRAR-		42,071-05	42,731-05
			TOTAL POR CUENTA		42,071-05	42,731-05
02000	1300		PASAJEROS EN TRANSITO-			210,230-22
			TOTAL POR CUENTA			210,230-22
02000	2106		TAXAS Y SOBRES NO PAGAADOS-		103,725-00	
			TOTAL POR CUENTA		103,725-00	
02000	2107	0070	FOR AMHORO DEVENGADO-		103,725-00	
			TOTAL POR CUENTA	103,725-00	103,725-00	
02000	2110		CUENTAS POR PAGAR-		206,105-00	100,000-05
			TOTAL POR CUENTA		206,105-00	100,000-05
02000	2111	0001 0032	ACREEDORES DIVERSOS-		2,331-16	1,071-05
			TOTAL POR CUENTA	1,700-37 630-7900 1,260-31	2,331-16	1,071-05
02000	2108		MATERIALES RECIB. A PRECIO EST.		210,230-22	
			TOTAL POR CUENTA		210,230-22	

LIBRO DIARIO		CONTADORIA SISTEMA REGISTRO DIARIO DE OPERACIONES		FECHA DE OPERACION 06-11-79	PÁG. CONT.	LI
		MONEDAS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO				
FECHA	Cta.	MONEDA	N O M B R E D E L A C U E N T A	PARCIAL	CARGOS	CRÉDITOS
0200	5204		OPERACION DE REFERENCIAS- TOTAL POR CUENTA		55.140.00 55.140.00	
0200	9102		CONTADORES DE VENTAS. TOTAL POR CUENTA		1.151.10 1.151.10	
0200	9104		CUENTAS DE PROYECTOS Y COST TOTAL POR CUENTA TOTAL DEL DIA	130.473.4000	10.781.00 10.781.00 071.926.05	071.926.05
ASIENTO DE CONCENTRACION POR LAS OPERACIONES REALIZADAS EL DIA 06 DE NOVIEMBRE DE 1979						
TOTALS PARA EL DIA SIGUIENTE				76.122.17	2.690.433.00	2.690.433.00

INFORME ESTADO DE CAJA  
 DOMINICADO DEL DIA 24 DE JUNIO DE 1960

HOJA NÚM. 1  
 NÚMERO 000  
 CLASE DE TRABAJO EN TUBERÍAS NO 101

FECHA DIFERENCIA AFECTADO PROYECTO T.M. DOLARES H O N O R A R I A C I O N E S P A R C I A L T O T A L

SALDO ANTERIOR SEGUN INFORME ANTERIOR 000

00-01  
 00-01

12,635,255.57

12,635,255.57

**INGRESOS**

16010	062166	101	91-19	75-00		
16010	062176	101	91-00-1	5,102-91	75-00	
TOTAL INGRESOS					5,102-91	
TOTAL					5,178-91	
					12,640,434.48	

**EGRESOS**

16010	062113	700	00-00	16,501-00		
16010	062116	420	33-01	19,776-50	16,981-00	
16010	062170	101	91-12	46,971-20	19,773-50	
16010	062170	101	91-53	92-21		
16010	062177	700	12-16	3,200-01	60,770-50	
TOTAL EGRESOS					3,200-01	
					80,731-01	

EXISTENCIA EN CAJA 00-02

12,551,703.45  
 12,640,434.48

MOVIMIENTO DEL DINERO DE EMERGENCIAS  
DE 1960

INFORME CLASIFICADO DE CAJA

HOJA 000-1  
ALPINO 000  
CENTRO DE TRABAJO EN TOLUCA 000-00103

TIPO

FECHA REFERENCIA ALCANTARAL PAQUETES PAQUETES PAQUETES PAQUETES PAQUETES PAQUETES

COLARES

NACIONAL  
PARCIAL TOTAL

-----

CONTADOR  
CONTADOR

-----

CAJERO

2  
0  
3  
3  
2  
0  
4

POLIZA DE CANCELACION  
FECHA 17 DE JUNIO DE 1960

FOLIO 2

1 1 1 0 1 0

NUMERO = 142177

CAJA Y BANCOS

N U M E R O  
CUENTA SUJETA

PARCIAL  
SUJETA

D E B E

H A B E R

1142

5.170.91

CUENTAS POR PAGAR

2111

80.731.03

CAJA Y BANCOS

1102

80.731.03

CUENTAS POR COBRAR

1204

5.170.91

CEPAS DE CONTROL =  
CCNA.PIC

01-552-1200

91-509-94

91-009-04

IMP. CAMBIO DE CAJA NUMERO 17 000  
DEL DIA 14 DE JUNIO DE 1960

HECHO ----- APROBADO -----

REVISADO -----



POLIZA DE CIERRE  
FECHA -- 14 DE 0

PAGOS

NUMERO-- 140177

T E T U L O

N U M E R O  
CUENTA SUJETA

PARCIAL  
MOVIMIENTO

O C U C

N A G I =

CAJA Y BANCOS

1102

5-170-91

CUENTAS POR PAGAR

2110

00-731-03

CAJA Y BANCOS

1102

00-731-03

CUENTAS POR COBRAR

1206

5-170-91

CIFRAS DE CONTROL =  
CENSA PTC  
IMP. CIERRE DE CASH REPORT -- 007  
DEL DIA 14 DE 1960 CC 1960

03-552-1200

03-100-96

03-900-96

RECIBO ----- APROBADO -----

PREVISO -----

POLIZA DE CANCELACION  
 FECHA -- 14 DE 8

8602

NUMERO - 14177

V L I V L O

N U M E R O  
 CUENTA SUJETA

PARCIAL  
 DOCUMENTA

O L O C

M A G I \*

CAJA Y BANCOS

1142

5-170-91

CUENTAS POR PAGAR

2110

80-711-03

CAJA Y BANCOS

1102

80-711-03

CUENTAS POR COBRAR

1206

5-170-91

EMPAS DE CONTROL -  
 CENCAPEC  
 IMP. CANTO DE CAJA NUMERO -- 000  
 DEL DIA 14 DE ENERO DE 1980

01-552-1200

01-509-94

01-509-94

RECIBO

APROBADO

RECIBO

HOJA NÚM. 2

CIFRAS DE CONTROL PARA LA COMPROBACION PRESUPUESTAL

CONTRIBUTIVOS AL MINISTERIO DEL ATA LA DE SALUD

INFORME ESTADO DE CAJA

DI 1980

MONEDA DDJ

CENTRO DE TRABAJO EN TOLU, MDJ. No 103

19602

EXISTENCIA-ANT

SECCION

INGRESOS

EGRESOS

EXISTENCIA-ACT

19602/2547

103	3-170-01	00-721-03
	3-170-01	00-721-03

1.202.203.45

CONTABILIDAD  
CLASIFICADA CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 1979

MONEDA: P

FOCOS

PLANTA	POLIZA	CUENTA	SUBCUENTA	MONEDA-SUB-CUENTA	VALOR ANTIGUO	C A D O S	CALCULOS
00000	000000	1205	0701		10.000.00		
					10.000.00		
00000	000000	1205	0000		50.000.00		
01000	000000	1205	0000			000.00	6.000.0000
01000	000000	1205	0000			25.570.97	
01000	000000	1205	0000				20.000.0000
01000	000000	1205	0000				
02000	000000	1205	0000			1.700.00	
02000	000000	1205	0000			20.500.00	
03000	000000	1205	0000			3.702.90	
					50.000.00	60.671.95	1.000.0000
							11000.0000
00000	000000	1205	0001		11.000.00		
01000	000000	1205	0001			10.000.00	
02000	000000	1205	0001			400.00	
02000	000000	1205	0001			553.75	
03000	000000	1205	0001				1.050.2500
					11.000.00	10.953.75	1.050.2500
03000	000000	1205	0002			90.00	
						90.00	
00000	000000	1205	0003		10.000.00		
					10.000.00		
00000	000000	1205	0007		57.000.00		
01000	000000	1205	0007				10.011.0000
03000	000000	1205	0007				20.562.0000
					57.000.00		10.573.0000
03000	000000	1205	0010			1.311.00	
						1.311.00	
					150.000.00	91.071.50	67.054.9500

ANEXO 3-Y

CONTABILIDAD  
CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 1979

MONEDA 2

PAGOS

PL. CNA	POLIZA	CUENTA	SUBC/A	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	C A B O S	DEBITOS
0000	00000	1205	0701		10.000.00		
					10.000.00		
0000	00000	1205	0400		50.000.00		
0100	00000	1205	0000			800.00	0.000.0000
0100	00000	1205	0000			21.670.97	
0100	00000	1205	0000				20.000.0000
0200	00007	1205	0000			1.700.00	
0200	00010	1205	0000			20.500.00	
0300	00000	1205	0000			1.702.98	
0300	00001	1205	0000		50.000.00	60.671.95	1.000.0000
							11.000.0000
0000	00000	1205	0001		11.000.00		
0100	00000	1205	0001			30.000.00	
0200	00007	1205	0001			400.00	
0200	00000	1205	0001			593.75	
0300	00000	1205	0001		11.000.00	10.001.75	1.050.1500
							1.050.1500
0100	00000	1205	0002			90.00	
						90.00	
0000	00000	1205	0004		15.000.00		
					15.000.00		
0000	00000	1205	0007		57.000.00		
0100	00003	1205	0007				10.033.0000
0300	00000	1205	0007				20.562.0000
					57.000.00		10.595.0000
0300	00000	1205	0010			1.333.00	
						1.333.00	
					150.000.00	93.071.50	67.000.0000

## CANTONAL

CANTON CACABO-CACABO AL MES DE DICIEMBRE DE 1979

1108 CASH Y BALCEN

CÓDIGO	NOMBRE DE PLANTILLA	BALANCE ANTERIOR	MOVIMIENTO DEL MES		BALANCE ACTUAL	VARIACION
			D E B E	H A B E R		
1001 Cash		2012064.10	1370403.327-05	1280337.191.7700	170000000.07	160000176.00
1002 Cash		10100052.00	420730.600-05	320300.100.0000	100000000.07	100000500.00
1003 Cash		10000230.10	000000.000-05	70000000.3700	300000000.00	100000000.00
		30000000.17	1000000.000-05	1000000.100.0000	300000000.00	270000000.00

FORMULA

REVISOR

**GOVERNAMENTO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL**  
**CONTAS GERAIS DE 1960**  
**CONTAS GERAIS DE 1960 - DEBITOS**

FOLHA Nº: 19

EXERCÍCIO	PARTE	QUANTIDADE	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
1961-70	1-210	1.27	68.000,00		
1961-70	1-210				68.000,00
TOTAL DO EXERCÍCIO			68.000,00		68.000,00
TOTAL DO EXERCÍCIO			68.000,00		68.000,00
<hr/>					
1961-70	1-201	1.30	3.500,00		
1961-70	1-201				3.500,00
TOTAL DO EXERCÍCIO			3.500,00		3.500,00
TOTAL DO EXERCÍCIO			3.500,00		3.500,00
<hr/>					
1961-70	1-207	1.20	4.500,00	10.500,00	
1961-70	1-207				10.500,00
1961-70	1-207	1.20	10.000,00	10.500,00	
1961-70	1-207				10.500,00
TOTAL DO EXERCÍCIO			14.500,00	10.500,00	
TOTAL DO EXERCÍCIO			14.500,00	10.500,00	
TOTAL DO EXERCÍCIO			86.000,00	10.500,00	81.500,00
TOTAL DO EXERCÍCIO			86.000,00	10.500,00	81.500,00

CENTROUNIA  
ESTADISTICA DE OPERACIONES AERIAS  
MOVILIZADOS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1970  
CLASIFICADOS POR CLASE Y AEROS

	FECHA	DESCR	AEROS	VALOR
IMPORTE MUESTRA CL. 01A 30 DE ABR				8.432.041.17
OPERACIONES DEL	02-12-70	8.403.330.30	1.240.001.21	10.030.447.06
OPERACIONES DEL	04-12-70	8.261.440.72	890.000.00	13.046.000.39
OPERACIONES DEL	05-12-70	8.723.510.23	630.204.00	19.790.140.27
OPERACIONES DEL	06-12-70	8.365.703.05	200.010.00	10.066.910.04
OPERACIONES DEL	07-12-70	77.720.574.10	20.237.703.00	76.507.731.37
OPERACIONES DEL	10-12-70	27.400.00	110.000.00	76.310.070.10
OPERACIONES DEL	11-12-70	13.519.673.05	2.400.700.00	66.307.700.21
OPERACIONES DEL	12-12-70	492.000.00	650.727.01	66.001.700.10
OPERACIONES DEL	13-12-70	3.600.000.00	100.101.00	60.467.100.10
OPERACIONES DEL	14-12-70	6.407.722.72	21.400.000.00	70.200.300.00
OPERACIONES DEL	17-12-70	0.500.00	470.000.00	73.000.400.00
OPERACIONES DEL	18-12-70	0.707.000.00	1.000.000.00	60.000.700.00
OPERACIONES DEL	19-12-70	3.000.000.00	1.200.000.00	60.207.100.00
OPERACIONES DEL	20-12-70	3.000.00	550.000.00	60.000.500.00
OPERACIONES DEL	21-12-70	3.000.000.00	10.000.000.00	70.000.100.00
OPERACIONES DEL	24-12-70	3.000.00	142.000.00	70.000.300.00
OPERACIONES DEL	26-12-70	10.007.101.07	620.000.00	100.400.000.00
OPERACIONES DEL	27-12-70	10.000.00	500.000.00	100.000.000.00
OPERACIONES DEL	28-12-70	10.757.000.00	80.100.000.00	10.000.000.00
OPERACIONES DEL	31-12-70	1.200.000.00	730.000.00	10.000.000.00
TOTAL MOVILIZADOS		100.000.000.00	100.000.000.00	
IMPORTE MUESTRA CL. 01A 31 DE DIC				33.000.000.00





CONTABOIA  
 BALANÇO DE VERIFICAÇÃO DE 31 DE DEZEMBRO DE 1970

CÓD.	DESCRIÇÃO DE LA	VALOR DE		VALOR DE		DIFERENÇA	SINAL
		CONTAS	DE CONTAS	CONTAS	DE CONTAS		
1100	CAIXA	3.750.000,00		3.750.000,00			
1101	CAIXA EM CHEQUE						
1102	CAIXA EM CARTÃO						
1103	RECEBÍVEIS						
1200	DEBITORES						
1201	DEBITORES						
1202	DEBITORES						
1203	DEBITORES						
1204	DEBITORES						
1205	DEBITORES						
1206	DEBITORES						
1207	DEBITORES						
1208	DEBITORES						
1209	DEBITORES						
1210	DEBITORES						
1211	DEBITORES						
1212	DEBITORES						
1213	DEBITORES						
1214	DEBITORES						
1215	DEBITORES						
1216	DEBITORES						
1217	DEBITORES						
1218	DEBITORES						
1219	DEBITORES						
1220	DEBITORES						
1221	DEBITORES						
1222	DEBITORES						
1223	DEBITORES						
1224	DEBITORES						
1225	DEBITORES						
1226	DEBITORES						
1227	DEBITORES						
1228	DEBITORES						
1229	DEBITORES						
1230	DEBITORES						
1231	DEBITORES						
1232	DEBITORES						
1233	DEBITORES						
1234	DEBITORES						
1235	DEBITORES						
1236	DEBITORES						
1237	DEBITORES						
1238	DEBITORES						
1239	DEBITORES						
1240	DEBITORES						
1241	DEBITORES						
1242	DEBITORES						
1243	DEBITORES						
1244	DEBITORES						
1245	DEBITORES						
1246	DEBITORES						
1247	DEBITORES						
1248	DEBITORES						
1249	DEBITORES						
1250	DEBITORES						
1251	DEBITORES						
1252	DEBITORES						
1253	DEBITORES						
1254	DEBITORES						
1255	DEBITORES						
1256	DEBITORES						
1257	DEBITORES						
1258	DEBITORES						
1259	DEBITORES						
1260	DEBITORES						
1261	DEBITORES						
1262	DEBITORES						
1263	DEBITORES						
1264	DEBITORES						
1265	DEBITORES						
1266	DEBITORES						
1267	DEBITORES						
1268	DEBITORES						
1269	DEBITORES						
1270	DEBITORES						
1271	DEBITORES						
1272	DEBITORES						
1273	DEBITORES						
1274	DEBITORES						
1275	DEBITORES						
1276	DEBITORES						
1277	DEBITORES						
1278	DEBITORES						
1279	DEBITORES						
1280	DEBITORES						
1281	DEBITORES						
1282	DEBITORES						
1283	DEBITORES						
1284	DEBITORES						
1285	DEBITORES						
1286	DEBITORES						
1287	DEBITORES						
1288	DEBITORES						
1289	DEBITORES						
1290	DEBITORES						
1291	DEBITORES						
1292	DEBITORES						
1293	DEBITORES						
1294	DEBITORES						
1295	DEBITORES						
1296	DEBITORES						
1297	DEBITORES						
1298	DEBITORES						
1299	DEBITORES						
1300	DEBITORES						
1301	DEBITORES						
1302	DEBITORES						
1303	DEBITORES						
1304	DEBITORES						
1305	DEBITORES						
1306	DEBITORES						
1307	DEBITORES						
1308	DEBITORES						
1309	DEBITORES						
1310	DEBITORES						
1311	DEBITORES						
1312	DEBITORES						
1313	DEBITORES						
1314	DEBITORES						
1315	DEBITORES						
1316	DEBITORES						
1317	DEBITORES						
1318	DEBITORES						
1319	DEBITORES						
1320	DEBITORES						
1321	DEBITORES						
1322	DEBITORES						
1323	DEBITORES						
1324	DEBITORES						
1325	DEBITORES						
1326	DEBITORES						
1327	DEBITORES						
1328	DEBITORES						
1329	DEBITORES						
1330	DEBITORES						
1331	DEBITORES						
1332	DEBITORES						
1333	DEBITORES						
1334	DEBITORES						
1335	DEBITORES						
1336	DEBITORES						
1337	DEBITORES						
1338	DEBITORES						
1339	DEBITORES						
1340	DEBITORES						
1341	DEBITORES						
1342	DEBITORES						
1343	DEBITORES						
1344	DEBITORES						
1345	DEBITORES						
1346	DEBITORES						
1347	DEBITORES						
1348	DEBITORES						
1349	DEBITORES						
1350	DEBITORES						
1351	DEBITORES						
1352	DEBITORES						
1353	DEBITORES						
1354	DEBITORES						
1355	DEBITORES						
1356	DEBITORES						
1357	DEBITORES						
1358	DEBITORES						
1359	DEBITORES						
1360	DEBITORES						
1361	DEBITORES						
1362	DEBITORES						
1363	DEBITORES						
1364	DEBITORES						
1365	DEBITORES						
1366	DEBITORES						
1367	DEBITORES						
1368	DEBITORES						
1369	DEBITORES						
1370	DEBITORES						
1371	DEBITORES						
1372	DEBITORES						
1373	DEBITORES						
1374	DEBITORES						
1375	DEBITORES						
1376	DEBITORES						
1377	DEBITORES						
1378	DEBITORES						
1379	DEBITORES						
1380	DEBITORES						
1381	DEBITORES						
1382	DEBITORES						
1383	DEBITORES						
1384	DEBITORES						
1385	DEBITORES						
1386	DEBITORES						
1387	DEBITORES						
1388	DEBITORES						
1389	DEBITORES						
1390	DEBITORES						
1391	DEBITORES						
1392	DEBITORES						
1393	DEBITORES						
1394	DEBITORES						
1395	DEBITORES						
1396	DEBITORES						
1397	DEBITORES						
1398	DEBITORES						
1399	DEBITORES						
1400	DEBITORES						
1401	DEBITORES						
1402	DEBITORES						
1403	DEBITORES						
1404	DEBITORES						
1405	DEBITORES						
1406	DEBITORES						
1407	DEBITORES						
1408	DEBITORES						
1409	DEBITORES						
1410	DEBITORES						
1411							

CONTAS DE GASTOS DE 1970

001 0000 3

CONTAS DE GASTOS	CONTAS DE GASTOS	CONTAS DE GASTOS	CONTAS DE GASTOS	CONTAS DE GASTOS	CONTAS DE GASTOS	CONTAS DE GASTOS
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000 CONTAS	1-380-070-00		1-570-205-00	0-067-973-01		
0000 CONTAS	200-277-00			200-277-00		
0007 CONTAS	1-70-210-70		1-120-030-00	1-009-107-30		
0001 CONTAS	050-370-70			050-370-70		
0007 CONTAS		1-002-209-77	2-130-030-20	1-009-100-00		
0002 CONTAS	1-000-00		10-010-00	20-010-00		
0001 CONTAS		00-000-00	00-000-00			
0000 CONTAS	210-933-00			210-933-00		
<hr/>						
T O T A L						
1-44-230-000-00 0-0-230-700-00 1-000-700-200-77 1-060-700-200-77 0-10-250-000-00 0-10-250-000-00						

CONTAS DE GASTOS

CONTADOR CONTADOR

CONTADOR CONTADOR

CONTADOR CONTADOR



CUENTAS 1914

HOJA 000.º 7

CLASIFICACION DE CUENTAS POR TERCERO Y CUENTAS POR CREDITOS PERMIGRANTES EN EL AÑO DE DICIEMBRE

	CUENTAS POR PAGAR (1910)	CUENTAS POR CREDITOS (1904)
0.0170		
0.0227		67.207.00
0.0228		210.782.23
0.0229	17.422.00	
0.0230	3.648.00	
0.0231	706.00	
0.0232	168.832.00	
0.0233	120.277.00	
0.0234	54.126.00	
0.0235	120.762.00	
0.0236	202.637.00	
0.0237	136.662.00	
0.0238	217.380.00	
0.0239	700.00	
0.0240	0.00	
0.0241	516.00	
0.0242	69.306.00	
0.0243	3.100.00	
0.0244	3.026.00	
0.0245	1.075.00	
0.0246	2.220.00	
0.0247	69.006.00	
0.0248	3.741.202.00	3.001.582.00



## BIBLIOGRAFIA

- ♥
- |   |                       |
|---|-----------------------|
| "Contabilidad"                              | Roy B. Kester         |
| "Cobol"                                     | James A. Saxon        |
| "Contabilidad Mecanizada"                   | Flavio González       |
| "Introducción a la Informática"             | Enzo Molina           |
| "El Análisis de la Organización"            | Alfredo Hernández     |
| "Iniciación Rápida en Análisis de Sistemas" | Leslie H. Mathies     |
| "Prontuario Fiscal"                         | Ediciones 1979 y 1980 |