

68
24.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

**"GUIA PARA EL REGISTRO CONTABLE ELECTRONICO POR
MODULOS APLICADO A PEQUEÑOS NEGOCIOS."**

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

VICTOR ANGEL CRUZ FLORES

ASESOR: L.A. GUILLERMO AGUILAR DORANTES

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.



INSTITUTO NACIONAL
AUTÓNOMO DE
ESTUDIOS SUPERIORES
DE CUAUTITLÁN

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLÁN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Caballero
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

" Guía para el Registro Contable Electrónico por Módulos Aplicados a Pequeños Negocios ".

que presenta el pasante: Víctor Angel Cruz Flores
con número de cuenta: 7104314-6 para obtener el TÍTULO de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 13 de Octubre de 1997.

PRESIDENTE	<u>L.A. Guillermo Aguilar Dorantes</u>
VOCAL	<u>L.C. Daniel Herrera García</u>
SECRETARIO	<u>L.C. Mario López</u>
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Olga Antonia Lugo</u>
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Terecita Hernández Martínez</u>

A MI ESPOSA:

Teresa Espinoza por su amor y comprensión

A MIS HIJOS:

Victor Angel y Paulo César por su cariño.

A MI MADRE :

Virginia por su fe y amor hacia mi.

A MIS HERMANOS:

**Fermin, Anabel, Maribel, Donato, Pedro,
Carmen, Othoniel, Erika por tenerlos conmigo**

A LOS AUSENTES :

**Mi padre, abuelos y hermano su mejor
recuerdo de gratitud y aliento.**

A MIS PROFESORES:

Mi respeto y admiración.

A TODA MI FAMILIA Y AMIGOS

Su apoyo y amistad

**GUÍA PARA EL REGISTRO CONTABLE
ELECTRÓNICO POR MÓDULOS APLICADO A
PEQUEÑOS NEGOCIOS.**

ASESOR DE TESIS:

L.A. GUILLERMO AGUILAR DORANTES

SUSTENTANTE:

VÍCTOR ANGEL CRUZ FLORES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. ANTECEDENTES	4
1.1. LA CONTABILIDAD.....	4
1.1.1. ESTADOS FINANCIEROS.....	5
1.2. REGISTROS ELECTRÓNICOS.....	6
1.2.1. ORIGENES.....	6
1.2.2. LA COMPUTADORA PERSONAL (PC).....	7
1.2.3. LA COMPUTADORA SU MANEJO.....	8
2. LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL NEGOCIO	10
2.1. LOS ACCIONISTAS O DUEÑOS.....	10
2.2. LOS ORDENAMIENTOS LEGALES.....	10
2.2.1. EL CÓDIGO DE COMERCIO.....	10
2.2.2. EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.....	12
2.2.3. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	16
2.2.4. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.....	18
3. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS	19
3.1. ESTUDIO PRELIMINAR.....	19
3.2. COSTOS.....	24
3.3. BENEFICIOS.....	25
4. PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS CONTABLES	26
4.1. VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR.....	27
4.2. COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR.....	29
4.3. BANCOS.....	31
5. CASO PRÁCTICO IMPLEMENTACIÓN DE LOS MÓDULOS DE REGISTRO	33
5.1. MÓDULO FUENTE CENTRAL DE CONTABILIZACIÓN.....	33
5.2. MÓDULOS DE INFORMACIÓN.....	55
5.2.1. MÓDULO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR.....	56
5.2.2. MÓDULO DE VENTAS Y CUENTAS POR PAGAR.....	70
5.2.3. BANCOS.....	86
5.3. CONTROL.....	110
CONCLUSIONES	113
GLOSARIO	115
BIBLIOGRAFÍA	117

INTRODUCCIÓN

El avance de los sistemas informáticos es tan rápido que el uso adecuado de ellos para el manejo de registros contables se da de diferente manera y dentro de los pequeños negocios generalmente se usa paquetes de registro electrónico contable que existen dentro del mercado sin embargo hay pequeñas empresas que necesitan manejar su información de forma más particular para optimar recursos para lo cual se presenta el siguiente desarrollo que sirve para ayudar de una forma modular en el uso de la información contable.

El objetivo de la presente no es hacer un programa para el manejo de la información si no el planear e implementar los rubros de información para que los usuarios sean dueños o las personas que efectúen los programas tengan una pauta de ayuda de una forma de ver el manejo de información contable financiera.

1. ANTECEDENTES.

1.1. LA CONTABILIDAD.

Según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados "La Contabilidad produce información indispensable para la Administración y el desarrollo del sistema económico. El fenómeno económico es sumamente complejo y todavía distamos de haber llegado a establecer un método de medición que lo cuantifique a entera satisfacción. Pero, no es solamente la complejidad del fenómeno económico, también su constante evolución y su multiplicidad agravan los problemas de su adecuada presentación cuantitativa. La historia de la Contabilidad nos muestra un incesante progreso en ese intento.

Los participantes en la vida económica tienen intereses que en ocasiones parecen opuestos y la Contabilidad les debe permitir basar sus decisiones en información fehaciente y veraz." ¹

También según el American Institute Of Certified Public Accountants define la Contabilidad como el arte de registrar, clasificar y resumir en una forma significativa y en términos de dinero, las transacciones y hechos que son, al menos en parte de carácter financiero y interpretar los resultados de ello

Así también hay que referir que la Contabilidad sirve como un instrumento para la toma de decisiones de las gerencias de las organizaciones y se proyecta como un generador para implementar normas administrativas, coordinar actividades productivas, planeación y desarrollo de la operación diarias, aporta a los estudios de las fases del negocio para nuevos productos o proyectos y el informe a los accionistas y a terceros deudores y acreedores tanto públicos como privados

La Contabilidad debe generar los reportes necesarios para llevar o representar la situación financiera que el negocio necesite emitiendo estados financieros oportunos para la toma de decisiones necesarios para la buena marcha del negocio. Los ya referidos principios de Contabilidad nos definen que " La Contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades

monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica ²

1.1.1. ESTADOS FINANCIEROS

Los registros contables generan estados financieros que informan el resultado de la Administración del negocio que volviendo a los principios de Contabilidad Generalmente aceptados nos dice " Las transacciones que realiza una entidad económica y ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan son medidos, registrados, clasificados, analizados, sumariados y finalmente reportados como información, básicamente en las siguientes formas

- a) Información relativa a un punto en el tiempo de los recursos y obligaciones financieras de la entidad, la cual es presentada en documento comúnmente denominado balance general,
- b) Información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo dado, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado estado de resultados,
- c) Información de los cambios en los recursos financieros de la entidad y sus fuentes, que revele las actividades de financiamiento e inversión, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado estado de cambios en la situación financiera.

Los documentos anteriormente enunciados son conocidos como estados financieros que a través de representaciones alfanuméricas clasifican y describen mediante títulos, rubros, conjuntos, descripciones, cantidades y notas explicativas, las declaraciones que los administradores de la entidad hacen sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones de acuerdo a principios de Contabilidad ³

Como puede observarse la Contabilidad necesita de información correcta y veraz para que se implementen estados financieros adecuados al negocio ya que todos los negocios son

² Principios de Contabilidad Generalmente aceptados. Boletín A1 -10

³ Idem A1-11,12

entidades que como unidades identificables realizan actividades económicas, que se constituyen por combinación de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a desarrollar los intereses para lo que fue creada.

1.2. REGISTROS ELECTRÓNICOS.

Los Sistemas de información administrativa pueden definirse como el conjunto de elementos, personas, métodos, procedimientos que interactúan para captar, retener, procesar, recuperar y comunicar información con determinados propósitos.

Por lo tanto la tarea de los sistemas de información consiste en procesar entradas de datos, mantener archivos de datos relacionados con la empresa y producir información.

Los registros electrónicos contables se efectúan como ya sabemos por medio de las computadoras también llamadas computador u ordenador. La computadora es una máquina de propósito general que procesa datos de acuerdo con el conjunto de instrucciones que están almacenadas internamente, ya sea temporal o permanentemente. La computadora y todo el equipo conectado a ella se denomina hardware. Las instrucciones que le dicen lo que tiene que hacer se llama software. Un conjunto de instrucciones que lleva a cabo una tarea específica se denomina programa, o programa de software. Como información adicional a la parte técnica de los registros electrónicos y sin entrar a la profundidad de expertos presentamos lo principal del desarrollo de las computadoras.

1.2.1. ORÍGENES

Las computadoras de la primera generación, comenzando por la UNIVAC, que fue la primera de éxito comercial introducidas en 1951 por la Cia Remington Rand y que su memoria estaba constituida por líneas de retardo acústicas rellenas de mercurio y tambores magnéticos, que podían almacenar 1,000 números de 12 dígitos.

Los sistemas de segunda generación de finales de los cincuenta reemplazaron los tubos de vacío por transistores, y utilizaron núcleos magnéticos para las memorias, tal como la IBM 1401 y las Honeywell 800, con las cuales se redujo dramáticamente el tamaño y la fiabilidad se incrementó significativamente

Las computadoras de la tercera generación, comenzando a mediados de la década de los sesenta, introdujeron procesadores construidos con circuitos integrados, tales como la IBM 360 y las CDC 6400. La tercera generación también introdujo los sistemas operativos y los sistemas de Administración de base de datos

Los sistemas en línea fueron ampliamente desarrollados durante la tercera generación, a pesar de que la mayor parte del procesamiento todavía se orientaba al trabajo por lotes, donde los datos primero se perforaban en tarjetas o se grababan en cinta

La cuarta generación, que comenzó de mediados a fines de los setenta, introdujo computadoras compuestas enteramente por chips, que dio por nacimiento a las computadoras personales. La cuarta generación abarca la integración conjunta de pequeñas y grandes computadoras en un ambiente distribuido de procesamiento y automatización de la oficina. Los lenguajes de consulta de cuarta generación, los generadores de informes, las hojas de cálculo y otros paquetes de software pusieron en contacto directo con la computadora a personas con poca o ninguna experiencia en ellas

La quinta generación deberá formalizarse para la década de los noventa con el reconocimiento de voz, la traducción de lenguajes naturales y extranjeros, las fibras ópticas, los discos ópticos y otras tecnologías las cuales acerquen al día de mañana el poder conversar inteligentemente con las computadoras

1.2.2. LA COMPUTADORA PERSONAL (PC)

Una PC o computadora personal es toda aquella que se ajusta a los estándares de IBM-PC y PS/2. A pesar de haber nacido para manejarse a nivel de un solo usuario actualmente con módem se convierten en terminales de las redes de información más poderosas que existen y se convierten en estaciones de trabajo y servidores de archivos en redes de áreas locales. Se

usan predominantemente como sistemas de usuario único bajo DOS(Sistema operativo en disco).

Las necesidades de información actuales de un pequeño o mediano negocio pueden cubrirse para nuestro caso con una PC sin embargo a nivel operativo y debido al desarrollo vertiginoso de los sistemas computacionales es necesario que al decidir por el tipo de equipo necesario para cubrir las necesidades de una empresa se considere lo siguiente:

- **CAPACIDAD DE DISCO DURO.**

Actualmente los discos duros o rígidos no removibles para la PC están en un standard de 1500 mb (mb = 1,000,000 de caracteres) y a pesar de que se use el termino como no removibles , las PC de hoy permiten conforme a los requerimientos de almacenamiento el cambio del disco duro

- **TAMAÑO DEL CPU(Procesador o unidad central de proceso)**

El CPU de una computadora está contenida en un Microprocesador , los términos CPU y procesador implican el uso de la memoria principal, donde se envían datos al CPU y se los procesa, ya que los datos deben estar almacenados en la memoria.

Los microprocesadores se conocen comúnmente como 286, 386, 486, y actualmente los del mercado más modernos son los 586 y Pentium® que son los más veloces en el proceso computacional..

1.2.3. LA COMPUTADORA SU MANEJO

A manera general informamos como trabaja la computadora

a) **Qué hace la computadora.**

Las instrucciones en el programa ordenan a la computadora ejecutar entradas, proceso y salidas.

b) **Entrada/salida.-**

La computadora puede selectivamente capturar datos y enviarlos a su memoria principal o RAM a partir de cualquier dispositivo periférico conectado a ella, como puede ser terminal, disco, cinta o línea de comunicación. Después de procesar internamente los datos, la computadora puede enviar una copia de los resultados desde su memoria principal a cualquier dispositivo periférico. Cuanto mayor sea la cantidad de memoria, mayor será la cantidad de datos y programas con los que se podrá trabajar simultáneamente la computadora.

c) Almacenamiento.-

La computadora es capaz de almacenar datos en forma permanente y recuperarlos cuando sea necesario, gracias a la capacidad de enviar datos o a un disco o a una cinta magnética. El tamaño de un sistema está determinado por la capacidad de almacenamiento en su propio disco. Si es mayor la cantidad de espacio en disco, mayor es la cantidad de datos que están disponibles en forma inmediata.

d) Procesamiento

Una vez que los datos han sido almacenados en la memoria de la computadora, ésta puede procesarlos, para hacer cálculos, comparar y copiar. La computadora puede ejecutar cualquier operación matemática sobre los datos, sumando, restando, multiplicando y dividiendo un conjunto de datos con otro. También la computadora puede analizar y evaluar datos comparándolos con conjuntos de datos conocidos ya incluidos en el programa o los recupera de la memoria almacenada. La computadora puede llevar y traer datos, pudiendo crear cualquier tipo de informe o listado, en cualquier orden. Por medio del cálculo, la comparación y la copia, la computadora puede ejecutar todas las formas del procesamiento de datos.

e) El Programa almacenado.

Lo que hace que una computadora sea realmente una computadora es su capacidad de leer sus propias instrucciones y ejecutarlas, lo que se conoce como el concepto de programas almacenados. Las instrucciones se copian en memoria desde un disco, cinta u otra fuente antes de procesar dato alguno.

2. LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL NEGOCIO

2.1. LOS ACCIONISTAS O DUEÑOS

En todo negocio para poder apreciar su marcha ya sea correcta o incorrecta se necesita de información contable que permita a los dueños o accionistas o directivos tener herramientas que les permitan hacer correcciones , mejoras o inversiones a su actividad productiva y por ende mejorar la capacidad de trabajo del negocio, con los sistemas actuales la información procesada , se obtiene directamente de cualquier fase del negocio y se concentra de una manera rápida a través de los medios de registro electrónico de que hemos señalado.

Lo esencial, para proyectar un sistema contable propio , va de acuerdo a las características de cada negocio y de la visión o alcance de las personas que manejen dicha información, además que les permita cumplir con los ordenamientos legales .

Por tal motivo es importante conocer de una manera general el entorno del negocio dentro del marco legal.

2.2. LOS ORDENAMIENTOS LEGALES

Diversos ordenamientos formales exigen a un negocio el llevar una Contabilidad uno de ellos es el Código de Comercio.

2.2.1. EL CÓDIGO DE COMERCIO

El Código de Comercio regula a las personas físicas y morales que hagan actos de comercio ,como las adquisiciones, enajenaciones y alquileres, compras de bienes e inmuebles, de empresas de abastecimientos y suministros , las empresas de construcción las empresas de fabricas y manufacturas, en si regula toda la actividad económica. El artículo 16

Del Código de Comercio obliga a los comerciantes a llevar un sistema de Contabilidad. Dentro de este ordenamiento en su TITULO PRIMERO Capitulo III señala lo siguiente

- "Art. 33.- El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de Contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:
 - A.) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
 - B.) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
 - C.) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.
 - D.) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales.
 - E.) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.
- Art. 34.- Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan la leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.
- Art. 35.- En el libro mayor se deberá anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la Contabilidad, su saldo al final del

periodo de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final. Podrán llevarse mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos, deberá existir un mayor general en que se concentren todas las operaciones de la entidad.

- Art. 37.- Todos los registros a que se refiere este capítulo deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero ...”

2.2.2. EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Dentro de este ordenamiento llama a los comerciantes descritos anteriormente “personas” y que pueden ser Físicas o morales y regula la Contabilidad de la misma en los siguientes artículos

- Art. 28 Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales esten obligadas a llevar Contabilidad, deberán observar las siguientes reglas
- I. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el reglamento de éste Código, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho reglamento.
 - II. Los asientos en la Contabilidad, serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las operaciones respectivas
 - III. Llevarán la Contabilidad en su domicilio. Dicha Contabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el reglamento de este Código

Quando las autoridades fiscales en ejercicio de sus facultades de comprobación mantengan en su poder la Contabilidad de la persona por un plazo mayor de un mes, ésta deberá continuar llevando su Contabilidad cumpliendo con los requisitos que establezca el reglamento de éste Código.

Quedan incluidos en la Contabilidad los registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.

En los casos en que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la Contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción primera de este artículo, por los registros, cuentas especiales, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, por las máquinas registradoras de comprobación fiscal y sus registros, así como la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales

- Art. 30 - Las personas obligadas a llevar Contabilidad deberán conservarla en el lugar a que se refiere la fracción III del artículo 28 de este Código a disposición de las autoridades fiscales

Las personas que no estén obligadas a llevar Contabilidad deberán de conservar en su domicilio a disposición de las autoridades toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales

La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la Contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de diez años, contado a partir de la fecha en que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de Contabilidad y documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en que se firme la resolución que les ponga fin....

- Art. 30-A.- Los contribuyentes que lleven su Contabilidad o parte de ella utilizando registros electrónicos, deberán de proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así lo soliciten, en los medio procesables que utilicen, la información sobre sus clientes y proveedores, así como aquella relacionada con su Contabilidad que tengan en dichos medios.

Los contribuyentes que únicamente realicen operaciones con el público en general, solo tendrán la obligación de proporcionar la información sobre sus proveedores y la relacionada con su Contabilidad.

Cuando un contribuyente lleve su Contabilidad mediante los sistemas manual o mecanizado o cuando su equipo de cómputo no pueda procesar dispositivos en los términos señalados por la Secretaría, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia.

2.2.2.1. REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

Como lo marco anteriormente el Código Fiscal de la Federación, la Contabilidad de los negocios o contribuyentes están reglamentados por el Reglamento del Código y este nos señala lo siguiente:

- **Art. 26.-** Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del Artículo 28 del Código, deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer los requisitos que permitan :
 - I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la ley.
 - II. Identificar las inversiones realizadas, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.
 - III. Relacionar cada operación, acto actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

IV. Formular los estados de posición financiera .

V. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación .

VI. Asegurar el registro total de operaciones , actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente , mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.

VII. Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver , en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.

VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que los contribuyentes lleven además los registros a que les obliguen las disposiciones fiscales y utilicen , en su caso las máquinas registradoras de comprobación fiscal a que hace mención el último párrafo del artículo 28 del Código.

- **Art. 27.- Los contribuyentes, para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior , podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual , mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establece en este Reglamento.**

Los contribuyentes podrán llevar su Contabilidad combinando los sistemas de registro a que se refiere este artículo.

Cuando se adopte el sistema de registro manual o mecánico el contribuyente deberá llevar cuando menos el libro diario y el mayor; tratándose del sistema de registro electrónico llevará como mínimo el libro mayor.

Este artículo no libera a los contribuyentes de la obligación de llevar los libros que establezcan las leyes u otros reglamentos.

- **Art. 28.-** Los contribuyentes que adopten el sistema manual, deberán llevar sus libros , diario mayor , y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales , debidamente encuadernados empastados y foliados

Cuando el contribuyente adopte sistemas de registro mecánico o electrónico, las fojas que se destinen a formar los libros diario y/o mayor , podrán encuadernarse , empastarse y foliarse consecutivamente , dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debiendo de contener dichos libros el nombre , domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes. Los contribuyentes podrán optar por grabar dicha información en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice la Secretaría mediante reglas de carácter general

- **Art. 29.** En el libro diario, el contribuyente deberá anotar en forma descriptiva todas sus operaciones , actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estos se efectúen , indicando el movimiento de cargo o crédito que a cada una corresponda

En el libro mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas de la Contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final

Podrán llevarse libros diarios y mayores, particulares , por establecimientos o dependencias, tipos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir el libro diario y el mayor general en que se concentren todas las operaciones del contribuyente.

2.2.3. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

También dentro del esquema legal la Ley del Impuesto al Valor Agregado nos regula la presentación de la Contabilidad para los contribuyentes y dentro de su Artículo 32 nos señala lo siguiente:

- **"Art. 32.-** Los obligados al pago de este impuesto y las personas que realicen los actos o actividades a que se refiere el artículo 2".-A tienen además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta ley , las siguientes:

- I. Llevar Contabilidad, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y el reglamento de esta ley, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por las cuales esta ley libera de pago
- II. Realizar, tratándose de comisionistas, la separación en su Contabilidad y registros de las operaciones que lleven a cabo por cuenta propia de las que efectúen por cuenta del comitente.

Expedir comprobantes señalando en los mismos, además de los requisitos que establezcan el Código Fiscal de la Federación y su reglamento, el impuesto al valor agregado que se traslada expresamente y por separado a quien adquiera los bienes, los use o goce temporalmente o reciba los servicios ...”

2.2.3.1. EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Como lo señala el anterior artículo el reglamento del IVA legisla a la Contabilidad de manera supletoria y nos dice los siguiente:

- Art. 46.- Para los efectos del artículo 32, fracción I de la Ley, los contribuyentes del impuesto al valor agregado llevarán su Contabilidad en los términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Las contribuyentes para efecto de acreditamiento, registrarán el impuesto que les hubiera sido trasladado y el que se hayan pagado en la importación, correspondiente a la parte de sus gastos e inversiones, conforme a los siguientes supuestos:

- I. Los identificados como efectuados para realizar sus actividades por las que deba pagar el impuesto.
- II. Los identificados como efectuados para realizar sus actividades por las que no deban pagar el impuesto.
- III.. Los que no puedan identificarse en los términos de las fracciones anteriores.

2.2.4. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

En el caso que la Contabilidad se elabore para una sociedad mercantil esta regulada además de los ordenamientos legales anteriores la Ley de Sociedades Mercantiles nos señala el siguiente:

- Art. 172 .- Las sociedades anónimas , bajo la responsabilidad de sus administradores, presentarán a la asamblea de accionistas , anualmente, un informe que incluya por lo menos :
 - A) Un informe de los administradores sobre la marcha de la sociedad en el ejercicio, así como sobre las políticas seguidas por los administradores y , en su caso , sobre los principales proyectos existentes
 - B) Un informe en que se declaren y expliquen las principales políticas y criterios contables y de información seguidos en la preparación de la información financiera
 - C) Un estado que muestre la situación financiera de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio.
 - D) Un estado que muestre , debidamente explicados y clasificados , los resultados de la sociedad durante el ejercicio.
 - E) Un estado que muestre los cambios de situación financiera durante el ejercicio.
 - F) Un estado que muestre los cambios de partidas que integran el patrimonio social, acaecidos durante el ejercicio.
 - G) Las notas que sean necesarias para completar o aclarar la información que suministren los estados anteriores.
- A la información anterior se agregará el informe que los comisarios a que se refiere la fracción IV del artículo 166.

3. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

Una vez que hemos analizado el entorno general y legal que la información debe de tener, la información particular que el negocio genera y su importancia por la producción de documentos que necesitan ser procesados, se definen las características que los módulos de información necesitan y el nivel de usuarios.

Muchas personas que manejan el registro electrónico generan reportes pensado en documentos fuentes clásicos, la idea de implementar un sistema es la de adecuar sistemas al manejo de información que genera una entidad.

3.1. ESTUDIO PRELIMINAR

Para poder implementar un sistema de procesamiento electrónico en una organización es necesario desarrollar previamente un estudio de viabilidad que se desarrolle desde el punto de vista contable y que se puede aplicar indistintamente a cualquier tipo de computadora en el mercado :

1. VIABILIDAD

Consiste en buscar diferentes alternativas para el procesamiento de datos al menor costo posible, considerando en este caso y sin ser materia del mismo el tipo de equipo a considerar, ya que de acuerdo al desarrollo de los equipos o hardware el encontrar muchas de las veces un equipo barato quiere decir que ya es un equipo discontinuado ya que en ese momento existe un nuevo con mayor capacidad de almacenamiento y procesamiento de datos.

Por lo tanto se debe de considerar al estudio de viabilidad como un control de preinstalación necesario por la trascendencia e impacto, que un sistema de proceso de datos tiene dentro de la organización

2. NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Se debe primeramente conocer los requerimientos de la organización en cuestiones de información para lo cual se necesita llevar a cabo lo siguiente

- Rastrear las operaciones que se ejecutan dentro de la organización o negocio para conocer a detalle los sistemas y procedimientos que se utilizan de una manera directa
- Analizar la información recabada para ver si cumple con los requisitos de información de acuerdo al giro, su estructura, sus recursos, y el volumen de sus operaciones, es decir conocer el detalle de los sistemas actuales para generar un producto para el procesamiento de datos, que sea el óptimo, no generar un sistema de cuentas por pagar si es una empresa comercial y solo tiene dos proveedores o un sistema de cuentas por cobrar si solo le maquila a uno o dos clientes, el sistema de procesamiento debe fijarse en las operaciones principales del negocio

3. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

- Estas se deben buscar en los documentos fuente como son facturas remisiones notas de venta, listas de raya, de cheques, en si, todos los documentos que son afectables a contabilizarse. Hay que considerar la nomenclatura del documento, formato origen y frecuencias, volumen de documentos mensuales número de registros y caracteres alfanuméricos
- Los elementos de los archivos que se deben de considerar, son la nomenclatura del archivo, frecuencia de actualización, caracteres por registro, respaldos de archivos, interrelación con otros archivos como son tarjetas kardex, volatilidad de los archivos.

- Antes de pasar a las características de los controles, vamos verificar los procesos que la información tiene en el caso de que existan, o los que pudieran tener en el caso de implantación para la nueva organización, para lo cual se tiene que involucrar a las opiniones calificadas de los responsables de las áreas operativas del negocio, es decir al gerente de ventas, que requiere de información, cuando la requiere, al gerente de planta que proceso administrativo es el más difícil de controlar y así con todos los demás dado que cada departamento o área entrañan características particulares
- Los controles que la información procesada, deben de tener, es la confidencialidad y seguridad, dado que si un sistema se deja abierto, quiere decir que no existen suficiente responsabilidad en el control de las operaciones del negocio, por eso es conveniente en todo sistema de procesamiento electrónico de datos el establecimiento de claves para el acceso de usuarios tanto de entrada de información como de consulta de la misma
- Los informes tienen como características, su nomenclatura, su destino a los usuarios de la organización junto con sus copias, la frecuencia de su emisión, en los sistemas de procesamiento electrónico de datos muchas veces se efectúan consultas en pantalla, que permiten al usuario racionalizar el uso de los informes impresos, y por supuesto la confiabilidad que el reporte contable tenga para el usuario de la información.

4. ALTERNATIVAS

En el estudio que se efectúe para implantación de un sistema de procesamiento electrónico de datos es conveniente establecer alternativas, en la etapa preliminar, para conocer los beneficios costos y métodos de procesamiento de datos resultantes de introducir un computador, antes de tomar cualquier decisión.

Una vez que se generen todas las alternativas, a analizar, el siguiente paso es determinar las consecuencias cuantificables de cada alternativa, es decir, se tiene que evaluar todo

aquello que sea factible de cuantificar, por lo que debemos expresar en términos de dinero, las consecuencias de cada acción

En esta forma hay que señalar que dentro de todas las alternativas, habrá que analizar consecuencias no cuantificables, es decir aquellas situaciones que no se miden con dinero, como son el gusto o referencia por algún equipo de computo en especial , considerando que existen siempre imponderables difíciles de evaluar objetivamente

Del estudio resultante y de los requerimientos y manejo de la información pueden salir decisiones de reagrupar funciones y cambios a la estructura de la organización o llegar a la a la improbable decisión de no justificar la compra de un sistema de computo

Si la decisión fuera la del uso de un computador se abocara a definir los siguientes parámetros de compra

a) Elección de un equipo propio

Si esto sucediera, las interrogantes que no hay que dejar pasar al proveedor de estos equipos son los siguientes

- Capacidad de almacenamiento del disco duro
- Capacidad de Memoria para el procesamiento de los datos (RAM)
- Velocidad del CPU (Pentium®, 33 ,66, 100 , 133 Megahertz)
- Entorno de los equipos con características más avanzadas para tomar una decisión de tener un equipo moderno, ya que la obsolescencia de los equipos es muy rápida.
- Las licencias para el uso de los programas , así como la paquetería adicional como hoja de cálculo, procesador de palabra, etc.
- Requerimientos especiales de instalación de energía, aire acondicionado y respaldos en caso de fallas de energía
- Capacitación del personal responsable y operativo en el manejo del nuevo equipo

- Consultoría en el manejo de los sistemas si es que estos se implantan fuera de la organización
- Tipos de respaldos de los sistemas, disquete, cintas discos duros etc.
- Manejo de comunicaciones remotas como Módem, o redes.
- Tipo de reportes de salida para elección de impresoras o elaboración de formas especiales.
- Garantía tanto del hardware como del software
-

b) Un centro de procesamiento en el exterior de la organización.

Si esto fuera la elección las características del equipo no serían tan importantes de conocer, si no más bien los reportes de entrada al procesamiento de datos, así como el calendario de actividades, entrega de información entrega de reportes.

c) Renta de tiempo máquina con personal propio.

La renta de un equipo está condicionada quizá al costo de inversión de un propio, o a un periodo de prueba y acondicionamiento del propio sistema, para después con mayor volumen y conocimiento del manejo de las operaciones proceder a la instalación de un propio.

d) Como combinación de lo anterior no hay que descartar el manejo del teleproceso, con terminales de captura y recepción conectadas a un procesador remoto.

El tipo de información que se pretenda así como el volumen de las operaciones a procesar van a determinar la elección más adecuada para el procesamiento de los datos.

3.2. *COSTOS*

La decisión de compra que hace la empresa, debe estar evaluada, de la misma manera que se hace para cualquier inversión importante dentro de la organización.

Todos los elementos que se vieron para la elección de un sistema propio se tienen que considerar para el costo.

- Recursos humanos, técnicos y administrativos
- Honorarios por Asesoría o Consultoría
- Costos de equipo, con todos sus dispositivos unidades de disco duro flexible, módem, tipos de teclados pantallas, impresoras
- Costos de equipo de alimentación de energía eléctrica, reguladores de voltaje, extinguidores, alarmas, aire acondicionado etc
- Costos de actualizaciones del equipo
- Costos de accesorios como papel de impresión, cintas de impresoras, disquetes
- Gastos de acondicionamiento de local
- Equipo de oficina sillas escritorios lamparas etc.
- Primas de seguro de equipo electrónico
- Si el equipo fuera a importarse directamente los costos de transporte, impuestos de importación.
- Costos de los sistemas tanto desarrollados internamente como en el exterior
- Costo capacitación y asistencia
- Costo mantenimiento del equipo así como sus periféricos .

La agrupación del costo tiene dos partes la inicial y su desarrollo y por otra parte los costos recurrentes posteriores a la instalación incluyendo el crecimiento por nuevas aplicaciones de sistemas .

3.3. BENEFICIOS.

Al tomar una decisión para la implantación de un sistema electrónico de procesamiento de datos los beneficios inmediatos pueden ser la reducción del personal, el pago de horas extras, y aparte tener información más exacta ,rápida y confiable, mejorar o eliminar áreas de operación eliminación de errores y retrasos en los procesos manuales , mejorando asimismo el servicio ante terceros tanto clientes como proveedores dando una imagen de competencia y eficiencia, dar información precisa a los departamentos involucrados para corregir fallas y anomalías .

Finalmente la buena decisión debe ser la que nos de un buen resultado, y con los procedimientos para seguir y controlar las propuestas de inversión seleccionada para que la implantación del sistema registro contable electrónico, asegure el logro de las metas fijadas por la organización y permitan mejorar el proceso de planeación , y se puedan eliminar formas y estrategias no planeadas o deseadas.

Por eso presentamos las principales áreas que maneja la Contabilidad, y como el desarrollo de este trabajo es de pequeños negocios , la separación en módulos, es en si el manejo optimo que una sola persona maneje su modulo, ya sea ventas, compras, cuentas por pagar

Todo registro contable debe apoyarse en un comprobante el cual puede ser de origen externo, como factura de un proveedor, aviso de cargo bancario, recibo de honorarios etc asi como un comprobante interno como factura de ventas, cheques emitidos, notas de venta etc., notas de cargo remisiones etc

Los módulos registran documentos contables propios del area y con los cuales se procesan

4.1. VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

Tanto en un comercio como en una industria o una empresa de servicios su finalidad es la de tener una utilidad o lucro y para hacerlo todos tienen que vender y por lo tanto para poder hacerlo necesitan facturar

El comerciante adquiere mercancías en cierto estado y en las mismas condiciones las vende sin valor agregado alguno, ya que su utilidad es únicamente la diferencia entre el precio de compra y el valor de venta.

El industrial por el contrario adquiere materias primas para producir mercancías y una vez que las produce también pasa a ser comerciante ya que necesita vender sus productos por lo tanto su proceso de venta es más largo.

El prestador de servicios no necesita comprar ni transformar productos, en la mayoría de las veces o es solo en la prestación del servicio o requiere de personas para prestarlo, abogados, contadores, encuestadores, pintores, ya que el capital es pura fuerza de trabajo, sin embargo se considera también servicios los arrendamientos de bienes muebles y inmuebles, con su consabida inversión de capital.

Los documentos que se generan en esta área son principalmente las facturas, recibos, notas de crédito, notas de cargo, por lo que dependiendo del volumen de documentos emitidos es necesario planear la forma de captura de los documentos que se necesitan.

Con el objeto de que esta área pueda desarrollar una operación adecuada de los productos o servicios que la organización realiza con la información que se procese, en este caso los documentos enunciados anteriormente facturas, recibos, notas de crédito, notas de cargo, nos deben servir para hacer ya sea reportes semanales, quincenales, mensuales, acerca del desarrollo de las operaciones de la cobranza, y así evaluar por sistema el desempeño y puedan estos reportes, ayudar con toda oportunidad a hacer los ajustes que se consideren pertinentes.

El reporte que debe salir de esta área debe de contener en otras cosas y de acuerdo a las necesidades de la organización lo siguiente:

Este reporte de Cuentas por Cobrar de el área de ventas debe incluir un análisis por antigüedad de saldos que incluya sobre todo lo siguiente

- Nombre de la entidad
- fecha de corte
- Número de cliente
- Número de documento de venta
- Fecha de expedición del documento
- Fecha de vencimiento
- Dias vencidos de acuerdo a las políticas de venta.
- Un total vencido
- Un total por vencer

- Un total de días vencidos
- Un espacio para comentarios

Con este tipo de reportes que se piensa para esta área deben de salir de los documentos fuentes, facturas recibos, ya que son simultáneos o paralelos a la contabilización, el proceso electrónico debe planearse para usar los datos desde el principio para explotarse, no solo el tener una contabilización si no que desde ahí salgan reportes que las áreas operativas necesitan

4.2. COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

Las compras que efectúa un negocio ya sea comercial, industrial o de servicios es el necesario para producir vender o atender la actividad y esto se traduce en el manejo de facturas de proveedores de bienes y servicios que necesitan controlarse de la siguiente manera.

1. SOLICITUD DE COMPRAS

Si el área de producción o de servicios requiere materiales y no existe en el almacén se elabora una solicitud de compras o pedido de material

2. RECEPCIÓN

Al recibirse este material pedido es conveniente que junto con la remisión del mismo se acompañe copia del pedido para verificación de lo que se recibe es lo que solicito.

3. MERCANCÍA CON REMISIÓN

Una vez que el almacén firmo la nota de remisión esta se deberá acompañar a la factura, en muchos de los casos la factura es también "factura - remisión"

4. ENTRADAS DE ALMACÉN Y SALIDAS DE ALMACÉN.

Con la remisión el almacenista elabora su entrada de almacén y surte el material al área de producción o de servicios

5. REVISIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

Una vez que las mercancías han sido entregadas, las facturas junto con su soporte de recepción de material, se reciben a revisión para programarse su pago se codifican se emite una cuenta por pagar.

6. PAGOS

Dependiendo de la política de la empresa y de acuerdo a la antigüedad de la factura se procede al pago de la misma.

Con este simple procedimiento pensamos que se cubren los principales aspectos del área de compras y que los documentos esenciales del proceso que necesitan procesarse son las facturas juntos con sus notas de crédito y cargo pudieran tener.

Este reporte de Cuentas por Pagar de el área de compras debe incluir un análisis por antigüedad de saldos que incluya sobre todo lo siguiente

- Nombre de la entidad
- fecha de corte
- Número de cliente
- Número de documento de la compra (factura)
- Fecha de expedición del documento
- Fecha de vencimiento
- Días vencidos de acuerdo a las políticas de pagos .
- Un total vencido

- Un total por vencer
- Un total de días vencidos
- Un espacio para comentarios

Con este tipo de reportes que se piensa para esta área deben de salir de los documentos fuentes, facturas recibos, ya que son simultáneos o paralelos a la contabilización, el proceso electrónico debe planearse para usar los datos desde el principio para explotarse , no solo el tener una contabilización si no que desde ahí salgan reportes que las áreas operativas necesitan como es este reporte de cuentas por pagar

4.3. BANCOS

Siguiendo con el proceso tenemos que primero compramos después vendemos y finalmente cobramos y pagamos por lo que procedemos a elaborar un sistema de bancos que nos permite primeramente agilizar el proceso de elaboración y control de cheques y movimientos bancarios en la Entidad, así como obtener información actualizada vía reportes y consultas del estado de las cuentas bancarias y contabilizar simultáneamente los movimientos contables que se afectan desde los Bancos de una manera veraz y oportuna.

En segundo término con esta misma información procedemos a elaborar también simultáneamente el Estado de Ingresos y Salidas de efectivo que tiene como objetivo primario mostrar durante "X" periodo la gestión del efectivo a corto plazo.

El estado se presenta integrado en dos grupos: *Ingresos (fuentes) de efectivo* que incluyen los conceptos más importantes como cobranzas de clientes, ventas de contado, otros, con excepción de ingresos por financiamiento. El otro grupo *salidas (usos) de efectivo*, incluye

los conceptos más importantes, como pueden ser proveedores, sueldos ,rayas comisiones, seguro social, impuestos retenidos, impuestos al valor agregado, energía eléctrica, publicidad, otros. etc. con excepción de liquidación de financiamientos.

La diferencia entre los totales de los dos grupos nos deben de representar un exceso o insuficiencia del efectivo que se requiere, mismo monto que debe de cuadrar con la financiación de los bancos, terceros, accionistas o aumentos de capital.

La cifra real se obtiene a través de la información que los movimientos de las chequeras nos manejan, y de un concentrado del mes en donde puede interpretarse con movimientos contrarios de la partida doble. Es decir los cargos a las cuentas de proveedores representan pagos a proveedores los créditos a las cuentas de clientes representan ingresos por cobranzas de clientes etc.

Hasta este punto tenemos un análisis del flujo de efectivo durante un periodo y este lo fija la Entidad a sus necesidades semanal quincenal anual etc..

Presentamos hasta aquí este estado real de las operaciones de los bancos pero si la entidad lo requiere se puede hacer cifras comparadas con los presupuestos.

5. CASO PRÁCTICO IMPLEMENTACIÓN DE LOS MÓDULOS DE REGISTRO

5.1. MODULO FUENTE CENTRAL DE CONTABILIZACIÓN.

Para comenzar la implementación del registro electrónico de datos es necesario diseñar e implantar un modulo central de registro que cubra todas las necesidades de captura de información y que en su estructura sea homóloga en todos los departamentos, ya que quizá tratándose de pequeñas organizaciones una persona maneje uno o dos módulos de registro por lo que se propone la siguiente estructura que debe hacerse de acuerdo a las necesidades y características de cada organización.

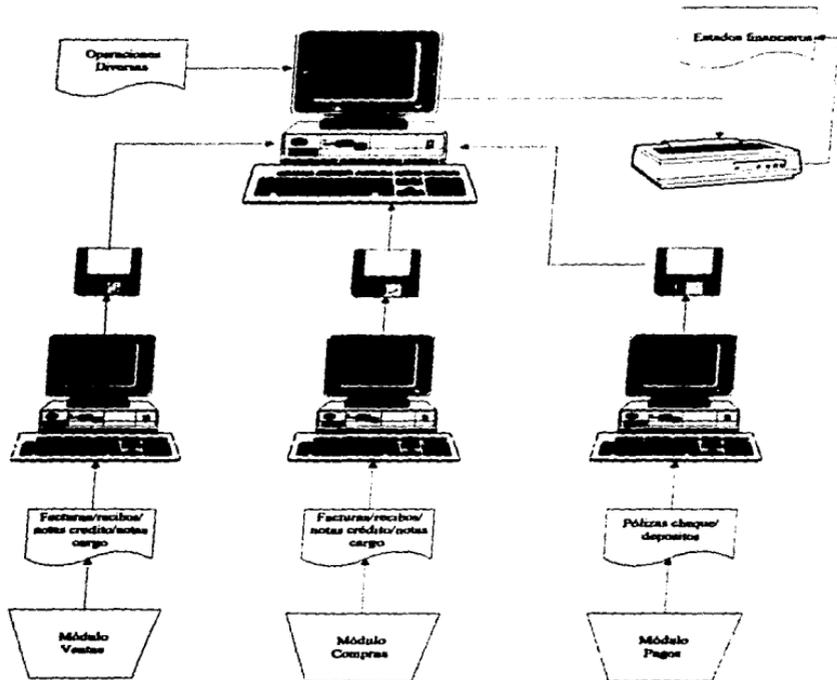
Este sistema esta planteado a la recuperación de archivos por medio de disquetes los cuales se envían físicamente a una unidad central de proceso pensado así también que se pudiera usar en otros caso envío por red o por teleproceso sin embargo para este ejemplo lo tomamos como archivo extraíble por medio de disquete.

También si el negocio es muy pequeño y no tiene una unidad de proceso para cada área se pueden considerar que dichos módulos se instalen en un solo procesador o computadora y se tendría que organizar en un solo menú general la entrada a cada uno de los módulos.

Se vuelve a resaltar la importancia de la planeación en el futuro de las operaciones de la entidad ya que el manejo de software como de hardware es en cualquiera de las opciones paralelo su funcionamiento y hacer cambios inmediatos demerita la rentabilidad de un sistema.

Con un diagrama de flujo que es un esquema en el que por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la Entidad económicas y que presentamos de la siguiente manera:

FLUJO DE INFORMACIÓN POR MODULOS



El tipo de pantallas que se presentan a continuación son las que el usuario de la información debe de pedir a su programador y este representa un proceso de organización con flujo de información de la siguiente manera:

La operación está orientada al usuario final, basada en menús colgantes que permiten navegar por todo el sistema.

Indicaremos en cada presentación que tipos

PRESENTACIÓN MODULO GENERAL DE CAPTURA

PRESENTACIÓN GENERAL DE MÓDULO GENERAL			
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA DATOS	3) MANTENIMIENTO	4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTE	8) CANCELACIÓN SISTEMA
MENSAJE:		Ejemplo: Actualiza fecha o Procesos diarios	

- **1) ACTUALIZA FECHA..**

Dependiendo de las necesidades de efectuar procesos se tiene que actualizar cada vez la fecha , esta fecha es la del periodo contable a procesar, ya que la fecha que aparece en el extremo derecho junto con la hora debe ser la fecha real del proceso.

CIA (MÓDULO GENERAL)				Fecha
				Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATÁLOGOS	3) IMPRIME CATÁLOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
6) PROCESOS MENSUALES		6) PROCESOS ANUALES	7) SERVICIOS	5) SALIDA DE SISTEMA
1) ACTUALIZA FECHA				
FECHA dd/mm/aa				
MENSAJE: (Este se debe hacer cada vez que cambie el periodo que se vaya a procesar)				

• 2) ACTUALIZA CATÁLOGOS

En este modulo central de contabilización debe de estar el catálogo de cuentas de toda la empresa con el fin de controlar que los demás departamentos ,los módulos siguientes deben de tener únicamente las cuentas particulares que manejen.

Antes de entrar a la estructura de catálogo de cuentas debemos de definir la forma que la organización necesita sus estados financieros, que son el resultado final del procesamiento electrónico de datos las claves que aparecen antes del lado de la cuenta no forzosamente deben de aparecer en el impreso del sistema si no que es conveniente que se prepare un cuadro o esquema y se señale la forma de balance que la organización necesita ya sea para agrupar nuevas cuentas o cambiar las definiciones del mismo, tomando en consideración los clásicos elaboramos el siguiente diseño:

ACTIVO		PASIVO	
5	ACTIVO CIRCULANTE (CLAVE 100)	26	PASIVO DIFERIDO (CLAVE 300)
6	Cajas 101	27	Proveedores 301
7	Bancos 50	28	Documentos por pagar 302
8	Clientes 110	29	Otras cuentas por pagar 303
9	Otras cuentas por cobrar 60	30	
10	Inventarios 100	31	
11	Total activo circulante 430	32	Total pasivo circulante 340
12		33	PASIVO DIFERIDO (CLAVE 300)
13		34	Garantías por recibir 45
14	ACTIVO DIFERIDO (CLAVE 200)	35	
15	Gastos anticipados 50	36	Total pasivo diferido 45
16	Impuestos anticipados 20	37	TOTAL PASIVO 385
17	Total activo diferido 70	38	
18		39	CAPITAL CONTABLE (CLAVE 400)
19		40	
20	ACTIVO FIJO (CLAVE 300)	41	Capital social 800
21	Maquinaría y equipo 500	42	Reserva legal 10
22	Equipo de Transportes 200	43	Utilidades por pagar 50
23	Equipo de oficina 100	44	Utilidad de ejercicio 55
24	Total activo fijo 800	45	Total capital contable 915
25	TOTAL ACTIVO 1,300	46	TOTAL PASIVO + CAPITAL 1,300
26		47	

Así también la presentación del estado de resultados o de perdidas y ganancias se presenta de la siguiente manera

1	ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS	
2	DEL dd/mm/aa AL dd/mm/aa	
3		
4	ventas	1,200.00
5	Costo de venta o manufactura	805.00
6	Utilidad bruta	395.00
7		
8	Gastos de venta	150.00
9	Gastos de Administración	120.00
10	Gastos financieros	40.00
11	total gastos	310.00
12	Utilidad de operación	85.00
13		
14	impuesto sobre la renta	20.00
15	Participación de los trabajadores	10.00
16		
17	utilidad neta	55.00
18		

Dentro de este menú se puede fijar la naturaleza de las cuentas para una vez que se procesen los estados financieros, la forma de manejar y las necesidades de información en una organización es la que predispone la estructura del catálogo de cuentas.

Como se mostró anteriormente en la estructura del balance y del estado de pérdidas y ganancias, estos son un resumen sucinto de la información final de las organizaciones pero atrás de ellos se debe considerar otro tipo de información que el procesamiento electrónico de datos hace sin mayor problema.

Tomemos como ejemplo a la Cia X, que hemos venido usando, como una empresa comercializadora que tiene que tiene dos Zonas de venta una sur y una centro, entonces la óptica de revisar resultados y formas en principio del catálogo de cuentas, sera remarcar con cada resultado que sucede particularmente en cada una de las zonas, es decir que vende cada una, que tiene cada una de inventarios que tipo de gastos son más representativos, y que cartera de clientes manejan cada una de dichas zonas, si existe despues un aumento de zonas de operación, con la estructura del catálogo de cuentas se tiene que cubrir, prever el crecimiento futuro para que no quede corto el sistema, si la empresa fuera de servicios también ya que se tendría que conocer por cada proyecto o estudio una forma diferente para cada posición es decir que en vez de nombrar una cuenta como " Ventas Zona Sur" la llamaríamos "proyecto, estudio "I" ó "a" el año "x" o cualquier forma de manejar las actividades y denominaciones en cualquier organización ya que del conocimiento de la entidad económica se llega al procedimiento del procesamiento electrónico de datos.

Con lo anterior necesitamos en el Catálogo de Cuentas una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo pasivo y capital contable e ingresos de la entidad económica.

Los conceptos así clasificados reciben el nombre de cuentas.

Con el catálogo de cuentas diseñamos el Sistema de información financiera y su alimentación de documentos fuente, finalmente como salen los reportes o informes.

Las cuentas globales o de mayor que sean las que aparezcan en los estados financieros y para lo cual se presenta una pantalla de catálogo de cuentas

PANTALLA GENERAL			
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) NOMBRE CATALOGO	4) PROCESOS CARGOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) FECHA	8) FECHA DE SISTEMA
2) ACTUALIZA CATALOGOS		1011991	
Cuentas		CARGO BAJA CARGOS	
CUENTA	0000	NUMERO DE DIGITOS	
S/C/A	0100	NUMERO DE DIGITOS	
S/S C/A	0200	NUMERO DE DIGITOS	
NOMBRE	03A		
CLAVE MOV	04A	ACEPTA CARGOS Y ABONOS	
TIPO DE CUENTA	05	00=NO MOV/01=MOV/02=MOV/03=	
LÍNEA CUENTA MAYOR BALANCE	1	(ver estructura balance)	
LÍNEA CUENTA MAYOR P.Y.		(ver estructura perdidos, ganancias)	
G			
FECHA ALTA/MODIFICACION /BAJA	1/01/97		
MENSAJE: (Actualiza catalogos)			

Lo importante en esta pantalla de captura, por control se debe de meter la fecha de altas de cuentas por sistema y las bajas solo pueden ser a cuentas que no tengan movimiento dentro del año fiscal

Como se señala en la pantalla existen tres niveles de cuentas, el sistema por control debe de aceptar cargos en cuenta desde el nivel más bajo o sea si existen tres niveles de cuenta el que tiene movimiento es el nivel 3 para los cargos o abonos (c/a)

Si la cuenta tiene dos niveles la aceptación de movimiento cargo o abono (c/a) es al nivel dos.

Muchas de las veces no se necesita más que un nivel de cuenta y entonces la aceptación de los cargos y abonos(c/a) son a un solo nivel.

La clave de tipo de cuenta es con el fin de tener una presentación con un solo catálogo de cuentas la presentación en los estados financieros por ejemplo puede haber documentos por pagar que sean pasivo circulante (pc) o pasivo fijo dependiendo de la exigibilidad del documento y que la entidad acreedora sea la misma

También en caso de requerir dentro de las presentaciones de estados financieros cuentas de orden (co) se debe de presentar esta opción.

Las líneas de presentación , y que se indicaron en el esquema de los estados financieros nos sirven para señalar o cambiar tanto para el activo la disponibilidad de los recursos dentro de los mismos rubros globales tanto el pasivo como su exigibilidad, es decir si un día los documentos por cobrar son más disponibles que la cartera de clientes, o si los acreedores diversos son más exigibles que los proveedores , esto lo movemos desde nuestro catálogo

• 3) IMPRIME CATÁLOGOS

CUENTA	SUB	SUB- SUB	NOMBRE DE LA CUENTA	1999	2000
MAYOR/BALANCE	CUENTA	CUENTA		1999	2000
1			CASA	0	00
1	1		Caja chico	0/0	00
1	2		Caja sucursal	0/0	00
2			BANCO	0	00
2	1		Banco Central	0/0	00
2	2		Banco Sucursal	0/0	00
3			CLIENTES	0	00
3	1		Clientes Sur	0/0	00
3	2		Clientes Centro	0/0	00
3	3				
4			OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	00
4	1		Anticipo a empleados	0/0	00
4	1		John Perez	0/0	00
4	1		Ricardo	0/0	00

			Depósitos	n	ac
4	2				
4	2	1	Renta de Máquina	c/a	ac
4	2				
			INVENTARIOS	n	ac
5	1		Inventarios Zona sur	c/a	ac
5	2		Inventarios Zona centro	c/a	ac
			GASTOS ANTICIPADOS	n	ad
6	1		Primas de Seguro automóviles	c/a	ad
6	2		Primas edificios	c/a	ad
			IMPUESTOS ANTICIPADOS	n	ad
7	1		Impuesto al activo	c/a	ad
7	2		Impuesto sobre la renta	c/a	ad
			MAQUINARIA Y EQUIPO	n	af
8	1		Zona sur	c/a	af
8	2		Zona centro	c/a	af
			EQUIPO DE TRANSPORTE	n	af
9	1		Zona sur	c/a	af
9	2		Zona centro	c/a	af
			EQUIPO DE OFICINA	n	af
10	1		Zona sur	c/a	af
10	2		Zona centro	c/a	af
			PROVEEDORES	n	pc
11	1		Zona sur	n	pc
11	1	1	El Faro	c/a	pc
11	1	2	La fe	c/a	pc
11	2		Zona centro	n	pc
11	2	1	El Constructor	c/a	pc
11	2	2	La forja	c/a	pc
			DOCUMENTOS POR PAGAR	n	pc
12	1		Banco central	c/a	pc
12	2		Nacional financiera	c/a	pc
			OTRAS CUENTAS POR PAGAR	n	pc
13	1		Impuestos	n	pc
13	1	1	ISF	c/a	pc
13	1	2	IVA	c/a	pc
13	1	3	Impuesto sobre nomina	c/a	pc
			Cuentas seguridad	n	pc
13	2	1	IMSE	c/a	pc
13	2	2	INFRONAVIT	c/a	pc
			GANANCIAS POR REALIZAR	n	pd
14					

			Ganancia Cambiaria	c/a	pd
14	1		CAPITAL CONTABLE	n	cc
15			CAPITAL SOCIAL	n	cc
15	1	1	Accionista "a"	c/a	cc
15	1	2	Accionista "b"	c/a	cc
15	1	3	Accionista "c"	c/a	cc
15	2		Reserva legal	c/a	cc
15	3		Utilidades por aplicar	c/a	cc
15	4		Utilidad del ejercicio	c/a	cc
			VENTAS	n	pyg
16	1		Zona sur	c/a	pyg
16	2		Zona centro	c/a	pyg
			COSTOS DE VENTAS	n	pyg
17	1		Zona sur	a	pyg
17	2		Zona centro	a	pyg
			GASTOS DE VENTA	n	pyg
18	1		Salarios	n	pyg
18	1	1	Zona sur	c	pyg
18	1	2	Zona centro	c	pyg
18	2		Cuotas IMSS	n	pyg
18	2	1	Zona sur	c	pyg
18	2	2	Zona centro	c	pyg
18	3		Teléfonos	n	pyg
18	3	1	Zona sur	c	pyg
18	3	2	Zona centro	c	pyg
18	4		Arrendamientos	n	pyg
18	4	1	Zona sur	c	pyg
18	4	2	Zona centro	c	pyg
18	5		Honorarios	n	pyg
18	5	1	Zona sur	c	pyg
18	5	2	Zona centro	n	pyg
18	6		Depreciaciones	c	pyg
18	6	1	Zona sur	c	pyg
18	6	2	Zona centro	n	pyg
19			GASTOS DE ADMINISTRACION	n	pyg
19	1		Salarios	n	pyg
19	1	1	Zona sur	c	pyg
19	1	2	Zona centro	n	pyg
19	2		Cuotas IMSS	c	pyg
19	2	1	Zona sur	c	pyg
19	2	2	Zona centro	n	pyg
19	3		Teléfonos	c	pyg
19	3	1	Zona sur	c	pyg
19	3	2	Zona centro	n	pyg
19	4		Arrendamientos	c	pyg
19	4	1	Zona sur	c	pyg
19	4	2	Zona centro	c	pyg

El registro de pólizas en el sistema se efectúa de la siguiente manera, en la siguiente pantalla de captura.

CIA (MÓDULO GENERAL)					Fecha Hora		
4) PROCESOS DIARIOS							
a) Registro de pólizas							
TIPO PÓLIZA		NÚMERO		CONCEPTO		FECHA	
CUENTA	SUB CUENTA	SUB-SUB CUENTA	DESCRIPCIÓN			IMPORTE	D/H
			TOTAL CARGOS	TOTAL ABONOS			
MENSAJE (registro de pólizas)							

Dentro de la anterior pantalla hay que considerar lo siguiente como estructura de la póliza que debe de contener la información siguiente :

Recordando que en lo métodos manuales de registro, el sistema de pólizas es un registro diversificado, en el que las transacciones se anotan en folios independientes, de donde pasan por concentración a los libros Diario y Mayor General a través de un libro especial de registro de pólizas.

La póliza por lo tanto constituye la base del método y se define como el documento de carácter interno en el que se registran las operaciones y se anexan los documentos y comprobantes que justifiquen las anotaciones y cantidades de ellas registradas.

El método de pólizas clasifica a las operaciones y toman genéricamente los nombres de ellas pólizas de ingresos póliza de egresos póliza de diario.

Las pólizas deben de consignar el nombre de la entidad, número y nombre de la póliza, fecha, número de cuenta, SUB cuentas, concepto y redacción de cuenta columnas para valores parcial, debe haber y firmas de quien preparó reviso y autorizó Cuando las salidas de efectivo son mediante cheques las pólizas se denominan pólizas cheques. Las pólizas deben de anexar los documentos fuente y se manejan según las necesidades con copias y colores para su mejor control y manejo. Con este repaso del sistema manual de pólizas, el registro contable electrónico, toma las partes del sistema de pólizas en cuanto al manejo de los documento fuente para la captación, clasificación, registro y calculo y síntesis de las transacciones financieras de una entidad económica. El manejo de la información por medio del registro electrónico conlleva al procesamiento de grandes volúmenes de datos en menor tiempo y con mayor exactitud pero se debe de tener cuidado en la forma que se manejen los documentos de más uso dentro de la entidad por lo que al tratar los módulos especiales se pondrá un mayor énfasis a este manejo. Por lo anterior la póliza base del registro electrónico de datos debe de presentar en la siguiente forma:

C/A - MODULO GENERAL				Tercera	
				Por el día de 20	
				Número	
cuenta	SUB cuenta	SUB- SUB cuenta	nombre	DEBE	HABER
CONCEPTO			SUMAS TOTALES		
fecha por		revisó		autorizó	

Dentro del sub-menú "b" de esta pantalla aparece como Detección de errores este puede incluirse dentro del registro de la póliza y nos sirve para que al hacer la captura nos cuadren las sumas iguales de las pólizas.

El sub-menú "c" y el "d" como están genéricamente es una herramienta para control y necesidad de la entidad, el los siguientes sub-menú "e" y "f" los veremos más adelante cuando veamos los módulos siguientes.

Hasta aquí se presenta el manejo del sistema en la alimentación de datos ya que los siguientes menús son la explotación que de la información se efectúe.

• 5) PROCESOS MENSUALES

El menú de procesos mensuales contempla 7 SUB menús que principalmente son reportes que el sistema de información necesita cada mes, sin embargo una vez que se tiene capturada la información se pueden sacar reporte por el periodo que se necesite ya que el sistema de registro electrónico lo debe de soportar, es decir que se pueden sacar informes diarios, semanales y quincenales.

GIA - MÓDULO GENERAL				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIM: CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) SERVICIOS	8) SALIDA DE SISTEMA	
5) PROCESOS MENSUALES a) Totales de pólizas b) Diario de Pólizas c) Balanza de Comprobación d) Mayor auxiliar e) Estado de Resultados f) Balance g) Inicializa saldos (Mes)				
MENSAJE: {Procesos Mensuales}				

a) Totales de pólizas

Dentro de esta instrucción que le damos al sistema nos debe de dar el total de pólizas que registramos en el periodo y lo debemos de cotejar con un registro manual para mejor control.

b) Diario de Pólizas.

Todas la pólizas registradas durante el periodo deben de aparecer en este reporte, sin embargo si los procesos se piden con una regularidad menor a un mes conviene que este reporte salga una sola vez al mes.

c) Balanza de comprobación

La balanza de comprobación conviene se imprima de acuerdo al nivel del catálogo de cuentas que se ocupe , es decir balanza a un nivel dos niveles tres niveles.

d) Mayor auxiliar

En el procesamiento electrónico de datos y tal como señalan las disposiciones legales es el documento principal de las operaciones y el cual tiene la características siguientes:

CIA X
LIBRO MAYOR AJUJAR

folo

FECHA

CUENTA	SUB CUENTA	SUB-SUB CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	saldo anterior	cargos	abonos	saldo actual
1			CAJA				
1	1		Caja chica Zona sur (póliza 1) 01/01/97 Remesa banco (póliza 2) 02/01/97 comprobación caja mes	100 00	78 00	92 00	
			sub-totales	100 00	78 00	92 00	100 00
1	2		Caja chica Zona centro (póliza 3) 4/1/97 Remesa banco (póliza 4) 5/1/97 remesa banco (póliza 5) 31/05/97 comprobación caja mes	100 00	70 00 40 00	110 00	
			sub-totales	100 00	110 00	110 00	100 00
			total cuenta	200 00	208 00	208 00	200 00
11			PROVEEDORES				
11	1		Zona sur				
11	1	1	El Faro (póliza 6) 02/01/97 factura 22 (póliza 7) 03/01/97 factura 23 (póliza 8) 04/01/97 factura 24 (póliza 10) 05/01/97 pago facturas sub-total	(500 00)		65 00 85 00 70 00	
			sub-total	(500 00)	500 00	220 00	(220 00)
11	1	2	La fe (póliza 15) 05/01/97 factura 45 (póliza 17) 05/01/97 factura 230 (póliza 18) 06/01/97 factura 240 (póliza 10) 07/01/97 pago facturas sub-total	(600 00)		100 00 150 00 200 00	
			sub-total	(600 00)	600 00	450 00	(650 00)
			total sub-cuenta	(1.300 00)	1.100 00	670 00	(870 00)
11	2		Zona centro				
11	2	1	El Constructor (póliza 20) 05/01/97 factura 450 (póliza 17) 05/01/97 factura 451 (póliza 18) 05/01/97 factura 455 (póliza 10) 17/01/97 pago facturas sub-total	(250 00)		100 00 150 00 200 00	
			sub-total	(250 00)	750 00	450 00	(450 00)
			total sub-cuenta	(252 00)		100 00	
			(póliza 20) 05/01/97 factura 450 (póliza 17) 06/01/97 factura 130 (póliza 18) 08/01/97 factura 140	(252 00)		150 00 180 00	

	(póliza 10) 17/01/97 pago facturas	150 00		
	sub-total	150 00	430 00	(532 00)
	total sub-cuenta	(252 00)	400 00	850 00
	total cuenta	(502 00)	1,500 00	(982 00)
		(1,852 00)		(1,852 00)

Lo importante que se señala en este reporte es los siguiente, los cargos a las cuentas aparecen solo al nivel más bajo cuando lo exista, teniendo sub-totales por SUB-SUB/cuenta, subcuenta y totalizando por cuenta.

Por presentación los saldo acreedores aparecen negativos sin embargo si el usuario lo demanda se tendría que usar dos columnas una para saldo deudor y otra para saldo acreedor.

La periodicidad del documento es mensual y el folio es anual coincidiendo con el año fiscal.

En la columna de concepto aparece primeramente el no. de póliza seguido por la fecha y después el concepto de la operación

e) Estado de resultados

Este reporte financiero al igual que lo señalado anteriormente sale cada vez que se requiera y que se alimente con la información el sistema independientemente de la periodicidad se tendrá que sacar un estado de resultados mínimo mensual.

La forma del estado de resultados ya se presento en el capítulo anterior.

f) Balance

Lo mismo que lo comentado en el punto de estado de resultados ya que son simbióticos

g) Inicializa saldos (mes)

Una vez que se haya cerrado las operaciones mensuales ya que cuando se saquen reportes parciales no debe de procederse con esta instrucción, al comenzar con un nuevo

periodo de proceso se da esta instrucción para que , los saldos finales del periodo anterior aparezcan como saldos iniciales del proceso actual.

Este proceso es interno del sistema y no aparece reporte alguno

• 6) PROCESOS ANUALES

El menú de procesos anuales con 8 sub-menús se presenta de la siguiente manera:

CIA. X (MODULO GENERAL)				Fecha hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) SERVICIOS	8) SALIDA DE SISTEMA	
6) PROCESOS ANUALES a) Genera archivos b) Genera póliza de resultados c) Genera póliza de cierre d) Actualiza saldos e) Mayor auxiliar (Cierre) f) Póliza/Mayor auxiliar saldos apertura g) mayor auxiliar anual h) graba proveedores/clientes				
MENSAJE. (Procesos anuales)				

a) Genera archivos

Como este es un proceso anual el sistema por seguridad debe de crear su propio sistema de archivos anuales para el manejo de los siguientes menús

b) Genera póliza de resultados

Todas las cuentas de resultados al cierre del ejercicio de preferencia por sistema, aunque se puede hacer manual, emite una póliza en la que cancela todas las cuentas de resultados

c) Genera póliza de cierre

Para las cuentas de balance una vez que se realiza la póliza de resultados se genera la póliza de cierre saldando todos los saldos, si se considera de hacer este proceso por sistema o también se emite poliza manual

Como dato que el sistema debe de considerar al correr esta poliza de cierre se deberá de dar de alta en el catálogo de cuentas la cuenta de resultados del año en curso para que se arrastre al cierre

d) Actualiza saldos

Al emitir estas dos pólizas los saldos del periodo deben ser ceros

e) Mayor auxiliar(ceros)

Como prueba final del sistema se emite un mayor auxiliar con saldos en cero.

f) Póliza /Mayor auxiliar saldos apertura

Al iniciar el periodo la póliza inversa de cierre de ejercicio se convierte en póliza de apertura el sistema debe de hacer simultáneamente la póliza de apertura así como el mayor auxiliar de apertura.

g) Mayor auxiliar anual

Este reporte es útil aunque por el nombre se maneje dentro de los menús anuales es una fuente de consulta del periodo, debe permitir consultar en la forma del reporte de mayor auxiliar, los movimientos de una cuenta con los meses anteriores a la fecha del proceso,

es decir si se esta procesando el mes de Junio al hacer una consulta aparecerán todos los movimientos desde enero a mayo , esto debe de permitir en el caso de conciliaciones, revisiones, depuraciones, una forma fácil de encontrar con una sola operación sin necesidad de buscar en cada uno de los impresos el historial de las cuentas.

Este menú es de consulta dentro del periodo hay que tener cuidado en el manejo de los archivos del sistema ya que si se consulta después de haber efectuado movimientos de cierre quizá no tengamos la información requerida si las necesidades de consulta son superiores a un año fiscal se podrá considerar si la capacidad de almacenamiento del sistema lo permite y si no siempre en ambos casos tendremos la consulta directa de los impresos. La idea es de consultar una cuenta directamente

h) Grava proveedores/clientes

De acuerdo a la legislación actual del impuesto sobre la renta en su artículo 58 fracción décima del reglamento, las empresas deben de reportar al fisco los cincuenta proveedores y clientes si los importes de sus operaciones rebasan los 50,000.00 (cincuenta mil pesos m.n.) si vamos a diseñar un sistema de registro contable es conveniente que nuestro sistema contemple un reporte que a partir de esta necesidad de información nos de al fin del periodo los datos de estas operaciones. Por eso en este menú anual una vez que se han registrado todas las operaciones del año se da esta instrucción para que nos emita un reporte de las operaciones señaladas.

7) SERVICIOS

Los servicios que se pueden necesitar en un menú para el registro contable electrónico son los siguientes:

a) Compañía

Este sub-menú de compañía conviene tenerlo por que de aquí se alimenta la información que todos los reportes impresos llevan de la "entidad" y como atributos de la misma se pueden manejar los siguientes:

- ◆ Nombre, razón o denominación social,
- ◆ Domicilio
- ◆ Registro federal de contribuyentes
- ◆ Otros registros(Fiscales gremiales etc.

Estos generalmente no son registros que el sistema tenga que alimentar continuamente si no que dependiendo si la entidad cambia de domicilio o de nombre por fusión escisión los registros puedan ser cambiados por los usuarios.

b) Estructura balance

Como se presento en los párrafos anteriores existe una presentación de estados financieros que más sin embargo la organización pueda cambiar de acuerdo a nuevos requerimientos estos cambios deben guardar sin embargo el principio de consistencia contable.

c) Estructura perdidas y ganancias

Como este es un reporte financiero totalmente indexado al balance general los cambios deben de estar sujetos a los mismos principios que al estado financiero anterior.

d) Cuentas

Al poner en este menú de servicios un sub-menú de cuentas hacemos referencia al control que el sistema debe de tener, no podemos de dar de bajas cuentas si tienen movimientos durante el año fiscal o siguiendo el Principio de consistencia si la cuentas están involucradas en más de un ejercicio fiscal no deben ser dadas de baja del sistema.

Este sub-menú por lo tanto debe contener la instrucción de bajas de cuenta, que ya no sean útiles al sistema , con las consideraciones anteriores

• **8) SALIDA DEL SISTEMA**

Esta salida del sistema debe de tener una confirmación de salida por ejemplo:

¿ Desea salir del sistema "si" (S) o "no" (N)

Las salidas de los demás menús deben de ser por seguridad a partir de cerrar cada sub-menú antes de pasar al siguiente menú.

Consideramos que una empresa con pocos movimientos o una sola estación de captura con el anterior modulo general de captura podría gestionar su Contabilidad con un proceso electrónico de registro contable.

Sin embargo si una empresa mediana empieza a crecer y por lo tanto esto implica el tener más estaciones de trabajo o unidades de captura por que el tamaño de sus operaciones diarias es más voluminosos se deben de considerar módulos adicionales para que más de una persona pueda capturar y más áreas de operación puedan tener más elementos de trabajo con el procesamiento electrónico de datos.

Con esto debe de quedar claro que este diseño de sistema no esta pensado para una sola estación de trabajo si no que sin llegar a red o aun llegando a red se puede implantar, en cualquier área o departamento que cualquier organización necesite de acuerdo a su operaciones propias.

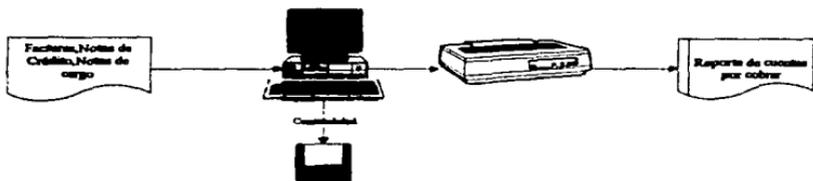
5.2. MÓDULOS DE INFORMACIÓN

Como se señalo anteriormente las principales operaciones de la empresa son las ventas las compras y los pagos, el reporte de cuentas por cobrar y reporte de control de operación de ventas descrito en su oportunidad lo generan las ventas así como las compras generan el sistema de cuentas por pagar, así como el de pagos que son los bancos o egresos.

Y siguiendo el proceso de modulo de captura general descrito anteriormente presentamos el siguientes módulos :

- VENTAS (CUENTAS POR COBRAR)
- COMPRAS (CUENTAS POR PAGAR)
- BANCOS (EGRESOS)

5.2.1. MODULO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR



Para desarrollar el anterior esquema el Módulo de ventas y cuentas por cobrar se presenta de la siguiente manera:

• 1)ACTUALIZA FECHA

De la misma forma que como se presento en el menú general se presenta este menú por lo que no se hace comentario adicional alguno.

• 2) ACTUALIZA CATÁLOGOS

DIA X(VENTAS Y CUENTAS Y COBRAR):				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES		6) PROCESOS ANUALES	7) SERVICIOS	8) SALIDA DE SISTEMA
2) ACTUALIZA CATALOGOS (MENÚ PRINCIPAL) (SUB/MENÚ) a) Clientes b) Cuentas c) Tipos de cuenta d) Fin				
MENSAJE:		(Actualiza catálogos)		

Como se ve en esta pantalla los catálogos que se manejan son dos y el menú que se debe de hacer es el siguiente para.

• CATALOGO DE CLIENTES

CLAVE DE CLIENTE	
NOMBRE	
CALLE Y NUMERO	
COLONIA	
POBLACION	
CODIGO POSTAL	
RFC	
TELEFONO	
CONTACTO	
PUESTO DEL CONTACTO	
LIMITE DE CREDITO	
DIAS DE GRACIA	
OTROS	

Este catálogo se puede reducir ampliar de acuerdo a la necesidades de la empresa y lo más importante es de que los datos que se anoten se justifiquen en los procesos, reportes o procedimientos que el sistema quiera explotar .

• CATALOGO DE CUENTAS

CLAVE DE CUENTA	
CLAVE DE SUB-CUENTA	
CLAVE DE SUB-SUBCUENTA	
NOMBRE	

Estos dos menús deben de tener un sistema de altas, bajas y cambios en todos sus niveles el alta de la cuenta en el menú general se debe de hacer simultáneamente:

• 3) **IMPRIME CATÁLOGOS**

Siguiendo el mismo orden este menú imprime los catálogos ya sea por numero de cuenta o por alfabeto.

• 4) **PROCESOS DIARIOS**

Los procesos diarios incluyen la alimentación de información al sistema simultánea a la Contabilidad y al sistema de cuentas por pagar y la pantalla de menú es la siguiente

Fecha Hora			
CIA. (VENTAS Y CUENTAS X COBRAR)			
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	6) SERVICIOS	8) SALIDA DEL SISTEMA
			4) PROCESOS DIARIOS a) Registro de facturas b) Registro de movimientos c) Lista de fac y movimientos d) Aplicación movimientos e) Consulta auxiliares g) Grava observaciones g) Fin h)
MENSAJE: 4) PROCESOS DIARIOS			

a) Registro de facturas

El registro de los documentos fuente de la ventas se efectúa en esta pantalla que consta de dos partes que para este efecto de guía se señalan, la parte A que alimenta al sistema de cuentas por cobrar y la parte B que alimenta de información a la Contabilidad general:

A					fecha
CIA (VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR)					hora
SUB menú a) registro de facturas					
N° de Cliente					Nombre Cliente
N° de factura	Fecha			días de gracia	
importe			fecha vencimiento		
B					
cuenta	SUB/cuenta	s/c/cuenta	Descripción	importe	d/h
MENSAJE: SUB menú a) registro de facturas					

- A

Esta primera parte de la pantalla nos sirve para gestionar las cuentas por cobrar de la entidad.

⇒ Las facturas se capturan una por una en esta pantalla

- ⇒ Las facturas son los documentos fuente para este sistema por lo que de acuerdo al catálogo de clientes que se abrió, tenemos que anotar el número de cliente y por sistema nos sale el nombre del cliente
- ⇒ Anotamos en número de factura así como su clave es decir para manejo es conveniente de identificar si es "factura" (fac) nota de débito o cargo (nd) o nota de crédito (nc)
- ⇒ Por cada factura registrada debemos de anotar la fecha de expedición de la misma.
- ⇒ El importe debe de corresponder al total de la factura
- ⇒ Se anota nuevamente los días de gracia es decir los días de crédito para pago de la factura por si hay algún cambio con relación a los que se anotaron en el catálogo de clientes es decir si de manera general se da un crédito de 30 días pero esa factura es con un plazo menor de pago el sistema debe de ser flexible para esa consideración, si no se teclea en este espacio ningún dato debe de aparecer el los días de crédito del catálogo
- ⇒ La fecha de vencimiento es la resultante de la operación anterior.

Hasta aquí la primera parte de la pantalla que es únicamente para lo que es propiamente el sistema de cuentas por cobrar si la organización necesita algún otro dato que explotar a partir del documento fuente que es la factura tendremos que pensarlo antes de diseñar la pantalla y explotar los reportes necesarios.

• B

Una vez que se han anotado los datos de la factura se procede a anotar las cuentas contables que afectan a la factura para ejemplificar sería de la siguiente manera :

C/A (VENTAS Y CUENTAS X COBRAR)		SUB menú a) registro de facturas		Fecha hora	
Nº de Cliente	20	La Estrella del Sur			
Nº de factura	40 fac	Fecha	31/01/97	Días de gracia	
Importe	25000	Fecha vencimiento	1,04/97		
Cuenta	SUB cuenta	d/s/cuent g	Descripción	Importe	d/h
1	1	20	Factura 40	20000	g
15	1	2	Factura 40	10000	g
16	1		Factura 40	20000	g
17	1		Factura 40	10000	g
5	1		Factura 40	10000	g
total cargos y abonos				25000	
MENSAJE SUB menú a) registro de facturas					

Con la captura de todas las facturas del período más adelante veremos la emisión de póliza del mes

b) Registro de movimientos

Como este programa debe ser una interfase con la Contabilidad los pagos de las facturas se deben de anotar en esta pantalla de captura ya que la afectación de estos pagos se hacen por medio de los bancos .

CIA X(VENTAS Y CUENTAS X COBRAR)		Fecha
SUB menú b) Registro de movimientos		Hora
Nº de Cliente	Nombre cliente	
Nº de lectura	fecha	
importe	tipo movimiento	
	01 cobro	
	02 nota de crédito	
	03 nota de cargo	
	cancel	
Mensaje:	Registro de movimientos	

En lo que se refiere al tipo de movimiento 02 nota de crédito y 03 nota de cargo a pesar de que cuando se emitan estos documentos los movimientos contables se afectan desde el registro de facturas, a veces existen diferencias en la captura entre las dos partes de registro contable y cuentas por cobrar, y quizá para la Contabilidad se emita una póliza diversa para ajustar algún movimiento, entonces con estas claves cambiamos nuestro sistema de cuentas por cobrar.

c) Lista de facturas y movimientos. (Antes de aplicar)

Este menú es únicamente para el sistema de cuentas por cobrar y no arroja ningún dato contable y nos sirve para ver o checar todos los movimientos antes de pasar al siguiente menú.

CIA X(VENTAS Y CUENTAS X COBRAR)			
SUB menú c) lista de facturas y movimientos			
Nº cliente	cliente (nombre)		
Nº factura	fecha	fecha vencimiento	importe

total por cliente:				

Este reporte emite todos los movimientos capturados agrupados por cliente.

d) Aplicación de movimientos

Una vez que hemos verificado con el anterior reporte que tenemos todos los documentos que se requieren se procede a validar con esta instrucción el sistema . aqui puede ser solamente una operación interna de el sistema o saldrá un listado igual al anterior con un mensaje de "Movimientos aplicados".

e) Consulta auxiliares.

Este menú también pertenece únicamente al sistema de cuentas por cobrar y por lo tanto únicamente es un auxiliar de los documentos en si.

Fecha:				
Hora:				
CA. X(VENTAS Y CUENTAS X COBRAR)				
SUB menú e) consulta auxiliares				
N° cliente		cliente :	(nombre)	
saldo actual		límite de crédito:		
N° factura	fecha factura	fecha vencimiento	importe	
	total por cliente:			
MENSAJE consulta auxiliares				

g) Grava observaciones.

Este menú es recomendable para el sistema de cuentas por cobrar ya que al imprimir los reportes las observaciones son por documento y el texto libre y con esto podemos enviar mensajes como : Factura no autorizada, material faltante, reclamación calidad producto, en si todo lo que queramos meter y permitir de inmediato mirar punto álgidos dentro de la cobranza.

N° de cliente.....

No de factura.....

Observaciones.....

H) Fin

En todos los sub-menús debe de existir un "fin" para poder cerrar el sistema o pasar a otro menú.

• 5) PROCESOS MENSUALES

Una vez que se han registrado todos lo documentos se procede a sacar los reportes en este menú y que se puede presentar de la siguiente manera:

CIA. X(VENTAS Y CUENTAS X COBRAR)				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	6) SERVICIOS	8) SALIDA DEL SISTEMA	
5) PROCESOS MENSUALES				
a) Análisis de saldos				
a) Estado de la cartera				
c) Estado de cartera selectiva				
d) Relación de movimientos				
e) Salida facturas				
f) Genera póliza				

b) Estado de la cartera

Este reporte nos da el mismo total que el anterior, con la salvedad que refleja los movimientos parciales de las facturas es decir:

N° cliente		Fecha		monto	
CIA VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR SUB menú b) Estado de la cartera total:					
N° cliente	Fecha	Fecha	Concepto	Importe	
21	15/01/97	15/01/97	factura	1200.00	
21	15/01/97		pagos	1200.00	
21	20/01/97		pagos	1100.00	
			total facturas	2500.00	
40	31/01/97	1/04/97	factura	200.00	
40	19/01/97		pagos	150.00	
40	27/04/97		pagos	1100.00	
			total facturas	200.00	
			total por cliente	900.00	
MENSAJE: Estado de cartera total					

c) Estado de la cartera selectiva

Este menú a diferencia del anterior sirve para sacar un reporte selectivo por cliente.

d) Relación de movimientos.

Este reporte nos da el listado de los movimientos del mes aplicados ya que por sistema en el reporte diario al dar la instrucción de aplicar ya no se pueden consultar los movimientos

e) Salda facturas

Este reporte nos indica en el caso de pagos parciales o totales las facturas que son saldadas o pagadas durante el periodo del proceso.

Hasta aqui hemos visto todo un tipo de información que puede generarse a partir de un solo documento y que nos permite gestionar la cobranza de nuestra cuentas de clientes, y tal como se vio en la pantalla de captura de clientes al mismo tiempo capturamos la parte de aplicación contable del documento en una sola operación ya que los menús vistos con anterioridad son una manera de tratar la información, tal como se dijo anteriormente habría que checar que requerimientos necesita la entidad para desde el principio plantear tanto en la captura como en los reportes que se necesiten

f) Genera póliza.

Al momento de generar la póliza de los movimientos del periodo en este me es conveniente ratificar lo siguiente:

COMpras Y CUENTAS A COBRAR		Fecha hora
S/SB menú f) Genera póliza		
FECHA DE LA PÓLIZA	DD/MM/AA	
CONCEPTO DE PÓLIZA		
FECHA INICIAL :	DD/MM/AA	
FECHA FINAL :	DD/MM/AA	
NUMERO DE PÓLIZA:		
MENSAJE:	Genera póliza	

Una vez que se han dado estos datos aparecerá la póliza lista para pasarse a validar al módulo general. la presentación de la póliza debe de ser similar a las emitidas al módulo general.

g) Modifica póliza

Esta opción se puede manejar una vez que se pudieran detectar errores de aplicación de cuentas y modificación de la misma

h) Verifica y grava interfase.

Con esta opción procederemos a grabar en un disquete la información para validarla en nuestro módulo general y este procede a verificar en este proceso, que la póliza cuadre y las cuentas que estén registradas en el módulo general si no es así el sistema general no deberá de validar hasta que no se haya cuadrado y dado de altas las cuentas respectivas

i) Fin

Salimos con esta instrucción de este menú

• 6) PROCESOS ANUALES

Desde el punto de vista anual el sistema de cuentas por cobrar no tiene que hacer ningún movimiento especial por año ya que la información va desapareciendo una vez que las facturas van siendo liquidadas, por lo tanto la información va siendo actualizada y lo que se tienen son solo saldos de facturas, sin embargo de acuerdo a las políticas de crédito pudieran existir facturas de varios

En este menú por control se pudiera tener un sub-menú de bajas de cuentas y de clientes.

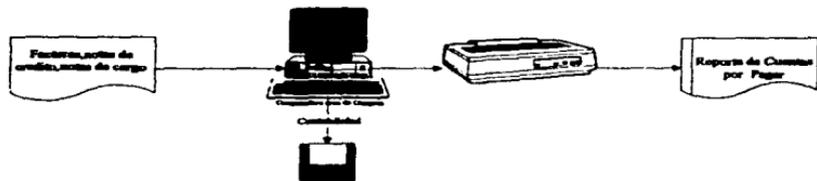
• 7) SERVICIOS.

• Al igual que en el módulo general se tiene contemplado en este menú todo lo relacionado a la información general de la entidad como nombre domicilio, registros etc.

• 8) FIN

Con esta instrucción salimos de nuestro sistema de ventas y cuentas por cobrar.

5.2.2. MODULO DE VENTAS Y CUENTAS POR PAGAR



Tanto el sistema de Cuentas por Cobrar como el de Cuentas por Pagar son muy similares en cuanto al proceso y reportes de salida por lo que de acuerdo al anterior esquema se presenta el siguiente desarrollo.

• 1) ACTUALIZA FECHA

De la misma forma que como se presento en el menú general se presenta este menú por lo que no se hace comentario adicional alguno.

• 2) ACTUALIZA CATÁLOGOS

Fecha:			
Hora:			
CIA. X(VENTAS Y CUENTAS X PAGAR)			
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) SERVICIOS	8) SALIDA DE SISTEMA
2) ACTUALIZA CATALOGOS (MENÚ PRINCIPAL)			
(SUB/MENÚ)			
a) Proveedores			

- b) Cuentas
- c) Tipos de cuenta
- d) Fin

MENSAJE:

(Actualiza catálogos)

Como se ve en esta pantalla los catálogos que se manejan son dos y el menú que se debe de hacer es el siguiente para.

• CATALOGO DE PROVEEDORES

CLAVE DEL PROVEEDOR	
NOMBRE	
CALLE Y NÚMERO	
COLONIA	
POBLACION	
CÓDIGO POSTAL	
RFC	
TELÉFONO	
CONTACTO	
PUESTO DEL CONTACTO	
LÍMITE DE CRÉDITO	
DÍAS DE CRÉDITO	
OTROS	

Este catálogo se puede reducir ampliar de acuerdo a la necesidades de la empresa y lo más importante es de que los datos que se anoten se justifiquen en los procesos, reportes o procedimientos que el sistema quiera explotar .

• **CATALOGO DE CUENTAS**

CLAVE DE CUENTA	
CLAVE DE SUB-CUENTA	
CLAVE DE SUB-SUBCUENTA	
NOMBRE	

Estos dos menús deben de tener un sistema de altas, bajas y cambios en todos sus niveles el alta de la cuenta en el menú general se debe de hacer simultáneamente:

• **3) IMPRIME CATÁLOGOS**

Siguiendo el mismo orden este menú imprime los catálogos ya sea por numero de cuenta o por alfabeto.

• **4) PROCESOS DIARIOS**

Los procesos diarios incluyen la alimentación de información al sistema simultánea a la Contabilidad y al sistema de cuentas por pagar y la pantalla de menú es la siguiente

CA. X(COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR)				Fecha: Hora:
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATÁLOGOS	3) IMPRIME CATÁLOGOS	4) PROCESOS DIARIOS.	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	6) SERVICIOS	8) SALIDA DEL SISTEMA	
			4) PROCESOS DIARIOS. a) Registro de facturas b) Registro de movimientos c) Listo de fac y movimientos	

- d) Aplicación movimientos
- e) Consulta Auxiliares
- f) Graba observaciones
- g) Captura contradenarios
- h) Fin

MENSAJE: 4) PROCESOS DIARIOS

a) Registro de facturas

El registro de los documentos fuente de las compras se efectúa en esta pantalla que consta de dos partes que para este efecto de guía se señalan, la parte A que alimenta al sistema de cuentas por cobrar y la parte B que alimenta de información a la Contabilidad general:

A				Fecha	
CIA: XICOMPRAS y CUENTAS POR PAGAR				Hora	
SUB menú a) registro de facturas					
N° de Proveedor		Nombre del PROVEEDOR			
N° de factura	Fecha	Días de gracia			
Importe		Fecha vencimiento			
B					
cuenta	SUB/cuenta	s/s/cuenta	Descripción	Importe	d/m

MENSAJE: SUB menú a)
registro de
facturas

- A

Esta primera parte de la pantalla nos sirve para gestionar las cuentas por pagar de la entidad.

- Las facturas se capturan una por una en esta pantalla
- Las facturas son los documentos fuente para este sistema por lo que de acuerdo al catálogo de proveedores que se abrió, tenemos que anotar el número de proveedor y por sistema nos sale el nombre del proveedor.
- Anotamos en número de factura así como su clave es decir para manejo es conveniente de identificar si es "factura " (fac) nota de débito o cargo (nd) o nota de crédito (nc)
- Por cada factura registrada debemos de anotar la fecha de expedición de la misma
- El importe debe de corresponder al total de la factura
- Se anota nuevamente los días de gracia es decir los días de crédito para pago de la factura por si hay algún cambio con relación a los que se anotaron en el catálogo de proveedores es decir si de manera general se nos da un crédito de 30 días pero esa factura es con un plazo menor de pago el sistema debe de ser flexible para esa consideración , si no se teclea en este espacio ningún dato debe de aparecer el los días de crédito del catálogo .
- La fecha de vencimiento es la resultante de la operación anterior.

Hasta aquí la primera parte de la pantalla que es únicamente para lo que es propiamente el sistema de cuentas por cobrar si la organización necesita algún otro dato que explotar a partir del documento fuente que es la factura tendremos que pensarlo antes de diseñar la pantalla y explotar los reportes necesarios.

• B

Una vez que se han anotado los datos de la factura se procede a anotar las cuentas contables que afectan a la factura para ejemplificar sería de la siguiente manera :

N° de Proveedor		El Iaro			
1		Fecha	31/01/97	días de crédito	60
N° de factura 15 fac		importe 46 00		fecha vencimiento	1/04/97
CUA. X (COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR) SUB menú a) registro de facturas					
fecha	Hora				
cuenta	SUB/cuenta	s/s/cuent	Descripción	importe	d/h
5	1		factura 45	40 00	0
13	1	2	factura 15	6 00	0
11	1	1	factura 15	46 00	0
total cargos y abonos				130 00	
MENSAJE: SUB menú a) registro de facturas					

Con la captura de todas las facturas del período más adelante veremos la emisión de póliza del mes

b) Registro de movimientos

Como este programa debe ser una interface con la Contabilidad los pagos de las facturas se deben de anotar en esta pantalla de captura ya que la afectación de estos pagos se hacen por medio de los bancos .

CIA X(COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR) SUB menú b) Registro de movimientos		Fecha Hora
N° de Proveedor	(Nombre Proveedor	
N° de factura	Fecha	
Importe	tipo movimiento:	
	01 pagos	
	02 nota de crédito	
	03 nota de cargo	
MENSAJE: Registro de movimientos		

En lo que se refiere al tipo de movimiento 02 nota de crédito y 03 nota de cargo a pesar de que cuando se emitan estos documentos los movimientos contables se afectan desde el registro de facturas, a veces existen diferencias en la captura entre las dos partes de registro contable y cuentas por cobrar , y quizá para la Contabilidad se emita una póliza diversa para ajustar algún movimiento, entonces con estas claves cambiamos nuestro sistema de cuentas por cobrar.

c) Lista de facturas y movimientos. (Antes de aplicar)

Este menú es únicamente para el Sistema de Cuentas por Pagar y no arroja ningún dato contable y nos sirve para ver o checar todos los movimientos antes de pasar al siguiente menú

SISTEMA DE COMPRA Y CUENTAS POR PAGAR SUB menu el lista de facturas y movimientos			
N° Proveedor		Proveedor: nombre	
N° factura	fecha	fecha vencimiento	importe
total por Proveedor:			

Este reporte emite todos los movimientos capturados agrupados por Proveedor.

d) Aplicación de movimientos

Una vez que hemos verificado con el anterior reporte que tenemos todos los documentos que se requieren se procede a validar con esta instrucción el sistema, aquí puede ser solamente una operación interna de el sistema o saldrá un listado igual al anterior con un mensaje de "Movimientos aplicados".

e) Consulta auxiliares.

Este menú también pertenece únicamente al Sistema de Cuentas por Pagar y por lo tanto únicamente es un auxiliar de los documentos en si.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

CIA Y COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR CAPTURA DE CONTRARRECIBOS			
N° de Proveedor	Número de Contrarrecibo		
FACTURA	FECHA	MENSAJE	CONTRARRECIBO

MENSAJE: (CAPTURA DE CONTRARRECIBOS)

Después de esta pantalla de captura se imprime el contrarrecibo que sale de la siguiente forma :

CIA X(COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR)				Fecha:
				Hora:
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	6) SERVICIOS	8) SALIDA DEL SISTEMA	
5) PROCESOS MENSUALES				
a) Analisis de saldos				
b) Estado de la cartera				
c) Estado de cartera selectiva				
d) Relacion de movimientos				
e) Salda facturas				
f) Genera póliza				
g) Modifica póliza				
h) Verifica y grava interface				
i) fin				
MENSAJE: 5) PROCESOS MENSUALES				

a) Análisis de saldos

Este reporte es la parte final de consulta del sistema, en el cual nos da la información por número de cliente y con subtotales del mismo para poder checar con la Contabilidad general que los saldos son los mismos.

Los números de clientes que se manejen en estos módulos deben ser los mismos, que los que se manejen para el número de la sub-cuenta de Clientes en la Contabilidad.

Los parámetros de días vencidos son los que dicten las políticas de crédito de ventas para cada uno de los casos, aunque como se señalo es conveniente que en el sistema maneje por documentos una fecha distinta si se requiere.

Este primer reporte del Sistema de Cuentas por Cobrar tiene la siguiente presentación

b) Estado de la cartera

Este reporte nos da el mismo total que el anterior, con la salvedad que refleja los movimientos parciales de las facturas es decir

DIA X (VENTAS + CUENTAS + CERRAR SUB MENU b.) Estado de la cartera total				
N° Proveedor		Z Proveedor		Z Total
N° factura	fecha factura	fecha vencimiento	importe	importe
15	15/01/97	14/02/97	factura	46.00
			total factura	46.00
18	31/01/97	1/04/97	factura	50.00
40	19/04/97		depto	(50.00)
			total factura	0.00
		total por proveedor		46.00
MENSAJE: Estado de cartera total				

c) Estado de la cartera selectiva

Este menú a diferencia del anterior sirve para sacar un reporte selectivo por cliente.

d) Relación de movimientos.

Este reporte nos da el listado de los movimientos del mes aplicados ya que por sistema en el reporte diario al dar la instrucción de aplicar ya no se pueden consultar los movimientos

e) Salda facturas

Este reporte nos indica en el caso de pagos parciales o totales las facturas que son saldadas o pagadas durante el periodo del proceso.

Hasta aquí hemos visto todo un tipo de información que puede generarse a partir de un solo documento y que nos permite gestionar los pagos de nuestra cuentas de Proveedores, y tal como se vio en la pantalla de captura de Proveedores al mismo tiempo capturamos la parte de aplicación contable del documento en una sola operación ya que los menús vistos con anterioridad son una manera de tratar la información, tal como se dijo anteriormente habría que chequear que requerimientos necesita la entidad para desde el principio plantear tanto en la captura como en los reportes que se necesiten

f) Genera póliza.

Al momento de generar la póliza de los movimientos del periodo en este me es conveniente ratificar lo siguiente:

CIA X(COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR:		Fecha
SUB MENÚ 1) Genera póliza		Hora
FECHA DE LA POLIZA	DD/MM/AA	
CONCEPTO DE POLIZA	MOVIMIENTO	PROVEEDORES
FECHA INICIAL :	DD/MM/AA	
FECHA FINAL :	DD/MM/AA	
NUMERO DE POLIZA		
MENSAJE:	Genera póliza	

Una vez que se han dado estos datos aparecerá la póliza lista para pasarse a validar al módulo general. la presentación de la póliza debe de ser similar a las emitidas al módulo general.

g) Modifica póliza

Esta opción se puede manejar una vez que se pudieran detectar errores de aplicación de cuentas y modificación de la misma

h) Verifica y grava interface

Con esta opción procederemos a grabar en un disquete la información para validarla en nuestro módulo general y este procede a verificar en este proceso, que la poliza cuadre y las cuentas que estén registradas en el módulo general si no es así el sistema general no deberá de validar hasta que no se haya cuadrado y dado de altas las cuentas respectivas

i) Fin

Salimos con esta instrucción de este menú

• 6) PROCESOS ANUALES

Desde el punto de vista anual el Sistema de Cuentas por Pagar no tiene que hacer ningún movimiento especial por año ya que la información va desapareciendo una vez que las facturas van siendo liquidadas, por lo tanto la información va siendo actualizada y lo que se tienen son solo saldos de facturas, sin embargo de acuerdo a las políticas de crédito pudieran existir facturas de varios

En este menú por control se pudiera tener un sub-menú de bajas de cuentas y de Proveedores.

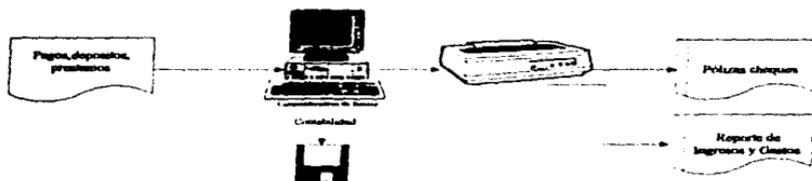
• 7) SERVICIOS.

• Al igual que en el módulo general se tiene contemplado en este menú todo lo relacionado a la información general de la entidad como nombre domicilio, registros etc.

• 8) FIN

Con esta instrucción salimos de nuestro Sistema de Cuentas por Pagar

5.2.3. BANCOS



Como se ve en el anterior esquema a diferencia de los sistemas de Cuentas por Cobrar y Pagar el sistema de Bancos emite también los cheques o cheques póliza de la entidad y su desarrollo como se presenta a continuación aunque parezca más laborioso permite una gestión rápida de los activos financieros de la entidad.

El objetivo del sistema de bancos, es agilizar el proceso de elaboración y control de cheques y movimientos bancarios en la entidad, así como obtener información actualizada vía reportes y consultas del estado de las cuentas bancarias, y contabilizar simultáneamente los movimientos contables que se afectan desde los bancos de una manera veraz y oportuna. Como en los menús anteriores la presentación de las pantallas es muy similar con pequeñas variantes dependiendo del tipo de información que se maneja. El menú cuenta con 8 opciones (Submenús), con los cuales se tiene acceso a todos los Procesos que conforman el Sistema.

- 1) **ACTUALIZA FECHA.**

Se maneja similar al menú general

• 2) ACTUALIZA CATÁLOGOS.

Los catálogos que se manejan son 7

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
SISTEMA DE PÓLIZAS			
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATÁLOGOS	3) MENSAJE CATÁLOGOS	4) PROCESOS MENSUALES
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS MENSUALES	7) MENSAJE DE PÓLIZAS	8) MENSAJE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>7) ACTUALIZA CATÁLOGOS</p> <p>a) Tipo de Póliza</p> <p>b) Bancos</p> <p>c) beneficiarios</p> <p>d) Cuentas</p> <p>e) Conceptos</p> <p>f) Parámetros para pólizas</p> <p>g) Fin</p> </div>			
MENSAJE:		(Menú de Actualización CATÁLOGOS)	

a) Tipo de Póliza

Es para el registro de los movimientos que se utilizaran en el sistema y se compone del Tipo de Ingresos y Egresos

Para los depósitos es tipo "INGRESOS"(I) y para las pólizas cheques es EGRESOS (E)

b) Bancos

Los bancos se manejan con un solo numero si existen dos cuentas en un mismo banco es conveniente darle un numero diferente coincidiendo preferentemente en la forma en que se maneje en el mayor auxiliar. Es importante señalar que el sistema parte de afectación a las cuentas de banco que se manejen y que en el estado de Ingresos y Egresos es el resumen de movimientos de las cuentas de bancos que lleva la entidad.

c) Beneficiarios.

Dado que es un sistema conviene abrir un catálogo de beneficiarios para que al momento de capturar los cheques sea más fácil su operación y por lo tanto no se pueda hacer un cheque sin que exista el beneficiario en este catálogo

d) Conceptos

Este catálogo nos va a servir para el manejo del estado de ingresos y egresos de efectivo y conviene manejar según las necesidades de la entidad y agrupar en este todos los cheques según sea el tipo del concepto por ejemplo proveedores impuestos gastos de personal ingresos etc

e) Parámetros

Las instrucciones para altas de Parámetros se manejan como se indica en el proceso inicial de ALTAS DE MOVIMIENTOS., y estas se componen del No. que le hayamos dado a los movimientos en conjunto con el No. de Chequeras, el Tipo de póliza, si es PI (Póliza de Ingresos), PE (Pólizas de Egresos), PD (Pólizas Diversas), según sea el caso y el concepto del movimiento y esto servirá para que al momento de generar la Póliza Interface, esta sepa como clasificar cada movimiento realizado.

f) Fin

Para salir del menú

- **3) IMPRIME CATÁLOGOS**

-

Este menú nos lista todos los catálogos que hemos capturado, es decir

- **4) PROCESOS DIARIOS**

Muestra de menú PROCESOS DIARIOS.

DIA Y SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS		4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	
		9) PROCESOS DIARIOS a) Captura de cheques b) Retiene / Libera cheques c) Imprime retenidos, liberados d) Impresión de cheques e) Captura de movimientos g) Imprime pólizas de movimientos h) Informe diario de bancos i) Reporte de movimientos j) Movimientos por folio a afectar k) Afectación diaria l) Impresión de cheques Fin		
MENSAJE: (Menú de PROCESOS DIARIOS)				

a) Captura de Cheques

Lo primordial de este proceso, nos permite el registro de los movimientos (Cheques-Póliza). Generando la información para la elaboración de Cheques detalle de los Ingresos y las Pólizas contables.

DIA Y SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS		4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	
		PROCESOS DIARIOS a) Captura de cheques b) Retiene / Libera cheques c) Imprime retenidos, liberados d) Impresión de cheques e) Captura de movimientos g) Imprime pólizas de movimientos		
N° de Chequera		Altas Bajas Fin		

	h) Informe diario de bancos i) Reporte de movimientos j) Movimientos por tipo sin afectar k) Afectación diaria Fin
MENSAJE: (Altos de Movimientos)	

Como en las anteriores pantallas de captura de documentos la "pantalla de captura de cheques" esta separada en dos partes la "A" que nos sirve para en este caso elaborar los cheques en si y además manejar la información necesaria para el estado de Ingresos y egresos: En este proceso nos pide un número de póliza, que es el número de cheque, que es con el que identificaremos en la Contabilidad, la fecha del cheque, el concepto (N°), la cantidad del cheque, el Beneficiario, y la parte "B" donde se maneja la póliza contable, que es la información que se grava en el disquete para la póliza interface para la Contabilidad.

Fecha Hora					
CIA. X(EA/COS) Pantalla captura póliza cheques					
A)					
PÓLIZA N°	(# de cheque)	Banco No	[Nombre Banco]		Cto. N°
Fecha		Beneficiario N°	(N/A/B/R/I)		Importe
Clave concepto		Concepto			
B)					
cuenta	sub/cuenta	s/s/cuenta	Descripción	Importe	d/h
			total cargos y abonos	-	
MENSAJE: Pantalla captura póliza cheques					

b) Retiene / Libera cheques

Este proceso, permite marcar con clave de (Retenido/Liberado), los movimientos de cheques. Los cheques marcados como Retenidos, no se pueden imprimir ni afectar. por ende los cheques liberados son los que se afectan únicamente al saldo de las chequeras.

DIA X SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	
			PROCESOS DIARIOS a) Captura de cheques b) <i>Retiene / Libera cheques</i> c) Imprime retenidos, liberados d) impresión de cheques e) Captura de movimientos g) Imprime pólizas de movimientos h) Informe diario de bancos i) Reporte de movimientos j) Movimientos por tipo sin afectar k) Afectación diaria fin	
MENSAJE (Retiene ó Libera Cheques)				

Pantalla para datos que solicita la Retención/Liberación de Cheques.

DIA X SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	

Retención o Liberación de Cheques

No. de Póliza
 No. de Chequera
 Banco
 No. de Cheque
 Fecha
 Cantidad
 Concepto
 Beneficiario
 Status de Registro
 Retener/Liberar P/L

MENSUAL (Retiene o Libera Cheques)

c) Imprime Retenidos, liberados.

Este proceso, nos permite obtener un reporte de los movimientos (Cheques), registrados, Retenidos o Liberados, según se elija, la retención o liberación del cheque, esto permite programar los cheques de acuerdo a las disponibilidades de la tesorería.

CIA X SISTEMA DE BANCOS				Fecha Mes
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN.	
¿Quiere listar Retenidos o Libres P/L ? No. de Chequera			PROCESOS DIARIOS a) Captura de cheques b) Retiene / Libera cheques c) <i>Imprime retenidos, Liberados</i> d) impresión de cheques e) Captura de movimientos g) Imprime pólizas de movimientos h) Informe diario de bancos i) Reporte de movimientos j) Movimientos por tipo sin director k) Afectación diario Fin	
MENSUAL: (Impresión de Cheques Póliza Ret/Lib)				

d) Impresión de Cheques

Este proceso, nos permite imprimir (En formato especial de Cheques Póliza) los movimientos (Cheques), registrados y que se encuentren marcados como liberados, los retenidos no se imprimen. La nueva fecha que se pide es para cambiar la fecha inicial de captura.

1) ACCIONES FECHAS 2) ACCIONES 3) ACCIONES 4) ACCIONES			
5) PROCESOS MENSUALES	6) ACCIONES	7) ACCIONES	8) ACCIONES
Nombre de Cheque No. de Cheque Fecha de Cheque		1) Inicio de Cheque 2) Inicio de Cheque 3) Retorno de Cheque 4) Impresión de Cheques d) Impresión de cheques 5) Captura de movimientos 6) Inicio de Cheque de movimientos 7) Informe de Cheque de banco 8) Reporte de movimientos 9) Movimientos por tipo de Cheque 10) Afectación de Cheque Fin	
MENSAJE: (Impresión de Cheques y Pólizas)			

e) Captura de movimientos

Este proceso, nos permite registrar movimientos de Cargo y Abono (Excepto Cheques) que afectan las diferentes cuentas (bancarias). El sistema pide los movimientos, por tipo de movimiento. Un proceso por cada tipo de movimiento, Depósitos, Traspasos, Operaciones Diversas, etc.

CIA. x SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	
Tipo de Movimiento No. de Chequera			PROCESOS DIARIOS a) Captura de cheques b) Retene / Libera cheques c) Imprime Retenidos, liberados d) Impresión de cheques e) <i>Captura de movimientos</i> g) Imprime pólizas de movimientos h) Informe diario de bancos i) Reporte de movimientos j) Movimientos por tipo sin defecto k) Afectación diaria l) Impresión de cheques Fin	
MENSAJE: (Altas de Movimientos)				

Muestra de Pantalla para Captura de Movimientos, En este proceso se capturan los movimientos de egresos e ingresos por Pago de Clientes, Transferencias Bancarias, Comisiones de Bancos etc.

POLIZA N° CANTIDAD			TIPO DE MOVIMIENTO DESCRIPCIÓN:	REF	BANCO FECHA	CONCEPTO
CTA	SCTA	SSCTA	DESCRIPCIÓN		IMPORTE	D/H
MENSAJE: (Altas de Tipo de Movimiento)						

g) Imprime pólizas de movimientos

Por medio de este proceso, se obtienen las pólizas impresas de los movimientos registrados en el punto "e".

SISTEMA DE BANCOS			
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) MANTENIMIENTO	4) REPORTES DE BANCOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCOS	8) REPORTES DE BANCOS
fecha inicio / / fecha final / / No. de Chequera		1. Impresión de Cheques 2. Captura de Cheques 3. Balance de Cuentas Corrientes 4. Impresión de Reportes de BANCOS 5. Impresión de Cheques 6. Captura de movimientos a) <i>Imprime pólizas de movimientos</i> b) Informe diario de bancos c) Reporte de movimientos d) Movimientos por día en director e) Afectos por día f)	
MENSAJE: (Impresión de Movimientos)			

h) Informe Diario de Bancos

Este proceso, nos permite obtener un Reporte de Informe Diario de Bancos, que nos muestra como se altera el Saldo, en función de los movimientos de Cargo y Abono Registrados.

SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	
No de Chequera		PROCESOS DIARIOS a) Captura de cheques b) Retiene / Libera cheques c) Imprime retenidos, liberados d) Impresion de cheques e) Captura de movimientos g) Imprime cobros de movimientos h) Informe diario de bancos i) Reporte de movimientos j) Movimientos por tipo sin afectar e) Afectacion diaria fin		
MENSAJE (Informe diario de Banco)				

i) Reporte de Movimientos

Este proceso, nos permite obtener un reporte de todos los movimientos registrados (Cargo y Abono) sin afectar.

CIA X SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	
No de Chequera		PROCESOS DIARIOS a) Captura de cheques b) Retiene / Libera cheques c) Imprime retenidos, liberados d) Impresion de cheques e) Captura de movimientos g) Imprime cobros de movimientos h) Informe diario de bancos		

	j) Reporte de movimientos i) Movimientos por tipo sin afectar * Afectación diaria Fin
MENSAJE: (Reporte de Movimientos sin Afectar)	

j) Movimientos por Tipo sin Afectar

Este proceso, nos permite obtener un reporte por tipo de movimiento sin afectar.

CIA →			Fecha
SISTEMA DE BANCOS			Mes
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN
No de Chequera		PROCESOS DIARIOS a) Captura de cheques b) Retene / Libera cheques c) Imprime retenidos, liberados d) Impresión de cheques e) Captura de movimientos g) Imprime pólizas de movimientos h) Informe diario de bancos i) Reporte de movimiento j) Movimientos por tipo sin afectar * Afectación diaria Fin	
MENSAJE: (Lista Movimientos por tipo sin Afectar)			

k) Afectación Diaria

Este proceso, afecta los Saldos de las cuentas (bancarias) correspondientes, con los movimientos (Cargos/Abonos) y marca los movimientos como afectados. El proceso no toma en cuenta los movimientos retenidos.

CIA. x SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	
Fecha y Actualiza Saldos. Quiere Continuar ? SI / NO		PROCESOS DIARIOS a) Captura de cheques b) Retiene / Libera cheques c) Imprime retenciones, librados d) Impresion de cheques e) Captura de movimientos g) Imprime pólizas de movimientos h) Informe diario de bancos i) Reporte de movimientos j) Movimientos por tipo sin afectar <i>k) Afectación diaria</i> Fin		
MENSUAL: Afectación de saldos (dólar)				

• **5) PROCESOS MENSUALES**

CIA. x SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	
5) PROCESOS MENSUALES a) Movimientos y tipo b) Grava pólizas interfase c) Modifica póliza interfase d) Actualiza y barra Saldos Fin				
MENSUAL: Menú de Procesos Mensuales:				

a) Movimientos por Tipo (Estado de Ingresos y Egresos.)

Este proceso, nos permite obtener un reporte de movimientos (mensuales) por tipo, de los movimientos que afectaron los saldos en la cuenta (bancaria) correspondiente

A. MOVIMIENTOS POR TIPO			
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA DATA	3) MOVIMIENTOS	4) SALDO DE CIERRE
<p>2) PROCESOS MENSUALES</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>PROCESO MENSUAL</p> <p>a) Movimientos a tipo</p> <p>b) Grava pólizas internas</p> <p>c) Modifica póliza interna</p> <p>d) Actualiza y borra saldos</p> <p>Etc.</p> </div> <p style="margin-left: 20px;">→ Tipo de operación</p>			
MENSAJE (Lista Movimientos por tipo Afectados)			

b) Grava Póliza Interface

Este proceso nos pregunta si se borran los archivos anteriores, que son los correspondientes al mes anterior, por lo que si queremos actualizar es SI, Y es el que se encarga de generar (concentrar) en una póliza con todas las pólizas del mes, esta póliza (interface) se grava en el disco duro. Esta información se gravara en un disquete para pasar a gravar directamente en la Contabilidad.

CIA X SISTEMA DE BANCOS			Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> PROCESOS MENSUALES a) Movimientos + tipo b) Grava pólizas interface c) Modifica póliza interface d) Actualiza y borra saldos e) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> Borrer Archivos anteriores 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 </div>			
MENSAJE: (Grava pólizas concentradas)			

Pantalla donde se nos pide información para gravar la póliza interface a la Contabilidad.

CIA X SISTEMA DE BANCOS			Fecha Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN
GRAVA POLIZA INTERFADE			
Fecha de la Póliza / /			
Fechas de Agrupación			
Fecha inicial / /			
Fecha final / /			
No. de Póliza <input style="width: 100px;" type="text"/>			
MENSAJE: (Grava pólizas concentradas)			

c) Modifica Póliza Interface

Este proceso nos permite hacer modificaciones a la póliza de (interface) gravada en el disco en el paso (b).

TIPO ACTUALIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN	MÓDULO	FECHA DE EJECUCIÓN
a) PROCESOS MENSUALES	20/01/2000	CONTABILIDAD	10:00
<div data-bbox="225 415 477 519" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> PROCESO MENSUAL: a) Movimientos a fin b) Grava póliza interface c) <i>Modifica póliza interface</i> d) Actualiza y borra saldos Fin </div>			
MENSAJE: (Modifica póliza interface)			

d).- Actualiza y Borra Saldos

El proceso se deberá correr ÚNICAMENTE después de haber procesado todos los movimientos del mes de todas las chequera. El proceso actualiza los movimientos del mes los saldos de las chequeras y otros archivo.

El proceso después de actualizar los saldos en los archivos, grava los movimientos del mes en un archivo anual y después borra los movimientos mensuales.

CIA. X SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora:
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTE DE BANCOS	8) FIN	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> PROCESOS MENSUALES a) Movimientos + tipo b) Grava porzas interface c) Modifica porza interface d) Actualiza y barra saldos Fin </div>				
MENSAJE (Actualiza Saldos)				

• **6) PROCESOS ANUALES**

Desde el punto vista anual el Sistema de Bancos no tiene que hacer ningún movimiento especial por año, ya que la información va desapareciendo una vez que los Cheques se emiten, por lo tanto la información va siendo actualizada.

En este menú por control se pudiera tener un submenú de bajas de Conceptos y Beneficiarios.

S.A. SISTEMA DE BANCOS			
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) MRR ME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCOS	8) FIN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>PROCESOS ANUALES</p> <p>1) Estado de Cuenta</p> <p>2) Conciliación por Banco</p> <p>3) Genera por conceptos</p> <p>4) Consulta por día de Cuenta</p> <p>5) Consulta por día de Banco</p> <p>6) FIN</p> </div>			
MENSAJE: (Menú de PROCESOS ANUALES)			

• **7) REPORTES DE BANCOS**

S.A. SISTEMA DE BANCOS			
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) MRR ME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCOS	8) FIN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>REPORTES DE BANCOS</p> <p>1) Estado de Cuenta</p> <p>2) Conciliación por Banco</p> <p>3) Genera por conceptos</p> <p>4) Consulta por día de Cuenta</p> <p>5) Consulta por día de Banco</p> <p>6) FIN</p> </div>			
MENSAJE: (Menú de Reportes)			

a) Estado de Cuenta

Este proceso, emite los Estados de Cuenta de todas las cuentas bancarias registradas y debe ejecutarse después de haber afectado los saldos con los movimientos del mes y antes del cierre mensual. El proceso se puede correr en modo selectivo (por fecha)

CA		SISTEMA DE BANCOS		FECHA	
1) FECHA DE EJECUCION	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) MARCHA/ATA	4) FECHA DE EJECUCION		
5) MODOS DE EJECUCION	6) PROCEDE A ANALISIS	7) REPORTE DE BANCOS	8) FIN		
Fecha inicio: / / Fecha fin: / /		REPORTE DE BANCOS a) Estado de cuenta 1) Cuentas por pagar 2) Cuentas por cobrar 3) Cuenta corriente 4) Cuenta de ahorro 5) Cuentas de otros bancos 6) Otros			
MENSAJE: Estado de Cuenta,					

Reporte Mensual

CA		SISTEMA DE BANCOS		FECHA			
ESTADO DE CUENTA		DEL 01/07/97 AL 30/07/97					
FECHA DE DEP	DESCRIPTORION	TIPO DE MOVTO	CONCEPTO	SALEDO	CARGOS	ABONOS	SOL
						ACTUAL	
01/07/97	014			50.00	0.00	0.00	50.00
12/07/97	1	PAGO CLIENTE	RI/RE		100.00		
12/07/97	3	COMISION BANCO	RI/RE			8.20	
15/07/97	1010	PAPELERIA EL LEON	BCC			350.00	
TOTAL POR CHEQUERA				50.00	100.00	358.20	-208.20
TOTAL POR BANCO				50.00	100.00	358.20	-208.20

CIA. X		PAG			
SISTEMA DE BANCOS		DEL 01/07/97 AL 30/07/97			
CONCEPTOS POR BANCO					
CONCEPTO	DESCRIPCION	500 ANTERIOR	500 CARGOS	500 ABONOS	500 ACTUAL
01 BANCO	CIA	50 00	0 00	0 00	50 00
1	CUENTAS X		100 00		
53	COMISION BANCOS			8 20	
50	PROVEEDORES			350 00	
	TOTAL POR CHEQUERA	50 00	100 00	358 20	-208 20
	TOTAL POR BANCO	50 00	100 00	358 20	-208 20
02 BANCO	CIA	450 00	0 00	0 00	450 00
54	CASIOS DE PERSONAL			120 00	
50	PROVEEDORES	50		16 00	
	TOTAL POR CHEQUERA	450 00		136 00	320 00
	TOTAL POR BANCO	450 00		136 00	320 00
	TOTAL POR COMPANIA	500 00	100 00	488 20	111 80

c) General por Conceptos

Este proceso, emite el reporte General de Conceptos, donde se agrupan los movimientos de todas las cuentas (bancarias) por concepto. El proceso se puede correr en modo selectivo (por fecha).

CIA. X			Fecha
SISTEMA DE BANCOS			Hora
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN
Fecha inicial: / / Fecha final: / /		REPORTES DE BANCO a) Estado de cuenta b) Conceptos por banco c) Estado de Ingresos y Egresos d) Consulta auxiliar x cuenta	

El Documento 00000 -
 00000 -
 00

MENSAJE (Lista Conceptos en Orden)

Reporte de Estado de Ingresos y Egresos

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO		ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
INGRESOS DE EFECTIVO					
1	COBRANZA DE CUENTAS				
50	VENTAS DE CONTADO				
	TOTAL INGRESOS	(a)			
SALIDAS DE EFECTIVO					
51	CAJA CHICA				
52	PROVEEDORES				
53	SUELDOS				
54	COMISIONES				
55	SEGURO SOCIAL				
56	IMPUESTOS RETENIDOS				
57	IVA				
58	LUZ				
100	OTROS				
	TOTAL EGRESOS	(b)			
	EXCESO O INSUFICIENCIA DE EFECTIVO EN LA OPERACION				d-b
FINANCIAMIENTOS					
48	PRESTAMOS RECIBIDOS				
55	PAGOS DE FINANCIAMIENTOS				
15	OTROS				
	FINANCIAMIENTO NETO				c
	AUMENTO O (DISMINUCION) DEL EFECTIVO				d+b+c
	SALDO INICIAL DEL EFECTIVO	e			
	SALDO FINAL DEL EFECTIVO				e+d

d) Reporte por Beneficiario

Este proceso, emite un reporte (selectivo) por Beneficiario. Debe correrse después de afectar los movimientos.

CIA. X SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora.
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	
No de Beneficiario		REPORTES DE BANCO: a) Estado de cuenta b) Conceptos por banco c) General por conceptos d) Reporte x Beneficiario e) Consulta auxiliar x cuenta g) Consulta saldos x banco Fin		
MENSAJE (Reporte por Beneficiario)				

e) Consulta Auxiliar por Cuenta

Este proceso, permite consultar (auxiliares), los movimientos y saldos de las cuentas (bancarias). Muestra únicamente los movimientos y saldos (del mes) afectados.

CIA. X SISTEMA DE BANCOS				Fecha Hora.
1) ACTUALIZA FECHA	2) ACTUALIZA CATALOGOS	3) IMPRIME CATALOGOS	4) PROCESOS DIARIOS	
5) PROCESOS MENSUALES	6) PROCESOS ANUALES	7) REPORTES DE BANCO	8) FIN	
CUENTA:	BANCO	CHEQUERA		

5.3. CONTROL

De la manera en que se presentaron los módulos de información el control del sistema esta previsto también a que cada área sea responsable del control de las operaciones

• VENTAS

Si tomamos que como objeto del control está asegurar la " eficiencia y la eficacia" de la actividad a ésta área desde el punto de vista interno y administrativo le corresponde lo siguiente:

1. Conseguir los objetivos en los plazos indicados es decir nuestra herramienta de Cuentas por Cobrar nos marca la pauta de la recuperación de los ingresos por ventas si se notó el cuadro de Cuentas por Cobrar tienen el mismo plazo de exigibilidad como el cuadro de Cuentas por Pagar lo tiene de obligatoriedad es decir existe el balance sin embargo en la práctica se tendría que plantear quien nos da más crédito o damos más crédito y si esto sucediera el control sería la comparación los resultados de la actividad con los objetivos asignados a la recuperación de los ingresos de las ventas.
2. Lograr los objetivos con economía de medios y para esto se debe de plantear las políticas reglas y medios para evaluar posibles desviaciones nuestro documento proporciona únicamente en este caso información sobre el tipo y el tamaño de las desviaciones que se presenta entre lo planeado y el resultado de las ventas y su cobranza, en síntesis el marco de cuentas por cobrar presenta valuadas monetariamente los vencimientos de acuerdo a políticas establecidas y su posible retraso es parte del control que el área operativa debe hacer.

• COMPRAS

Las organizaciones industriales, comerciales y de servicios, desembolsan cantidades considerables en la compra de materias primas, papelería, mobiliario, equipo y herramientas y por lo tanto el éxito de cualquier Entidad depende en gran parte de la manera en que administre y controle sus compras.

Por lo tanto el control exigido en esta área será importante, y implementar lo siguiente:

1. Facturas.

Para poder contabilizar una factura de compras esta deberá estar siempre acompañada de su nota de remisión firmada y sellada por el área responsable de la recepción de los materiales se verifican los precios de la misma coincidan con los pedidos aún que la parte responsable de la compra lo tiene que hacer también, una vez que se cumplan estos preceptos procedemos a su captura

2. Formalidades

Para poder contabilizar las facturas se deberá de controlar que los documentos cumplan con los requisitos fiscales de presentación y en el caso de compras de importación vengán con los pedimentos aduanales correspondientes.

3. Calidad

Si existe reclamación de los clientes en cuanto a la calidad de los productos deberá de existir un control para en su caso hacer la devolución de los productos su reparación o cambio de los mismos y llegado el caso la emisión de la nota de crédito correspondiente que son las que a nuestro sistema le interesa

4. Pagos

Si existiera algún problema en lo anterior el control nos deberá permitir detener la autorización de pago por parte de esta área

- Si controlamos como filtro de la contabilización de las compras las anteriores normas estamos evitando desviaciones importantes dentro de la entidad.
- **BANCOS**

El control que se deba de efectuar en esta área depende de las políticas que la Entidad emita para el manejo de los recursos financieros de la empresa y que contemple lo siguiente:

1. Orden de pago

Previamente a la elaboración del cheque tenemos que emitir una orden de pago la cual por las características del sistema debe de contener las aplicaciones contables del cheque revisando que este bien elaborada.

2. Autorización.

La autorización del área para poder hacer un cheque debe de venir en la orden de pago misma

Si seguimos los pasos anteriores el manejo del efectivo en cuanto a salida pensamos que es un buen control sin embargo al tener un estado diario de la posición del efectivo nos permite también controlar los excedentes de efectivo para poder hacer inversiones a corto plazo como mesa de dinero CETES etc.

CONCLUSIONES

Se elaboraron tres sistemas terminales de información a través de documentos contables, la información financiera reflejada en los Estados Financieros básicos son complementadas con los informes de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Bancos

Los sistemas de información financiera para la toma de decisiones administrativas se utilizan para dar apoyo directo al personal directivo encargado de asumir las decisiones de relevancia dentro de la Entidad

Aunque hay que tomar en consideración que los sistemas de información no dicen a los gerentes cómo tomar las decisiones, les ayudan proporcionándoles información relevante que alimentará y contribuirá a fundamentar su marco de referencia en cuanto a la situación patrimonial de la empresa.

Es conveniente reconocer que el alcance del presente trabajo implica una orientación primaria al procesamiento de transacciones de rutina, que más sin embargo es una base para empezar a buscar procesar otro tipo de información propia y particular de la entidad.

- **CUENTAS POR COBRAR.**

No obstante lo anterior hay que reconocer que la buena o mala Administración de las Cuentas por Cobrar trasciende directamente en la redituabilidad de una empresa, en vista de que un cobro es el final del ciclo comercial donde se recibe la utilidad de una venta realizada, además que representa el flujo de efectivo generado por la operación normal y es la principal fuente de ingresos de una empresa.

Con esto hay que resaltar también que los informes resultantes de Cuentas por Cobrar deben ser reflejo de políticas estudiadas antes de establecerse comprobando así su viabilidad.

Significando así no cargar con políticas demasiado estrictas que puedan hacer que las ventas disminuyan y políticas demasiado tibias que ocasionen pérdidas por cuentas incobrables dentro de la empresa.

- **CUENTAS POR PAGAR**

En lo que se refiere a las Cuentas por Pagar es el equilibrio financiero que la empresa necesita para poder llevar a cabo su fin ya que del adecuado nivel de endeudamiento producto de la compra y la rotación de inventarios con las ventas nos produce una sana política de pagar y no interrumpir tanto capacidad de producción o abastecimiento a los clientes

- BANCOS

El manejo del efectivo para la operación de la entidad en cuanto a captación y pagos están implícitas en las políticas para la Administración de Cuentas por Cobrar y compras con su generación de Cuentas por Pagar.

En época inflacionaria el manejo claro y preciso de los saldos de los bancos son primordiales para inversiones diarias en mesa de dinero u otros valores

O si hubiera exceso de efectivo la compra de inventarios que conservan sus valor con el objeto de disminuir los efectos de la inflación.

Con estas conclusiones pensamos que justificamos el elaborar un sistema de manejo de información financiera para cualquier entidad pequeña que le permita tener claridad, precisión, y rapidez en manejo de su información contable.

GLOSARIO.

- **Hardware** Toda la maquinaria y equipamiento en una computadora
- **Software** Instrucciones para una computadora. Una serie de instrucciones que realizan una tarea particular se llama programa o programa de software y sus principales categorías son el "Software de Sistemas" y el Software de Aplicaciones

- RAM** Almacenamiento de trabajo de la computadora, que físicamente es una colección de chips RAM. Es un recurso importante de la computadora, ya que determina el tamaño y el número de programas que pueden ejecutarse al mismo tiempo, como también la cantidad de datos que pueden ser procesados instantáneamente

- CPU** Unidad central del proceso. La parte de la computadora que realiza la Computación

- Megahertz** Un millón de ciclos por segundo. A menudo usado con referencia a la velocidad del reloj de una computadora, lo cual es una medida bruta de su velocidad de procesamiento interno

- Pentium®** Modelo avanzado de CPU.

- Módem** Modulador-demodulador. Un dispositivo que adapta una terminal o

computadora a una línea telefónica. Convierte los pulsos digitales de la computadora a frecuencias dentro del rango de audio del teléfono y los vuelve a convertir en pulsos en el lado receptor. Usar un módem con una computadora requiere un puerto serial disponible para conectarlo y un programa de comunicaciones

Movto.	Movimiento
Ret	Retenidos
PAG	Página
SCTA	Sub-cuenta
SSCTA	Sub-sub-cuenta
Sdo	Saldo
Bco	Banco
Lib	Liberados

BIBLIOGRAFÍA

1. Dale Kennedy , Ralph/Yarwod McMullen, Stewart - Estados Financieros Forma Análisis e Interpretación. - Tercera Reimpresión . México. Editorial UTEHA. 1974.
2. Elizondo López Arturo.- Proceso Contable 1.-- Segunda Edición Tercera Reimpresión.- México ECAFSA. 1996.
3. Elizondo López, Arturo.- Proceso Contable 3.-- Segunda Reimpresión segunda edición.- México .ECAFSA. 1996
4. Fredman, Alan.- Diccionario de Computación- I Quinta Edición . México McGraw Hill 1994.
5. Instituto Mexicano De Contadores Públicos. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Décima Edición . México .IMCP 1995.
6. Legislación de Comercio.- . México. Editorial Sista S.A. 1996.
7. Tapia Ayala ; Francisco CP.- El Contador Público y la Productividad de la Empresa.- .Segunda Reimpresión . México IMCP 1995.
8. IMPC.- Guías de Consultoría en Administración. Primera Reimpresión México IMCP. 1994.
9. Arias Galicia , Fernando. -Administración de Recursos Humanos.- 2ª Reimpresión . México Editorial Trillas . 1991
10. Hernández Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación. 6ª

Impresión México McGraw Hill 1995.

11. Romero López , Javier Contabilidad- . Primera Edición México McGraw Hill. 1995.