

308908  
3  
2es

# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ESCUELA DE CONTADURIA  
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



## ANALISIS, DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE INFORMACION CONTABLE EN EMPRESAS PEQUEÑAS

T E S I S

QUE PARA OPTAR POR EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

ILEANA VERONICA ROIG POMPA

Director de Tesis: C. P. Miguel Angel Cabrera Mir

México, D. F.

1993

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## **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 está 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.

## INDICE

INTRODUCCION.....	5
CAPITULO 1      CONTABILIDAD.....	8
1.1    CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD.....	9
1.1.1 DEFINICION.....	9
1.1.2 CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE..	12
1.2    ESQUEMA BASICO DE LA CONTABILIDAD.....	12
1.2.1 PRINCIPIOS.....	14
1.2.2 REGLAS PARTICULARES.....	17
1.2.3 CRITERIO PRUDENCIAL.....	18
1.3    ETICA PROFESIONAL.....	18
CAPITULO 2      ESTADOS FINANCIEROS.....	22
2.1    CONCEPTO.....	23
2.2    REQUISITOS GENERALES DE PRESENTACION.....	24
2.3    PROPOSITOS E IMPORTANCIA.....	25
2.4    CLASIFICACION.....	27
2.4.1 BALANCE GENERAL.....	30
2.4.2 EDO. RESULTADOS.....	36

2.4.3	EDO. CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA.....	40
2.4.4	EDO. VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE.....	43
2.4.5	EDO. COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS.....	43
2.4.6	ESTADOS COMPARATIVOS.....	45
2.4.7	ANEXOS.....	45
CAPITULO 3 ORGANIZACION CONTABLE.....		46
3.1	ORGANIZACION.....	47
3.1.1	PROPOSITO DE LA ORGANIZACION.....	48
3.1.2	ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR.....	48
3.1.3	ORGANIZACION FORMAL.....	50
3.1.4	VENTAJAS DE LA ORGANIZACION.....	53
3.2	ORGANIZACION CONTABLE.....	54
3.2.1	CONCEPTO DE ORGANIZACION CONTABLE.....	56
3.2.2	IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION CONTABLE.....	57
3.3	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACION CONTABLE.....	58
3.3.1	FIN U OBJETIVO.....	59
3.3.2	MEDIO DE CONTROL.....	65
3.3.3	RESPONSABILIDADES.....	67
3.3.4	APTITUDES DE LOS INDIVIDUOS.....	68

CAPITULO 4	ANALISIS, DISEÑO E IMPLANTACION.....	69
4.1	CICLO DE DESARROLLO DE LOS SISTEMAS.....	72
4.1.1	PROBLEMAS Y OPORTUNIDADES.....	73
4.1.2	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION.....	73
4.1.3	ANALISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA.....	74
4.1.4	DISEÑO DEL SISTEMA RECOMENDADO.....	79
4.1.5	DESARROLLO Y DOCUMENTACION SOFTWARE.....	83
4.1.6	PRUEBA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.....	83
4.1.7	IMPLANTACION DEL SISTEMA.....	84
CAPITULO 5	CASO PRACTICO.....	85
CONCLUSIONES.....		129
BIBLIOGRAFIA.....		132

## INTRODUCCION

En la actualidad, debido al desarrollo que han tenido las empresas y más aún con la apertura comercial, cada día se hace más indispensable contar con un buen sistema de organización contable, para la toma de decisiones adecuadas en base a la información financiera obtenida.

El motivo principal de la organización es lograr los objetivos previamente fijados por la planeación, la organización reúne los recursos en forma ordenada y permite que los miembros que integran la empresa conozcan sus funciones y responsabilidades, haciendo que el personal trabaje en forma efectiva hacia el logro de sus objetivos específicos, a fin de promover la eficiencia operacional.

Para llevar a cabo lo anterior es necesario que se conozcan las metas, políticas, procedimientos, recursos humanos, técnicos y materiales con los que cuenta la empresa.

Una parte relevante de la organización dentro de las empresas es la "Organización Contable", que es la actividad que se encarga de definir los diferentes pasos del proceso contable, desde la obtención y registro de los datos hasta la presentación y análisis de Estados Financieros, lo que nos va a permitir analizar los hechos económicos y financieros del pasado y planear el futuro para garantizar una mayor productividad.

El vehículo para llevar a cabo lo anterior, con la velocidad y exactitud que exige el dinamismo empresarial de nuestros días, es un sistema automatizado de contabilidad que debe estar organizado para cubrir las necesidades específicas de la empresa, con la calidad requerida por ella misma y por los diversos interesados en ésta.

El hecho de tener un sistema automatizado tiene las ventajas de: agilizar las operaciones, obtener la información financiera, fiscal, y administrativa necesaria, detectar y corregir errores con facilidad y obtener reportes veraces y oportunos los cuales nos llevan a una adecuada toma de decisiones.

En la actualidad contamos con una herramienta importante: que son los sistemas de cómputo, y que han tenido un gran auge debido a la diversidad de paquetes de contabilidad existentes, los cuales se pueden adaptar a las necesidades específicas de cada empresa, a su accesible costo y a su facilidad de uso, trayendo consigo innumerables ventajas tales como: procesar información de manera más rápida, tener un menor índice de error, y obtener información veraz y oportuna.

Para poder llegar a la obtención de los resultados deseados, es necesario que exista una coordinación del área contable con las demás áreas que integran la empresa.

El logro de beneficios potenciales tales como clarificar la delegación de la autoridad, facilitar la comunicación y el control, mejorar la toma de decisiones y distinguir actividades, depende en gran parte de tener una organización contable apropiada.

El objetivo de esta tesis es el análisis, diseño e implantación de un sistema de información contable en una empresa pequeña, apoyado a través de un equipo de cómputo, que colabore con el funcionamiento del área para obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones, y que pueda servir de guía para todos aquellos interesados en este aspecto.



**CAPITULO I**  
**CONTABILIDAD**

## **1.1 CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD.**

### **1.1.1 Definición.**

" 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 el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica " ( Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, boletín A).

" Es la disciplina profesional de carácter científico que fundamenta en una teoría específica y a través de un proceso obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas " (Arturo Elizondo ).

" Es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo ó bajo la forma de sociedades civiles ó mercantiles." ( Elías Lara Flores ).

En base a las definiciones anteriores se puede concretar que la Contabilidad es: una técnica, que basada en normas y principios y a través del registro ordenado y sistematizado de las operaciones realizadas por una entidad económica, tiene por objeto producir información financiera que sirve como base para la toma de decisiones.

La información que se produce como resultado de las transacciones que realiza la entidad económica, debe ser clara y comprensible, para que el usuario de la misma tome decisiones sobre la situación económica de la entidad.

Haciendo un análisis de la definición que da el Instituto Mexicano de Contadores Públicos anteriormente citada se podría decir que:

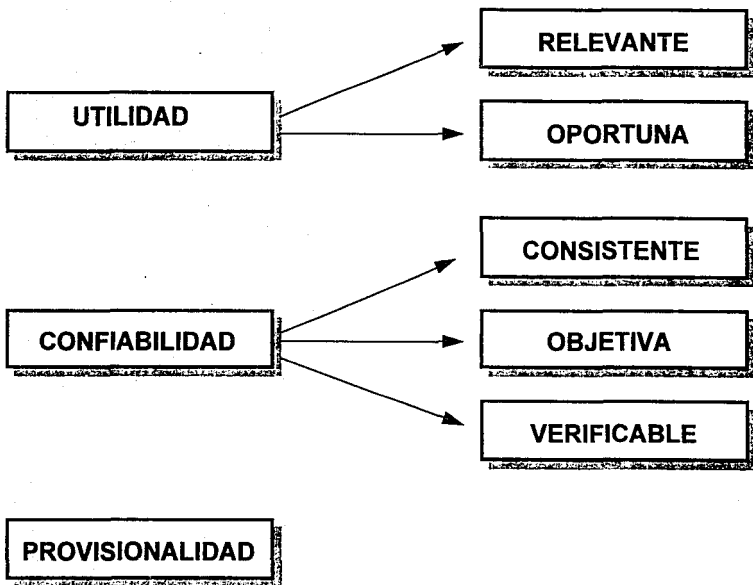
a) Se produce información : Se genera el conocimiento ó noticia sobre algo que posteriormente deberá ser comunicado, enterado ó avisado.

b) La información se produce en forma sistemática y estructurada: La información se procesa, se crea en atención a una estructura y siguiendo un sistema, es decir, mediante la ordenada combinación de ciertos procedimientos basados en principios, reglas y juicios profesionales.

c) La información producida es cuantitativa en unidades monetarias: Toda la información se expresará en cantidades, pero referidas a moneda.

d) La información se refiere a las transacciones que realiza una empresa y a ciertos eventos económicos que la afectan: La información que se produce se enfoca ó se refiere exclusivamente a las operaciones comerciales que se realizan en la empresa, así como a determinados eventos de índole económico que se ven involucrados en el desarrollo de la misma.

e) La información es para facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones de carácter financiero en relación con la empresa: Lo que significa que el objeto ó



## CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE

finalidad de dicha función es producir información financiera, es el dotar a todos aquellos interesados en la empresa de los elementos de juicio necesarios para poder normar su criterio y tomar decisiones sobre la empresa.

### **1.1.2 Características de la Información Contable.**

Las características de la información contable son:

**UTILIDAD:** Implica que la información contable debe ser relevante en cuanto a su contenido informativo y oportuno.

**CONFIABILIDAD:** Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones, por lo tanto debe de ser consistente, objetiva y verificable.

**PROVISIONALIDAD:** La información contable por su función en la toma de decisiones tiene que dividir la vida de la empresa en periodos, para presentar sus resultados.

## **1.2 ESQUEMA BASICO DE LA CONTABILIDAD**

Es muy importante que cualquier sistema contable cumpla con el esquema de la " Teoría Básica de Contabilidad", que no es otra cosa más que la teoría contable que establece el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el Boletín A-1 de Principios de Contabilidad, la cual esta formada por los conceptos

**ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD**

```
graph TD; A[ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD] --- B[PRINCIPIOS]; B --- C[REGLAS PARTICULARES]; C --- D[CRITERIO PRUDENCIAL];
```

**PRINCIPIOS**

**REGLAS PARTICULARES**

**CRITERIO PRUDENCIAL**

fundamentales que rigen la cuantificación contable de los fenómenos económicos que aparecen en los Estados Financieros.

La Estructura Básica de la Contabilidad esta formada por:

- Principios
- Reglas Particulares
- Criterio Prudencial de aplicación a las reglas particulares.

#### **1.2.1 Principios:**

" Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico. Las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información en los Estados Financieros" ( Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, boletín A).

Los principios son:

1. ENTIDAD: Unidad identificable que realiza actividades económicas, puede ser: persona física, persona moral ó la combinación de ambas. Es decir, establece la personalidad propia de cada empresa independientemente de la de sus accionistas.

2. **REALIZACION:** Indica que la contabilidad debe registrar las operaciones y efectos económicos que afectan a la entidad cuando estas se realicen.

3. **PERIODO CONTABLE:** Debido a la necesidad que se tiene de conocer los resultados de la operación y la situación financiera de la empresa se obliga a la entidad a dividir su vida en periodos, generalmente de un año.

4. **VALOR HISTORICO ORIGINAL:** Indica que las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registren con el valor del efectivo ó su equivalente en el momento de su adquisición.

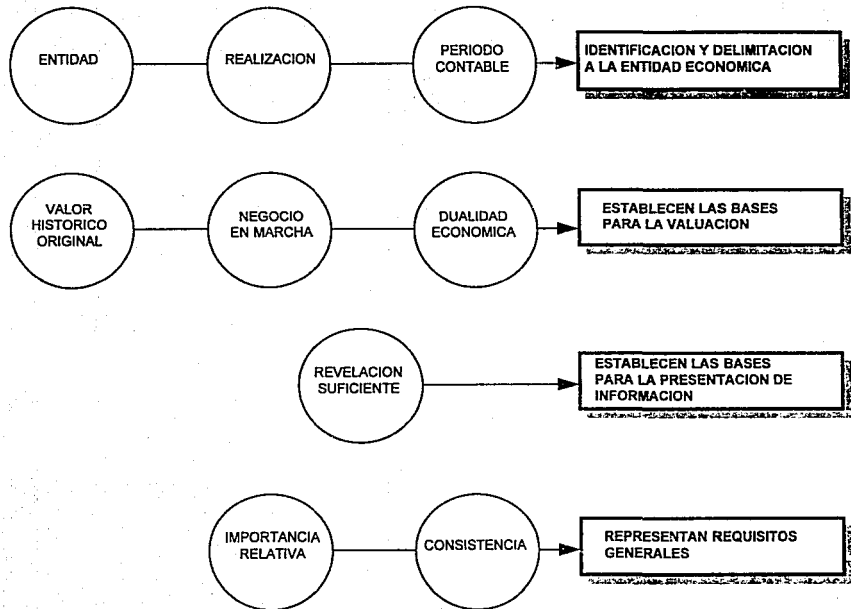
5. **NEGOCIO EN MARCHA:** Indica que salvo aclaración en contrario la información producida corresponde a una empresa que no tiene elementos para considerarla en periodo de liquidación.

6. **DUALIDAD ECONOMICA:** Se refiere a la partida doble, es decir, a todo cargo corresponde uno ó varios abonos ó viceversa.

7. **REVELACION SUFICIENTE:** Indica que la información contable presentada en los Estados Financieros, debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de las operaciones y la situación financiera de la entidad.

8. **IMPORTANCIA RELATIVA:** La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios.





## ESQUEMA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

9. **CONSISTENCIA:** Indica que la información contable debe ser obtenida y proporcionada mediante la aplicación de los mismos criterios de cuantificación y clasificación, con el objeto de hacerla comparable en cualquier momento.

#### **1.2.2 Reglas Particulares:**

" Son la especificación particular y concreta de los conceptos que integran los Estados Financieros, se clasifican en:

Reglas de Valuación y Reglas de Presentación" (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, boletín A ).

##### **Reglas de Valuación:**

Se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los Estados Financieros.

Los principios que se aplican aquí son: Valor Histórico Original, Negocio en Marcha y Dualidad Económica.

##### **Reglas de Presentación:**

Se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los Estados Financieros.

El principio que se aplica aquí es el de Revelación suficiente

### **1.2.3 Criterio Prudencial de aplicación a las reglas particulares:**

" La medición o cuantificación no debe ser necesariamente de acuerdo a un modelo rígido, sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre varias alternativas que se presenten, y esto se hace tomando en cuenta los elementos de juicio disponibles". (IMCP, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, boletín A).

### **1.3 ETICA PROFESIONAL:**

Además de esto la Contaduría Pública cuenta con un Código de Etica Profesional, que está integrado por postulados y normas de actuación profesional, cuyo objeto es ofrecer mayores garantías de solvencia moral en favor a los usuarios del servicio.

Existen diferentes postulados dentro del código de ética profesional entre estas están:

1. Aplicación Universal del Código. Se aplica por igual a todo profesional de la Contaduría, independientemente de la especialidad que ejerza.

## **2. Responsabilidad hacia la Sociedad:**

a) **Independencia de Criterio.** Al expresar cualquier juicio, lo hará en forma libre e imparcial.

b) **Calidad Profesional.** El trabajo realizado debe ser con calidad, cuidado y diligencia profesional.

c) **Preparación y capacidad profesional.** Contará con entrenamiento técnico y capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

d) **Responsabilidad Personal.** La responsabilidad será personal y por lo tanto intransferible.

## **3. Responsabilidad hacia quien patrocina los Servicios:**

a) **Secreto Profesional.** No se revelarán hechos, datos ó circunstancias, salvo que lo autoricen los interesados.

b) **Rechazar servicios que no cumplan con la moral.** Faltará al honor y dignidad profesional quien directa ó indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

c) **Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.** El Contador Público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

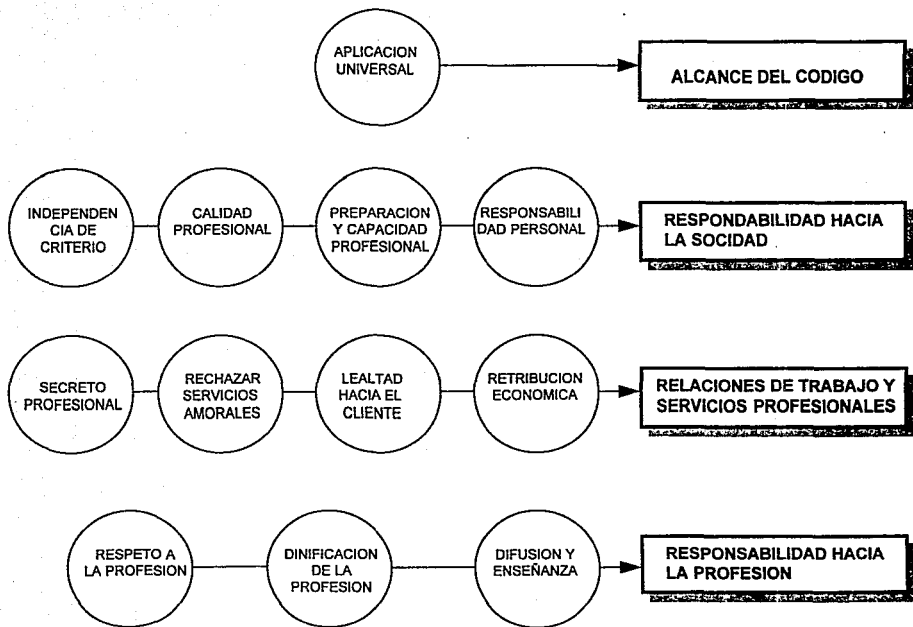
d) **Retribución Económica.** Al pactarse la retribución económica se tendrá en cuenta que esta no constituye el único objetivo del ejercicio de la profesión.

#### **4. Responsabilidad hacia la Profesión.**

a) **Respeto a los colegas y a la profesión.** Todo Contador Público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, colegas e instituciones que los agrupan.

b) **Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.**

c) **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos**



## POSTULADOS DEL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

**CAPITULO II**  
**ESTADOS FINANCIEROS**

## 2.1 CONCEPTO

" Los Estados Financieros, son el producto final de la contabilidad, no son la medida exacta de la situación financiera, ni la productividad del negocio, sino que se formulan con objeto de informar a las personas interesadas en el mismo acerca de la gestión de la administración" (Maclás Pineda).

" Son la expresión cuantitativa de los resultados obtenidos por la administración" ( C.P. Roberto Maclás Pineda ).

" Son el resumen de un tiempo determinado que reflejan la historia de una empresa y la situación de la misma." (Rafael G. Ríos Zuñiga ).

" Los Estados Financieros son el medio principal de comunicar los datos financieros" (R. D. Kennedy).

" Estados Financieros es cualquier estado principal u auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de la contabilidad" (Kohler).

En base a lo anterior, los Estados Financieros son el resumen de la contabilidad y por lo tanto son estados informativos de una entidad económica.

Los Estados Financieros surgen de la necesidad de información, y su objetivo es aportar elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.



Gran parte del desperdicio en los negocios se debe a la carencia de información oportuna, fehaciente y accesible, ó a la incorrecta aplicación de la información, provocado por la compleja estructura social y económica que vivimos.

Los Estados Financieros constituyen una de las principales fuentes de información a la que con frecuencia recurre el hombre de negocios, para formarse un juicio o tomar una decisión.

## **2.2 REQUISITOS GENERALES DE PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

### **A) Encabezado**

1. Que indique el nombre ó razón social de la empresa.
2. La clase de documento del que se trata.
3. Fecha de formulación ó el período al que se refiere.
4. Especificar la unidad de medida que se esta utilizando.

B) Indicar la información complementaria o notas aclaratorias que amplíen o expliquen los conceptos expresados en los Estados Financieros, y que cumplan con las reglas particulares.

C) Su contenido debe ser descriptivo y numérico y estar firmado por las personas que intervinieron en su elaboración y autorización.

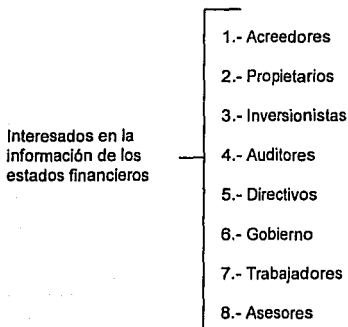
### **2.3. PROPOSITOS E IMPORTANCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

Los Estados Financieros se formulan con varios propósitos:

- 1) Para informar a los administradores y dirigentes de la entidad económica el resultado de sus gestiones.
- 2) Para informar a los propietarios ó accionistas el grado de seguridad de sus inversiones y la rentabilidad de las mismas.
- 3) Para finalidades de gestión de crédito.
- 4) Para fines fiscales.
- 5) Para poder cotizar en la Bolsa Mexicana de Valores.

Son muchas las personas interesadas en conocer la información que presentan los Estados Financieros, tal y como nos menciona el boletín B - 1 de la Comisión de Principios de Contabilidad " son diversos los usuarios generales de la información." (Instituto Mexicano de Contadores Públicos).

En el siguiente cuadro se presenta un resumen de los diversos interesados en los Estados Financieros:



A los acreedores les interesa conocer la capacidad de pago y la garantía de sus créditos.

Para los propietarios es importante obtener información financiera que les muestre si las empresas en las que tienen su inversión han tenido y continuarán teniendo utilidades suficientes.

Para los inversionistas es importante la información para ver si es conveniente invertir en la empresa o no.

A los auditores les interesa la información para determinar la eficiencia ó deficiencia del sistema de control interno.

Los Directivos necesitan de la información adecuada para manejar el negocio, saber que posibilidad se tiene de obtener créditos, como incrementar los ingresos y finalmente tener control financiero sobre la empresa.

Para el gobierno es muy importante la información financiera para tener un control de los impuestos, tanto federales como estatales.

Para los trabajadores es importante enterarse sobre el cálculo de la participación de utilidades, y de las prestaciones sociales.

Finalmente a los asesores les interesa conocer la información para brindar un mejor servicio a sus clientes.

#### **2.4 CLASIFICACION:**

Los Estados Financieros se clasifican en dos grandes grupos:

- 1) Principales ó Básicos
- 2) Secundarios ó Complementarios.

El criterio con el cuál se hace esta clasificación es el correspondiente al origen e importancia de dichos estados.

### **1) Principales o Básicos:**

Son aquellos que contienen información elemental e indispensable para poder realizar un análisis con una visión completa y detallada de la posición de la empresa.

Los Estados Financieros principales ó básicos son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambios en la situación Financiera y Estado de Variaciones en el Capital Contable.

En empresas que tienen procesos de producción el estado de costo de producción y ventas se considera como un estado principal.

Se consideran principales ó básicos porque son los estados mínimos e indispensables que debe elaborar cualquier empresa, sin importar su tamaño, ya que contienen información financiera para la toma de decisiones.

### **2) Secundarios o Complementarios:**

Son aquellos cuya información es adicional a la proporcionada por los anteriores, y que permiten al usuario conocer el detalle de la información mostrada en los estados principales.

Los Estados Financieros secundarios ó complementarios son: Balance Comparativo, Estado de Resultado Comparativo, Estado de Costo de

Producción y Ventas (siempre y cuando no sea una empresa de producción de bienes), anexos al Estado de Resultados y al Balance General.

Se consideran Estados Financieros normales los principales y secundarios cuya información corresponda a un negocio en marcha.

Cuando una empresa se encuentra en una situación diferente a la de un negocio en marcha, se consideran especiales los siguientes:

Estado de Liquidación (Balance por Liquidación)

Estado de Fusión (Balance por fusión)

Los Estados Financieros también se clasifican de acuerdo al periodo que abarca la información en :

a) Estáticos. Que presentan información a una fecha determinada.  
Ejemplos: Balance General.

b) Dinámicos. Presentan información correspondiente a un periodo determinado. Ejemplos: Estado de Resultados, Estado de Costo de Producción y Ventas.

### **2.4.1 Balance General.**

Al Balance General se le conoce también como Estado de Situación Financiera, Estado de posición financiera, Estado de Activo, Pasivo y Capital.

"Estado de situación financiera de cualquier unidad económica, que muestre en un momento determinado el activo, pasivo y capital." (kohler)

Es el estado que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, por esto se considera como un estado financiero estático, y suele decirse por esto que se compara con una fotografía.

El Balance General debe ser valuado y presentado de acuerdo con las reglas particulares de valuación y presentación.

Este Estado Financiero esta conformado por tres grandes grupos: activos, pasivos y capital.

**Activo.**

Son todos los bienes y derechos que posee la empresa.

El activo se clasifica de acuerdo al grado de disponibilidad en:

**Activo Circulante**

**Activo Fijo**

**Activo Diferido**

Actualmente es muy común encontrar la clasificación del activo como:

Activo Circulante

Activo Fijo

Otros Activos

Activo Circulante: Dentro de este rubro, quedan todos los bienes y derechos rápidamente convertibles en efectivo. Es la parte más dinámica de la empresa en donde se pueden ver claramente los movimientos a corto plazo.

Entre los rubros que integran el activo circulante se pueden mencionar:

Efectivo: Caja y Bancos

Cuentas por Cobrar

Inventarios

Inversiones en Valores

Deudores Diversos

Activo Fijo: esta formado por todos los bienes propiedad de la empresa que tienen una vida larga y que están en condiciones de prestar un servicio a la empresa.

Dentro de Activo Fijo se encuentran aquellos bienes que no están destinados a la venta, sino que le son necesarios al negocio para llevar a cabo su función.



El Activo Fijo se clasifica de acuerdo a sus características en: Tangibles e Intangibles.

Los Activos Fijos tangibles son aquellos que tienen una vida más o menos larga y que por lo tanto se deprecian. Ejemplo: Edificios, Maquinaria, Equipo de transporte, Equipo de cómputo.

La depreciación es la pérdida del valor de un activo por el uso, la obsolescencia y el transcurso del tiempo. La depreciación se refleja por un lado en forma acumulada en el activo fijo, y por lo que corresponde a un periodo, en el estado de resultados como un gasto.

Dentro de los activos fijos existe una cuenta llamada Terrenos que es la única cuenta de activo fijo que no se deprecia debido a que este con el transcurso del tiempo aumenta de valor, es decir, tiene una plusvalía.

Los Activos fijos intangibles, comprende las partidas abstractas que son de larga duración y su principal característica está en los derechos que corresponden al que los posee, como por ejemplo: patentes y marcas.

Estos activos se amortizan en vez de depreciarse.

La amortización consiste en llevar a resultados la parte proporcional del gasto que se erogó en un periodo anterior.

Activo Diferido u Otros activos: Son todas aquellas cuentas por las cuales la empresa obtiene un beneficio, generalmente es lo pagado por anticipado y

tiene la característica de que se amortiza, con cargo a resultados por tratarse de gastos ó inversiones cuya aplicación no corresponde solo al periodo en que se erogaron sino a periodos futuros.

Dentro de los rubros de otros activos se encuentran:

Gastos de Instalación

Rentas pagadas por anticipado

Publicidad pagada por anticipado.

## **Pasivo**

Son todas las deudas u obligaciones contraídas por la empresa.

Los pasivos se clasifican de acuerdo al grado de exigibilidad de los compromisos en:

Pasivos a Corto Plazo

Pasivos a Largo Plazo

Otros Pasivos.

Los pasivos a corto plazo son todas las deudas u obligaciones contraídas por la empresa y que son exigibles en un plazo menor a un año.

Dentro de los rubros que integran el pasivo a corto plazo se pueden mencionar:

**Proveedores**  
**Acreedores Diversos**  
**Impuestos por pagar**  
**Cuentas por Pagar**  
**Documentos por pagar**

Los pasivos a largo plazo son las deudas y obligaciones cuya exigibilidad es a un plazo mayor de un año y que generalmente se contratan para la adquisición de activo fijo o para la consolidación de pasivos.

Dentro de los rubros que integran el pasivo a largo plazo se pueden considerar:

**Créditos Hipotecarios**  
**Prestamos Bancarios a Largo Plazo**  
**Financiamiento a través de Obligaciones**

**Capital.**

El capital es el tercer grupo que integra el balance general y es llamado también capital contable.

El capital contable puede clasificarse en:

**Capital Social**  
**Utilidades de Ejercicios anteriores**  
**Resultado del ejercicio**

## **Reserva Legal**

El Capital Contable está formado por las aportaciones iniciales de los accionistas más los resultados acumulados de la empresa a lo largo de su existencia.

El Capital Contable es sin duda uno de los rubros más importantes, ya que es un elemento de medición de la empresa que sirve para ver que tan exitosa ha sido.

El Capital Social está formado por las aportaciones iniciales que hicieron los accionistas para formar la empresa, así como también por las aportaciones posteriores.

Resultado de ejercicios anteriores es la acumulación de los resultados de periodos pasados.

Resultado del ejercicio es el renglón final del estado de resultados, éste puede ser utilidad o pérdida.

Reserva Legal es la separación del capital de acuerdo a lo que marca la Ley General de Sociedades Mercantiles.

#### **2.4.2 Estado de Resultados:**

Al Estado de Resultados también se le conoce como el Estado de Pérdidas y Ganancias.

" Estado que contiene todas las partidas de pérdidas y ganancias reconocidas durante el periodo que abarca dicho estado." ( Kohler ).

Es el Estado que muestra la utilidad o pérdida obtenida por un negocio en un periodo determinado, esto se refleja a través de los ingresos, productos, costos y gastos incurridos durante un periodo y cuya diferencia arroja la utilidad o pérdida del ejercicio, llamada comúnmente resultado del ejercicio.

El objetivo principal del Estado de Resultados es proporcionar información al usuario para que sirva de herramienta en la toma de decisiones.

Los rubros que integran generalmente el Estado de Resultados se pueden clasificar en los siguientes:

- Ventas Netas (1)
- Costo de Ventas (2)
- Utilidad Bruta (3)
- Gastos de Operación
- Utilidad en Operación (4)
- Otros gastos y Otros productos
- Gastos y Productos Financieros
- Utilidad o Pérdida antes de impuestos (5)

Impuestos

PTU

Utilidad ó Pérdida Neta (6)

Ventas Netas. Las Ventas Netas están integradas por las ventas totales menos todas las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.

Ventas Totales

- Descuentos sobre ventas
- Rebajas sobre ventas
- Devoluciones sobre ventas

Ventas Netas (1)

En este rubro solo se incluyen las ventas realizadas por la actividad específica que realiza la empresa, es decir los ingresos ordinarios de la misma.

Costo de Ventas. Este rubro esta formado por todos los costos en que incurrió la empresa para que la mercancía fuese vendida.

Se integra de la siguiente manera:

Compras

+ Gastos sobre compras

Compras Totales

- Devoluciones sobre compras
- Rebajas sobre compras
- Descuentos sobre compras

Compras Netas

+ Inventario Inicial  
- Inventario Final  
Costo de Ventas (2)

Utilidad Bruta. Es la diferencia que resulta de restarle a las ventas netas el costo de ventas, en caso de que las ventas fueran inferiores al costo de ventas tendremos como resultado una pérdida.

Ventas Netas  
- Costo de Ventas  
Utilidad Bruta (3)

La Utilidad Bruta refleja la utilidad obtenida exclusivamente por la venta de nuestros productos ó servicios, también se le conoce como utilidad sobre ventas.

Gastos de operación. Este rubro está formado principalmente por los Gastos de Venta y por los Gastos de Administración y son todas las erogaciones necesarias para poder realizar las actividades normales de la empresa.

Utilidad ó Pérdida en operación. Es la diferencia resultante de disminuir a la utilidad bruta los gastos de operación

Utilidad Bruta  
- Gastos de Administración  
- Gastos de Venta  
Utilidad en Operación (4)

La utilidad en operación refleja que estamos cubriendo nuestros gastos mínimos para operar, en caso de que nuestros gastos fueran mayores a nuestra utilidad bruta obtendremos una pérdida en operación.

Otros Gastos: aquí se incluyen todos aquellos gastos extraordinarios que no están relacionados directamente con la operación específica de la empresa, pero que sí afectan el resultado.

Otros Productos : aquí se incluyen todos los ingresos extraordinarios que no están relacionados directamente con las ventas de la empresa.

Gastos y Productos Financieros. Este rubro está integrado por todos los ingresos y egresos relativos a intereses, movimientos cambiarios y el resultado por posición monetaria, estos rubros se presentan bajo el concepto de Costo integral de financiamiento de acuerdo con el boletín B 10.

Utilidad ó Pérdida antes de Impuestos. Es la diferencia obtenida de disminuirle a la utilidad en operación todos los gastos o productos financieros y los otros gastos y productos.

Utilidad en Operación

- Gastos Financieros
- + Productos Financieros
- Otros gastos
- + Otros Productos

Utilidad antes de impuestos (5)



**Impuestos.** En caso de que se obtenga utilidad se causarán los impuestos correspondientes.

**Participación de utilidades a los trabajadores.** (PTU), de la utilidad obtenida se destina una parte de esta a los trabajadores y empleados del negocio ( 10%). Este rubro a partir de 1992 es deducible de impuestos para las empresas.

**Utilidad ó Pérdida Neta.** Es la diferencia de disminuirle a la utilidad antes de impuestos los impuestos causados y la PTU, y por lo tanto está es el resultado que se refleja en el Balance General. También se le conoce como **Utilidad ó Pérdida del Ejercicio.**

Utilidad antes de impuestos

- Impuestos
- Participación Trabajadores Utilidades

Utilidad del Ejercicio (6)

### **2.4.3 Estado de Cambios en la Situación Financiera.**

Anteriormente conocido como estado de origen y aplicación de recursos.

" Es el Estado Financiero básico que muestra en pesos constantes los recursos generados y utilizados en la operación, los cambios principales

ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo". (Revista Contaduría Pública).

Este es un Estado Financiero que agrupa los cambios en las condiciones financieras que se experimentan como consecuencia de las operaciones practicadas en determinados periodos de tiempo, es decir muestra la procedencia de los recursos así como su destino.

La generación de recursos se da por:

Utilidad del ejercicio

Disminución de Activo

Aumento de Pasivo

Aumento de Capital Contable

La aplicación de recursos se da por:

Pérdida del Ejercicio

Aumentos de Activo

Disminución de Pasivos

Disminuciones en el Capital Contable

El objetivo principal de este estado es el evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones y generar recursos.

Los recursos generados ó utilizados durante un periodo se clasifican en:

De operación

De Financiamiento

De inversión

Este estado nos permite conocer a través de sus tres niveles que decisiones se han tomado y en donde se han aplicado, al permitirnos determinar en que rubros y por que importe se dieron.

Los recursos de operación son: aquellos generados por la operación propia de la empresa, por ejemplo, la utilidad neta más partidas virtuales.

Los recursos generados por financiamiento son principalmente créditos recibidos e incrementos de capital.

Los recursos de inversión son la adquisición, construcción y venta de activo fijo, u otra inversión permanente.

Por medio de este estado podemos saber al nivel de operación si la empresa tiene o no una capacidad de generación interna de recursos; al nivel de financiamiento nos muestra en donde están quedando los recursos y de donde los obtenemos; y al nivel de inversión tenemos información de donde y por cuanto se están utilizando recursos.

Este estado se obtiene por medio de la comparación de dos balances generales que estén elaborados sobre bases consistentes, y que abarquen el mismo periodo de tiempo.

Este estado tuvo algunas modificaciones importantes de acuerdo a lo establecido en el boletín B-12 emitido por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en donde se reconocen los efectos de la inflación en la información financiera de este estado.

#### **2.4.4 Estado de Variaciones en el Capital Contable.**

Se le conoce también con el nombre de Estado de Movimientos en el Capital Contable.

" Estado financiero que muestra el importe del capital pagado y de las utilidades retenidas, así como los cambios en estas partidas en relación con el informe precedente". (Kohler).

Este estado muestra las variaciones que han tenido los rubros que forman el capital contable durante un periodo en relación con el anterior.

#### **2.4.5 Estado de Costo de Producción y Ventas**

Es el estado que presenta en forma detallada los recursos utilizados para la elaboración de los bienes producidos y vendidos durante un periodo.

Este estado es sumamente importante para empresas que se dedican a la transformación de materiales, ya que les proporciona información detallada sobre los costos incurridos en la producción.

El estado de costo de ventas para una empresa comercial maneja diferentes cuentas que las de una empresa de transformación. Por ejemplo:

Comercial	Transformación
inventario inicial de mercancías	Inventario inicial de producto terminado
(+) Compras netas	(+) Costo de producción
(-) Inventario final de mercancías	(-) Inventario final de producto terminado
Costo de Ventas	Costo de Ventas

Para obtener el costo de producción que se necesita en el estado de costo de ventas para una industria de transformación se elabora el siguiente estado, el cuál se puede incluir en el estado de costo de ventas.

Inventario Inicial de Producción en Proceso

(+) Materia Prima

(+) Mano de Obra

(+) Gastos Indirectos de Fabricación

(-) Inventario Final de Producción en Proceso

Costo de Producción

#### **2.4.6 Estados Comparativos.**

La comparación se hace con estados financieros elaborados sobre bases consistentes y que abarquen el mismo periodo de tiempo.

##### **Estado de Resultados Comparativo:**

Es un Estado Financiero que presenta simultáneamente el resultado de dos ó más periodos distintos, por lo general consecutivos, con el fin de hacerlos comparables y determinar variaciones.

##### **Balance General Comparativo:**

Es un estado que presenta simultáneamente la situación financiera de la empresa en dos ó más momentos distintos, por lo general consecutivos, permitiendo la comparación y el poder determinar variaciones.

Este estado tiene la finalidad de servir como base para la elaboración del estado de cambios en la situación financiera.

#### **2.4.7 Anexos**

Son estados que se formulan sobre alguna cuenta del Balance General o del Estado de Resultados, con el objeto de conocer detalladamente como esta integrada dicha cuenta.

**CAPITULO III**  
**ORGANIZACION CONTABLE**

### 3.1. ORGANIZACION

Puesto que el objetivo de este trabajo es el diseño e implantación de un sistema contable, en una empresa de almacenaje, es importante tocar algunos puntos sobre organización.

Existen diferentes puntos de vista sobre lo que es organización entre ellos están:

" El arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, es la indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas." (G.R.Terry).

" Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines de la propia empresa. (Guzmán Valdivia ).

Organizar es el acoplamiento de los recursos técnicos, materiales y humanos para alcanzar los objetivos previamente fijados por la planeación en el menor tiempo y de la mejor manera posible.

La Organización es el agrupamiento de funciones encaminadas para lograr objetivos, es el establecimiento de medidas necesarias para coordinar toda la estructura de la empresa.



### **3.1.1 Propósito de la Organización.**

El propósito de la organización es: Definir y mantener una estructura que encierre las actividades necesarias de una empresa dentro de un orden lógico para que coopere con el buen funcionamiento de la misma.

La organización es un medio para lograr una acción colectiva eficiente, es decir, que cada quien conozca que es lo que debe hacer para contribuir al logro de un objetivo común en forma satisfactoria.

### **3.1.2 Aspectos importantes a considerar para organizar.**

Para organizar se debe tener en cuenta que cada función es un puesto y cada puesto debe tener una razón de ser; el área de autoridad debe estar bien definida. Se debe tener el concepto preciso de las principales actividades involucradas; debe existir una comprensión clara de que existen otras funciones que trabajan para el logro del mismo objetivo, y que es necesario coordinarse con ellas. Se debe tener al alcance toda la información y demás herramientas necesarias para la ejecución.

Al establecer un sistema de organización se deben tomar en cuenta factores como:

- 1) Tipo de Empresa.
- 2) Volumen de operaciones.

3) Influencia territorial de sus actividades.

4) Tipo de Producto.

Toda empresa que desee implantar un sistema de organización en cualquiera de sus áreas deberá tomar en cuenta además de lo anterior, algunos aspectos importantes como son:

1) Definir funciones ó actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

2) Integrar departamentos ó secciones con fisonomía e importancia propia coordinados entre sí.

3) Asignar personal necesario y eficiente.

4) Delegar autoridad y responsabilidad correspondiente a cada encargado ó responsable de cada actividad.

5) Definir puestos, etc.

6) La organización debe diseñarse de manera que pueda adaptarse a cualquier cambio en el medio ambiente.

### **3.1.3 Organización Formal.**

Es la derivada de la estructura organizacional, queda plasmada en el organigrama, es decir la empresa consiste en un conjunto de áreas funcionales y jerárquicas, orientadas hacia un objetivo económico de producir bienes ó servicios.

Las principales características de la organización formal son:

#### **1. División del Trabajo:**

El objetivo fundamental de la empresa es la producción, para que esta sea eficiente debe basarse en la división del trabajo, que no es nada más sino la manera mediante la cuál un proceso complejo se puede descomponer en pequeñas tareas, esto trae como consecuencia:

- a) Mayor productividad y mejor rendimiento.
- b) Mayor eficiencia de la organización.
- c) Reducción de costos de producción.

#### **2) Especialización:**

La concentración de esfuerzos en campos limitados y restringidos permite incrementar la cantidad y la calidad de la producción. La especialización del trabajo constituye una manera de aumentar la eficiencia y de disminuir los costos de producción.

### 3) Jerarquía:

Como atribución de las funciones especializadas surge inevitablemente la del comando, cuya misión es dirigir y controlar todas las actividades para que se cumplan armoniosamente.

En toda organización formal existe una jerarquía que divide a la organización en escalas ó niveles de autoridad, teniendo los superiores cierto tipo de autoridad sobre los inferiores.

#### PIRAMIDE JERARQUICA:

NIVEL  
DECISORIO

NIVEL  
INTERMEDIO

NIVEL  
DE EJECUCION

Cuanto mayor sea la empresa, mayor tiende a ser el número de niveles jerárquicos en la organización formal.

#### 4) Delegación de la autoridad y responsabilidad:

La jerarquía de la organización formal representa la delegación de la autoridad entre los diversos niveles de la estructura. Cada nivel jerárquico según vaya subiendo de nivel tiene mayor peso en la toma de decisiones.

La autoridad es el fundamento de la responsabilidad.

El derecho de mandar disminuye a medida que desciende en la estructura jerárquica, esto se puede imaginar como si fuese una pirámide invertida, en la cuál el supervisor ocupa la parte más baja, indicando que su derecho de mandar es limitado.

#### AREA DE AUTORIDAD

PRESIDENTE  
DIRECTOR  
GERENTE  
JEFE  
ENCARGADO  
SUPERVISOR

" La autoridad es el derecho de dar órdenes y de poder exigir obediencia"  
(Fayol ).

#### 5) El Objetivo de la Organización Formal:

Toda empresa se origina con miras al logro de sus metas, buscando con su estructura organizacional la minimización de esfuerzos y la maximización de rendimientos, dentro de un cierto patrón de calidad. La organización por lo tanto, no es un fin, sino un medio de permitir que la empresa alcance sus objetivos previamente determinados.

Así, cada empresa tiene su propia organización en función de sus objetivos, de su tamaño, de la naturaleza del producto que fabrica ó del servicio que presta.

#### 3.1.4 Ventajas de la organización.

Una buena organización debe permitir: Observar claramente el medio ambiente para que cada quién sepa que es lo que debe hacer y conocer su responsabilidad; eliminar los obstáculos que representan una mala asignación de funciones y responsabilidad y que por tal motivo impide una ejecución adecuada para la toma de decisiones oportuna.

1) Lograr dar un orden a los esfuerzos, formulando una estructura adecuada para alcanzar los objetivos para los cuales fue creada la empresa.

2) La organización debe alcanzar sus fines con el máximo de eficacia y el mínimo de esfuerzo.

3) Proporcionar una mayor satisfacción al personal, conciliando los propósitos de cada uno de ellos con los de la empresa hasta donde sea posible.

4) Reducir costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con las demás empresas y obtener un mercado firme y en constante ampliación.

Todo esto dará una posición ventajosa a la empresa, ya que se conocerán mejor las actividades a ejecutar, habrá mejores relaciones de trabajo, se incrementará la eficiencia, ayudará a la especialización, la autoridad será delegada correctamente, etc.

### **3.2 ORGANIZACION CONTABLE**

La organización contable, es un servicio, acorde con las funciones del Contador Público y para tal efecto necesitará obtener un conocimiento adicional para allegarse de los elementos básicos de la empresa y su sistema.

La Organización Contable como un servicio especializado :

Tradicionalmente la llamada organización contable había sido conceptualizada como una actividad encaminada fundamentalmente a la determinación, coordinación y control de los elementos que intervienen en el proceso de registrar adecuadamente las operaciones de las negociaciones, con objeto de asegurar la obtención de información contable que resulte de utilidad a los interesados, y aún cuando los objetivos de dicha actividad siguen siendo los

mismos, ha variado la concepción de cuales son en realidad los elementos que influyen para coordinar y controlar y así poder obtener los objetivos deseados.

Así vemos que dentro de la actual organización contable influyen elementos que eran manejados en forma exclusiva mismos que son: catálogo de cuentas, documentos fuente, libros y auxiliares, resúmenes informativos, etc.; pero actualmente es muy importante que además de los elementos anteriormente mencionados se tomen en cuenta otros, ya que sin ellos no sería posible concebir una efectiva organización contable y son: un estudio general de la empresa, el análisis y evaluación de los elementos materiales y humanos que intervienen en la función contable, la adecuada división del trabajo, la preparación de manuales y procedimientos, las revisiones periódicas de lo implantado, y todas aquellas funciones que por su naturaleza se verán involucradas dentro de un marco general de lo que es necesario considerar, controlar y coordinar.

Todo esto se debe al creciente y constante progreso experimentado en los últimos años dentro del saber humano y sus consecuentes características de diversificación hacia los sistemas operacionales, por lo que la función de organización contable debe ser muy importante y fungir como una actividad calificada y dinámica, pero siempre apegada a la teoría básica de la contabilidad y de esta manera se puede casi asegurar la solución ideal a la problemática que plantea la complicada situación empresarial en que vivimos, todo esto mediante el empleo de un mecanismo, que conjugado con una serie de factores técnicos, materiales y humanos permitirá desempeñar exitosamente esta función.



### **3.2.1 Concepto de Organización Contable.**

Es el diseño, la implantación y la vigilancia de los sistemas y procedimientos contables de la empresa, que mediante la adecuada utilización y coordinación de sus elementos materiales, humanos y técnicos asegura el suministro de información contable veraz y oportuna.

Haciendo un breve análisis a lo anteriormente dicho:

A) El diseño, implantación y vigilancia: primeramente ha de diseñarse, después implantarse y posteriormente vigilarse: se puede entender por diseño, el proyecto de los elementos que se estiman necesarios para integrar con éxito aquello que se pretende realizar; por implantación, la instalación de lo que ha sido proyectado, mediante la consecución, capacitación y coordinación de los elementos adoptados para lograr el objetivo deseado, y por vigilancia, el cuidado o revisión de que lo implantado se observe correctamente y cumpla ó logre los objetivos perseguidos.

B) Del sistema y procedimientos de contabilidad de la empresa: Los sistemas y los procedimientos son el motivo del diseño, implantación y vigilancia a que se refiere la organización contable moderna, siendo entonces los dos elementos clave de la misma, ya que de un buen sistema y lógicamente de unos buenos procedimientos, depende primordialmente el éxito de los objetivos que persigue la misma.

" Sistema Contable ", es el conjunto de procedimientos contables que relacionados ordenadamente entre sí permiten proporcionar la información

financiera necesaria, para lograr la toma de decisiones sobre una determinada empresa.

Procedimientos Contables, son las maneras ó formas específicas de actuar ó proceder frente a cada una de las operaciones de realiza la empresa.

C) Que mediante la adecuada utilización y coordinación de elementos materiales, humanos y técnicos.: estos elementos deberán estar adecuadamente utilizados y coordinados ya que son los que integran el sistema contable.

Los elementos materiales están representados fundamentalmente por el local y el equipo de la empresa destinados a permitir ó facilitar el desempeño de las labores contables y la disminución de costos de operación.

Los elementos humanos son fundamentalmente, el personal que habrá de intervenir en la realización del sistema.

Los elementos técnicos, están representados por toda la serie de prácticas profesionales que intervienen en el sistema y en la organización.

D) Asegura el suministro de información contable veraz y oportuna.: es en donde se confirma el objeto primordial de la organización contable, esto es proporcionar en forma segura y oportuna información contable.

### **3.2.2 Importancia de la Organización Contable**

Para poder realizar eficazmente la función de información del departamento contable, este debe de estar organizacionalmente adecuado a las

exigencias tanto de la administración como del área financiera; por ello, es preciso fijar los objetivos a alcanzar, los procedimientos a seguir, y las tareas a desarrollar, determinar entre que límites se han realizado los objetivos previstos, la eficacia de los medios empleados para realizarlos, y determinar las medidas necesarias para hacer que se cumplan en su totalidad ó bien corregirlos.

Unicamente en este contexto el departamento contable podrá desarrollar eficazmente sus funciones y obtener información financiera que será el instrumento indispensable para el hombre de negocios.

Cuando el departamento contable no está bien organizado, tiende a ser más lenta la elaboración del trabajo, colocando a los directivos de la empresa en un conflicto por la imposibilidad de contar con una información actualizada y provocando se tomen decisiones inadecuadas.

### **3.3 CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACION CONTABLE :**

Como toda organización, la " Organización Contable " cuenta con ciertas características que son:

Tiene un fin u objetivo

Tiene un medio de control

Delimita responsabilidades

Estudia las aptitudes de los individuos que intervienen

### **3.3.1 Su fin u objetivo :**

La organización contable logra su fin u objetivo, desempeñando cuatro funciones básicas:

- 1) Función Constructiva
- 2) Función Ejecutiva
- 3) Función Supervisora
- 4) Función Analítica

#### **1) Función Constructiva :**

La organización contable aporta ideas, procedimientos ó sistemas completos de acuerdo a las características de cada negocio ó empresa que se trate y aunque no es una creación en el sentido estricto de la palabra, ya que son los mismos principios en toda contabilidad, si hay algo especial y característico que le hace parecer como una modalidad distinta de las usadas en otra empresa.

Esta función consiste algunas veces en idear un sistema completo de contabilidad, para determinada empresa, otras en idear únicamente uno ó varios procedimientos a un sistema ya establecido, ó hacer algunas innovaciones en los mismos procedimientos.

Los fines de esta función deben ser: el establecer un sistema de control adecuado de todas las operaciones de la empresa al mismo tiempo que facilite la supervisión de las mismas y que proporcione la información necesaria y oportuna a los dirigentes de la empresa para su protección y dirección.

Para conseguir dichos fines esta función la debe desempeñar una persona con amplios conocimientos contables y de organización, por lo que es el Contador Público el profesionista más indicado para ello, siendo, la creación o la implantación de sistemas un campo muy amplio para el desarrollo de esta profesión.

Para desempeñar esta función deberá tenerse en cuenta principalmente el tipo de empresa de que se trata, haciendo un estudio amplio de sus características, establecer la clase de información que necesita, para no incurrir en limitaciones que tengan como consecuencia una información incompleta o por el contrario excederse en información que tenga datos innecesarios.

Una vez realizado un estudio concienzudo, se elaborará un plan de trabajo para la implantación del sistema, procedimientos o cualquier modificación que vaya a efectuarse, siendo parte de esta función el diseñar formas, registros, comprobantes internos, etc., esto deberá hacerse de tal forma que al mismo tiempo resulte práctico y económico y facilite rápidamente la localización posterior de algún dato con fines de consulta o supervisión.

## 2) Función Ejecutiva :

La organización contable desempeña una función ejecutiva al aplicar físicamente los procedimientos ya implantados de registro de las operaciones y actividades de la empresa.

Esta función consiste en hacer las anotaciones en las formas y registros establecidos de todas las operaciones de la empresa para dejar información relevante y suficiente, de ellas.

Esta función incluye lo referente a facturación, archivo, comprobantes, documentos, así como la elaboración de Estados Financieros.

El fin de esta función es obtener información en forma ordenada, cronológica y detallada de todas las operaciones y actividades de la empresa y proporcionar en cualquier momento en forma escrita información acerca de estas.

El desempeño de esta función deberá ser ejecutada por personas que si bien no necesitan tener amplios conocimientos contables, si necesitan tener un mínimo de conocimientos y cualidades para obtener un buen funcionamiento de todo el sistema, esta función debe de estar bajo la dirección de un Contador Público.

Esta función se desempeña haciendo primeramente una adecuada asignación de funciones tomando en cuenta las aptitudes de cada individuo, que forma el personal ejecutivo de la empresa y haciendo una distribución de trabajo de tal manera, que cada empleado ejecute el trabajo que se le encomiende, para colaborar con el sistema contable establecido, con la mayor eficacia y que ocupe todo el tiempo laborable, es decir, en forma tal que ni haya exceso de personal que atraerla la inactividad, ni tampoco se limite demasiado y traiga como consecuencia el acumulamiento de trabajo en unos pocos, los cuales no podrían llevar con el ritmo necesario el desempeño de esta función.

Una vez hecha la distribución del trabajo, la selección del personal y la asignación de funciones para obtener todo el rendimiento posible en la ejecución del sistema, es conveniente completar con instructivos escritos, pláticas personales, etc., las explicaciones del trabajo a desempeñar por el personal.

Entonces la función ejecutiva consiste en aplicar el sistema contable con el fin de llevar un detalle pormenorizado de las operaciones y actividades de la empresa y proporcionar datos ó informes por medio de la presentación de Estados Financieros.

### 3) Función Supervisora :

La organización contable desempeña mediante esta función una labor de revisión ó supervisión de una empresa, siendo esta de manera contraria a las funciones anteriores, ya que estas idean sistemas y los ejecutan hasta llegar a formular información y la función supervisora parte de esta información para comprobar y verificar su exactitud y realidad.

La función supervisora recibe el nombre de Auditoría la cual se define como:

" La ciencia que trata de la verificación, comprobación y estimación de las cuentas." ( Diez Barroso )

" Es el examen objetivo de la contabilidad, acompañado de un dictamen que compete acerca de la situación financiera y de los resultados de las operaciones del negocio ".( Arthur W Holmes )

La auditoría es una revisión ordenada y sistematizada de las operaciones de un negocio.

La auditoría puede ser interna o externa; la interna se realiza por el personal propio de la empresa y la externa por un profesional independiente de la empresa.

Esta función supervisora es muy importante ya que es la guía para dirigir la política de organización, administración, ventas, etc., es necesario que esta labor se lleve a cabo de manera eficiente y por personas capaces de llegar sin tropiezo y sin perjuicio para la empresa a la meta que persigue la auditoría.

Para realizar esta función debe hacerse mediante un plan de trabajo previamente fijado, a fin de seguir un orden y hacerlo en la forma más eficiente. El plan de trabajo consiste en delimitar que es lo que se va a hacer y que condiciones se tienen para hacerlo, este plan es elaborado por la persona que va a dirigir la auditoría y después de haber convenido con los directivos de la empresa cuáles son las condiciones en que va a realizarse.

Una vez que se tiene el plan de trabajo y se ha realizado un estudio preparatorio se procederá a iniciar la revisión de auditoría, tomando como base las normas ya establecidas por el Colegio de Contadores, como por ejemplo: seguir un programa, ordenar papeles de trabajo, hacer la revisión a base de pruebas selectivas que siempre serán en proporción inversa al control interno que haya en la empresa.



El fin de esta función es el verificar, comprobar y estimar de manera sistemática y ordenada, los valores que representan las cuentas, con objeto de proporcionar a los directivos la verdadera situación de la empresa.

#### 4) Función Analítica :

La organización contable llega a su última etapa con esta función, porque desmenuza las operaciones efectuadas en la empresa y los resultados de estas operaciones reflejadas en las cuentas de los estados financieros mostrando así como se compone cada una de ellas, cual es su valor, su significado y tendencia con respecto a otras ó con los otros períodos similares de operaciones, a fin de sacar conclusiones, diferencias, relaciones, etc., para determinar tendencias e interpretar la situación real de la empresa en todos sus aspectos.

Los fines que persigue esta función son el mostrar por medio de un análisis las causas y los efectos producidos por las operaciones de la empresa, para servir de orientación general para corregir errores y lograr un mayor rendimiento en las operaciones de la misma.

Como se puede ver la organización contable cuenta con un fin bien definido y delineado de: controlar, registrar, supervisar y analizar las operaciones de la empresa.

### **3.3.2 Tiene un medio de control :**

La segunda característica de la organización contable es que cuenta con un medio de control.

Los medios de control de la organización contable son:

- 1) Documentación
- 2) Personal.

#### **1) Documentación :**

La documentación se puede clasificar en dos:

- a) Documentación Comprobatoria
- b) La documentación que se origina con fines de uso interno.

#### **a) La Documentación Comprobatoria :**

Es la que proviene de diferentes transacciones comerciales, como son:

- Facturas de clientes y proveedores
- Remisiones
- Cheques
- Notas de Gastos

b) La documentación con fines de uso interno, de registro o de archivo como:

- Pólizas
- Libros Contables
- Estados de Cuenta
- Papeles de Trabajo
- Vales
- Requisiciones

## 2) El Personal :

El elemento humano es el otro medio de control de la organización contable, si es que no el más importante, ya que este es el que elabora toda la documentación.

El personal debe de ser capaz de realizar su labor en forma eficiente, debe poner el mayor empeño al realizar su trabajo para que se puedan obtener los mejores resultados.

Para que esto suceda, es necesario que haya una adecuada combinación de funciones.

Aunque en la actualidad es muy común el uso de las computadoras, esto no significa que estas vayan a desplazar al elemento humano, sino al contrario, éste debe ser día con día una persona más preparada, ya que será quién diseñe e implante los sistemas de cómputo en las empresas, por lo que es muy importante contar con personal capacitado y calificado.

La empresa debe contar con un manual de organización en donde se especifica cada una de las funciones de cada puesto para que el personal tenga un mayor conocimiento de su labor, así como también debe haber una adecuada capacitación.

De la adecuada combinación de estos dos medios de control, se deriva el llamado control interno.

**Control Interno :**

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta una empresa para salvaguarda de sus activos, para verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, para promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la dirección.

### **3.3.3 Delimitación de Responsabilidades :**

Para que una organización funcione en forma eficaz se necesita que exista una relación entre funciones, es decir que cualquier labor desempeñada lleve consigo una responsabilidad.

Esto significa que es muy importante que dentro de la empresa haya una clara delimitación de responsabilidades para cada una de las funciones que realiza cada empleado.

Lo anterior se logra a través de una adecuada asignación de funciones, lo cual permite que el personal tenga un mayor entendimiento de su labor.

A todos niveles existen responsabilidades pero es muy cierto que a mayor nivel jerárquico mayor responsabilidad.

#### **3.3.4 Estudio de las aptitudes de los individuos que intervienen :**

La última de las principales características de la organización contable se refiere a que debe estructurarse el grado de capacidad de cada individuo que interviene en la organización, a fin de asignar mejor sus funciones.

Antes de desempeñar cualquiera de las funciones contables es necesario hacer una descripción y valuación de puestos, para que posteriormente se realice un estudio de la capacidad de la persona que va a ocuparlo, tomando en cuenta que la contabilidad necesita de personal preparado lo suficientemente en materia contable, sin pasar por alto las condiciones físicas, económicas, el carácter de cada uno, etc., lo que en conjunto forman la personalidad de cada individuo.

**CAPITULO IV**  
**ANALISIS, DISEÑO E IMPLANTACION**

Para poder analizar y diseñar un sistema dentro de una empresa, es necesario contar con un conocimiento previo de los objetivos que busca la misma y conocer su estructura organizacional, independientemente del tipo de sistema de que se trate.

Debido a que este trabajo busca el fomento del uso de un sistema de información contable por medio de un equipo de cómputo, este es el sistema que se va a analizar y diseñar para que posteriormente sea implantado.

Una vez estudiados los objetivos y la estructura organizacional de la empresa, estaremos en posibilidad de detectar los problemas que tiene en cuanto a la necesidad de obtención de información contable, para después proporcionar diversas soluciones y elegir entre ellas la mejor.

La información dentro de las empresas juega un papel muy importante, y se empieza a considerar como uno más de los recursos con los que cuenta, ya que esta es un elemento decisivo, que en un momento dado determine el éxito ó fracaso de la misma.

Esta información debe ser administrada en forma adecuada para que sea útil a los usuarios y para que su uso estratégico sirva de apoyo a la competitividad de la empresa. Los directivos de las empresas deben estar conscientes de que existen costos que se asocian a la producción, distribución, almacenamiento y recuperación de la información, aunque esta este aparentemente a nuestro alcance.

Dada la competitividad que caracteriza el funcionamiento de las empresas actuales, lo más recomendable es realizar la sistematización del área contable a través de un sistema de cómputo, ya que la disponibilidad de las computadoras ha creado un instrumento importante, tanto para la sociedad en general como para las empresas en particular.

Se habla de sistematización cuando a través de procedimientos específicos se establece un modo particular para alcanzar un objetivo.

La Transición del cambio del sistema manual al sistema automatizado se debe a los cambios dramáticos que han sufrido las empresas en esta década, incluyendo la tecnología, ya que las empresas muchas veces se ahogan lentamente con la cantidad de trabajo, el manejo de papeles, su almacenamiento, la necesidad de contar con una historia financiera, (evidencia), este cambio, como cualquier otro, trae consigo una serie de ventajas y desventajas. Entre las ventajas se encuentran, la habilidad para manejar grandes cantidades de información, velocidad y eficiencia en el cálculo de datos, manejo, evaluación y control de estos, reducción de costos aunque la inversión inicial es grande y aspectos de presentación entre otras; en cuanto a desventajas podrían considerarse en algunas empresas pequeñas y medianas los costos iniciales muy altos en relación con otros costos, el tiempo que se requiere para la instalación y capacitación del personal, la reasignación de funciones.

La administración de la información generada por una computadora, difiere de diversas formas de aquella que se obtiene en forma manual. Al utilizar sistemas computacionales se puede obtener una cantidad mayor de información a velocidades impresionantes; además de que generalmente la información



obtenida por computadora se trata con más confianza a la obtenida por otros medios.

El hecho de automatizar el área contable, hace posible la ejecución de las actividades rutinarias que casi siempre absorben gran parte del tiempo de trabajo; sin embargo el elemento humano sigue participando al llevar a cabo la captura de datos y el análisis de la información.

El análisis y el diseño de sistemas pretende sistematizar la operación de ingreso de los datos, el flujo de los mismos y la salida de la información, fomentando así mejoras en la operación de la empresa. Si un sistema se instala sin una planeación previa, es muy probable que este con el transcurso del tiempo quede en el olvido.

#### **4.1 CICLO DE DESARROLLO DE LOS SISTEMAS:**

El ciclo de desarrollo de los sistemas se puede resumir en siete etapas que son las siguientes:

1. Identificación de problemas y oportunidades.
2. Determinación de los requerimientos de información.
3. Análisis de las necesidades del sistema.
4. Diseño del sistema recomendado.
5. Desarrollo y documentación del software.
6. Prueba y mantenimiento del sistema.
7. Implantación del sistema.

#### **4.1.1 Identificación de problemas y oportunidades.**

Esta es la fase clave para el éxito del resto del proyecto, puesto que aquí es en donde se va a realizar un estudio general de la empresa para detectar los problemas existentes, esto se logra observando en forma objetiva lo que ocurre en la empresa y consultando a los miembros de la misma. Las oportunidades son aquellas situaciones que se consideran se puedan mejorar a través del uso de sistemas computarizados.

Es muy importante tener presente que el hecho de automatizar el sistema de información contable debe ser un instrumento de apoyo para que la empresa alcance sus metas.

#### **4.1.2 Determinación de los requerimientos de información.**

Esto se obtiene a través de los usuarios, que son todos aquellos que dentro de la empresa se relacionan con el sistema de información contable, existen diversos tipos de usuarios del sistema y se pueden dividir en primarios y secundarios. Los primeros son aquellos que usan de manera directa en sus tareas los resultados que emiten los sistemas de información como por ejemplo a nivel directivo aquellos que utilizan la información para tomar decisiones; los usuarios secundarios son aquellos que introducen los datos al sistema, pero no utilizan de forma directa el resultado del procesamiento de estos, por ejemplo los capturistas.

Para identificar los requerimientos de información dentro de una empresa, se pueden utilizar diversos instrumentos entre los cuáles están, el cuestionario, la entrevista, el observar la conducta de quien toma las decisiones, las formas utilizadas por la empresa, etc.

En esta etapa es en donde se hace todo lo posible por identificar que tipo de información requiere el usuario para desempeñar sus tareas adecuadamente, por lo que la involucración del usuario ó del futuro usuario es decisivo para lograr el éxito en la aplicación del sistema automatizado.

#### **4.1.3 Análisis de las necesidades del sistema de información contable.**

Esto consiste en analizar las necesidades propias del sistema de información contable, las cuales se pueden conocer utilizando algunas herramientas y técnicas existentes, como por ejemplo los diagramas de flujo de datos, en donde se observa el seguimiento de estos desde su entrada, su proceso hasta la salida de información.

En esta etapa es en donde se prepara una propuesta de sistema, que debe incluir todos aquellos aspectos importantes que se encontraron, así como un estudio de costo-beneficio de las alternativas existentes.

Cabe mencionar que actualmente se cuenta con una gran diversidad de sistemas específicos de contabilidad, como por ejemplo: COI, CONTAVISION, PROFIT, CONTAVASIX, CONTABILIDAD 2000 entre otros los cuales han sido creados para empresas de pequeña y mediana capacidad. Estos sistemas se

emplean para capturar datos, procesarlos, mantenerlos actualizados y poder obtener reportes en forma segura y confiable.

Además de que existen en el mercado sistemas de apoyo, como son los sistemas de control de bancos, de facturación, de inventarios, lo que hace posible a las empresas crear un sistema de información contable completo que mejore todas las áreas de la empresa.

Estos sistemas cuentan con manuales y con paneles de ayuda a disposición del usuario para cualquier tipo de aclaración, lo que permite que cualquier persona pueda manejarlos sin necesidad de tener amplios conocimientos en computación.

Además estos sistemas buscan adaptarse a las necesidades de cada empresa, permitiendo manejar varios tipos de pólizas, auxiliares por cuentas, modificación del catálogo de cuentas, actualización de los datos contables cuando se requiera, emisión de reportes financieros, así como también restringir el acceso a la información por medio de claves de seguridad.

Es importante mencionar que algunos de los sistemas de contabilidad anteriormente mencionados además de permitir capturar, procesar, mantener actualizada la información y formular reportes, nos dan la oportunidad de obtener declaraciones, analizar estados financieros por medio de razones financieras, obtener listados específicos, entre otros muchos beneficios.

Esto no significa que forzosamente una empresa tenga que implantar uno de estos sistemas, sino también es posible diseñar un sistema propio con las características particulares que requiera cada empresa.

La decisión de escoger entre un sistema de información contable ya existente en el mercado, ó el crear un sistema propio, va a depender de varios aspectos, entre ellos, las necesidades de información, el grado de exigibilidad de cada empresa, del costo-beneficio, así como también el tamaño de la misma.

Ventajas y desventajas entre un sistema y otro.

Tomando en cuenta que para ambas alternativas se debe tener un equipo de cómputo, el análisis de costo beneficio se hará únicamente del software, es decir, del sistema de información a emplear.

Al realizar el estudio de costo-beneficio se deben tomar en cuenta que estos pueden ser de naturaleza tangible como intangible.

Los Beneficios Tangibles son las ventajas económicas cuantificables que obtiene la empresa a través de la automatización del sistema contable. y que pueden estimarse en términos de pesos, recursos ó tiempos ahorrados, por ejemplo, el incremento de velocidad del proceso de la información, la puntualidad en la presentación de la información, reducir el tiempo de trabajo de los empleados en tareas rutinarias.

Los Beneficios Intangibles son aquellos que son difíciles de cuantificar, pero no por ello dejan de ser importantes, estos incluyen la mejora del proceso

de la toma de decisiones, llegar a ser mas competitivos en los servicios al cliente, el mejoramiento de la imagen del negocio, la satisfacción de los empleados al eliminar tareas de naturaleza rutinaria.

Los Costos Tangibles son aquellos que se pueden detectar con precisión, como por ejemplo, el costo del equipo, el costo del software necesario, el costo del analista de sistemas, el costo del tiempo del programador, el costo de los salarios del personal. Estos costos representan el gasto de efectivo que realiza la empresa.

Los Costos Intangibles son difíciles de estimar y pudieran no conocerse, como por ejemplo, el costo de perder una ubicación competitiva, el no estar actualizados, perder cierta imagen en cuestión de presentación, perder clientes ó no tomar decisiones adecuadas por causa de extemporaneidad .

Los costos de los sistemas de contabilidad existentes en el mercado, son muy homogéneos, así como la calidad de los mismos, por lo que si se opta por escoger uno de ellos, sería, cuál de estos es el que se adapta mejor a las necesidades de la empresa, dependiendo de sus características propias.

Los costos actuales de algunos sistemas de contabilidad serian:

SISTEMA	COSTO
COI	N\$ 810.00 más iva
CONTAVISION	N\$ 1,194.00 más iva
PROFIT	N\$ 2,010.00 más iva
CONTAVASIX	N\$ 1,070.00 más iva
CONTABILIDAD 2000	N\$ 760.00 más iva

Algunos de los costos de los sistemas que apoyan a los sistemas de contabilidad son:

SISTEMAS	COSTO
BANCOS	N\$ 495.00 más iva
BANCOS 2000	N\$ 730.00 más iva
CHEQPAC	N\$ 600.00 más iva
FACTURACION 2000	N\$ 870.00 más iva
FACTURA MATI-CO	N\$ 460.00 más iva
FACIL	N\$ 850.00 más iva
INVENTARIO MATI-CO	N\$ 460.00 más iva
INVENTARIOS 2000	N\$ 870.00 más iva

Mientras que los costos de crear un sistema propio pueden llegar a ser mucho más elevados, debido a que se necesitaría contratar a una persona profesional en aspectos de elaboración de sistemas, el costo asociado con el

tiempo que se requiere, las posibles fallas de ejecución del sistema y la adaptación al mismo.

#### **4.1.4. Diseño del sistema recomendado.**

Se usa la información que se obtuvo en la etapa anterior y se elabora el diseño del sistema de información contable. Aquí se van a diseñar los procedimientos necesarios para la elaboración del sistema.

Para poder operar los sistemas de contabilidad es necesario primeramente que se defina un catálogo de cuentas.

El catálogo de cuentas es una lista ó codificación en donde se clasifican los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital así como las cuentas de Resultados.

El catálogo de cuentas permite que se utilicen cuentas uniformes, facilitando así el trabajo de contabilidad, ayudando a la comparación de la información financiera.

En la elaboración del catálogo de cuentas debe tenerse mucho cuidado para que se adapte a las necesidades de la empresa tomando en cuenta las consideraciones que permita el paquete, ya que de este depende el buen funcionamiento del sistema y va a garantizar que el usuario obtenga sus beneficios.



Existen diferentes métodos de codificación para la elaboración de un catálogo de cuentas, los más comunes son: El numérico, el decimal, combinado.

El catálogo de cuentas se integra básicamente de tres componentes:

1) Rubros: Nombre de la división de las cuentas que se manejan; por ejemplo: Activo, Pasivo, etc.

Ejemplo:

100-00-00-000	Activo Circulante
200-00-00-000	Activo fijo
800-00-00-000	Gastos Generales

2) Cuentas: Nombre que se le asigna a cada uno de los conceptos que integran los rubros; por ejemplo: bancos, acreedores, utilidad del ejercicio, etc.

Ejemplo:

100-00-00-000	Activo Circulante
100-01-00-000	Bancos

3) Subcuentas: Nombre que se le asigna a cada elemento que integra cada cuenta por ejemplo: Banamex, Bancomer, etc.

Ejemplo:

100-00-00-000	Activo Circulante
100-01-00-000	Bancos
100-01-01-000	Banamex
100-01-01-001	Cta. 565657

Los programas de contabilidad actuales, permiten utilizar varios niveles de cuentas, dependiendo de sus características específicas, el primer nivel se denomina de mayor, los niveles intermedios son denominados sub-cuentas y sub-sub-cuentas y el último nivel como auxiliar.

El número de niveles que se utilizarán, y los dígitos para cada uno de ellos deberán ser determinados por la empresa antes de empezar a trabajar con el sistema.

Ejemplo:

Nivel	No. cuenta	Tipo	Nombre de la cuenta
mayor	500-00-00-000	Acumulativa	Gastos Generales
sub-cuenta	500-10-00-000	Acumulativa	Sueldos
sub-sub-cta	500-10-01-000	Acumulativa	Area Admon.
auxiliar	500-10-01-001	Detalle	gte. admon.
auxiliar	500-10-01-002	Detalle	secretaria.

Ya definido el catálogo de cuentas, también se deberán tomar en cuenta los documentos fuente, que son los instrumentos físicos de carácter administrativo que captan, comprueban, justifican y controlan las transacciones efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en el sistema.

Constituyen documentos fuente importantes:

Facturas de clientes,  
Depósitos de clientes,  
Pagarés,  
Facturas de proveedores,  
Pólizas de Cheque,  
Comprobantes de gastos,  
Nota de crédito,  
Nómina,

Para el diseño de los documentos deben tomarse en consideración los siguientes factores:

- 1) Establecer el objetivo del documento.
- 2) Justificar su implantación.
- 3) Contenido
- 4) Número de copias
- 5) Forma de archivo.

todo esto porque muchas veces no es justificable que se elabore tanto papeleo ya que ocasiona pérdida de tiempo y mala organización.

#### **4.1.5. Desarrollo y documentación del Software.**

En esta etapa es en donde se elaboran los manuales de procedimientos, en caso de diseñar un sistema propio, los cuales servirán de apoyo a los usuarios en caso de presentarse algún problema.

Cuando se opta por instalar un sistema de los que existen en el mercado, es importante estudiar y tener siempre al alcance los manuales de procedimientos y guía de uso del sistema

#### **4.1.6. Pruebas de mantenimiento del sistema.**

El sistema de información contable debe probarse antes de ser utilizado, ya que el costo será menor si se detectan los problemas antes de que se empiece a utilizar en forma normal, ayudando a identificar las posibles fallas del sistema.

El mantenimiento del sistema y de su documentación empieza en esta etapa y después de esta función se deberá realizar lo largo de la existencia del sistema.

#### **4.1.7. Implantación del sistema.**

En esta etapa es en donde se implanta el sistema, por lo que se deberá designar a una persona responsable de la instalación y la coordinación del mismo, contar con la colaboración del departamento de contabilidad y de los miembros de la empresa que vayan a utilizar los reportes que se obtendrán del sistema, es aquí en donde se incluye el adiestramiento que requiere el usuario, especificar quienes serán las personas que tendrán acceso al sistema. Es muy importante que se asegure que los involucrados en el sistema estudien los manuales de procedimientos para conocer su funcionamiento y para que sea comprensible la capacitación en el mismo, se tiene que tener en cuenta la importancia de un servicio de mantenimiento continuo.

Generalmente los sistemas de contabilidad existentes cuentan con un proceso de instalación muy sencillo, el cual está claramente explicado en los manuales del propio sistema.

## **CAPITULO V**

### **CASO PRACTICO**

## **CASO PRACTICO**

La metodología conforme a la cual se elaboró el caso práctico es la siguiente:

- I. Estudio General de la Empresa
- II. Determinación de los problemas y Oportunidades
- III. Determinación de los requerimientos de Información del Sistema Contable.
- IV. Análisis de las Necesidades del Sistema de Información Contable.
- V. Diseño del Sistema Recomendado.
- VI. Desarrollo y Documentación del Software.
- VII. Prueba y Mantenimiento del Sistema
- VII. Implantación del Sistema.

### **I. ESTUDIO GENERAL DE LA EMPRESA.**

La empresa tomada para la realización de este trabajo es una empresa existente a la que se le cambiará el nombre y domicilio.

Nombre: Almacenadora Especial, S.A. de C.V.

Domicilio: Calle Núm. x, México, D.F.

Fecha de constitución: 8 de Abril de 1988

Núm. de Escritura : xxx

Capital Social Inicial: N\$ 20,000.-

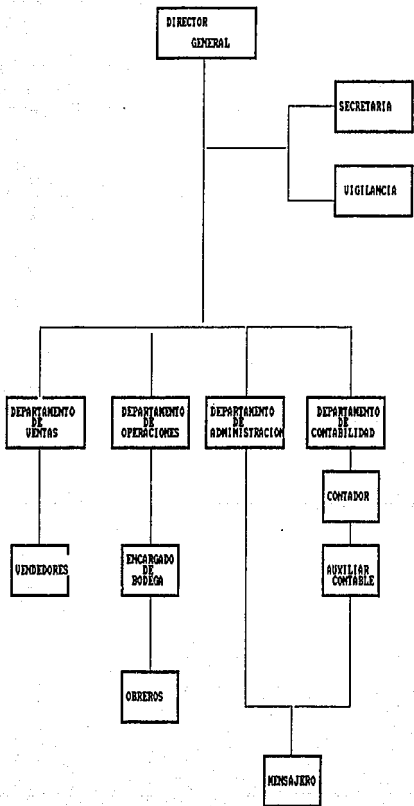
Giro : El almacenaje de toda clase de bienes muebles y obras de arte, la celebración de todos los actos y contratos u operaciones que se relacionen con los objetivos de la empresa.

La empresa tiene como objetivos, ofrecer un servicio de almacenaje tanto a personas físicas como a morales, se puede almacenar toda clase de bienes muebles y efectos personales, obras de arte, archivo muerto, equipo de cómputo, equipo electrónico, etc., ofreciendo seguridad, cuidado, protección y tranquilidad a sus clientes.

La empresa cuenta con un área de oficinas y una bodega, estando ambas situadas en la misma dirección, para tener una mayor coordinación.

A continuación se muestra un organigrama de la organización de la empresa.





Las actividades que desarrolla cada área o departamento que forman la empresa son las siguientes:

**Director General:**

La Dirección General realiza todas las actividades ejecutivas, tales como la toma de decisiones, el normar la política que requieran todas las actividades de la empresa y supervisar que todos los departamentos administrativos cumplan con la programación y política impuesta por medio de los manuales.

El Manual y la política de actividades están sujetos a un continuo estudio por parte de la Dirección, con el fin de que se cuide la buena marcha del negocio y que en determinado momento se hagan las modificaciones necesarias que puedan ser de beneficio para la propia empresa.

Una de las principales funciones de la Dirección General, es la de llevar a cabo la coordinación entre todos los Departamentos que integran la empresa.

**Departamento de Ventas:**

Las actividades del departamento de Ventas son dos:

A. Ventas

B. Reclamaciones

## A. Ventas:

Siendo el objeto de este tipo de empresas, el almacenaje de bienes muebles, la función administrativa de ventas consiste en realizar todas aquellas gestiones necesarias para vender este tipo de servicios.

Las personas encargadas de esta actividad deben conocer perfectamente los alcances y actividades de la empresa, así como estar perfectamente familiarizados con las políticas vigentes, para así dar soluciones y consejos a las personas que requieran de este servicio.

Los principales medios por los que se promocionan y se consiguen clientes son:

- 1) Promoción de agentes de ventas comisionistas (personas morales)
- 2) Anuncios en el directorio telefónico. (particulares y personas morales )

### 1. Ventas a través de comisionistas:

Esta se realiza de la siguiente manera: primero, el departamento de ventas elabora un directorio de posibles clientes, integrado por el nombre de la empresa, el nombre de la persona encargada (compras, contabilidad, administración ó archivo en cada caso), dirección y teléfono; segundo, se elaboran cartas de promoción, se presentan folletos a las compañías listadas previamente, ofreciendo los servicios de almacenaje, esto se lleva a cabo a

través de una visita; cuando el cliente llega a requerir de un servicio se envía un representante de ventas a ver físicamente los objetos a guardar, para elaborar posteriormente un presupuesto, el cual incluye: recolección, maniobras de entrada y salida a bodega, volumen de mercancías para saber cuantos contenedores ocupará, ( los contenedores son cajas de madera con una capacidad de 7 M3 ), se presenta el presupuesto y si es aceptado se toman todos los datos necesarios del cliente para elaborar su contrato ( anexo 1 ) y se avisa al departamento de operaciones para comenzar el servicio (empaque, recolección, acomodo en bodega dentro de los contenedores, etc. ), una vez terminado esto se factura de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Así mismo el cliente ( si desea asegurarse a través de la compañía aseguradora con la que trabaja la empresa) dará un valor declarado de sus mercancías y el tiempo que desea asegurarlas para que posteriormente el agente de ventas pida la póliza a dicha compañía.

## 2. Ventas por medio de anuncios en el directorio:

Se reciben llamadas telefónicas solicitando informes acerca del servicio que se presta, se concerta una cita con el cliente para enviarle a un representante de ventas siguiendo los mismos pasos del sistema anteriormente mencionado.

El agente o representante de ventas lleva un registro de todas las compañías a las cuales se les ha visitado para mantener un contacto periódico y organizado con las mismas.

## B. Reclamaciones:

Otra de las funciones del departamento de ventas consiste en la atención y solución de reclamaciones que nazcan de la prestación de un servicio.

No solo consiste en atender los daños y errores, sino además tiene por objeto investigar las causas para preveer posibles daños y errores futuros, lo cuál requiere de una colaboración con el departamento de operaciones.

En caso de que la mercancía haya sido asegurada, la información anterior se pasa directamente a la Compañía de Seguros y la función de la persona encargada de la reclamación del cliente consiste en cerciorarse de que el daño sea cubierto conforme a lo establecido en la póliza de seguro a satisfacción del cliente.

## Departamento de Operaciones:

La actividad que desempeña el departamento de operaciones se puede comparar con la del departamento de producción de una compañía industrial, es decir, la realización material del objeto por el cual existe la empresa.

Una vez concertado y programado el servicio por el departamento de ventas, se pasa a la fase de elaboración del servicio a través del departamento de operaciones, que sujetándose a las ordenes establecidas en la orden elaborada del departamento de ventas ( anexo 2 ), será el responsable de que se efectúen los servicios de acarreo y transporte y comenzará a empaacar, llevando

consigo los materiales necesarios para ello, haciendo todo lo necesario para su traslado a bodega, al recoger el almacenaje se tiene la obligación de levantar un inventario físico, detallando las condiciones de los objetos a almacenar ( anexo 3).

Se requiere de un pedido firmado por el cliente y por el departamento de ventas para que la persona encargada de operaciones efectúe todos los arreglos necesarios para realizar dicho trabajo ( en este caso es el contrato y la orden de servicio ).

Al llegar a bodega se coloca el almacenaje dentro de los contenedores con un orden determinado, identificando la mercancía adecuadamente en una tarjeta que se coloca afuera del contenedor para llevar un mejor control (anexo 4).

El departamento de operaciones mantiene informado al departamento de ventas de la capacidad disponible de contenedores, de la existencia de equipos, de las fechas disponibles para realizar algún servicio, del personal disponible para que este pueda planear y dirigir sus ventas.

Otra función que tiene el departamento de operaciones es que cuando un cliente desea sacar su mercancía ó parte de ella, ó bien, aumentar su almacenaje, se realizan las maniobras necesarias para ello, siempre y cuando haya previo aviso del departamento de ventas.

Una función del departamento de operaciones, importante y básica para el desarrollo normal de la empresa, es la relativa a Compras y Mantenimiento. En el

renglón correspondiente a compras esta sujeto a los principios y políticas que señale la Dirección General, la actividad de Mantenimiento esta enfocada de tal manera que la negociación en un momento dado no se vea afectada al entorpecimiento de un servicio ó a la parcial suspensión de servicios por falta de previsión.

En lo que corresponde a compras, este departamento es el encargado de llevar un control de inventarios de materiales para que en caso de necesitar algún material se haga el pedido.

Tiene también la función del manejo de personal de bodega en relación a sus funciones y responsabilidades; lleva un control de camiones en cuanto a su mantenimiento, servicio, y recolecciones ó entregas.

En cuanto a la Vigilancia y Seguridad dentro de la bodega se cuenta con personal especializado, quien a su vez ayuda al departamento de operaciones para llevar un control de herramientas, entradas y salidas de vehículos, así como cuidar la seguridad de la empresa.

Por último tiene la función de mantener limpia la bodega.

ANEXO 1

ALMACENADORA ESPECIAL, S.A. DE .C.V.

CONTRATO DE SERVICIO NUM: \_\_\_\_\_

FECHA                      LUGAR \_\_\_\_\_

ORIGEN:

DESTINO:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_

CIUDAD : \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO:

INFORMACION DEPTO. DE OPERACIONES:

MATERIALES:

FECHA DE INICIACION:

CONCLUSION:

SEGUN PRESUPUESTO ADJUNTO ( ) FECHA \_\_\_\_\_

VALOR DECLARADO PARA SEGURO DE TRANSPORTE:

FIRMA CLIENTE

ALMACENADORA ESPECIAL, S.A.DE C.V.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ANEXO 2

ALMACENADORA ESPECIAL, S.A. DE C.V.

ORDEN DE SERVICIO

NUM: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CLIENTE : \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_

CONCEPTO : \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_

CAMION: \_\_\_\_\_

PERSONAL ASIGNADO : \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CLIENTE

\_\_\_\_\_

ANEXO 3

ALMACENADORA ESPECIAL, S.A. DE C.V.

INVENTARIO:

PAG.NO. \_\_\_\_\_ NO.PAGS. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

DIRECCION:

DESTINO:

NO. CONTENEDOR

---

ART. NO.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CONDICION
----------	--------------------------	-----------

---

1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____
10	_____	_____
11	_____	_____
12	_____	_____
13	_____	_____

---

COMENTARIOS:

FIRMA CLIENTE

FIRMA CHOFER

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANEXO 4

ALMACENADORA ESPECIAL, S.A. DE C.V

CONTENEDOR NO: \_\_\_\_\_

CLIENTE: \_\_\_\_\_

COMPAÑIA : \_\_\_\_\_

TOTAL DE BULTOS : \_\_\_\_\_

PESO BRUTO : \_\_\_\_\_

VOLUMEN : \_\_\_\_\_

LOCALIZACION: \_\_\_\_\_

ACOMODO : \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN LO CHECO : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

#### **Departamento de Contabilidad:**

El departamento de contabilidad tiene a su cargo las operaciones financieras y administrativas, que incluyen desde la facturación de los servicios prestados, la extensión de crédito, la elaboración de nóminas, así como el establecimiento de los sistemas de contabilidad necesarios para que la Dirección General esté en posibilidad de tomar decisiones.

Entre las funciones que desarrolla este departamento están:

**1) Facturar mensualmente el almacenaje de cada cliente.**

La forma en la cuál se factura es de acuerdo a una renta mensual previamente especificada por contenedor, para saber cuantos contenedores tiene cada cliente, se tiene una forma dentro de cada expediente ( anexo 5 ), así mismo se facturan las maniobras efectuadas de entrada y salida de bodega, y las maniobras de acomodo en caso de que haberlas, cada vez que se realicen éstas se anotan en una forma de maniobras y se anexan al expediente del cliente (anexo 6).

**2) Elaborar contrato de almacenaje ( anexo 7 ) y recibo de depósito de garantía del cliente ( anexo 8 ).**

**3) En caso de que el cliente haya solicitado seguro, una vez que el departamento de ventas haya pedido a la compañía aseguradora las pólizas y éstas se hayan**

recibido, se facturan al cliente en la parte de la factura correspondiente a gastos hechos por cuenta de cliente.

Gastos hechos por cuenta de cliente: Son todos aquellos gastos, como su nombre lo indica, hechos por cuenta del cliente, y que son cobrados por la empresa pero que no representan un ingreso para la misma.

4) Llevar un control sobre vencimientos de contratos y seguros.

5) Llevar a cabo la cobranza a clientes.

6) Pago de Proveedores, nóminas, impuestos, etc.

7) Controlar las cuentas bancarias.

8) Elaborar nóminas

9) Calcular Impuestos

10) Registrar Facturas

11) Registrar Ingresos y Egresos.

12) Controlar Activos Fijos con su correspondiente depreciación.

13) Obtener toda la información necesaria para la elaboración de Estados Financieros.

- 14) Obtener Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados , etc.
- 15) Obtener auxiliares de clientes, cuentas por cobrar, deudores diversos, gastos hechos por cuenta de cliente, etc.
- 16) Obtener Balanza de Comprobación.
- 17) Analizar toda la información contable mes con mes y checar contra auxiliares.

**ANEXO 5**

**ALMACENADORA ESPECIAL, S.A. DE C.V.**

**RELACION Y LOCALIZACION DE CONTENEDORES**

**NOMBRE DEL CLIENTE:** \_\_\_\_\_

**CANTIDAD DE CONTENEDORES:** \_\_\_\_\_

<b>LOCALIZACION</b>	<b>PASILLO</b>	<b>LADO</b>	<b>NIVEL</b>
NO. _____	_____	_____	_____
NO. _____	_____	_____	_____
NO. _____	_____	_____	_____
NO. _____	_____	_____	_____
NO. _____	_____	_____	_____
NO. _____	_____	_____	_____

**MUEBLES FUERA DE CONTENEDORES Y LOCALIZACION:**

---

---

---

---

---

---

---

ANEXO 6

ALMACENADORA ESPECIAL, S.A. DE C.V.

FORMA DE MANIOBRAS DE ALMACENAJE

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_

MANIOBRAS POR \_\_\_\_\_ CONTENEDORES A RAZON DE N\$ \_\_\_\_\_

POR CONTENEDOR.

MANIOBRAS POR HORA POR HOMBRE A RAZON DE N\$ \_\_\_\_\_ CON \_\_\_\_\_

HOMBRES DE \_\_\_\_\_ HORAS A \_\_\_\_\_ HORAS.

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA QUE SE ENTREGA:

---

---

---

---

RECIBI DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_



## ANEXO 7

Contrato de depósito y almacenamiento que celebran por una parte ALMACENADORA ESPECIAL, S.A. DE C.V. a quien en lo sucesivo se designará como LA DEPOSITARIA y por la otra parte \_\_\_\_\_ a quien en lo sucesivo se designará como EL DEPOSITANTE de acuerdo con las siguientes declaraciones y cláusulas:

### DECLARACIONES

#### I. DECLARA " EL DEPOSITANTE ":

Por conducto de su representante, ser una sociedad constituida conforme a las leyes del país, y que desea encomendar a alguna persona moral legalmente establecida y capacitada, el depósito y almacenamiento de diversos bienes de su propiedad, en las condiciones y para los fines que más adelante se detallan.

#### II. DECLARA " LA DEPOSITARIA ":

Por conducto de su representante ser una Sociedad constituida de acuerdo con las leyes del país, y que cuenta con bodega debidamente acondicionada para cumplir con las necesidades de " EL DEPOSITANTE ".

## CLAUSULAS

PRIMERA: " EL DEPOSITANTE ", entrega en este acto a la "DEPOSITARIA", quien a su vez se obliga a recibir en depósito, todos y cada uno de los bienes que se detallan en el inventario, que debidamente firmado forma parte integrante del presente contrato.

SEGUNDA: LOS BIENES quedarán depositados en la bodega de LA DEPOSITARIA, ubicada en calle "X", México, D.F., ó en cualquier otro lugar que las partes de mútuo acuerdo convengan por escrito, para ser entregados al depositante ó a quien este designe por escrito.

TERCERA: Los bienes quedarán almacenados en contenedores propiedad de la DEPOSITARIA, debiendo el DEPOSITANTE pagar la cantidad de N\$ \_\_\_\_\_ M.N. más IVA por contenedor mensual ( \_\_\_\_\_ ) por el primer mes de cada uno de los contenedores ó fracción de ellos que se utilice. Queda entendido que para almacenar LOS BIENES se requieren \_\_\_\_\_ contenedores, por lo que la cantidad inicial será de N\$ \_\_\_\_\_ M.N.( \_\_\_\_\_ ) pagaderos por adelantado durante los primeros cinco días de cada mes sin necesidad de requerimiento previo.

**CUARTA:**

A) EL DEPOSITANTE, manifiesta expresamente que LOS BIENES de acuerdo al inventario de recolección se deberán asegurar contra incendio y terremoto, robo con violencia y asalto, por la cantidad de N\$ \_\_\_\_\_ M.N. ( \_\_\_\_\_ ) y está de acuerdo en pagar la cantidad que la Compañía Aseguradora determine por el costo de la prima.

B) Serán asegurados contra incendio, terremoto, robo con violencia ó asalto, por su cuenta y entregará a la DEPOSITARIA las pólizas que comprueben ó bien al no declarar ningún valor, LOS BIENES no se asegurarán y desliga a LA DEPOSITARIA de cualquier reclamación que resultara en el caso de algún siniestro en el futuro.

QUINTA: EL DEPOSITANTE por medio de la presente cláusula constituye fianza en favor de la DEPOSITARIA para garantizar el pago de las rentas hasta por el término señalado en la cláusula sexta de acuerdo a lo siguiente:

Mediante depósito por adelantado por la cantidad de N\$ \_\_\_\_\_ M.N. para garantizar el cumplimiento puntual de sus obligaciones contractuales, en el entendido de que en caso de no cumplir por dos meses consecutivos, podrá la DEPOSITARIA, cobrarse ese depósito como pago de almacenaje.

Dicha cantidad será devuelta a el DEPOSITANTE cuando esté retire LOS BIENES de la bodega en que estarán almacenados.

**SEXTA:** Este contrato tendrá una duración de \_\_\_\_\_ meses, contados a partir de la fecha de la firma del mismo, pero podrá ser terminado anticipadamente por cualquiera de las partes mediante aviso dado por escrito a la otra parte por lo menos con 15 días de anticipación y con el fin de aclarar cobros pendientes.

**SEPTIMA :** Si el DEPOSITANTE falta al pago puntual de tres mensualidades respecto a los efectos almacenados motivo de este contrato, ALMACENADORA ESPECIAL, S.A. DE C.V. ó sus representantes legales estarán autorizados a disponer de los muebles y efectos de su propiedad que ha almacenado en las bodegas de la DEPOSITARIA. Del producto de la venta, la DEPOSITARIA se cobrará el importe de la renta y depositará el remanente a disposición de el DEPOSITANTE en una Institución de Crédito.

**OCTAVA:** EL DEPOSITANTE podrá solicitar se efectúen maniobras en bodega en relación con los BIENES pagando EL DEPOSITANTE los gastos que estos ocasionen, previa cotización de la DEPOSITARIA en el momento en que se soliciten.

**NOVENA:** Para los efectos que se deriven del presente contrato, las partes señalan como sus domicilios los siguientes:

**EL DEPOSITANTE :** \_\_\_\_\_

**LA DEPOSITARIA :** \_\_\_\_\_

Cualquiera de las partes podrá designar un nuevo domicilio al cual deban dirigirse todos los avisos y notificaciones relacionados con el presente contrato, mediante aviso previo por escrito.

DECIMA: el DEPOSITANTE autoriza por medio de este contrato a \_\_\_\_\_ cuya firma aparece al calce de este contrato para realizar los trámites y gestiones necesarias con relación a LOS BIENES almacenados en la bodega de LA DEPOSITARIA.

DECIMA PRIMERA: Para todo lo relacionado a la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato las partes se someten expresamente a las leyes del D.F. y al fuero de los tribunales competentes de la Ciudad de México, D.F., renunciando expresamente al fuero que pudiere corresponderles por razón de sus domicilios presentes ó futuros.

Leído el presente contrato y enteradas las partes de su valor y fuerza legal y no habiendo en el error, dolo, violencia, mala fé o lesión, lo firman en la Ciudad de México, D.F., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

EL DEPOSITANTE

LA DEPOSITARIA

ALMACENADORA ESPECIAL, S.A DE C.V.

ANEXO 8

ALMACENADORA ESPECIAL, S.A. DE C.V.

RECIBO DE DEPOSITO DE ALMACENAJE

MEXICO, D.F. A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 19\_\_

RECIBIMOS DEL SR. \_\_\_\_\_, LA CANTIDAD DE  
NS \_\_\_\_\_ M.N. ( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) POR CONCEPTO DE 2 MESES DE  
ALMACENAJE, POR \_\_\_\_\_ CONTENEDORES.

\_\_\_\_\_  
ALMACENADORA ESPECIAL, S.A. DE C.V.

#### **Departamento de Administración:**

Este departamento es el encargado de ver todo lo relacionado con el reclutamiento, selección y contratación del personal necesario dentro de la empresa, la planeación de vacaciones, a la autorización de permisos, etc.

También es el departamento encargado de conseguir todos los permisos necesarios ante las oficinas gubernamentales tales como: Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, Salubridad e Higiene, Visto bueno de Bomberos, Instituto Mexicano del Seguro Social, trámites con la Delegación correspondiente, etc.

## **II. DETERMINACION DE LOS PROBLEMAS Y OPORTUNIDADES.**

Una vez realizado el estudio general de la empresa, estamos en posibilidad de determinar los problemas y oportunidades del sistema de información del departamento contable.

Al realizar el estudio determine los siguientes problemas:

1. No existe una buena organización dentro del departamento de contabilidad, lo que acarrea muchos errores, desde la forma de recopilación de datos hasta la manera de procesarlos y obtener información financiera.

2. Se observó también que existe una centralización de funciones en el área contable y no se cuenta con una delegación clara de responsabilidades.

3. El sistema mediante el cuál se registra, se procesa y se obtiene información financiera es un sistema de registro manual.

4. El personal encargado del departamento contable está formado por 3 personas, las cuáles ocupan la mayor parte del tiempo en tareas rutinarias como: perseguir documentación necesaria de los otros departamentos de la empresa, para poder elaborar la parte correspondiente a dicha departamento, realizando la facturación correspondiente, comprobando que este completa la documentación de cada cliente, elaborando auxiliares mensuales de algunas cuentas importantes, registrando los datos obtenidos, para que posteriormente se realicen las pólizas necesarias y finalmente poder obtener información.

5. Existe una carga de trabajo excesiva en el personal del departamento contable, sin que se esté aprovechando el tiempo de la mejor manera.

6. No se esta presentando la información financiera en forma oportuna, ni cumpliendo con las obligaciones por falta de tiempo.

7. Se esta estudiando el hecho de que la información fuese procesada por algún despacho de contadores a través de la automatización y no se había pensado en la posibilidad de crear un sistema automatizado dentro de la misma empresa.



8. La documentación necesaria muchas veces no llega a tiempo a este departamento, lo que ocasiona retraso en muchos aspectos, así como también no están bien diseñados algunos formatos, es decir en unos documentos sobra información y en otros falta algún aspecto importante.

También se encontraron, algunos aspectos importantes que se consideran oportunidades, ya que pueden llegar a representar mejoras en el sistema y son:

1. La empresa cuenta con 4 departamentos básicos, los cuáles están completamente relacionadas entre sí, motivo por el cuál se puede establecer un buen sistema de organización. La empresa se considera como una empresa pequeña.

2. Dentro de los activos con los que cuenta la empresa se tiene una computadora, la cuál no esta siendo aprovechada como debería, y únicamente se utiliza para facilitar algunas actividades administrativas a través del uso de un procesador de palabras, para la elaboración de contratos, cartas; se utiliza también una hoja de cálculo para elaborar reportes de ventas, inventario, etc.

3. Existe una gran disposición por parte de los miembros de la empresa para mejorar todos los aspectos posibles, para poder ofrecer una servicio con mayor calidad y estar dentro de la competencia.

4. La idea de automatizar el sistema contable, ha sido de gran interés dentro de la empresa, aspecto que se debe tomar en cuenta, ya que generalmente existe a primera instancia una actitud de rechazo ó temor a un cambio de sistema.

### **III. DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DEL SISTEMA CONTABLE.**

Se tuvo una entrevista con todas personas de los distintos departamentos de la empresa, para determinar la relación que se tiene con el departamento contable, para ver que tipo de documentación debería de proveer a dicho departamento, para que esta realice su función en forma adecuada y en determinado momento pueda proporcionar la información necesaria al departamento de operaciones, ventas y administración y se determinó lo siguiente:

Información que deberá requerir el departamento de contabilidad a los siguientes departamentos para elaborar en forma adecuada su función:

#### **A) Departamento de Ventas:**

- 1. Datos Generales del Cliente.**
- 2. Contrato del Cliente firmado.**
- 3. Presupuesto con todos los datos necesarios para poder realizar la facturación correspondiente.**
- 4. Confirmar si el cliente se aseguró, para que en caso afirmativo estar pendientes de que en cuanto llegue la póliza de seguro este correcta en cuanto a tiempo y valor asegurado, para que posteriormente le sea facturado como gasto hecho por cuenta del cliente.**

5. Mantener una constante comunicación por si existe alguna modificación en la dirección del cliente, para mantener actualizado el reporte de datos generales de clientes.

6. Proporcionar cada vendedor una relación de sus clientes en forma mensual.

B) Departamento de Operaciones:

1) Proporcionar una copia de la orden de servicio para que junto con el presupuesto se realice la facturación correspondiente.

2) Proporcionar una relación mensual del inventario de materiales existente.

3) Proporcionar la bitácora correspondiente a cada vehículo en donde se muestre el kilometraje y el costo de la gasolina en cada caso.

C) Del Departamento de Administración:

1) Requisición de materiales.

2) Comunicación constante en aspectos del personal como: Faltas, incapacidades, permisos, vacaciones, liquidaciones, tiempo extra, entre otros, para que estos sean calculados.

**3) Comprobantes de gastos efectuados por tramitación de permisos.**

Información que podrán requerir en determinado momento los otros departamentos de la empresa al departamento contable:

**A) Departamento de Ventas:**

1) El estado en que se encuentran los clientes en cuanto a facturación, pagos, pólizas de seguro, vencimientos, entre otros.

**B) Departamento de Operaciones:**

1) Control de inventarios

2) Entradas y Salidas de Mercancías de los clientes.

3) Maniobras realizadas a los clientes para que sean facturadas.

**C) Departamento de Administración:**

1) Documentación comprobatoria de aspectos relacionados con el personal como por ejemplo el calculo de vacaciones, tiempo extra, liquidaciones ,etc.

#### **IV. ANALISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE.**

Una vez determinados los problemas y oportunidades de la empresa referentes al sistema de información contable, y los requerimientos de información relacionados con los diversos departamentos de la empresa estamos en posibilidad de realizar una propuesta de sistema.

En esta propuesta se debe hacer un estudio de costo-beneficio. Tomando en cuenta que la empresa en donde se pretende implantar el sistema es una empresa pequeña, y que actualmente cuenta con un buen equipo de cómputo, el estudio de costo-beneficio se realizó en base a elegir que alternativa era mejor:

- 1) Aplicar un paquete de software existente en el mercado.
- 2) Crear un software a la medida para la empresa.

La forma en que se evaluaron estas dos alternativas de software fue tomando en consideración los siguientes aspectos:

##### **1. Eficacia en el desempeño:**

Capacidad para realizar las tareas requeridas.

Capacidad adecuada.

Buen diseño en pantalla.

Capacidad para desarrollar tareas que se desearan mas adelante.

**2. Eficiencia operativa:**

Tiempos de respuesta rápidos.

Captura eficiente.

Salidas eficientes.

Almacenamiento de datos eficiente.

Respaldos eficientes.

**3. Facilidad de uso:**

Sencillez en el manejo.

Disponibilidad de menús de ayuda.

Buena recuperación ante errores.

**4. Flexibilidad:**

Opciones de entrada

Opciones de Salida.

Compatibilidad con otro software.

**5. Calidad de la documentación:**

Buena organización.

Respuestas adecuadas a las necesidades.

Buena Calidad en los reportes.

Sencillez y claridad en los reportes.

**6. Soporte del fabricante:**

Asesoría Directa

Actualizaciones frecuentes

**Manuales de funcionamiento  
Mantenimiento.**

Se analizaron varios paquetes de software existentes en el mercado y muchos de ellos si se adecúan a las necesidades de la empresa, así como también cumplen con todos los requerimientos anteriores.

Tomando en cuenta el tamaño de la empresa, en cuanto a número de empleados, necesidades de información, manejo de sus operaciones, forma de organización, entre otras, es recomendable usar un software de los ya existentes, pero para apoyar esta decisión se realizó el siguiente estudio:

**SOFTWARE YA EXISTENTE**

**CREACION DE UN SOFTWARE**

1. Tiempo	<	Tiempo
2. Costo	<	Costo
3. Capacitación y Asesoría	>	Capacitación y Asesoría
4 Actualización	>	Actualización

> Mayor que

< Menor que

1. En este punto el tiempo requerido para uno u otro, abarca periodos de tiempo muy distintos, debido a que el hecho de crear un software a la medida para una determinada empresa, necesita de la contratación de personal especializado en

este campo, el cual tendrá que infiltrarse dentro de la empresa, estudiarla, analizarla, diseñar, probar, implantar, evaluar y controlar todo lo relacionado a la realización del software, y hay que tomar en cuenta que en cada uno de estas etapas se necesita determinado tiempo; mientras que si se opta por la implantación de un software ya creado por alguna empresa dedicada a esto, y que se adapte a las necesidades de la empresa, el tiempo es mucho menor, ya que únicamente sería el periodo de tiempo en que se instale, se adecúe, se capacite y se ponga en producción el software.

2. En cuanto a costos, el hecho de contratar a una empresa especializada implica consecuentemente un costo, esto incluye el costo de todas las personas que trabajen para el desarrollo de este software, este costo puede ser desde el doble ó hasta diez veces mas que uno de los existentes en el mercado.

3. En capacitación y asesorías, es más común encontrar que cualquier casa comercial pueda darnos este servicio, ya que estos softwares son comerciales y se cuenta con este servicio, mientras que en el creado para una empresa en particular, únicamente podrá ofrecernos este servicio la persona que lo elaboró.

4. Para la cuestión de actualización, generalmente las casas comerciales que diseñan softwares y los comercializan, también constantemente elaboran versiones actualizadas del mismo, mientras que si se manda a hacer un software a la medida, tendremos que pedir que se elabore la actualización del mismo, trayendo consigo un costo más alto.

Sin embargo una necesidad específica puede desarrollarse sin problemas teniendo un software a la medida.



## V. DISEÑO DEL SISTEMA RECOMENDADO.

Lo primero que se hace para implantar un software de información contable es crear un catálogo de cuentas, y los documentos fuente que se utilizarán.

Tomando en cuenta el estudio preliminar de la empresa el catálogo de cuentas quedaría como sigue:

### Rangos de Cuentas:

Num. de rango	Descripción	Cuenta inicial	Cuenta final
1	Activo Circulante	1000-00-000	1199-99-099
2	Activo Fijo	1200-00-000	1299-99-099
3	Activo Diferido	1300-00-000	1399-99-099
4	Pasivo a Corto plazo	2100-00-000	2199-99-099
5	Pasivo a Largo plazo	2200-00-000	2299-99-099
6	Capital	3000-00-000	3999-99-099
7	Ingresos	4000-00-000	4999-99-099
8	Costos	5000-00-000	5999-99-099
9	Gastos	6000-00-000	6999-99-099
10	Otros Ingresos y Gtos	7000-00-000	7100-99-099
11	ISR Y PTU	8000-00-000	8100-00-099

Num. de cta.	Tipo	Nombre de la Cuenta
1101-00-000	D	Caja
1102-00-000	A	Bancos
1102-01-000	D	Banamex
1102-02-000	D	Bancomer
1111-00-000	A	Clientes
1111-01-000	D	A
1111-02-000	D	B
1111-10-000	D	J
1111-20-000	D	S
1117-00-000	A	Deudores Diversos
1117-01-000	D	A
1117-03-000	D	C
1121-00-000	A	Gtos. por cta cliente.
1121-01-000	D	Seguros XX
1125-00-000	D	Inventario
1208-00-000	A	Mob. y equipo. de servicio.
1208-01-000	D	Vanes
1208-02-000	D	Montacargas
1209-00-000	A	Dep'n. acum Equipo. servicio
1209-01-000	D	Vanes
1209-02-000	D	Montacargas
1210-00-000	D	Mob. y equipo. de oficina
1211-00-000	D	Dep'n. acum. equipo. ofna.
1212-00-000	D	Equipo de computo
1213-00-000	D	Dep'n. acum. equipo. computo

1307-00-000	A	Gastos. preoperativos
1307-01-000	D	A
1308-00-000	D	Amort. de Gtos preoperat.
1309-00-000	A	Gtos. de Instalación.
1310-00-000	A	Amort. de gtos. instalac.
1311-00-000	A	IVA pagado por anticipado
1311-01-000	D	IVA Acreditable
1311-02-000	D	IVA Traspasado
1312-00-000	A	Impuestos Anticipados
1312-01-000	D	Anticipos ISR.
1313-00-000	A	Gastos Anticipados
1313-01-000	D	A
1313-02-000	D	B
2101-00-000	D	Sueldos
2102-00-000	A	Impuestos por pagar
2102-01-000	A	1% s/ retribuciones
2102-01-001	D	enero
2102-01-002	D	febrero
2102-01-003	D	marzo
2102-01-004	D	abril
2102-01-005	D	mayo
2102-02-012	D	diciembre
2102-02-000	A	I.S.P.T.
2102-02-001	D	enero
2102-02-006	D	junio
2102-02-012	D	diciembre
2102-03-000	A	Sar Infonavit
2102-03-001	D	enero
2102-03-012	D	diciembre
2102-04-000	A	I.V.A.
2102-04-001	D	enero
2102-04-012	D	diciembre
2102-05-000	A	I.M.S.S
2102-05-001	D	enero
2102-05-012	D	diciembre
2102-06-000	A	Sar Imss

2102-06-001	D	enero
2102-06-002	D	febrero
2102-07-000	A	10% s/honorarios
2102-07-001	D	enero
2102-07-012	D	febrero
2102-08-000	A	2% s/ Nóminas
2102-08-001	D	enero
2102-08-002	D	febrero
2102-08-012	D	diciembre
2105-00-000	A	Cuentas por Pagar
2105-01-000	D	A
2105-02-000	D	B
2106-00-000	A	Acreedores Diversos
2106-01-000	D	A
2108-00-000	D	PTU
2207-00-000	A	Depósito de clientes
2207-01-000	D	Cliente a
2207-10-000	D	Cliente J
3001-00-000	A	Capital Social
3001-01-000	D	Capital Fijo
3001-02-000	D	Capital Variable
3201-00-000	D	Pérdidas/ganancias
3202-00-000	D	Utilidad por aplicar
3203-00-000	D	Resultado ejer. ant.
3204-00-000	D	Resultado del ejer.
3205-00-000	D	PTU
4101-00-000	D	Ingresos por servicio
4201-00-000	D	Productos Diversos
5100-00-000	D	Compras
6101-00-000	A	Gastos Generales
6101-01-000	D	Sueldos

6101-02-000	D	Renta
6101-03-000	D	mensajería
6101-04-000	D	publicidad
6101-05-000	D	no deducibles
6101-99-000	D	herramienta.

Una vez diseñando el catálogo de cuentas, podremos empezar a operar el sistema de contabilidad, capturando las pólizas ya codificadas con la clasificación correspondiente en el catálogo de cuentas.

A través de las pólizas se realizan todas las afectaciones contables.

Generalmente los sistemas de contabilidad manejan tres tipos de pólizas:

- 1) Pólizas de Ingresos.
- 2) Pólizas de Egresos.
- 3) Pólizas de Diario.

La captura de pólizas es muy sencilla, ya que sólo hay que vaciar los datos de la póliza que se está utilizando como documento fuente, y el sistema verificará que cuadre la póliza, grabará los movimientos generados por la misma en el archivo correspondiente y actualizará los saldos en los niveles.

Es muy importante tener en cuenta que estos sistemas (software) no contabilizan; los criterios contables los aplica el Contador, y el sistema solo archiva, organiza y presenta la información capturada en pantalla en forma de reportes.

Los sistemas de contabilidad tienen en este punto ventajas como:

- 1) Numeración de pólizas en forma automática.
- 2) Verifica que las cuentas afectadas existan en el catálogo.

3) Verifica que se cumpla con la partida doble, validando que la suma de los cargos sea igual a la de los abonos.

4) Realiza asientos contables a las cuentas de detalle afectadas, y posteriormente, realiza en forma automática la acumulación a los niveles superiores.

5) Permite la consulta de pólizas en forma ágil e inmediata.

6) Permite modificaciones inmediatas a las pólizas en caso de captura de datos incorrectos.

7) Emisión de pólizas.

Una vez capturadas las pólizas podremos obtener reportes como:

1) Balanza de Comprobación a nivel de cuentas de mayor, de subcuentas, ó bien de auxiliares.

2) Diario General

3) Auxiliares Mensuales y Anuales.

4) Estados Financieros: Generalmente los programas de contabilidad cuentan con la emisión de los estados financieros estandar como son el Balance General

y el Estado de Resultados con solo solicitarlos, sin necesidad de que el usuario tenga que adaptarlos.

5) Balanza Anual

6) Declaraciones.

7) Uso de la Hoja de Cálculo para formular algunos reportes especiales

8) Póliza de cierre anual.

Cabe mencionar que para tener éxito en la operación del sistema de información contable, debe existir una colaboración de las personas involucradas en el departamento de contabilidad en cuanto a la elaboración de facturas, cheques, comprobantes, para que estos cumplan con los requisitos exige la SHCP.

## **VI. DESARROLLO Y DOCUMENTACION DE SOFTWARE.**

Debido a que es en esta etapa en donde se elaboran los manuales de procedimientos, y en este caso específico se va a aplicar un software de los existentes en el mercado, los manuales vienen incluidos, lo que si es muy importante es que estos manuales sean estudiados por las personas que vayan a estar involucradas en el sistema, para que sepan como operarlo y que hacer en caso de presentarse algún problema.



Aquí también se va a desarrollar la documentación necesaria para la utilización del software.

## **VII. PRUEBA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.**

Se hacen distintas pruebas para ver si el sistema de información esta trabajando de forma adecuada, para detectar si existe alguna falla, esto se hace con datos de prueba, para que posteriormente se utilicen datos reales. En esta etapa es en donde comienza el mantenimiento del sistema.

Es muy importante que durante unos dos ó tres meses se lleve un sistema paralelo, es decir, se capturan los datos de dos ó tres meses que hayan sido elaborados en forma manual, para comparar los resultados, el tiempo, y posteriormente se podrá aceptar este sistema y descartar el manual.

## **VIII. IMPLANTACION DEL SISTEMA.**

En esta última etapa del desarrollo del sistema esta incluida la capacitación que el usuario requiere, y que generalmente la da una persona experta en este tipo de sistemas de la casa comercial a la que se haya comprado el software, pero esto no significa que el usuario no se prepare por su cuenta para el uso de este sistema, en lo que corresponde a una continua actualización.

Todo esto asegurara la operatividad del sistema de información contable y permitirá al usuario obtener un beneficio en su operación.

## CONCLUSIONES

1. El dinamismo empresarial de nuestros días exige a las empresas que cada día se obtenga información con mayor exactitud, velocidad y calidad y uno de los medios para lograrlo es la automatización del sistema contable; dado a la gran diversidad de recursos con los que se cuenta actualmente para poder llevarlo a cabo, adaptándose estos a cualquier tipo de empresa.
2. Se debe concientizar a los pequeños empresarios de no temer al cambio y que se den cuenta de las grandes ventajas que puede traerles la automatización del departamento contable en su empresa.
3. El departamento contable de una empresa debe estar sujeto a una organización en forma integral a los demás departamentos de la misma, ya que la organización ayuda a suministrar los medios para que el personal trabaje hacia el logro de los objetivos específicos, siendo esta el medio para lograr una acción colectiva eficiente.
4. Se ha venido observando una gran preocupación por parte de los hombres de negocios, en el sentido de incrementar cada vez más la eficiencia operacional de las empresas, promoviendo el control, así como también las etapas productivas para poder lograr una mayor obtención de utilidades, esto produce una serie de exigencias y problemas que requieren ser conocidos y atendidos debidamente, en aspectos como: financiamiento, personal, impuestos, relaciones con terceros, y es aquí a donde la Contabilidad se puede contemplar como uno de los elementos de auxilio para poder enfrentarse a dichas exigencias.

5 En la actualidad las empresas deben considerar a la información contable como uno más de los recursos que forman la empresa ( Humanos, Técnicos y Materiales ), ya que esta es una herramienta necesaria para la toma de decisiones.

6. La relación que existe entre la contabilidad y la organización contable es la siguiente: la contabilidad para lograr exitosamente sus objetivos, tiene que estar organizada, es decir, que su objetivo es producir información con determinadas características y cualidades que la hagan útil y la organización contable es precisamente el medio para asegurar la utilidad de la información.

7. En el caso específico de la empresa que se estudio en este trabajo de investigación, siendo esta una empresa pequeña y contando actualmente con un equipo de computo apropiado, se pudo demostrar a través de los resultados obtenidos, que la mejor opción fue el adquirir un software de los existentes en el mercado ya que actualmente se cuenta con una gran variedad de estos que pueden ser adaptados a las necesidades específicas de la empresa, sin tener que recurrir a la creación de uno hecho a la medida.

8. Los beneficios que trae consigo la automatización del sistema de información contable son básicamente :

- a) La velocidad con la que se puede procesar y obtener información .
- b) La reducción de trabajo rutinario de los empleados.
- c) La exactitud y confiabilidad de los resultados obtenidos.
- d) La presentación de la información con mayor calidad.
- e) El poder actualizar la información

- f) El poder manejar grandes cantidades de información.
- g) La reducción de papeleo.
- h) Reducción de costos

9. Se puede crear un sistema de información completo, complementando el software que procesa y obtiene información, con software de apoyo como control de bancos, de facturación, de inventarios, entre otros, teniendo así controlados y comunicados todos los departamentos de la empresa.

10. Nuestro país esta entrando en una etapa de grandes y rápidos cambios, por lo que las empresas Mexicanas ya no pueden estar aisladas y deben ser capaces de adaptarse con la velocidad necesaria a los mismos, para poder mantenerse a un nivel competitivo. la única forma reconocida para integrarse al sistema será el de la sistematización y esta, en el aspecto contable es el mejor recurso para tomar las decisiones adecuadas que se requerirán en esta era.

## BIBLIOGRAFIA

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
(IMCP)

Introducción a la Teoría General de la Administración.  
Chiabenato Idalberto  
Editorial Mc Graw Hill  
México, 1981

La Contraloría y sus funciones.  
González Alcantara Cesar.  
Editorial Ecasa.  
México, 1987

Administración de Empresas.  
Agustín Reyes Ponce.  
Editorial Limusa.  
México, 1968

El análisis de los Estados Financieros y las deficiencias en las empresas.  
Macías Pineda Roberto  
Editorial Ecasa  
México, 1982

Tendencias en la Presentación de Estados Financieros y del Dictamen de Auditoría 1990.  
IMCP  
Resendiz Editores  
México, 1991

El Proceso Contable  
Elizondo López  
Editorial Ecasa  
México, 1992

**Análisis y Diseño de Sistemas**  
**Kendall y Kendall**  
**Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.**  
**México, D.F. 1992**

**Accounting Information Systems**  
**James R. Davis, C. Wayne Alderman, Leonard A. Robinson**  
**Wiley**  
**New York, 1991**

**El Empresario y su mundo**  
**Dr. Carlos Llano C.**  
**Editorial Mc. Graw Hill**

**Biblioteca Práctica de Negocios**  
**Editorial Mc. Graw Hill**  
**Tomo II y V.**

**Organización Contable y administrativa de las Empresas.**  
**Rodríguez Valencia Joaquín.**  
**Editorial Ecasa**  
**México, 1989**

**Administración Contemporánea**  
**Hampton R. David**  
**Editorial Mc. Graw Hill**  
**México, 1983**