



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**LA IMPORTANCIA DEL SOFTWARE EN
EL PROCESAMIENTO DE LA
INFORMACIÓN FINANCIERA**

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A N:

LUIS CÉSAR GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

MÓNICA RAMÍREZ VILLALOBOS

**ASESOR DEL SEMINARIO:
C.P. SEBASTIAN HINOJOSA COVARRUBIAS**

MÉXICO, D.F.

2000

204537





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS:

A la UNAM por brindarme la oportunidad de estudiar una carrera profesional.

A la F.C.A. por enseñarme los conocimientos necesarios para mi formación profesional.

*Al C.P. Sebastián Hinojosa Covarrubias porque con su experiencia y sabiduría nos brindo su
ayuda.*

*A mi familia Ma. Del Carmen, Miguel Angel, Leticia, Daniel, por su apoyo moral, por su ayuda,
paciencia y amor, Tíos, Primos y Amigos, por ayudarme a lograr una de mis metas más
importantes y sobre todo por creer en mi.*

Atte: Mónica Ramírez Villalobos

Por mis padres, hermanos y amigos...

*Para mis padres, hermanos, amigos, maestros y todos los que me apoyaron y confiaron en mí...
Leonardo, Agustina, María, Clara, Rosa, Cristy; mi adorada Lety; Mauricio y Beto; Monique
aunque siempre nos peleamos, Israel y Elvira; Diana por tierna, Xochitl por ser mi amiga,
Marisol por todo, Virgilio, Tomas, Los Enriques; Ana Lilia, Martha, Guadalupe y Rosa Gtz; Luz,
Irma, Martín e Israel(pm) nomás por existir, Miguel, Pepe y el Moso; Ana Laura y Karina... y
una larga lista de etceteras...*

Así como para los que me volvieron la espalda o me criticaron...

Si no es por ellos, esto nunca hubiera sido posible.

LUIS CESAR

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I.	
ANTECEDENTES	
1. OBJETIVO	2
2. ORIGEN Y EVOLUCION DE LA CONTABILIDAD	2
CAPITULO II.	
PROCESO CONTABLE	
1. CONCEPTO.....	8
2. FASES DEL PROCESO CONTABLE	8
2.1 SISTEMATIZACION	8
2.1.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD	8
2.1.2 SELECCIÓN DEL SISTEMA	10
2.2 VALUACION	15
2.3 PROCESAMIENTO	15
2.4 EVALUACION	15
2.5 INFORMACION	16
2.6 TEORIA CONTABLE	16
2.6.1 ELEMENTOS	16
CAPITULO III.	
NORMATIVIDAD PARA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES	
1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	18
2. REGLAS PARTICULARES	23
3. CRITERIO PRUDENCIAL	23
4. CODIGO DE ETICA	24
5. TECNICAS Y TERMINOLOGIA	25
CAPITULO IV	
SISTEMAS PARA EL REGISTRO CONTABLE	
1. OBJETIVO	28
2. CARACTERISTICAS	28
3. DESVENTAJAS	29
4. TIPOS DE SISTEMAS	29
4.1 DIARIO CONTINENTAL	29
4.2 DIARIO TABULAR	30
4.3 DIARIO DE CAJA	32
4.4 SISTEMA CENTRALIZADOR	33
4.5 SISTEMA DE POLIZAS	34
4.6 SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR	35
4.7 SISTEMA DE VOLANTES	37
CAPITULO V	
FUNDAMENTO LEGAL, ES BASE DEL REGISTRO ELECTRONICO DE DATOS	
1. OBJETIVO	40
2. CODIGO DE COMERCIO	40
3. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO	41
4. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	42
CAPITULO VI.	
PROCEDIMIENTO DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO	
1. CONCEPTO	44
2. OBJETIVO	44
3. ANTECEDENTES.....	44
4. CICLO DEL PROCESO ELECTRONICO	48
4.1 UNIDAD DE ENTRADA DE DATOS	49

4.2 UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO	49
4.3 UNIDAD DE SALIDA DE DATOS	49
5. METODOLOGIA DE PROCESAMIENTO	50
5.1 AL INICIAR OPERACIONES	50
5.2 DIARIAMENTE	50
5.3 MENSUALMENTE O ANUALMENTE	51
6. VENTAJAS E INCONVENIENTES	51
7. COMBINACION DE PROCEDIMIENTOS Y METODOS DE PROCESAMIENTO	52
8. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRAL	53
8.1 OBJETIVO	53
8.2 INSTALACION DE ASPEL-COI PARA DOS	53
8.3 GUIA DE INSTALACION DE COI	54
8.4 ACCESO AL SISTEMA COI	54
8.4.1.1 CATALOGO DE CUENTAS	59
8.4.1.2 POLIZAS	61
8.4.1.2.1 POLIZAS DISCO	65
8.4.1.3 BALANZA DE COMPROBACION	67
8.4.1.4 DIARIO GENERAL	70
8.4.1.5 AUXILIARES MENSUALES Y ANUALES	71
8.4.1.6 REPORTES FINANCIEROS	71
8.4.1.7 BALANZA ANUAL Y CONSOLIDACION	72
8.4.1.8 HOJA DE CALCULO	72
8.4.1.9 UTILERIAS	73
CONCLUSIONES	80
BIBLIOGRAFIA	82

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Como parte del trabajo contable, se puede notar que la evolución de los sistemas contables ha sido, por lo general, enfocada hacia el registro diario de las operaciones.

En los diferentes tipos de sistemas de contabilidad, la premisa principal es el registrar las operaciones de la empresa en forma cronológica y oportuna; es decir, las operaciones deben registrarse en el momento en el que ocurren y con el orden en que se dieron.

No se puede hacer el registro de una operación a destiempo, tres o cuatro meses después, porque se pierde la oportunidad de la operación para el momento financiero de la entidad; así como que para un mejor control y conocimiento de la situación de la misma, es necesario que se lleve un orden cronológico al registrar las operaciones de una entidad.

En la historia de la contabilidad, resalta la necesidad de la información de lo que se posee (armas, alimentos, tribu). Así, conforme se desarrolla la sociedad, surge la contabilidad como actividad inherente al comercio. después y por la evolución tecnológica, principalmente en este siglo, se inicia la automatización de los sistemas de información del ser humano.

La contabilidad, como sistema de información, no puede verse relegado en este aspecto y, primero con el uso de maquinas mecánicas y ahora con la informática, la profesión ha ido evolucionando de acuerdo a las necesidades de la sociedad.

En la actualidad destaca el uso de los sistemas computacionales para el registro de las operaciones diarias, de ahí surge la necesidad de que el contador cuente con los conocimientos necesarios de computo e informática para poder cumplir con su labor.

En México, como todo el mundo, existen diferentes tipos de paquetes informáticos (software) aplicados a la contabilidad, de entre los cuales destacan CONTAFISCAL2000, CONTANETICA, CONTPAQ Y COI.

El paquete COI (Contabilidad integral de ASPEL) es el que cumple con la mayor parte de los procesos y actividades de la contabilidad, así como con los principios generalmente aceptados de contabilidad. Este último el de mayor difusión por lo cual se va a analizar en el trabajo de investigación, aunque esto no quiera decir que sea el mejor, ya que cada uno tiene sus singularidades.

CAPITULO I
ANTECEDENTES

CAPITULO I

ANTECEDENTES

1. Objetivo

En este capítulo se pretende mostrar los eventos más importantes que han influido en la historia y de cómo fueron evolucionando, hasta presentar la contabilidad como es en la actualidad.

2. Origen y evolución de la Contabilidad

La humanidad ha requerido siempre de información sobre los recursos materiales que posee, tanto para decidir sobre su destino, como para ejercer su control.

Las antiguas culturas, dejaron testimonio de la existencia de registros rudimentarios para la obtención de información financiera. En la cultura egipcia, se práctico la contabilidad, a causa de la necesidad de controlar los tributos, los bienes del faraón, sus gastos, etc. Los incas hicieron uso de los "quipos", unas cuerdas de varios colores, que se anudaban para realizar los registros contables.

Podemos considerar que los siguientes factores que contribuyeron al desarrollo de la contabilidad son:

1. La división del trabajo.
2. La invención de la escritura.
3. La utilización de una medida de valor.

Dichos factores facilitaron el registro de la información contable, ya que gracias a ellos se unificaron criterios de evaluación y procesamiento, aunque todavía de una forma rudimentaria.

En tanto las comunidades antiguas se mantuvieron casi aisladas, las necesidades de control y registro contable se circunscribían a aspectos internos. Por ello, mientras prevaleció esta situación la contabilidad no sufrió grandes modificaciones.

En el siglo VI, con el desarrollo de la actividad mercantil es cuando la contabilidad aparece como una técnica, muy parecida a la que se utiliza actualmente.

A través de la apertura comercial y el deseo de incrementar las posibilidades de intercambio entre las ciudades, es como la contabilidad surge con mayor fuerza y

se vuelve más especializada, porque se hace necesario conocer a cuanto ascienden los bienes de una persona, a través del intercambio de mercancías, que ventaja se esta obteniendo, donde quedan los bienes que se venden a crédito y cuando es necesario reabastecerse.

La contabilidad surge formalmente como producto del comercio en Italia y es el monje Luca Pacciolo (1445-1514), quien aporta la teoría de la partida doble, fundamento técnico de la contabilidad, aun hasta nuestros días.

Los fundamentos que este monje estableció, con relación a la técnica contable, aparecen en el libro de matemáticas, que fue publicado en Venecia en 1494, el cual se trataba de contabilidad cuyo sistema se establece a base de los libros: Inventario, Borrador, Diario, Mayor y se dan reglas para cada uno de ellos.

Pero su obra mas conocida es el libro llamado *Summa*, publicado en 1492, donde establece los libros principales y reglas para su manejo, definiendo el aspecto mecánico para la contabilidad¹. Estas reglas han continuado vigentes hasta la actualidad.

De 1494 a la fecha han ocurrido importantes acontecimientos que han conformado progresivamente a la Contaduría Pública, la cual, satisface en la

¹ Nicolás Ballesteros Inda, *Fundamentos de contabilidad*, p.13

sociedad, la necesidad de obtener y comprobar información financiera, referente a transacciones celebradas por entidades económicas.

El precursor de los sistemas tabulares fue Edmond Lefrange en 1745, el cual en un tratado de teneduría de libros recomendaba el uso de un Diario-Mayor a columnas².

En el caso de México se tienen antecedentes de registros contables desde la época prehispánica y la época colonial, considerando que en esta última los sistemas empleados eran los mismos que en España.

El código de comercio de 1889, contemplo el Diario Continental que consistía en llevar tres libros principales: el Diario, el Mayor y el de Inventarios y Balances³.

En la actualidad existen varios sistemas contables, ya que antiguamente en las entidades se realizaban operaciones que hacían posible su registro el mismo día y por una sola persona, el cual se realizaba en libros empastados con un volumen notable. En el transcurso del tiempo, sus operaciones aumentaron y a la vez se volvieron más complejas, lo que imposibilitó registrarlas en la fecha en que se realizaban.

² E. Paz Zavala, *Introducción a la contaduría*, p. 34

³ Maximino Anzures, *Contabilidad General* p. 2

La Contabilidad que originalmente se limitaba al procesamiento de las operaciones, ha ampliado su campo de acción. Por esto puede definirse a la Contabilidad como la rama de la Contaduría que sistematiza, valúa, procesa, evalúa e informa sobre transacciones financieras que celebran las entidades económicas, desde el punto de vista *cronológico* y de información financiera.

Esto esta basado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, principalmente en el principio de período contable, el cual indica que las operaciones y eventos y los efectos derivados de estos, que sean susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por lo anterior, cualquier información contable debe señalarse claramente el período al que pertenece.

CAPITULO II

PROCESO CONTABLE

CAPITULO II

PROCESO CONTABLE

1. CONCEPTO

Es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera¹.

2. LAS FASES DEL PROCESO CONTABLE

2.1 SISTEMATIZACION

Concepto

Sistematización es la fase inicial del Proceso Contable, por virtud de la cual los elementos de la Contabilidad se organizan, para que ésta alcance su objetivo. La sistematización implica el establecimiento de un Sistema de información financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo. Por lo que debemos tomar en cuenta los siguientes aspectos:

2.1.1 Conocimiento de la entidad

La naturaleza y características de la entidad económica se conocen a través de investigar:

¹ C.P. Elizondo Lopez Arturo. El Proceso Contable. Ecasa. Pp

➤ Actividad o giro de una entidad:

La actividad o giro de una entidad se determina por la clase de mercancías que expende o por el tipo de servicio que ofrece habitualmente.

➤ Marco legal :

Se conforma por las disposiciones legales que afectan a una entidad económica. Dichas disposiciones pueden ser impositivas, administrativas, laborales y sanitarias.

➤ Ejercicio contable:

Es el período convencional en el que se divide la vida de una entidad económica para conocer su situación financiera y resultados.

➤ Políticas :

Las políticas de operación de una entidad económica se encuentran constituidas por el modo particular de realizar sus transacciones financieras. Para sistematizar los elementos de la contabilidad de una entidad es necesario conocer los recursos y obligaciones que de acuerdo con su naturaleza y características, le son particulares.

➤ **Organigrama:**

Es una representación esquemática de la organización de una entidad económica, en la que se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad, así como las relaciones entre sí. El Organigrama se complementa con un instructivo en el que se detallan las divisiones funcionales, expresando en cada caso: nombre del puesto, persona que lo ocupa, objetivo, funciones, división a la que reporta, oficinas y personas bajo su responsabilidad.

2.1.2 Selección del Sistema

La Selección de un Sistema de información financiera consiste en elegir los procedimientos y métodos que de acuerdo con las circunstancias, resulten más adecuados para la entidad correspondiente. Para seleccionar con acierto el Sistema de información financiera, es necesario conocer la naturaleza y características de la entidad económica y elegir el procedimiento de procesamiento de datos que se adecue a dichas características.

➤ **Elección del procedimiento de procesamiento de datos**

El procedimiento para el procesamiento de los datos, debe elegirse entre los siguientes procedimientos: Manual, Mecánico y Electrónico.

Procedimiento Manual:

Es aquel que emplea básicamente el esfuerzo humano para la captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de las transacciones financieras de una entidad económica mediante la escritura. En este procedimiento la información financiera se produce por medio de estados financieros manuales, sin descartar la posibilidad de que se preparen mecanográficamente. El procedimiento manual ofrece flexibilidad de operación y adaptabilidad a los cambios, aunque por otra parte es rutinario y lento, siendo elevada la posibilidad de cometer errores. Este procedimiento ofrece diversos métodos de procesamiento: Diario Continental, Diario Tabular, Centralizador y Pólizas.

El *Diario Continental* constituye el método más antiguo y rudimentario, pues efectúa por separado las funciones de registro y clasificación de las operaciones.

El *Diario Tabular* representa una evolución del Diario Continental al adicionarse a éste tantas columnas como conceptos operacionales maneja la entidad.

El *Método Centralizador* divide al Diario Continental en tantos diarios como conceptos operacionales maneja la entidad, lo cual suma al ahorro de tiempo la división del trabajo.

El *Método de Pólizas* consigna las operaciones en folios independientes antes de transferirlas a los libros de Contabilidad. Añade a las ventajas de ahorro de tiempo y división del trabajo, la posibilidad de anexar a la póliza el comprobante correspondiente a la transacción registrada.

El *Método de Diario y Caja* se basa fundamentalmente en la división del Diario Continental en dos. El primero se establece para registrar las operaciones de efectivo mas comunes y el segundo para registrar las operaciones llamadas de "Diario".

El *Método de Volantes* es utilizado únicamente por los bancos comerciales. Hace uso de papeles de control llamados "volantes", los cuales tienen las siguientes características:

- a) Los *volantes de caja*, sirven para contabilizar operaciones de entrada o salida de fondos.
- b) Los *volantes de traspaso*, se expiden para contabilizar las demás operaciones que en otros sistemas se denominan "operaciones de Diario".

□ Catálogo de cuentas:

Es una lista o enumeración pormenorizado y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una entidad económica.

□ Documentos Fuente:

El Documento Fuente es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad. El diseño de los documentos fuente implica, previamente, establecer su objetivo, justificar su implantación, determinar su costo y estudiar su operación.

□ Flujo de Documentos:

El Flujo de Documentos es el tránsito que los mismos siguen desde su lugar de origen hasta su arribo a las diferentes divisiones de la organización. El Diagrama de Flujo, por su parte, es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad.

□ Guía de Procesamiento:

La Guía de Procesamiento constituye un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación, partiendo de su origen. Dicha guía constituye un complemento al Catálogo de cuentas.

□ Informes:

La fase de Sistematización incluye la previsión de la información financiera principal y adicional que requieren los decisores, para lo cual debe contemplarse: tipo de información requerida, divisiones que la demandan y la generan, periodicidad y plazo de entrega, así como su presentación y contenido deseado.

➤ Instalación del Sistema:

La instalación del Sistema de información financiera se efectúa una vez aprobado, adquiriendo los recursos para su aplicación. La instalación mencionada, implica observancia de los procedimientos y métodos establecidos, mismos que deben concentrarse en un Manual sobre Sistematización Contable.

2.2 VALUACION

Consiste en cuantificar en términos monetarios, las transacciones financieras que efectúa un organismo social.

2.3 PROCESAMIENTO

Consiste en registrar las operaciones o transacciones realizadas por la empresa, elaborando estados financieros.

2.4 EVALUACION

Califica las transacciones celebradas por la entidad económica consignada en los estados financieros.

2.5 INFORMACION

Consiste en comunicar por medio de un informe, los resultados obtenidos en la fase de evaluación la situación financiera del organismo.

2.6 TEORIA CONTABLE

La Teoría Contable es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y el ejercicio de la Contaduría Pública. Dicha teoría rige a la Contaduría Pública en general, razón por la cual sus preceptos regulan por igual a la Contabilidad y a la Auditoría.

2.6.1 Elementos

Los elementos de la Teoría Contable aplicables a la Contabilidad son: Principios de Contabilidad, Reglas particulares, Criterio prudencial, Postulados de Etica profesional, Normas de actuación profesional, Conceptos específicos y Técnicas de Contabilidad.

CAPITULO III

NORMATIVIDAD PARA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES

CAPITULO III

NORMATIVIDAD

1. Objetivo

Este capítulo tiene como objetivo establecer la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

2. Principios de Contabilidad

Son conceptos fundamentales que establecen bases para identificar y delimitar a las entidades económicas, valuar sus Operaciones y presentar la información financiera resultante. Dichos principios son: Entidad, Realización, Período contable, Valor histórico original, Negocio en marcha, Dualidad económica, Revelación suficiente, Importancia relativa y Comparabilidad.

Los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros, son: **la entidad, la realización y el período contable.**

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación, son: **el valor histórico original, el negocio en marcha y dualidad económica.**

El principio que se refiere a la información es el de: **revelación suficiente.**

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son: **importancia relativa y consistencia.**

2.1 ENTIDAD

La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad le interesa identificar a la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Se utilizan para identificar una entidad dos criterios:

1) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.

2) Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas¹.

2.2 REALIZACION

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

- Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios².

2.3 PERIODO CONTABLE

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período al que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, P.7,8,9

² IDEM

identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen³.

2.4 VALOR HISTORICO ORIGINAL

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable⁴.

2.5 NEGOCIO EN MARCHA

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación⁵.

³ Op Cit

⁴ IDEM

2.6 DUALIDAD ECONOMICA

Se constituye de:

Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y, Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto⁶.

2.7 REVELACION SUFICIENTE

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad⁷.

2.8 IMPORTANCIA RELATIVA

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información⁸.

⁵ Op Cit

⁶ IDEM

⁷ IDEM

⁸ IDEM

2.9 COMPARABILIDAD

Los usos de la información contable requieren de que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto de dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información⁹.

3. Reglas particulares

Constituyen procedimientos específicos de valuación de operaciones y presentación de información financiera para facilitar la aplicación de los Principios de Contabilidad. Por esto las Reglas particulares se dividen en: Reglas de valuación y Reglas de presentación.

4. Criterio Prudencial

Es la opción que tiene el profesional de la Contaduría para ejercer su juicio basado en su preparación, experiencia y pericia; cuando los principios de Contabilidad o sus reglas no proporcionan guías que resuelvan con sencillez una determinada situación.

5. Código de Etica

El Código de Etica profesional de los Contadores Públicos mexicanos se integra con postulados y normas de actuación profesional. Los postulados representan principios de ética aplicables a la Contaduría Pública y las normas, formas concretas de aplicación de los postulados. Dichos postulados son: aplicación universal del código, independencia de criterio, calidad profesional, preparación y capacidad del profesional, responsabilidad personal, secreto profesional, rechazo de servicios que no cumplan con la moral, lealtad hacia el patrocinador de los servicios, retribución económica, respeto a la profesión, significación de la imagen profesional y difusión y enseñanza de conocimientos.

Las normas de actuación del Contador Público se encuentran contenidas en el Código de Etica profesional y se presentan divididas en cinco capítulos, los cuales se refieren a normas generales del Contador Público como profesional independiente, del Contador Público como profesional dependiente y, del Contador Público en la enseñanza y sanciones.

⁹ Op Cit

6. Técnicas y terminología

Las técnicas de Contabilidad aplican la Teoría Contable por medio de procedimientos y reglas específicas. La terminología técnica de la Contabilidad se compone de los vocablos que dicha rama de la Contaduría utiliza de modo particular.

CAPITULO IV

SISTEMAS PARA EL REGISTRO CONTABLE

CAPITULO IV

SISTEMAS PARA EL REGISTRO CONTABLE

Los sistemas de registro en el diario, son los procedimientos por los cuales se anotan las operaciones financieras de una entidad, valiéndose de los documentos y diarios, cuya determinación constituye el carácter particular del sistema.

La contabilidad esta constituida por tres clases de libros:

- Los que sirven para sintetizar las operaciones y forman la contabilidad "sintética"; como son el Libro Mayor, el Libro de inventarios, etc.
- Aquellos en los que se analizan o detallan por conceptos tales operaciones y forman la contabilidad analítica; como son todos los Libros Auxiliares.
- Los libros de primer apunte o Diario.

Así, se puede ver que las variaciones en los sistemas no afectan el funcionamiento de las contabilidades analítica y sintética, los cuales siempre operan en la misma forma.

1. Objetivo

Visualizar como se han modificado los diversos procedimientos contables en los cuáles únicamente cambia la forma del registro diario y que no se afecta el funcionamiento de la contabilidad.

2. Características de los procedimientos de contabilidad

Los procedimientos de contabilidad tienen por objeto dividir y facilitar el trabajo de anotación en el Diario y han tenido su origen en la evolución del Diario Continental, la cual ha sido en tres sentidos:

- Separando el Diario en varios volúmenes y dedicando cada uno de ellos para el registro de operaciones homogéneas.
- Aumentando el número de columnas con la finalidad de evitar la mención en cada asiento de las cuentas afectadas y no tener que realizar pases constantes al Mayor, comprobar en cada folio que los cargos y abonos sean iguales y manejar el Diario como cuadro sinóptico.
- Corriendo asientos en papeles sueltos tipificados con las ventajas de: registro más rápido, asientos más sintéticos en los libros, integrar los comprobantes a cada póliza, establecer la relación directa entre asientos y documentos, Mayor control administrativo en la elaboración de los asientos, facilidad para correr asientos en auxiliares, posibilidad de obtener copias de

los documentos para trámites simultáneos y que personas con pocos conocimientos contables puedan operar los libros.

3. Desventajas

Las desventajas se dan de acuerdo a cada tipo de registro, por lo cual tenemos que:

- Con numerosas columnas existe Mayor posibilidad de errores, se dificulta el manejo del libro, se hace necesario el imprimir los encabezados de las columnas o escribirlos manualmente en forma constante y se tienen que sumar mas columnas en vez de las dos del Diario continental.

- Al asentar las operaciones en papeles sueltos se debe realizar un documento adicional al comprobante.

4. Tipos de Sistemas

4.1 DIARIO CONTINENTAL

Las leyes establecen como obligatorios para los comerciantes los libros Diario, Mayor, de Inventarios y de Balances, así como el de actas. Estos libros deberán estar empastados y foliados, aunque existe la posibilidad de que el registro se realice por medio de sistemas computacionales, con lo cual el Libro Diario deja de ser obligatorio.

Ahora bien, el Diario sirve para el registro cronológico de todas las operaciones con indicación cuantitativa de las cuentas afectadas. Cada asiento debe contener datos tales como la fecha, el número de partida, el folio del Mayor, los títulos de las cuentas, el concepto de la operación y las cantidades de cargo y abono por cada cuenta.

Los asientos pueden ser simples o compuestos, y contener el concepto de la operación al final de la enumeración de las cuentas o después de cada título de cuenta. Los errores se corrigen por medio de contrapartidas que se relacionan con la partida errada.

La apertura del Diario se hace por medio de un asiento en el cual se registran las cuentas y cantidades que indica el Balance General; el cierre del libro se realiza con la balanza previa a balance, cargando las cuentas acreedoras y abonando las deudoras. Estos asientos pueden omitirse obteniendo únicamente las sumas del libro al fin del ejercicio y subrayándolas con dos líneas paralelas.

En el libro Mayor se llevan las cuentas dedicándoles una o más páginas para cada cuenta. Los asientos deben contener la fecha, la contracuenta, el folio de Diario y el importe, estos se toman del Diario.

4.2 DIARIO TABULAR.

En este método, se requiere detallar las cuentas abriendo varios libros auxiliares, con el fin de sintetizar los datos. Tal y como en las cuentas del Mayor.

Los detalles pueden obtenerse mediante columnas, rayando una en el libro para cada concepto o bien por subcuentas que se abran en tarjetas, también una para cada concepto. Los auxiliares columnares se abren cuando pueden predeterminarse los conceptos, como podrían ser las cuentas de resultados.

Por subdivisión columnar también deben llevarse los auxiliares de documentos por pagar y por cobrar; los auxiliares por subcuentas se emplean cuando la expansión por subdivisiones puede ser indefinida. Los asientos en auxiliares se hacen tomando datos del Diario o de los documentos fuente.

Cada mes deben confrontarse los datos del auxiliar con los de la cuenta controladora; en los tabulares, comparando la columna total con el saldo de la cuenta controladora y en los de tarjeta formando una relación de los saldos de estas. Si la suma no coincide se necesita hacer un punteo para localizar los errores, confrontando los documentos fuente con los asientos en las tarjetas, en el libro Diario y con la cuenta en discrepancia.

Los errores se corrigen por la regla General, corriendo asientos en rojo por el error y en negro por la cantidad correcta.

Cuando las subcuentas personales de un auxiliar arrojan unas saldos deudores y otras saldos acreedores, los primeros se consideran dentro del activo y los segundos en el pasivo, no se deben compensar los saldos.

4.3 DIARIO DE CAJA.

En el sistema de Diario y caja se abren dos diarios: el de caja para operaciones de efectivo y el Diario General para las demás operaciones. Pueden ser de tres formas, de caja corrida, de caja distribuida o caja tabular.

En la caja corrida las operaciones se registran en el orden en que se efectúan, con una redacción sintética, separando en columnas de entrada de las salidas, haciéndose después la aplicación de cuentas. El libro puede empastarse o el cajero puede formular una hoja diaria para el registro.

Con esta hoja, se puede llevar la caja distribuida o una tabular o llevarse las entradas de las salidas en hojas separadas para al final del mes hacer el asiento de concentración al Diario General.

La caja distribuida se denomina así por que las entradas y las salidas se registran distribuyéndose por cuentas, de donde se toman datos para hacer pases diarios al Mayor o al Diario General.

En la caja tabular, las operaciones se registran sin citar las cuentas afectadas, pues las columnas están encabezadas por sus títulos. Los datos se toman de la caja corrida o directamente de los comprobantes, previa clasificación por cuenta.

Las sumas de las columnas se pasan mensualmente al Mayor o al Diario General.

En el caso de manejar un fondo fijo de caja, el registro debe hacerse por asientos en los movimientos de bancos, pero si la caja es distribuida, todo cheque expedido se debe registrar como entrada a caja y como salida el pago que se haga.

Los errores se corrigen por medio de contrapartidas.

4.4 SISTEMA CENTRALIZADOR.

Se basa en la división del Diario Continental en varios volúmenes, de forma columnar, los cuales registran operaciones homogéneas. La división más común es estableciendo los diarios auxiliares de Compras, en Ventas, Salidas de Almacén, Operaciones diversas, Caja y Bancos.

Cada Diario debe registrar el total de las operaciones homogéneas para los cuales se estableció, pero como hay operaciones mixtas, con el fin de estas queden registradas en los diarios debidos y no se duplique su registro, se abren cuentas puente que tienen por objeto ligar los diarios.

Para diseñar el rayado de un Diario o indicar que columnas deben contener debe hacerse una lista de los asientos que pudiesen registrarse, considerando todos los casos posibles, y después examinar cuáles cuentas se usaran mas frecuentemente para dedicarles una columna especial, abriendo asimismo columnas de debe y haber para "varias cuentas" de poco movimiento.

Mensualmente se suman las columnas de cada diario, analizando las columnas de varias cuentas y las sumas se pasan mediante asientos al Diario General o directamente al Mayor. Después de haber determinado el movimiento de un mes, se acumulan las sumas hasta el mes anterior.

4.5 SISTEMA DE POLIZAS.

Se denomina póliza al documento en el cual se corren asientos con indicación de cuentas de cargo y abono. Estos documentos se anotan en "*Registros*", que son diarios columnares, con un breve enunciado del concepto.

Hay diferentes tipos de pólizas, según las clases de operaciones que se contabilicen y, a su vez, se registran en diarios distintos. Se expiden con vista de los comprobantes, los cuales se anexan y en los que debe marcarse el número de la póliza como referencia cruzada.

Los sistemas de pólizas pueden ser:

- Empleando un solo tipo de póliza y un solo registro para toda clase de operaciones.

- Estableciendo pólizas de caja para registrar el movimiento de efectivo y pólizas de diario para las demás operaciones, empleando dos registros. Se expide diariamente solo una póliza de caja conteniendo clasificadamente todas las operaciones del día.

- Empleando pólizas separadamente para entradas y salidas de fondos, así como para operaciones sin movimiento de efectivo.

Las pólizas de entrada o salida de fondos pueden utilizarse para contabilizar operaciones individuales o para contabilización global de las operaciones de un día. Se les asigna numeración consecutiva dentro de su clase y se archivan en carpetas separadas.

Los registros de pólizas son tabulares y cada mes se suman las columnas de ellos para pasar la suma al Mayor.

4.6 SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.

La cuenta por cobrar es un documento que reúne las características de un recibo por su original, y un documento contabilizador por su copia. Se emplea en

aquellos casos en que se tiene que hacer cobro de servicios de toda clase; se utiliza tanto para contabilizar el activo devengado como para ordenar al cajero que efectúe el cobro. Con su expedición se elimina la necesidad de llevar cuentas personales a los deudores.

Al expedirla se asienta tanto en el registro de cuentas por cobrar como en auxiliares. En tal registro se asienta la fecha de cobro. Mensualmente se suman sus columnas para el registro en el Diario o se pasan directamente al Mayor; asimismo se realiza una relación de cuentas por cobrar insolutas, cuya suma debe coincidir con los renglones del registro que no tengan anotación de cobro y con el saldo de la cuenta de Mayor.

La cuenta por pagar es un documento que se expide para controlar toda clase de salidas de fondos, sirve para contabilizar el pasivo devengado por este concepto y como orden de pago al cajero. Eliminan la necesidades de llevar cuentas personales a los acreedores.

Se expiden con vista de los comprobantes que se le anexan, enviándose el original al cajero y la copia sirve para correr asientos en libros. Se asienta tanto en el registro de cuentas por cobrar como en auxiliares. Mensualmente se toma del asiento de registro un asiento de concentración para el Diario, o se pasa la suma de sus columnas directamente al Mayor, asimismo, se formula una relación

de cuentas pendientes de pago que debe coincidir con los renglones del registro que no tengan anotación de pagado y con el saldo de la cuenta de Mayor.

Ahora bien, el sistema de cuentas por pagar y por cobrar elimina la necesidad de llevar cuentas personales a los deudores y acreedores.

Los errores en este sistema, se corrigen por medio del uso de contrapartidas.

4.7 SISTEMA DE VOLANTES.

Este sistema solo tiene aplicación en los bancos comerciales.

Se expiden volantes de caja para operaciones en efectivo y volantes de traspaso para las demás operaciones. Cada volante sirve para cargar o abonar una cuenta, pero no para hacer cargos y abonos con el mismo documento.

Los documentos son hechos para cada uno de los departamentos que controlen la operación, además, cada departamento utiliza volantes con impresión distinta según la operación que se trate.

Los libros auxiliares se llevan en los departamentos, la contaduría expide los volantes por gastos de administración y asientos de ajuste, además lleva los auxiliares respectivos.

Todos los volantes después de tramitados se llevan al departamento de control para su registro. Este departamento anota los volantes en cuatro hojas de control (dos para volantes de caja y dos para volantes de traspaso) y totaliza sus movimiento al final del día en una hoja de concentración diaria.

Diariamente se formula la balanza de comprobación por saldos, en función de la balanza del día anterior y de la hoja de concentración.

Los departamentos envían diariamente al Departamento de Control, relaciones de movimientos y saldos de las cuentas que manejan.

En el Diario General se registran diariamente los movimientos de la hoja de concentración y de ahí se hace el traspaso al Mayor.

CAPITULO V

**FUNDAMENTO LEGAL, ES BASE DEL REGISTRO
ELECTRONICO DE DATOS**

CAPITULO V

FUNDAMENTO LEGAL

El Lic. en Contaduría debe conocer la situación fiscal de la empresa al aplicar un sistema de Cómputo-Contable, sin afectar la información contable.

Las personas físicas o morales deberán de atender a las obligaciones impuestas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Tales como:

1. Código de Comercio

El Código de Comercio en el capítulo III del artículo 33 nos dice que un comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos¹:

- A) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- B) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa;
- C) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio;
- D) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales;
- E) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

En el artículo 34 nos dice que cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante².

¹ Código de Comercio y Leyes Complementarias, pp 236

2. Código fiscal de la Federación y su Reglamento

2.1 CODIGO FISCAL

Obligaciones de proporcionar información a la SHCP por parte de los contribuyentes que para su contabilidad utilicen registros electrónicos.

En el artículo 30-A del CFF nos hace referencia a que los contribuyentes que lleven su contabilidad o parte de ella utilizando registros electrónicos, deberán proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así se lo soliciten, en los medios procesables que utilicen, la información sobre sus clientes y proveedores, así como aquella relacionada con su contabilidad que tengan en dichos medios³.

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

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

2.2 REGLAMENTO DEL CFF.

Opción de los contribuyentes para llevar su contabilidad indistintamente en forma manual, mecanizada o electrónica.

En el artículo 27 los contribuyentes, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen en este Reglamento⁴.

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

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

² Op Cit

³ Fiscoagenda 1999, pp 27

⁴ Idem, pp14

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

En el artículo 28 nos menciona que cuando se adopte los sistemas de registro mecánico o electrónico, las hojas que se destinen a formar los libros diario y/o mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente. Los contribuyentes podrán optar por grabar dicha información en discos ópticos⁵.

La contabilidad cuando se adopte el sistema de registro electrónico.

Cuando el contribuyente artículo 31 del CFF adopte el sistema de registro electrónico, deberá conservar como parte integrante de su contabilidad toda la documentación relativa al diseño del sistema y los diagramas del mismo; poniendo a disposición de las autoridades fiscales el equipo y sus operaciones para que las auxilien cuando éstas ejerzan sus facultades de comprobación⁶.

3. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

En el artículo 58 en la fracción X nos dice que cuando el contribuyente lleve su contabilidad mediante el sistema de registro electrónico; la información a que se refiere esta fracción deberá proporcionarse en dispositivos magnéticos procesados en los términos que señala la Secretaría de Hacienda y crédito público, mediante dispositivos de carácter general. Dichos dispositivos serán devueltos al contribuyente por las autoridades fiscales dentro de los seis meses siguientes a su presentación. Tratándose de contribuyentes que lleven su contabilidad mediante sistema manual o mecanizado o cuando su equipo de cómputo no pueda procesar los dispositivos en los términos señalados por la mencionada Secretaría, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia⁷.

⁵ Op cit, pp15

⁶ Idem, pp. 23

⁷ Idem, pp. 115

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO

CAPITULO VI.

PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO

1. Concepto

Entiéndase por procedimiento electrónico de procesamiento de datos, aquel que se sirve de computadoras para la captación, clasificación, registro síntesis de las transacciones financieras de una entidad.

2. Objetivo

Este capítulo tiene como finalidad mostrar los procedimientos contables aplicados al sistema de procesamiento electrónico, así como al ciclo del proceso electrónico

3. Antecedentes

Se considera que los primeros métodos para contar están basados en que el ser humano posee 10 dedos, está limitante orillo al hombre a inventar nuevos métodos de conteo como marcas en piedra o madera o nudos en cuerdas. Con el desarrollo de las sociedades y el posterior surgimiento del comercio, los métodos de conteo se hacen mas eficaces, como tablas de arcilla o el uso del ábaco en las sociedades orientales.

Al avanzar la civilización, las técnicas de conteo evolucionan no así los instrumentos utilizados, los cuales seguían siendo manuales. El cambio significativo se da cuando el físico matemático francés Blaise Pascal, diseña y construye una maquina mecánica que realiza sumas y restas conocida como la

Maquina aritmética. Entre 1642 y 1649 Gottfried von Leibniz, matemático alemán, construye una maquina capaz de realizar operaciones aritméticas básicas (suma, resta, multiplicación y división) a la cual se llamo *Calculadora Universal*.

A principios del siglo XIX, el francés Joseph Marie Jacquard inventa un telar automático cuyo funcionamiento estaba controlado por un conjunto de tarjetas perforadas que delineaban la trama a tejer.

En 1822, en la Universidad de Cambridge, Charles Babbage construye una maquina a la que denomina *La Maquina de diferencias* y mas tarde otra a la que denomina la *Maquina Analítica*. Esta ultima tenia incorporada una entrada de información a base de tarjetas perforadas, una unidad de memoria, una unidad aritmética y una impresión automática de salida. por lo anterior, se le puede considerar el prototipo de las computadoras modernas.

La oficina de censos pide al matemático Herman Hollerith un medio para acelerar el procesamiento de datos. Hollerith desarrolla en 1887 la *Maquina censadora*, que era capaz de contar y clasificar información contenida en tarjetas perforadas; estaba constituida por grupos de tarjetas perforadas, un código de interpretación y un equipo de tabulación.

En 1937, el profesor de Harvard Howard Aiken, inicio la construcción de una maquina de calculo automática utilizando las tarjetas perforadas para introducir

datos. Así en 1944 surge la computadora *MARK 1*, cuyo funcionamiento era a base de relevadores electromecánicos.

Catedrático de la Universidad Estatal de Iowa, el Dr. Vincent Atanasoff, desarrollo la primera computadora digital entre los años 1937-1942. Llamo a su invento la computadora *Atanasoff-Berry (ABC o Atanasoff-Berry Computer)* la cual utilizaba bulbos para almacenar la información; fue diseñada específicamente para resolver problemas de ecuaciones simultáneas.

A partir de los trabajos del Dr. Atanasoff, el Dr. John W. Mauchly junto con J. Presper Eckert, desarrollo la primer computadora totalmente electrónica, la *ENIAC (Electronic Numerical Integrator And Computer)* que estaba compuesta de 18000 bulbos, en 1936. Las instrucciones de operación se realizaban por tableros de clavijas y contactos localizados en la parte exterior de la computadora; tenia capacidad para realizar 300 multiplicaciones por segundo..

A mediados de la época de los 40's, el matemático John Von Neumann propuso que las computadoras fuesen construidas en base a sistemas binarios y que las instrucciones y datos estuvieran almacenados en la computadora. La primer computadora construida con estas características fue la *EDSAC* en 1949, en la Universidad de Cambrigde.

Eckert y Mauchly fundan su propia compañía en la cual desarrollan la computadora automática universal *UNIVAC 1*, la cual se comercializa a partir de 1951. Estaba constituida a base de bulbos.

En 1953 la *International Business Machine (IBM)* lanza al mercado la IBM 701, sin embargo al año siguiente lanzaría al mercado la que sería considerada la perfección de las máquinas de tarjetas perforadas la IBM 650.

Con el avance de la electrónica los bulbos fueron sustituidos por diodos y transistores, lo cual redujo el volumen y aumento la capacidad y velocidad del proceso. Es en este momento en el cual se comienza a hablar de *generaciones* de computadoras. La *primer generación* la conforman las computadoras construidas a base de bulbos y la *segunda generación* las construidas a base de transistores.

La *segunda generación* cubre el período de 1954 a 1965. Aquí surgen innovaciones importantes, tales como el desarrollo de la tecnología de la cinta magnética como medio de almacenamiento de información, caracterizada por ser compacta y portátil. Posteriormente se desarrolla el disco magnético. Asimismo se comienzan a introducir lenguajes de programación de alto nivel que se asemejan al inglés.

La *tercera generación* se inicia cuando la IBM saca al mercado la línea sistema 360, con la introducción de los circuitos integrados. En este punto casi se eliminan los problemas de compatibilidad.

La *tercera generación* se inicia cuando la IBM saca al mercado la línea sistema 360, con la introducción de los circuitos integrados. En este punto casi se eliminan los problemas de compatibilidad.

La compatibilidad con sistemas mayores (mas recientes o nuevos) es otra de las características, estas computadoras trabajan a una gran velocidad lo que permite correr mas de un programa de manera simultánea (multiprogramación).

Surge también la MINICOMPUTADORA.

La *cuarta generación* esta comprendida por el microprocesador que puede estar contenido en una pastilla (*chip*) y es el producto de la microminiaturización de los circuitos electrónicos y la microcomputadora (P. C.).

De entonces a la fecha los avances mas importantes se han dado con respecto a los lenguajes de programación y a las aplicaciones de las computadoras.

4. Ciclo del proceso electrónico.

El equipo de computación electrónica se compone de una unidad central de proceso, cerebro o computador propiamente dicho, así como de equipo periférico que sirve para la introducción de datos (unidad de entrada de datos) y para la obtención de información (unidad de salida de datos).

Hoy en día y dependiendo de las necesidades particulares, existen computadoras más pequeñas denominadas minicomputadora y microcomputadora. A esta última, por su sencillez de operación, se le denomina también computadora personal.

4.1 Unidad de entrada de datos

La unidad de entrada de datos se encuentra constituida por el teclado, similar a una máquina de escribir, aunque con teclas de funciones adicionales para facilitar su manejo.

4.2 Unidad central de procesamiento

La unidad central de procesamiento esta constituida por el computador propiamente dicho o cerebro del sistema, el cual tiene a su cargo las funciones de captación, clasificación, cálculo, memorización, y archivo de los datos recibidos. La memoria se logra por medio de unidades magnéticas llamadas "discos", los cuales pueden ser "flexibles" o "duros" dependiendo de las necesidades de permanencia de la información obtenida.

4.3 Unidad de salida de datos

La unidad de salida de datos se compone del monitor o pantalla y de la impresora. La primera permite consultar la información directamente en el vídeo. La impresora proporciona la información escrita.

El procesamiento electrónico de datos implica el manejo de programas específicos, dependiendo de las necesidades particulares de información. Dichos programas contienen las "instrucciones" que se proporcionan al computador, para que éste produzca la información requerida.

Existen diversos programas para el procesamiento de datos contables, entre los cuales pueden mencionarse el DBASE, el LOTUS 123 y el EXCEL, también denominados Hoja de Cálculo Electrónico.

Asimismo, existen ya programas de aplicación específicos para el manejo administrativo de una entidad, no solo del aspecto contable, sino también de la productividad, de la administración de clientes, manejo de la cuenta de bancos, etcétera. Entre estos podemos mencionar la línea ASPEL y la línea CONTROL 2000.

5. Metodología de procesamiento

5.1 Al iniciar operaciones:

Establézcanse los archivos referentes a los datos generales de la entidad, catálogo de cuentas, libro Diario, libro Mayor, Mayores Auxiliares y cualquier otro registro que requiera el procedimiento de contabilidad adoptado.

5.2 Diariamente:

Introdúzcanse los datos referentes a las transacciones efectuadas indicando: días, mes y año de la operación, número del documento contabilizador, número

asignado en el archivo a cada una de las cuentas que corresponden al cargo y al abono, el valor respectivo, así como una breve descripción de la operación.

5.3 Mensualmente o anualmente:

Solicítese a la computadora la información financiera necesaria, siendo la más indispensable: Diario General, Mayores Auxiliares, Mayor General, Balanza de Comprobación, Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.

La computadora, por medio de un procesador de Palabras, elabora el propio informe financiero y cuando el programa adoptado lo prevé, es posible la obtención de razones financieras y la presentación de gráficas.

Pero ahora bien, existen programas de aplicación en el mercado los cuales ya contienen módulos o subsistemas que cumplen con las actividades que por el método anterior implica utilizar varios programas.

6. Ventajas e Inconvenientes

Ventajas:

- Posibilidad de capturar un mayor volumen de datos.
- Oportunidad en la entrega de la información financiera.
- Reducción en la posibilidad de error.
- Disminución del personal en el Departamento de Contabilidad.
- Mayor tiempo para evaluar la información y discutir el Informe.

Inconvenientes:

Su alto costo y la necesidad de contar con personal especializado, lo hacen inaccesible a entidades con escasos recursos financieros.

7. Combinación de Procedimientos y Métodos de Procesamiento

Cada uno de los procedimientos y métodos de procesamiento de datos financieros ofrecen ventajas e inconvenientes. Por esta razón no se puede afirmar que uno sea mejor que otro, son únicamente variaciones en el registro contable. Dadas por la magnitud, naturaleza y variedad de las transacciones efectuadas por la entidad en la que se van a aplicar

Por otra parte, ocurre que, aun un procedimiento o método en apariencia adecuado, resulta inoperante para la entidad usuario, si se aplica en forma pura. De ahí surge la necesidad de tener presente la posibilidad de combinar dos o más procedimientos o métodos de procesamiento, tomando lo mejor de cada uno. Por ejemplo tenemos a continuación algunas combinaciones posibles.

- Centralizador con Pólizas.
- Mecánico con Pólizas.
- Electrónico con Pólizas.

8. Sistema de Contabilidad Integral

El sistema integral ASPEL-COI esta diseñado para capturar, procesar y mantener actualizada de manera segura y confiable, la información financiera contable de su empresa lo que permite generar los principales reportes financieros que se requieren para tomar decisiones.

8.1 Objetivo

Proporcionar una herramienta que facilite la practica contable.

8.2 INSTALACION DE ASPEL-COI PARA DOS

Para poder instalar la versión 5.0 del Sistema Integral, deberá disponer lo siguiente:

-Computadora personal compatible con IBM.

Modelos XT/AT/PS-2

512 Kb de memoria RAM como mínimo.

Disco duro con un mínimo de 1.2 Mb (1200 Kb) de espacio libre para instalación completa del programa y espacio suficiente para sus datos.

Unidad de lectura-escritura de 5 ¼ o de 3 ½

Cualquier tipo de monitor.

Sistema operativo MS-DOS versión 3.0 o superior.

-COI soporta la mayoría de las impresoras de matriz de puntos y láser que se encuentran en el mercado; si su impresora no está definida dentro del sistema, contará con la posibilidad de registrar su configuración.

8.3 GUIA DE INSTALACION DE COI

Antes de proceder a la instalación del sistema, se recomienda obtener una copia de seguridad del disco original y trabajar con ella.

Pasos para instalar el sistema.

- a) Inserte la copia del disco de instalación de COI en la unidad de disco flexible.
- b) Cambie la unidad de lectura y escritura a la unidad de disco flexible.

C: />A: <ENTER>

- c) Ejecute el programa INSTALA.EXE desde la unidad de disco flexible, escribiendo la instrucción:

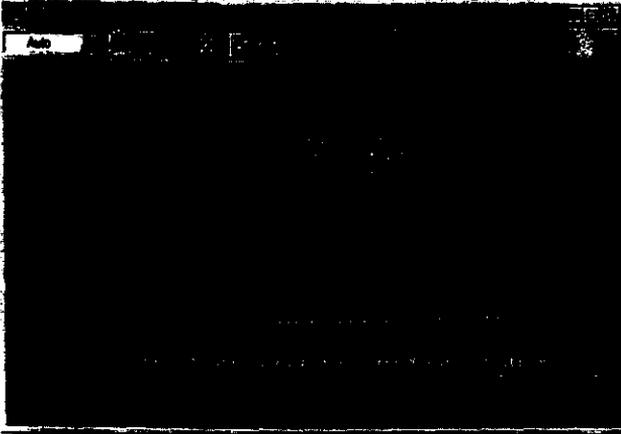
A: />INSTALA <ENTER>

8.4 ACCESO AL SISTEMA COI

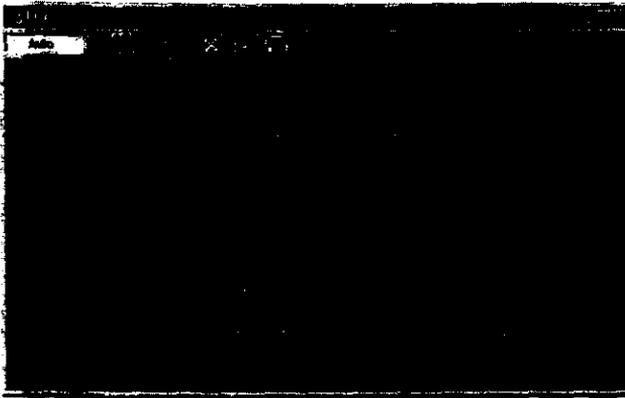
Para iniciar la operación al sistema se debe uno posicionar dentro de la unidad de disco y directorio donde se encuentra instalado. Una vez ahí, solo se requiere teclear "COI" y oprimir la tecla <ENTER>. Como ejemplo, si el sistema esta instalado en el disco duro de su equipo, en un directorio llamado COI5_0, para ingresar se debe teclear la siguiente secuencia.

C:\>CD COI5_0 <ENTER>

C:\COI5_0>COI <ENTER>



Después de esto se aparece la hoja de presentación del sistema, en la cual se nos solicita el número de la empresa que va a trabajarse (el sistema nos permite trabajar hasta con 99 diferentes empresas, dependiendo del tipo de licencia con la cual se compro). Si es la primera vez que se trabaja con el, se debe teclear "1".



La clave maestra es la que permite el acceso a todos los módulos del sistema. La primera vez que se trabaja con el sistema se tecldea la secuencia *ASPEL1* y <ENTER> o se puede oprimir la tecla <F8>, la cual accesa la clave

automáticamente. La clave puede ser modificada en el modulo de **Utilerías**, opción **Configuración del sistema**, en **Definición de usuarios, Perfiles**.

En caso de cometer alguna equivocación al escribir la clave de acceso se teclaea una **< @ >**, con ello el espacio quedará nuevamente en blanco y se podrá escribir la clave correcta. Si la clave no es correcta, el acceso será denegado y se tendrá que reingresar al sistema repitiendo los pasos anteriores.

Una vez indicados el número de empresa y la clave de acceso, se debe especificar al sistema la unidad de disco y subdirectorio en donde los datos deberán ser leídos y almacenados. Si se oprime **<ENTER>**, trabajará en la unidad de disco y directorio/subdirectorio desde donde se esté ejecutando COI. Si los archivos se encuentran dentro de algún subdirectorio, se debe especificar la unidad de disco y la ruta completa; por ejemplo, si los datos están almacenados en el disco duro de su equipo, en un directorio llamado COI5-0, dentro del subdirectorio DATOS, debe teclarse:

Unidad de disco y subdirectorio: C:\COI5-0\DATOS

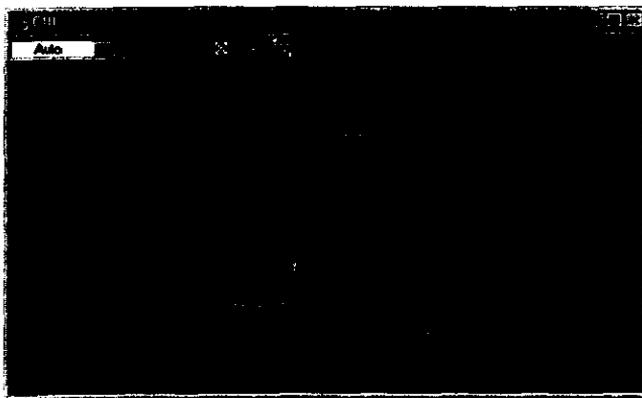
En el caso de que no se desee que se solicite la unidad de trabajo cada vez que se ingrese al sistema, se debe especificar dentro del módulo de **Utilerías**, opción **Configuración del sistema**, **Instalación Automática o Manual**, la unidad de disco, directorio y/o subdirectorio(s) donde se almacenarán los datos de la

empresa; de esta manera ya no se presentará la pantalla que solicita esta información.

Si se lleva a cabo una modificación en la especificación del disco, directorio y/o subdirectorío(s) para el registro de los datos de COI, no será necesario abandonar el sistema y reingresar a él, sino que se retomará automáticamente la nueva ruta de búsqueda.

Si por las necesidades de la empresa, los datos se encuentran en distintos lugares en el módulo **Utilerias**, opción **Configuración del sistema**, en **Instalación Automática o Manual**, se puede especificar un signo de interrogación: "?" para que el sistema pregunte siempre dónde se encuentran los datos.

Por último el sistema pedirá el período de trabajo, donde debe indicarse la fecha en la que se desea trabajar. La fecha es importante dado que es una clave para identificar los archivos de datos correspondientes al período.



Para seleccionar el período a trabajar el sistema cuenta con dos opciones:

Escribir la fecha del período siguiendo el formato mes/año, respetando dos caracteres para cada aspecto (MM/AA) y oprima la tecla < ENTER >

Presionar la tecla <F2>, con ello se desplegará un listado, donde se muestran las fechas de los diferentes periodos almacenados. Se puede mover dentro de esta ventana empleando las teclas de Flechas verticales (para avanzar o retroceder registro a registro) la <BARRA ESPACIADORA> (para avanzar registro por registro) o las teclas <AVPAG>, <REPAG> (para avanzar o retroceder pantalla por pantalla). Una vez que la barra iluminada o barra cursor se encuentre período a trabajar se oprime < ENTER >.

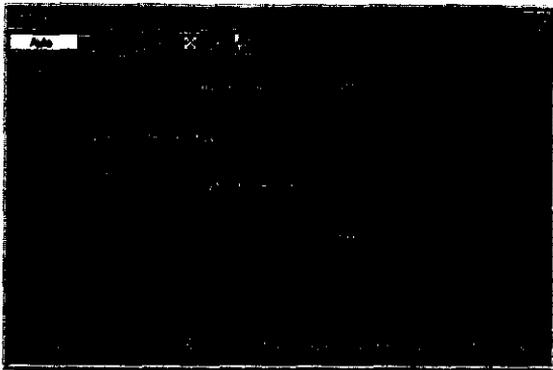
Para trabajar con un período que no ha sido creado, se recomienda ingresar al sistema con la fecha del último periodo dado de alta, para después acceder al módulo de *Utilerías*, opción *Procesos especiales*, *Creación de un nuevo Mes*. Con ello se generarán los archivos asociados al nuevo período y se traspasan los saldos finales, como los saldos iniciales del nuevo periodo. Posteriormente se desplegará el menú principal del programa.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA COI

8.4.1.1 Catálogo de cuentas.

Concepto

Es el listado o rol de las actividades de la empresa, es decir, es la guía de nuestra contabilidad, ya que aquí observamos las cuantas con mayor movimiento, saldos del período, etc...



Movimientos

1. Altas (a)

Aquí se van a crear las nuevas cuentas o subcuentas que necesite el sistema para su funcionamiento.

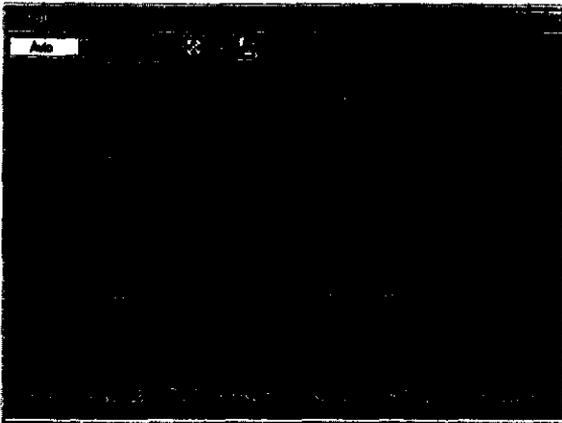
2. Bajas (b)

Aquí se van a dar de baja o eliminar las cuentas que ya no sean necesarias para el registro contable

3. Cambios (e)

En esta opción, se pueden realizar cambios a las cuentas que tenemos dadas de alta, tales como el saldo inicial, cambio de propiedades (acumulativa o de detalle), nombre, etc.

0. finalizar



Consultas

En esta opción, podemos realizar una revisión a las cuentas del catálogo y a su saldo acumulado por medio de la pantalla.

1. Cuentas-Departamentos (d)

Misma función que el modulo anterior, solo que este se refiere al catálogo de cuentas por departamentos (este catálogo se da de alta en la configuración del sistema, se utiliza para manejar la información financiera por medio de las áreas en los cuales se efectúa la operación.

0. Finalizar

Cada vez que active una opción de reportes, COI le permitirá variar temporalmente los parámetros de impresión que se presentan en una pequeña pantalla al oprimir la tecla <F5>. Los datos que se presentan en cualquiera de los reportes, contienen información actualizada ya que cualquier cambio que se efectúe dentro del catálogo o en el saldo de las cuentas a través de las pólizas, se vera inmediatamente reflejado en cualquiera de los reportes.

Los distintos tipos de reportes que se pueden obtener a través de esta opción son los siguientes:

- Catálogo con saldo inicial
- Catálogo con saldo final
- Comparativo
- No imprime saldos
- Saldo presupuesto

Al ingresar a esta opción se presenta la siguiente pantalla:



8.4.1.2 Pólizas.

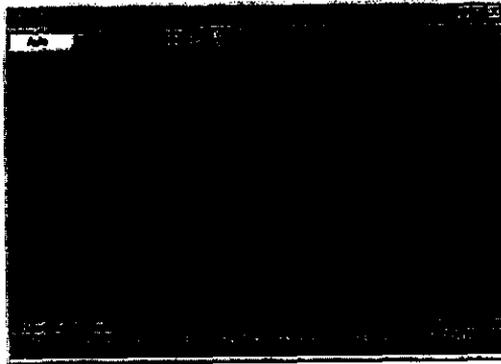
Concepto

En este modulo, se lleva a cabo el registro contable como tal, en este paquete el registro se hace por medio del sistema de pólizas. El sistema permite el registro de hasta 15 diferentes tipos de pólizas.

DATOS GENERALES DE POLIZA

TIPO <F2>

Para poder registrar una póliza se deberá señalar a cuál tipo pertenece. Los tipos de póliza son dados de alta en el módulo de utilerías , opción Configuración del sistema, proceso Instalación manual, Parámetros del sistema. Al oprimir la tecla <F2> mostrará los tres tipos de pólizas definidos (ingresos, egresos, diario). Si señalo que la numeración de las pólizas fuera secuencial, el sistema no permitirá ingresar a este campo y asignará automáticamente la cifra que le corresponde al documento. Si se indicó que sería el usuario quien indicaría el número del documento, podrá escribir hasta cinco números, letras o combinación de ambos, si necesita rectificar alguna póliza que ya fue dada de alta mostrará el tipo, número y concepto general de todas las pólizas que hayan sido dadas de alta hasta ese momento.



Movimientos (M)

Es donde se van a realizar los registros, por medio de la captura de los datos o las variaciones que existan al momento de una revisión.

1. Altas (a)

En esta opción, nosotros vamos a crear una póliza con la documentación comprobatoria. Para esto, al posicionarnos sobre la opción y dar <ENTER>, nos aparece el formato de la póliza, en el cual debemos anotar los datos al tipo de póliza, fecha, descripción de la operación, montos por los cuales se efectuó la operación, etc. el sistema no nos deja abandonar la póliza si esta no cumple con el principio de partida doble (cuadra).

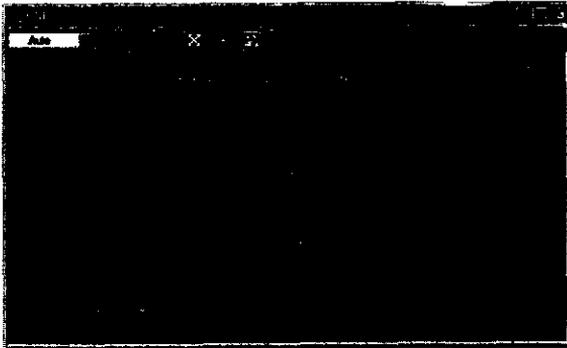
2. Bajas (b)

Proceso de eliminar las pólizas erróneas o inútiles para la obtención de la información, se puede decir que el sistema cancela las pólizas que se dan de baja, que aunque ya no aparezcan en los reportes continúan ocupando un número en la secuencia de pólizas.

3. Cambios (e)

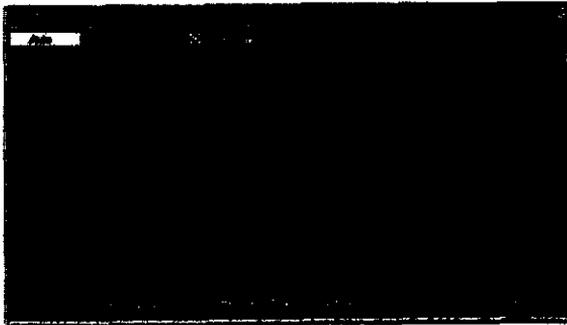
Opción para modificar las pólizas que ya se tienen guardadas o registradas.

0. Finalizar



Consultas

Las consultas nos permiten ver en la pantalla un desplegado de todas las pólizas que han sido capturadas y se encuentran activas en el sistema, este puede ser por tipo, por fecha o por número de pólizas.



Reportes

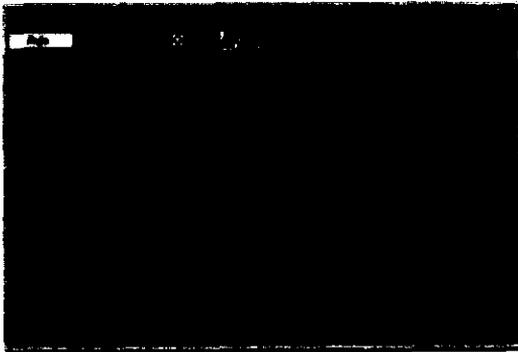
Aquí nos encontramos con la opción de emitir nuestras pólizas, ya sea a papel o a disco de las pólizas que se indiquen, por su número y tipo, así como el elaborar los reportes necesarios para la entidad (en relación a las pólizas) y así mismo editar los formatos del sistema o crear nuevos para las pólizas que se manejan.

1. Emisión de pólizas (p)
2. Reportes del usuario (u)
3. Edición de formatos (e)
0. Finalizar

EMISION DE POLIZAS.

Está opción permite emitir las pólizas utilizando el dispositivo de salida seleccionado (pantalla impresora o disco), si el formato impreso no se ajusta a las necesidades de información, podrá ser modificado y complementado.

Al ingresar a la opción emisión de pólizas se despliega la siguiente pantalla:



DISCO Y DIRECTORIO.

La emisión de las pólizas se efectuará a través del formato en donde son gravados en el mismo disco, directorio y subdirectorio donde se crean los archivos de datos. Si copio los archivos de formato a otro subdirectorio o creo otros formatos en un subdirectorio distinto, al señalado necesita modificar la nueva ruta

FORMATO A IMPRIMIR.

Se deberá indicar el nombre del formato donde se encontrarán los comandos que indiquen al sistema los campos que debe imprimir y su orden. Por omisión COI utiliza el formato EMIPZ:FTO, pero usted puede señalar cualquier otro nombre de archivo de formato, la única condición es que este archivo se encuentre gravado en el disco y directorio señalado.

COI ofrece seis formatos para la emisión de pólizas:

✓ Cuatro de estos están diseñados para adaptarse a los sistemas de la línea ASPEL y se ajustarán al equipo con el que cuente su compañía. Archivos EMIPZ:FTO y EMIPZD:FTO podrán emplearse en impresoras de matriz de puntos, en tanto que los archivos EMIPZL:FTO y EMIPZDL:FTO se generaran en impresoras láser.

✓ Los dos formatos restantes EMIPZ2:FTO y EMIPZD2:FTO están diseñados para emitirse en hojas blancas.

8.4.1.2.1 Pólizas disco

Concepto

Las pólizas de disco, son pólizas repetitivas en nuestra contabilidad, por medio de ellas se facilita el trabajo, ya que nos permiten ahorrar tiempo en la captura de la información al crear una póliza que va a ser aplicada, con las mismas cuentas en diferentes períodos, con posteridad. Como ejemplo podemos mencionar los registros de depreciación, amortización, pago de gastos de operación,

Movimientos

1. Altas (a)
2. Cambios (e)
3. Consultas (n)

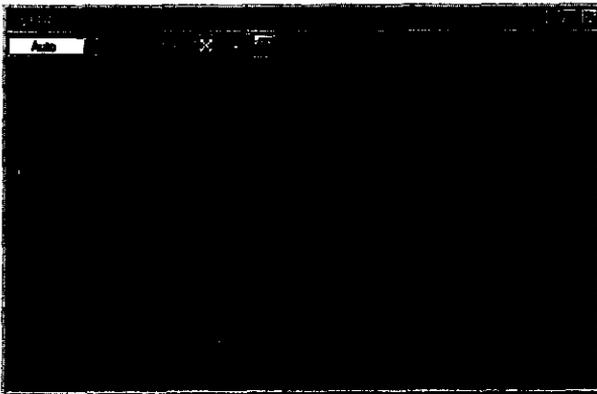
Contabilización (t)

Esta opción, permite que las pólizas de disco afecten las cuentas en la contabilidad.

Grabación/Contabilización

Por medio de esta opción podrá integrar a la contabilidad en tres tipos:

- Aquéllas que son elaboradas tomando como base archivos de pólizas disco.
- Pólizas que no cuadran y se les había grabado como pólizas de disco mientras se revisaban y obtenían los datos correctos.
- Pólizas que se encuentran grabadas en discos flexibles, que provienen de otros sistemas ASPEL.



Los datos a capturar dentro de una póliza disco son idénticos a los que solicitan en una póliza normal excepto la única diferencia es que en el campo día únicamente se deberá teclear el día en que comúnmente será aplicada la póliza. De esta manera, cuando en un período posterior se vaya a contabilizar, el sistema tomara el día de la póliza más el mes en que este trabajando para completar fecha.

8.4.1.3 Balanza de comprobación

Concepto

La balanza de comprobación, es una hoja de trabajo de nuestra contabilidad, la cual nos permite checar los movimientos acumulados de las cuentas y los saldos que aparecerán en nuestros estados financieros. Aunque el sistema no permite que existan pólizas descuadradas, a veces se hace necesario el revisar nuestra balanza por posibles variaciones que hagan que nuestro Balance General este descuadrado. Asimismo, nos encontramos con la posibilidad de revisar la balanza de acuerdo al catálogo de cuentas o por el catálogo de departamentos, la revisión se puede hacer en general o desde un rango de cuentas específico.

Consultas

Esta opción permite revisar en pantalla la Balanza de Comprobación del período de trabajo.

Al acceder a esta pantalla, se presentan dos opciones para realizar la consulta; por cuentas se puede solicitar por cuentas-departamentos como se explica a continuación.

Cuentas

Al ingresar a esta opción de consulta se desplegará la siguiente pantalla:



Número de cuenta <F2>

Se debe indicar el número de cuenta,, con <F2> mostrará el número de cuenta y la descripción de todas las cuentas

Nivel de Balanza <F2 >

Mostrará los diferentes niveles de cuenta disponibles: Mayor, Sub-cuenta, Sub-sub-cuenta, Sub-sub-sub-cuenta, Auxiliar. Si no selecciona hasta que nivel desea, el sistema incluirá hasta el auxiliar. El sistema realiza las sumas de tal manera que siempre cuadra la balanza a nivel auxiliar se sumarán todas las cuentas de detalle de este nivel, más la cuentas de detalle del tercer nivel, más del segundo y finalmente las del primer nivel. El total tomará en cuenta únicamente las cuentas de detalle, no sumará las acumulativas. De lo contrario estaría duplicando los datos.

Solo c/Movs. (S o N)

En esta opción se puede definir si la consulta corresponderá a todos los movimientos en el mes o incluirá únicamente aquellas cuentas que hayan sido afectadas por algún movimiento o que por lo menos, conserven un saldo inicial.

REPORTES

NUMERO DE CUENTA

Podrá seleccionar un rango de cuentas para el reporte, en caso de no delimitar un intervalo de cuentas el sistema considerará la información de todas las cuentas.

DEPARTAMENTO (S o N) y <F2>

Se deberá señalar si desea obtener el reporte para un departamento en particular o no. Si contesta no la balanza será emitida en forma general, tomando en cuenta la información de todos los departamentos.

NIVEL DE LA BALANZA <F2>

En esta opción se va a definir hasta que nivel va a tomar en cuenta el sistema para elaborar el reporte (mayor, sub-cuenta, Sub-sub-cuenta, Sub-sub-sub-cuenta, Auxiliares).

SOLO C/MOVS. (S O N)

Permite obtener información tomando en cuenta todos los movimientos en el mes o seleccionar aquellas cuentas que tengan algún movimiento.

TITULO DEL REPORTE

Permite asignar un título para su reporte, cuenta con 40 espacios. Cuando le confirma que el título está correcto el sistema le preguntará si los datos están correctos. Si responde afirmativamente se le pedirá que prepare su impresora y teclee <ENTER >. También cuenta con la función <F5>, parámetros de impresión con la cual puede modificar temporalmente los parámetros de la impresora.

En caso de que la balanza no cuadre, revise sus archivos por medio del módulo de Utilerías, opción Control de archivos, Verificación de archivos.

8.4.1.4 Diario general

En este módulo, nos encontramos con la opción de emitir nuestro libro diario, es decir, se muestra el formato que tendrá nuestro diario, las cuentas que se afectaron, cada operación realizada por póliza registrada. Para la obtención del

libro diario, debemos especificar el tipo de pólizas y el número de cuales queremos imprimir.

.8.4.1.5 Auxiliares mensuales y anuales

Los auxiliares se pueden obtener por mes o anualmente, estos son las afectaciones particulares de cada cuenta, con sus cargos y abonos especificados por la fecha y por tipo de póliza. En este módulo podemos hacer consultas en pantalla o emitir los reportes necesarios, ya sea a disco o a papel.

1. Consultas
2. Reportes

8.4.1.6 Reportes financieros

Los reportes financieros son la información financiera condensada de la contabilidad, son la base para la toma de decisiones por parte de la administración de la entidad, el problema con COI (como con muchos paquetes mas) es que solo permite obtener el Balance General y el Estado de Resultados, olvidándose de los estados de cambios y del de variaciones. Aunque una de sus ventajas es que permite la reexpresión automática por medio del reporte de reexpresión de saldos. El sistema también permite que el usuario de alta formatos de reportes financieros que le sean necesarios.

1. Emisión de reportes
 1. Balance general
 2. Estado de resultados
 3. Reexpresión de saldos

4. Libro mayor
 5. Presupuestos
 6. Reportes del usuario
-
2. Edición de formatos

8.4.1.7 Balanza anual y consolidación

La balanza anual es una balanza que nos va a presentar el flujo de las operaciones por el período de un año, su manejo es bastante especial ya que se hace necesario, para su emisión o el crear un mes . La consolidación, se da por medio del catálogo de departamentos, utilizando a cada empresa del grupo como un departamento para posteriormente consolidar los estados financieros de cada una.

1. Balanza anual
2. Consolidación

8.4.1.8 Hoja de cálculo

La hoja de cálculo, esta diseñada para realizar operaciones financieras o diseñar los formatos de reportes de nuestra contabilidad. Su manejo es similar a la Hoja de cálculo LOTUS y permite la exportación de los archivos a Hojas como EXCELL, lo cual permite una mejor presentación del trabajo. En las hojas de cálculo ya existen archivo predeterminados para el cálculo de ciertas operaciones, como el cálculo del IVA, el análisis de estados financieros, la reexpresión, el cálculo del ISR y el IMPAC, anual y para pagos provisionales, etc.

8.4.1.9 Utilerías

El modulo de utilerías es el que nos indica la configuración de nuestro sistema, la administración de nuestros archivos y nos permite la realización de procedimientos especiales para el manejo del sistema.

1. Procesos especiales

En este modulo, nos encontramos los procesos especiales tales como el crear un nuevo mes de trabajo, traspasar los saldos, borrar movimientos, etc. Estos procesos se hacen necesario como partes especificas del desarrollen del trabajo del sistema.

1. Creación de un nuevo mes
2. Traspaso de saldos
3. Borrado de movimientos
 1. Borra sólo movimientos
 2. Borra movimientos y saldos iniciales
4. Recuperación de archivos
 1. Catálogo de cuentas
 2. Catálogo de cuentas-departamentos
 3. Pólizas
5. Póliza de cierre anual
6. Diagnóstico para el traspaso
7. Contabilización
8. Cambio de período

2. Configuración del sistema

La configuración del sistema, es la forma en que nosotros vamos a determinar el trabajo del mismo, lo cual va desde el indicar que niveles se ocuparan en nuestro catálogo de cuentas, si se va a contabilizar en línea (se afectaran las cuentas desde que se den de alta las pólizas o sean modificadas estas), hasta si el sistema maneja decimales o redondea las cantidades y el tipo de pólizas y su número a utilizar, Asimismo, se van a dar de alta los archivos necesarios para el funcionamiento del sistema. También en este modulo se van a dar las especificaciones del uso de la impresora y de las personas que tendrán acceso al sistema y a que módulos podrán acceder, de acuerdo a la clave que se les asigne.

El modulo administrador de los archivos del sistema, nos va a indicar el status de nuestros archivos, su existencia en el sistema, asimismo permite que se exporten archivos a otros sistemas de COI, mas actuales, o a otros sistemas de contabilidad. También permite que se respalden archivos como proceso de protección de la información.

AYUDA EN LINEA < F1 >

Desde cualquier parte del programa podrá oprimir la tecla < F1 >, desplegándose en pantalla un texto de ayuda.

Dependiendo de la parte del sistema en la que se encuentre, será la información que se envíe como apoyo; de tal forma que si se encuentra en el menú principal, la ayuda contendrá la información general de los nueve módulos del programa. Si por otra parte, presiona la tecla < F1 > cuando esté operando

alguno de los módulos, ingresará directamente a la parte de la ayuda referida a dicha área. La ayuda contiene también algunas instrucciones de operación del sistema que le pueden ayudar en captura, restricciones u observaciones sobre el apartado en el que se encuentre.

Dentro de la ayuda en línea se podrá elegir cualquiera de los rubros que se encuentren resaltados (en diferente color o intensidad), ya sea que formen parte del texto o que estén mencionados en la parte inferior de la pantalla. Ud. podrá llegar a ellos oprimiendo la <BARRA ESPACIADORA> o las teclas de flechas verticales u horizontales. Para seleccionar oprima

<ENTER>, lo que le permitirá entrar a otra pantalla de ayuda en línea que contiene información sobre el concepto u operación marcado.

Si la información abarca varias pantallas (páginas), en la esquina superior izquierda se indicará el número de página que se está consultando y cuántas pantallas en total conforman la ayuda en esa sección, p.e. si en el extremo superior izquierdo dice "Pág. 1/2" deberá entenderse que se consulta la primera página de las dos que constituyen la ayuda en este apartado. Para avanzar de pantalla en pantalla encontrará en la parte inferior izquierda una opción que indica: "... continuación".

Todas las pantallas de ayuda permiten regresar al menú de ayuda principal al elegir la opción "Menú de ayuda" o abandonar la ayuda interactiva y regresar a la sesión de trabajo (opción "Terminar ayuda"). Ambas alternativas se encuentran resaltadas en la parte inferior de las pantallas. También es posible cancelar la ayuda oprimiendo la tecla <ESC>.

PARAMETROS DE IMPRESION < F5 >

Los parámetros de tipo de impresora, destino de impresión, número de puerto, líneas por hoja y número de líneas en el margen inferior, deben ser establecidos durante la instalación del sistema al elegir el impresor. Sin embargo, pueden ser modificados temporalmente en este punto de acuerdo a sus necesidades específicas.

Toda vez que active cualquier alternativa de reporte que no requiera de un formato para ser emitido, COI le permitirá variar temporalmente los parámetros de impresión. Estos se presentarán en una pequeña ventana al oprimir la tecla <F5>:

Tipo de impresora

Al oprimir la tecla <F2> se desplegará un listado con todas las impresoras configuradas dentro de COI, para que pueda definirla.

Destino

COI ofrece la posibilidad de elegir la salida o destino a donde se enviará el reporte, pudiendo ser éste (I)mpresora, (P)antalla o (D)isco. Se le recomienda utilizar la salida a pantalla antes de enviar el reporte a impresión o a disco, para verificar que cuente con la información que Ud. necesita.

Número de puerto < F2 >

En este campo se deberá indicar hacia qué puerto de salida se debe direccionar la impresión, dependiendo de la configuración de su equipo.

Líneas por hoja y Margen inferior

Podrá modificar tanto el número de líneas que se imprimirán en cada hoja del reporte como el número de líneas que deben respetarse para el margen inferior.

Hoja de inicio

Será posible indicar a partir de qué hoja se desea emitir o imprimir el reporte. El sistema sugiere la página uno pero acepta cualquier número de página.

Si se decide que la salida del reporte sea a Impresora, COI desplegará el siguiente mensaje:

PREPARE SU IMPRESOR; <ENTER> IMPRIME; <ESC> o <F10> CANCELA

Si el destino seleccionado es a disco, COI pregunta por la unidad de disco y el nombre del archivo en el que se almacenará el reporte. Estos listados se emiten en formato *ASCII*, por lo que pueden integrarse a informes escritos por medio de un procesador de textos o enviarse a un programa de hoja de cálculo, como Quattro Pro (marca registrada por Borland International Inc.) o Lotus 1-2-3 (marca registrada por Lotus Inc.).

Si, por otra parte, se eligió que el listado fuera presentado en pantalla, la información será desplegada página a página. Ud. podrá moverse dentro de él hacia el lado derecho oprimiendo la tecla *<TAB>* y hacia el lado izquierdo presionando simultáneamente las teclas *<SHIFT>* y *<TAB>*; de igual forma, con las teclas de flechas puede subir o bajar un renglón o desplazarse un carácter hacia la izquierda o hacia la derecha. Las teclas de *<RePág.>* y *<AvPág.>* permiten al usuario cambiar hacia una pantalla anterior o posterior respectivamente. La *<BARRA ESPACIADORA >* servirá para continuar desplegando el reporte.

Cuando se envía un reporte a pantalla y éste es muy largo, el sistema sólo le permitirá navegar en dos hojas aproximadamente; el resto del reporte no podrá ser consultado.

Para cancelar la rutina de reporte oprima < @ >. Al hacerlo aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

Desea cancelar su impresión?:
Sí o No

Si se contesta afirmativamente, se suspenderá la impresión y el cursor regresará al menú de reportes del módulo. Si responde "No", se continuará la impresión exactamente donde fue detenida.

Si no logra iniciar la impresión, salga de COI y accese nuevamente el sistema. Los archivos no sufrirán ningún daño. Si al reintentar la impresión no lo logra, revise:

- a) que la impresora se encuentre bien conectada y encendida,
- b) que la impresora se encuentre en línea ("on line"); y,
- e) que la configuración de su equipo sea correcta (Configuración del impresor, módulo Utilerías, opción Configuración del sistema).

Si todos estos puntos están correctos pero aun así no puede efectuar la impresión, deberá apagar su computadora e intentarlo de nuevo.

Es importante aclarar que la emisión de reportes no afecta el contenido de los archivos de datos.

MENSAJES ENVIADOS POR EL SISTEMA

COI envía diferentes tipos de mensajes con objeto de recordar al usuario la necesidad de realizar un proceso o de advertirle sobre algún posible error en sus datos; con ello se busca que el sistema sea sencillo de utilizar y comprender.

Estos mensajes se presentan enmarcados en la parte inferior de la pantalla. Algunos son desplegados en cualquier parte de COI, otros son específicos de ciertos módulos.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

CONCLUSIONES

La historia demuestra que, desde el principio, el hombre se ha preocupado por conocer el estado y la cantidad de sus pertenencias. Con el surgimiento del comercio, se crea la contabilidad para poder manejar mejor los recursos con que se cuentan y las obligaciones que se han adquirido.

A través de los años, las operaciones de una empresa que se han llevado a cabo de una manera eficiente, debido a las necesidades de información se vuelven mas complejas, van creciendo junto con la entidad.

Anteriormente esto implicaba un gran número de personal que se encargaba de registrar este gran volúmen de información. Actualmente se cuenta con sistemas electrónicos, lo cual reduce efectivamente el tiempo en que se llevan a cabo los procesos y existe mayor control y exactitud.

Esto nos hace ver que los sistemas electrónicos son herramientas que prácticamente resuelven los problemas de control e información en las empresas, ya que han facilitado y reducido el trabajo, obteniendo eficiencia, rapidez, oportunidad de la información, aunque su costo es relativamente caro; por lo que para las pequeñas empresas representa una gran inversion, pero que es necesaria para la toma de decisiones.

El tener implantado un equipo de cómputo implica que deben hacerse frecuentemente actualizaciones, ya que los programas cambian constantemente y en poco tiempo se vuelven obsoletos.

BIBLIOGRAFIA

1. ELIZONDO López, Arturo EL PROCESO CONTABLE II, ECASA, México.
2. RODRIGUEZ Valencia, Joaquín ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, ECASA, México.
3. SAINT-PIERRE, Armand OFFICE MICROSOFT. WORD, EXCEL Y ACCESS. GUÍA PRACTICA CON EJERCICIOS. Trillas, México.
4. ANZURES, Maximino CONTABILIDAD GENERAL, Trillas. México
5. FISCOAGENDA 1999, Editorial Calidad en Información
6. CÓDIGO DE COMERCIO Y LEYES COMPLEMENTARIAS, Editorial Porrúa, 65a edición
7. COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO A.C.
<http://ccpm.contanet.mx/ccpm/menu/menu1.html>
8. GRUPO MACCHI A.C.
<http://www.machi.com>
9. ASPEL
<http://www.aspel.com.mx>
10. GUÍA DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DEL CENEVAL
<http://www2.uaem.mx/fca/contador/ceneval.html>