

# TEMARIO 5 Proceso contable

## Sesión 5. Sistematización de la Contabilidad

### 5. Sistematización de la Contabilidad.

#### INTRODUCCION:

El papel de la contabilidad en la economía moderna es la presentación de estados financieros en el mercado ya que los inversionistas deben saber la información global de estos para así poder desarrollar e implementar nuevas técnicas contables.

La nueva realidad mundial del mercado globalizado exige que el técnico profesional en Contabilidad Sistematizada esté en capacidad de desempeñarse de manera efectiva en los diferentes sectores económicos, por lo que debe estar orientado hacia las actividades propias de las organizaciones empresariales.

La contabilidad sistematizada es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto las financieras. En la contabilidad sistematizada se puede registrar desde la actividad económica más pequeña hasta grandes transacciones con grandes corporaciones.

Esta también es una buena herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en el negocio.

#### 5.1. Concepto

Sistematización es la fase del proceso contable que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.

Inicialmente se debe establecer el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información acabada. Esta fase se denomina Sistematización.

Posteriormente se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias.

#### 5.1.1. Características de la Contabilidad sistematizada.

##### 1. Flexibilidad

- adaptación de esquema del programa a los requerimientos de la empresa
- edición del plan de cuentas de acuerdo con las normas y necesidades de la empresa

- posibilidad de cambios en los formatos y fuentes para la presentación de informes

## **2. Compatibilidad**

- con otros programas de oficina más utilizados como el office
- capacidad de intercambio de información local y externa
- con otros programas contables y financieros

## **3. Fácil manejo**

- consulta inmediata de información contable a cualquier nivel
- manipulación de documentos en forma de objetos
- actualización automática de saldos

## **4. Seguridad**

- claves de acceso
- solo permite la imputación de cuentas auxiliares
- informe con cualquier inconformidad con el balance

## **5. Uniformidad**

- PUC básico incluido
- presentación permanente del plan único de cuentas por pantallas
- graficas estadísticas

## **6. Reportes básicos requeridos**

- comprobante diario de contabilidad
- listas de documentos por periodos
- estados financieros comparativos
- análisis estadísticos

## **7. Opciones avanzadas**

- soporte contable en línea
- que tenga un generador de informes especializados
- facilidad de actualización del software

## **Objetivos de la contabilidad sistematizada**

- Llevar un control de todos los ingresos y egresos
- Determinar las utilidades y perdidas obtenidas al finalizar un ciclo contable
- Servir de fuente fidedigna de información ante terceros
- Facilitar la planeación, ya que no solamente da a conocer los efectos de una operación mercantil, si no que permite prever situaciones futuras

### **5.1.2. Ventajas de la contabilidad sistematizada.**

Las dos mayores ventajas de un sistema de contabilidad son la velocidad y precisión.

Cuando se utiliza un sistema de contabilidad manual, cada paso del ciclo contable debe ser realizado a mano.

Por ejemplo, si una empresa paga su factura de electricidad, un cheque tiene que ser por escrito, una entrada debe ser registrada en el registro de cheques, y la transacción se registre en los libros respectivos, en este caso, una tarjeta de débito a la compañía eléctrica libro de cuenta y un crédito en efectivo.

Este proceso tendría que repetirse para cada transacción de una empresa hace. Si el negocio es pequeño y hace sólo unas cuantas transacciones de un mes, no sería un gran problema.

Pero para otros negocios, que podría haber miles de transacciones, y que podría llevar tanto una gran cantidad de tiempo y un personal considerable para mantenerse al día.

Con un sistema de contabilidad computarizado, los pasos descritos anteriormente se completan con una entrada.

Los asientos de diario para el efectivo y la compañía eléctrica se publican automáticamente en sus libros respectivos.

Lo que podría tardar varios minutos manualmente toma sólo unos segundos con un sistema de contabilidad computarizado.

Además, dado que sólo una entrada tiene que ser hecho con un sistema informático, la posibilidad de una entrada incorrecta se reduce considerablemente.

### **5.2. Selección del sistema de información financiera**

Un sistema se integra por un conjunto de procedimientos y métodos específicos que se aplican para alcanzar un objetivo.

Sin embargo pueden aplicarse diferentes procedimientos y métodos para obtener un mismo fin, o lo que es lo mismo, es posible emplear diferentes sistemas para alcanzar una misma meta.

Es la fase inicial del proceso contable, en virtud por el cual los elementos de la Contabilidad se organizan, para que esta alcance su objetivo.

La Sistematización implica el establecimiento de un Sistema de Información Financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.

### 5.2.1. Selección del sistema.

Consiste en elegir los procedimientos y métodos que de acuerdo con las circunstancias, resulten más adecuados para el ente económico. Para seleccionar con acierto el Sistema de Información Financiera, es necesario conocer la naturaleza y características del ente económico y elegir el procedimiento de procesamiento de datos que se adecue a dichas características.

- Conocimiento de la Entidad
- Elegir el procedimiento de Procesamiento

### CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.

Es necesario percatarse de su naturaleza, de sus características particulares, para lo cual es necesario investigar:

- **La actividad de la entidad:** Tipo de bienes o de servicios que ofrece.
- **Marco legal:** Normas que rigen de acuerdo a la actividad de la empresa, al tipo de sociedad; como escritura de constitución, ley tributaria, ley laboral, código de comercio, ley ambiental, entre otras.
- **Ejercicio contable:** Periodo contable, las entidades dividirán en periodos para conocer la situación financiera de la misma. Normalmente este periodo es de 1 de enero a 31 de diciembre. También se pueden sacar los periodos por meses dependiendo de las políticas de la empresa. Podemos encontrar periodos contables mayores a un año en empresas dedicadas a la agricultura y ganadería.
- **Políticas de operación:** Independientemente de la actividad de la empresa, las políticas de operación se refiere al modo particular de realizar sus transacciones financieras. es decir; políticas para comercializar sus productos, para el cobro de sus mercancías entre otros.
- **Recursos y respectivas fuentes:** Aunque en las entidades comerciales por lo general los recursos (activos) con los que dichas organizaciones cuentan son de la misma naturaleza es necesario conocer particularidades como:

- \* Número de fondos de caja y su destino
- \* Nombre de los bancos en los que maneja las cuentas
- \* Tipo de valores en los que se ha invertido, así como el plazo y los intereses que estos genera
- \*Nombre de los clientes a quienes se le venderá a crédito y el plazo para el pago
- \*Tipo de documentos que se le exige al cliente

**Respecto a las fuentes de los recursos es necesario determinar:**

- \*Nombre de los proveedores, forma de otorgar el crédito y el plazo.
- \*Identificación de los productos cuyo cobro deben hacerse por anticipado.
- \*Nombre de los acreedores y el plazo para el pago
- \*Identificación de los gastos que habrán de pagarse con posterioridad a la fecha en la cual se incurrieron.

- **Organización funcional y jerárquica:** la representación esquemática de su organización, en las cuales se señala jerárquicamente las divisiones de las funciones inherentes a su actividad, así como sus relaciones entre sí.

El organigrama se complementa con un instructivo en el que se detalla cada una de las divisiones funcionales: nombre del puesto o cargo, persona que lo ocupa, objetivo, funciones, división a la cual reporta, departamento y secciones bajo su responsabilidad.