

TEMARIO 6. Proceso contable

Sesión 6. Diseño del Sistema de Información Financiera

6. Diseño del Sistema de Información:

OBJETIVO:

“ Estudiar y describir el Diseño del Sistema de Información Financiera como un conjunto de elementos que interactúan entre sí y con los diferentes métodos utilizados por el departamento de finanzas para presentar informes vía web e instalar sistemas informativos financieros”

ÍNDICE:

Introducción.

6. Diseño del Sistema de Información Financiera

Introducción

6.1. Sistema de Información Financiera CP-Web

6.1.1. La información desde el Departamento de Finanzas

6.1.2. La presentación de informes vía Web – Información profesional presentada

6.2. Instalación del sistema

INTRODUCCION:

El proceso de globalización e internacionalización de la economía hace necesario que las empresas de los distintos países proporcionen información financiera siguiendo criterios y estándares comunes.

En este sentido, la Unión Europea está acometiendo diversas actuaciones encaminadas a que la información que publican las empresas se adecue a las Normas Internacionales de Contabilidad del International Accounting Standards Board (IASB).

En una organización o empresa, el análisis y diseño de sistemas de información es el proceso de estudiar su situación con la finalidad de observar cómo trabaja y decir si es necesario realizar una mejora.

Un Sistema de Información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio.

Una vez seleccionado el sistema de información financiera en función a la naturaleza y características de la entidad económica, lo cual incluyo la elección del procedimiento del procesamiento de datos si está en posibilidad de diseñar el sistema elegido.

6.1. Sistema de Información Financiera CP-Web:

El Sistema de Información Financiera proporciona toda la información recogida por el control financiero, tales como informes, gráficos, análisis de resultados y estadísticas, eliminando la necesidad de aprender un nuevo programa por parte de los usuarios; además los resultados se muestran en el entorno familiar de un navegador Web.

La más moderna tecnología Web muestra todos los informes y la información adicionales en manera clara y profesional. Como opción, la identidad corporativa de la empresa se integrará en el Sistema de Información Financiera.

6.1.1. La información desde el Departamento de Finanzas

Los informes Web basados en CP-Web se basan en las cifras actuales de control financiero y siempre se actualizan automáticamente cuando se realiza un cambio.

Cualquier número de informes de gestión se pueden mostrar o exigir. Algunos ejemplos son:

- Informes de acuerdo a las NIC / NIIF, E-GAAP y US-GAAP
- Balances
- Planes financieros
- P & L cálculos
- Flujo de caja planes
- informes de clave ratio
- informes de volumen de negocios
- Estadísticas de ventas
- Centro de coste y tipo de coste informes
- Segmentos de informes
- Comparaciones de la empresa
- Subdivisión de las comparaciones
- Balances Consolidados de resultados consolidados de cálculos
- Balances financieros consolidados

6.1.2. La presentación de informes vía Web - Información profesional presentada.

No hay límite al número de usuarios que los informes de CP-Web pueden crear. El contenido de los informes son también variables. Consiguiente, los usuarios pueden construir su propio sistema de presentación de forma flexible e individual de acuerdo a sus derechos de acceso, sin necesidad de ningún conocimiento de programación anterior.

El diseño es prediseñado, para que el usuario no tenga que dedicar tiempo extra al diseño del informe.

La presentación de un informe en el navegador de Internet se produce de forma automática.

Al crear nuevos informes, un número de plantillas están disponibles para acelerar el proceso. Estos se incluyen como estándar en el paquete de entrega.

Algunos ejemplos se muestran aquí:

A) Informes acumulados.

En un informe acumulado se muestra la información durante un determinado intervalo de tiempo. Para elegir otro período de tiempo, el deslizador de tiempo puede ser utilizado. La pantalla se ajusta automáticamente.

Variaciones se muestran como cantidades absolutas y relativas, con la advertencia de colores.

Por ejemplo, para tener una mirada más cercana a los gastos de administración, un clic en la flecha es todo lo que se necesita. Están inmediatamente mostrados todos los detalles al siguiente nivel con un drill-down.

La línea de tiempo de los informes requeridos

El escenario de planificación puede ser elegido directamente. En un informe de línea de tiempo se muestran los intervalos de tiempo individuales (meses, trimestres, años, etc.).

La elección del intervalo se hace simplemente haciendo clic. Un drill-down a un nivel jerárquico inferior también se puede hacer en este informe.

B) Sus ventajas en un vistazo.

- Aplicación rápida y de familiarización, bien recibido por los empleados
- Acceso rápido a la información, independientemente de la ubicación
- Una mayor transparencia
- La comunicación a través de la empresa de diseño asistido por multilingües
- Alta seguridad en la Web
- Manejo sencillo en el entorno familiar del navegador Web
- Presentación de informes, funciones de planificación y análisis en una sola herramienta
- Interactivo e informes dinámicos en un diseño uniforme.

C) Informes gráficos.

Otra plantilla de informe se utiliza para los informes de gráfico, con una selección de tipos de gráficos. Se puede hacer también un gráfico de profundización en esta configuración.

Los cuadros y gráficos mostrados se crean en formato SVG. Una de las ventajas de esto es que los gráficos se ajustan automáticamente para adaptarse a la resolución de usuario la pantalla, de la impresora o del dispositivo de salida sin pérdida de calidad. Los gráficos pueden mostrarse como diagramas de líneas, diagramas de columnas, gráficos circulares, o columnas apilar.

Elegir una opción actualiza automáticamente la pantalla. El usuario puede navegar por el árbol de la organización, el informe se actualiza inmediatamente.

D) Segmento de informes.

También hay un modelo para los segmento de informe. Estos también se pueden mostrar para un período de tiempo seleccionado usando el deslizador de tiempo. Las columnas contienen ahora sectores comparables en lugar de intervalos de tiempo. Esto es útil para la visualización simultánea de las sucursales, áreas de negocio, productos, servicios, etc., comparación de las áreas de negocio, sucursales y mucho más.

E) Comentarios de informes.

El informe muestra claramente una visión general de los comentarios de celda y notas de campo en el intervalo de tiempo seleccionado y muestra también los niveles de jerarquía de la fuente de datos.

6.2. Instalación del sistema:

Una vez establecido el sistema de información financiera se procede a su instalación.

La instalación del sistema de información financiera implica:

- 1.-Aprobación del sistema diseñado.
- 2.-Adquisición de los recursos humanos y materiales necesarios.
- 3.-Entrenamiento del personal.

6.2.1. Procedimientos para instalar un Sistema de Información.

- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- Preparar una lista de chequeo.
- Elaborar informes.
- Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- Diseñar reportes
- Preparar los libros. Balance inicial

Lista de chequeo:

Es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

Informes:

Expresan la situación de la empresa. Estos están integrados por:

- El Balance General
- Estado de G y P

También pueden existir informes adicionales a criterio de la gerencia como son:

- Estado de Costo Estimado
- Estadísticas de ventas, etc.

La gerencia los utiliza para evaluar su actuación y determinar su posición financiera cada mes. Presentan cifras mensuales y acumuladas durante un ejercicio.

Cualidades.

- Presenta propuestas para el buen funcionamiento de la empresa.
- Contiene los parámetros de una buena comunicación: claridad, coherencia, estratificación, etc.

Catálogo de Cuentas:

Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Objetivos.

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del estado de resultado, de la manera siguiente:

Balance General:

- Activo
- Pasivo
- Capital
- Estado de Resultado
- Ingreso 7- Otro ingresos
- Costos 8- Otros egresos
- Gastos

En las cuentas fundamentalmente se anotan las partidas débito y crédito para obtener un balance.

La codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación.

Manual de procedimiento:

Es la guía que explica cómo podemos utilizar el catálogo. Nos indica cuáles son las cuentas deudoras o acreedoras.

Formularios:

Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.).

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario:

- Numeración
- Que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control.
- Redacción clara, sin errores.
- Además del original, emitir las copias necesarias
- Poseer firmas

Entre los principales formularios tenemos:

Facturas

Recibo

Conduce

Órdenes de compra

Otros, etc.

La factura es un documento con el que se documenta la venta de mercaderías u otros efectos. En él se hacen constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes, las condiciones de pago y otros datos relativos a la operación. Las facturas suelen emitirse por triplicado. El original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar la venta en los registros pertinentes.

El recibo es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagaré, mercancías u otros bienes. Los recibos por lo general se extienden por duplicado. El original se le da a la persona que hace el pago y la confía es conservada por el que lo recibe.

El conduce es elaborado por el almacén el original y por lo menos dos copias. El original es enviado al cliente junto con la mercancía. Copia a contabilidad/archivo. El propósito de este formulario es detallar la mercancía que se ha despachado del almacén previo a la orden de despacho que recibió el departamento de ventas.

La orden de compras es un formulario comercial que identifica las mercancías y/o productos que desea comprar una compañía.

La nota de débito se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe. El duplicado y triplicado, al igual que la factura se

emplean para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

La nota de crédito es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de los clientes en el Diario de Ventas y las Notas de Crédito a favor de la empresa en el Diario de Compras.

El cheque es una orden de pago dada sobre un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente a su orden o crédito en descubierto. En fin, es un medio por el que una persona/empresa ordena a un banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor o autorización para girar aunque no disponga de saldo.

El desembolso de caja es un formulario que se llena cuando hay un egreso de dinero para realizar pagos por distintos conceptos.

La requisición de materiales y equipos de oficina es un formulario que la empresa envía a una compañía para hacer un pedido de material gastable. Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución.

Entre los reportes podemos mencionar:

Nomina
Ventas
Compras
Cheques emitidos

Los reportes se harán de acuerdo a lo que la gerencia de la empresa le pida a la persona que instale el sistema de contabilidad.

La nomina es la lista de personas que trabajan en una empresa con indicación de su salario.

Estados financieros:

Son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos El Balance General; El Estado de Resultado, etc.

Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

El Balance General presenta la situación de una empresa es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto/largo plazo.

El Estado de Resultado explica si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o fracaso durante un período determinado.

Los libros de contabilidad:

Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros don se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.

Los Diarios: en los cuales se registran cronológicamente las informaciones, esto es, el registro diario de las operaciones. Son conocidos también como libros de entra original.

El mayor general: aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros.

Existen otros libros como por ejemplo el de inventario que contiene una relación detallada de las existencias finales listas para las ventas valoradas al costo.

El departamento de contabilidad es el centro de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

Control interno:

Es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

Proteger los activos

Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera

Promover la eficiencia de las operaciones.

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y Control interno contable.

Control interno administrativo: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

Control interno contable: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos:

Activos Caja chica
Efectivo Inventarios
Ventas Etc.

Todo sistema de control interno debe contener las siguiente características:

Organización- de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.

Autorización y registro operacional- de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control

Eficiencia- para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) persona para evitar fraude.

Leer más: <http://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion-contable/sistema-informacion-contable2.shtml#procedimia#ixzz30Xljl2M>