

Aplicaciones contables informáticas I

GRACIELA PICAZO CORNEJO

Red Tercer Milenio

APLICACIONES CONTABLES INFORMÁTICAS I

APLICACIONES CONTABLES INFORMÁTICAS I

GRACIELA PICAZO CORNEJO

RED TERCER MILENIO



AVISO LEGAL

Derechos Reservados © 2012, por RED TERCER MILENIO S.C.

Viveros de Asís 96, Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla, C.P. 54080, Estado de México.

Prohibida la reproducción parcial o total por cualquier medio, sin la autorización por escrito del titular de los derechos.

Datos para catalogación bibliográfica

Graciela Picazo Cornejo

Aplicaciones contables informáticas I

ISBN 978-607-733-080-6

Primera edición: 2012

Revisión editorial: Eduardo Durán Valdivieso

DIRECTORIO

José Luis García Luna Martínez

Director General

Jesús Andrés Carranza Castellanos

Director Corporativo de Administración

Rafael Campos Hernández

Director Académico Corporativo

Héctor Raúl Gutiérrez Zamora Ferreira

Director Corporativo de Finanzas

Bárbara Jean Mair Rowberry

Directora Corporativa de Operaciones

Alejandro Pérez Ruiz

Director Corporativo de Expansión y Proyectos

ÍNDICE

<i>Introducción</i>	5
<i>Mapa conceptual</i>	6
Unidad 1. Adquisición vs desarrollo de un sistema contable	7
Mapa conceptual	8
Introducción	9
1.1. Categoría de programas	11
1.2. Adquisición de paquetes comerciales	12
1.3. Desarrollo de programas y sistemas a la medida	14
1.4. Etapas del estudio de sistemas	16
Autoevaluación	23
Unidad 2. Paquete para el procesamiento de un sistema computarizado de contabilidad	26
Mapa conceptual	27
Introducción	28
2.1. Características de los paquetes de contabilidad	29
2.2. Descripción general del sistema	31
2.3. Instalación y acceso al sistema	34
2.4. Manuales de referencia	41
2.5. Licencia para el manejo del paquete – ventajas	41
2.6. Explorando COI	43
2.7. Sistema de pólizas dentro de la contabilidad	45
Autoevaluación	49
Unidad 3. Consideraciones previas a la operación del sistema	52
Mapa conceptual	53
Introducción	54

3.1. Preparación de la información contable	55
3.2. Diseño y definición del catálogo de cuentas	58
3.3. El catálogo de cuentas en el COI	78
3.4. Diseño de práctica contable	83
Autoevaluación	86
Unidad 4. Consideraciones para el control del sistema contable	90
Mapa conceptual	91
Introducción	92
4.1. Asignación de responsabilidades de la operación del sistema	93
4.2. Diagrama de procesos y elaboración de procedimientos	96
4.3. Diseño de formas	99
4.4. Bitácora de operaciones	104
4.5. Empezando a capturar información dentro del COI (operaciones iniciales)	106
Autoevaluación	114
Unidad 5. Principios básicos de operación del sistema	117
Mapa conceptual	118
Introducción	119
5.1. Navegación dentro del sistema	120
5.2. Descripción de las teclas especiales	121
5.3. Restricciones de acceso al sistema y subsistemas	122
5.4. Definición de los parámetros generales y datos de la empresa	125
5.5. Tipos de datos (fechas, numéricos, alfanuméricos, cifras)	131
5.6. Errores al introducir información	133
5.7. Modos de impresión y preparación de la impresora	134
5.8. Funciones herramientas especiales	135
5.9. Respaldo de información dentro del COI	135
Autoevaluación	138

Unidad 6. Puesta en marcha y operación del sistema	141
Mapa conceptual	143
Introducción	144
6.1. Catálogo de cuentas	146
6.2. Altas de cuentas	148
6.3. Movimientos al catálogo (cancelación y modificación a las cuentas)	149
6.4. Consultas al catálogo de cuentas	149
6.5. Impresión del catálogo de cuentas	150
6.6. Pólizas	152
6.7. Balanza de comprobación	157
6.8. Consultas y reportes	159
6.9. Diario general	160
6.10. Auxiliares	162
6.11. Reportes financieros	163
6.12 Procesos especiales	165
6.13. Utilerías del sistema	168
6.14. Respaldos de información	169
Autoevaluación	174
<i>Bibliografía</i>	177
<i>Glosario</i>	178

INTRODUCCIÓN

Hoy en día la computación se ha convertido en una herramienta básica dentro de nuestra vida, la cual ha venido a transformar todo lo que conocemos. Está inmersa en cada aspecto de nuestra vida cotidiana, desde que contestamos el teléfono celular hasta las operaciones bancarias, comerciales o administrativas que realizamos a través del internet.

Esto ha facilitado la vida de los negocios, los ha hecho más ágiles ya que se acortan los tiempos de comunicación y las distancias, de tal forma que se ha convertido en un único mundo donde las operaciones son cada vez más frecuentes. Es decir, no sólo se realizan transacciones en el país sino que se efectúan con otros países ya sea del mismo continente o de otros. Desde luego que esto ha permitido una expansión comercial increíble.

La contabilidad vista como herramienta esencial en la toma de decisiones financieras, da una gran importancia al uso de los paquetes contables, los cuales la han transformado no sólo en una técnica que recopila información, sino en todo un sistema que proporciona información contable en tiempo real, automatizando los procesos existentes en la organización de forma que los estados financieros puedan ser producidos en forma automática.

En este curso, se darán los elementos básicos para poder utilizar un sistema contable dentro de una empresa, ya que no sólo es el uso de paquetes de contabilidad, sino los elementos de control, aplicación y operación suficientes para poder tener una información contable real, oportuna y confiable dentro de la empresa. Es un hecho que un licenciado en contabilidad, requiere todos estos conocimientos para poder desarrollarse hoy en día en cualquier compañía.

MAPA CONCEPTUAL



UNIDAD 1

ADQUISICIÓN VS. DESARROLLO DE UN SISTEMA CONTABLE

OBJETIVO:

El alumno empezará a conocer los diferentes tipos de programas que existen y la diferencia, ventajas y desventajas que hay entre adquirir un paquete comercial y realizar un paquete hecho a la medida de las necesidades de la empresa.

TEMARIO

- 1.1. Categorías de programas.
- 1.2. Adquisición de paquetes comerciales.
- 1.3. Desarrollo de programas y sistemas hechos a la medida.
- 1.4. Etapas del estudio de sistemas.

MAPA CONCEPTUAL

1.

- Adquisición vs. desarrollo de un sistema contable computarizado

1.1.

- Categorías de programas

1.2.

- Adquisición de paquetes comerciales

1.3.

- Desarrollo de programas y sistemas a la medida

1.4.

- Etapas del estudio de sistemas

INTRODUCCIÓN

El hombre ha cubierto sus necesidades con el uso de la tecnología, un caso paradigmático es el uso de las computadoras. Éstas vienen en diferentes formas, las encontramos desde pequeñas mini computadoras incluidas dentro de teléfonos móviles, tarjetas de crédito e incluso las máquinas microscópicas y las pastillas inteligentes, hasta computadoras inmensas las cuales son centrales de cómputo que abastecen toda una compañía o inclusive un país de información.

Los ordenadores que se utilizan dentro del ámbito contable son llamadas computadoras típicas o computadoras personales o PC, hoy también conocidas como lap tops o computadoras móviles.

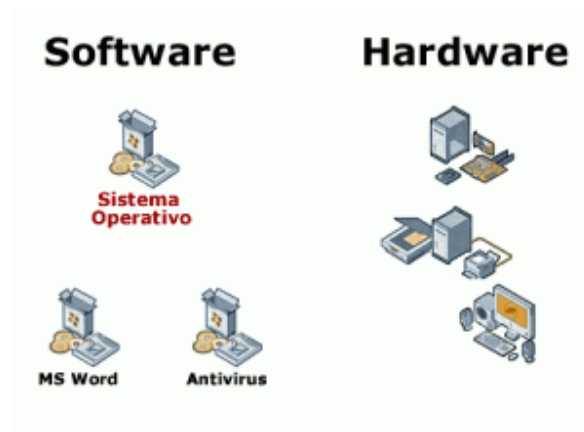
Sin embargo, las personas no pueden comunicarse en forma directa con las computadoras, necesitan un programa para que ordene todas las instrucciones que se dan y de esta forma pueda realizarlas. Es decir, la computadora requiere de un software para que pueda interpretar las instrucciones que el usuario le proporcione agrupados en forma de programas, almacenados en la memoria de la computadora.

Un software se puede definir según el libro de Beekman en “instrucciones que indican al hardware lo que tiene que hacer para transformar la entrada en salida”¹

Lo que da origen a definir otra parte básica en las computadoras, el hardware, el cual es todo lo físico o que puede tocarse, Beekman lo define como “partes físicas de una computadora”²

¹ Beekman George, *Introducción a la informática*, p. 614.

² Ídem, p. 605.



A lo largo de este capítulo se profundizará más sobre el tema de software y los diferentes tipos que existen. No hay que olvidar que las computadoras han ido evolucionando a través del tiempo y lo que hoy conocemos como versiones actuales en un futuro serán desplazadas por nuevos modelos, sin embargo, lo básico nunca cambia, sólo se actualiza o modifica pero el funcionamiento y objetivo a cubrir será el mismo.

1.1 CATEGORÍAS DE PROGRAMAS

Para poder empezar a hablar sobre programas, primero tenemos que definirlo. Un programa es una serie de “instrucciones que le dicen al hardware cómo transforma la entrada en salida”³ es decir, son un “conjunto de instrucciones informáticas diseñadas para resolver problemas”⁴ los cuales son diseñados por los llamados programadores, personas especialistas en diferentes lenguajes de computación. En nuestro curso, se trabajarán básicamente dos tipos de software o programas:

- Software de sistemas

Los software de sistemas son el conjunto de programas que permiten al usuario relacionarse con la computadora y hacer un uso de la misma, por ejemplos los sistemas operativos, windows, unix y linux etc.. Es definido como “un tipo software que incluye el sistema operativo y los programas de utilidad, es el encargado de gestionar estos detalles y otros muchos sin que el usuario se entere de ello”⁵

El sistema operativo “es un sistema de programas que lleva a cabo una serie de operaciones técnicas, desde la comunicación básica con los periféricos a complejas tareas de comunicación y seguridad dentro de una red.”⁶ Es decir, como se había comentado, el sistema operativo es el interlocutor entre la computadora y los usuarios, para que puedan utilizarse los programas de aplicación, los cuales permite la realización de tareas específicas como se verá a continuación.

- Software de aplicación

Los software de aplicación son aquellos que permiten auxiliar al usuario a realizar algunas tareas humanas como escribir un texto, realizar una contabilidad, hacer

³ Beekman George, *Introducción a la informática*, p. 611.

⁴ Beekman, op.cit. p. 123

⁵ Beekman, op. cit., p. 135.

⁶ Idem

sumas, restas, etc. Son aquellos que facilitan al hombre la realización de las tareas cotidianas, se definen como “herramientas de software que permite utilizar una computadora para propósitos específicos”⁷

En algunos casos “aunque la mayoría de los paquetes de software están especializados en una aplicación particular, como un procesador de textos o la edición fotográfica, los paquetes de software integrados de bajo precio incluyen varias aplicaciones diseñadas para trabajar juntas. Los más populares, como Apple Works y Microsoft Works, suelen incluir un sencillo procesador de textos, una base de datos, una hoja de cálculo, gráficos, telecomunicaciones y módulos PIM (Personal Information Management)”⁸

En este curso hablaremos de los programas o software de aplicación, a partir de la construcción de la contabilidad de un negocio, generaremos la información financiera que será de suma utilidad para la toma de decisiones del mismo.



1.2. ADQUISICIÓN DE PAQUETES COMERCIALES

En la actualidad muchas empresas ven la necesidad de obtener información de forma ágil y oportuna, auxiliándose cada vez en el uso de la tecnología la cual además de satisfacer sus necesidades, proporciona proyecciones de las operaciones del negocio en un futuro. Por esta razón cada vez más negocios usan

⁷ Beekman, op. cit., p. 611.

⁸ Beekman, op. cit., p. 133.

diferentes tipos de software, esto les da una ventaja competitiva en las estrategias de operación sobre la competencia.

La empresa al realizar un estudio sobre los diferentes tipos de necesidades que tiene, también debe analizar la adquisición de diferentes tipos de software.

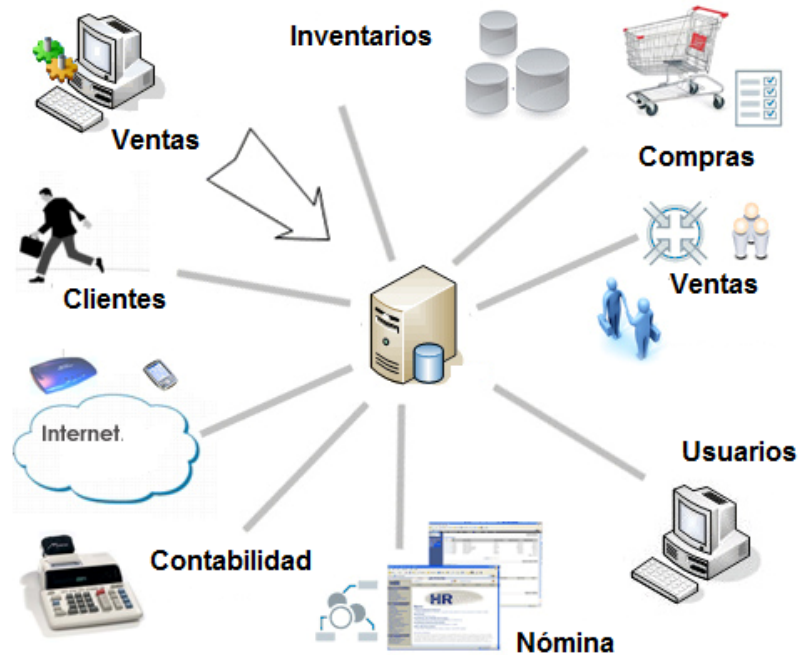
Dentro del mercado existen diferentes tipos de software de aplicación, los cuales pueden cubrir necesidades muy generales o muy específicas. Algunos de necesidades generales son:

- Procesadores de texto. (Bloc de Notas)
- Editores. (PhotoShop para el Diseño Gráfico)
- Hojas de Cálculo. (MS Excel)
- Sistemas gestores de bases de datos. (MySQL)
- Programas de comunicaciones. (MSN Messenger)
- Paquetes integrados. (Ofimática: Word, Excel, PowerPoint...)
- Programas de diseño asistido por computador. (AutoCAD)

Los softwares de aplicación de necesidades específicas son por ejemplo:

- Programas para contabilidad (COI; Contpaq, Contab2000)
- Programas para la administración del negocio (SAE, Adminpaq)
- Programas para calcular la nómina (NOI, Nomipaq)
- Programas para la dirección de proyectos de inversión (

Estos programas han ido cambiando de acuerdo a las necesidades del mercado, y así su ambientación, distribución, colores, aplicaciones, etc., se han modificado; con esto cubren necesidades cada vez mayores. Gracias a la tecnología algunas empresas han automatizado todas sus operaciones, y las almacenan en un servidor de la empresa, lo cual permite tener información en línea, actualizada y en un menor tiempo.



Algunas otras empresas solo requieren tener software para diferentes actividades, que pueden ser esenciales en la empresa. De esta forma se minimizan tiempos y es posible tener información financiera para los diferentes tipos de necesidades de la misma. Es decir, sus operaciones no son tan numerosas o complejas, lo cual permite, adquirir sólo algunos tipos de software para agilizar algunas tareas que permitan tener la información financiera necesaria.

Por todo lo anterior, es muy importante realizar un estudio de las necesidades que tiene la empresa, para poder evaluar los tipos de software que requiere para cubrir sus necesidades de información.

1.3. DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SISTEMAS A LA MEDIDA

Como se analizó en el tema anterior, existen diferentes tipos de software que debe contemplar la empresa y en algunas ocasiones los programas comerciales no cubren las necesidades de información que tiene la misma, por lo que requiere el desarrollo de algunos programas específicos que cubran sus necesidades de

información. Por ejemplo, tiendas comerciales que tienen numerosas operaciones con muchos artículos deben tener un programa que les permita controlar todo en un tiempo real, maximizando todos sus recursos humanos, materiales, financieros, etc.

Algunas empresas, empiezan adquiriendo programas comerciales, también denominados rígidos, al inicio de sus operaciones. Sin embargo, conforme van creciendo no sólo incrementan en el número de operaciones, sino también en necesidades de control, de administración de recursos, de información financiera, etc., con lo cual es preciso modificar sus programas rígidos a desarrollos hechos a la medida del negocio. En ocasiones se contratan algunos especialistas, los cuales deberán realizar sistemas a la medida del negocio, a partir del análisis de las necesidades reales que tiene el mismo.

Existen programas que sin perder su estructura pueden ser adaptados en algunos aspectos a las necesidades de la organización, esto se conoce como programas semi flexibles, y permiten disminuir tiempos en el desarrollo de programas para la empresa. Otras empresas, no cubren sus necesidades de información mediante la adquisición de programas semi flexibles; por esta razón deben desarrollar programas hechos a la medida del giro de su negocio (programas flexibles) pues el fin es proporcionar una automatización de sus operaciones y la producción de información financiera en tiempo real, para maximizar los recursos con los que cuenta. Esto trae como consecuencia un buen control en las transacciones de la empresa.

Estos programas deben desarrollarse a partir de un estudio preliminar del flujo de las operaciones del negocio, analizando las necesidades reales de la misma, para que de esta forma se pueda diseñar un software que se adapte al negocio, y no el negocio se adapte al software. Se modifican las mínimas operaciones por cuestiones de control y seguridad en el sistema. Todo este proceso implica una continua capacitación del personal e inclusive algunas pequeñas modificaciones a los sistemas. De esta forma se permite crecer al

negocio en sus operaciones dentro del mundo actual, donde los flujos de información cada vez son más exigentes en un sistema globalizado de negocios.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Busca ejemplos en el internet sobre los diferentes tipos de programas de contabilidad que existen:

- Sistemas rígidos
- Sistemas semiflexibles
- Sistemas flexibles

Realiza una presentación en power point, donde ejemplifiques cada uno de estos tipos de programas, sus características básicas, ventajas y desventajas para la organización.

No olvides incluir una lámina al final de trabajo para tus conclusiones.

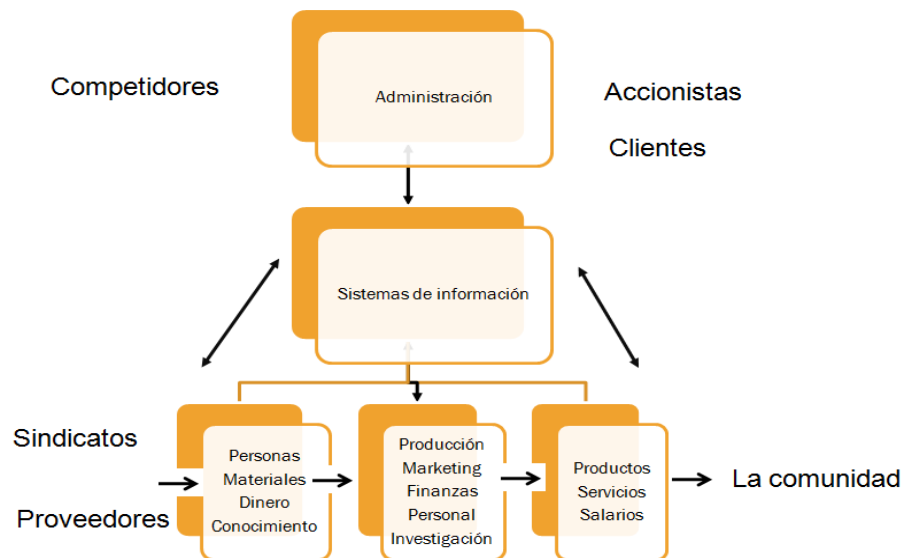
1.4. ETAPAS DEL ESTUDIO DE SISTEMAS

Un sistema: “es un conjunto de partes interrelacionadas que trabajan conjuntamente para lograr un propósito. Para conseguirlo, un sistema realiza tres funciones básicas: entrada, procesamiento y salida. Durante la entrada, se obtiene y organiza los materiales necesarios. Durante el procesamiento, los materiales de la entrada son manipulados para producir la salida deseada, como puede ser un producto o un servicio. Durante la salida, el resultado es transferido o distribuido a los compradores, clientes y otros sistemas.”⁹

Una empresa puede entenderse como un sistema diseñado con el propósito de crear productos y servicios para los clientes, donde recibe información del exterior,

⁹ Beekman George, *Introducción a la informática*, p. 439.

la procesa a través de sus diferentes departamentos y al final produce bienes, productos o servicios.



Para poder entender una organización comercial, se podrá empezar a evaluar las diferentes actividades que realiza, Beekman clasifica las operaciones de la empresa en dos tipos:

- Actividades principales
 1. “La logística entrante recibe y almacena suministros y materiales del entorno de la empresa y los distribuye cuando y donde son necesarios en la empresa.
 2. Las operaciones utilizan los suministros y los materiales para crear o fabricar los productos y servicios de la empresa
 3. La logística saliente entrega los productos y los servicios cuando y donde los clientes los necesitan
 4. El marketing y las ventas estudian las necesidades del cliente y promueven el valor y las ventas de productos y servicios en el entorno (mercado)

5. El servicio mantiene y mejora la utilidad del producto o del servicio a los clientes a través, por ejemplo, del aprendizaje y el mantenimiento.”¹⁰
- Actividades de apoyo
 1. “La dirección y otros servicios administrativos (por ejemplo, contabilidad, finanzas y asuntos jurídicos) abarcan la estructura administrativa general de la empresa que negocia con bancos, agencias gubernamentales y otras organizaciones del entorno de la empresa
 2. Recursos humanos recluta, controla, instruye y desarrolla a las personas de la empresa
 3. Investigación y desarrollo de la tecnología crea nuevos productos y servicios y busca formas de mejorar la eficacia y la efectividad de las actividades principales de la empresa
 4. Adquisición interactúa con los proveedores y vendedores de la empresa para garantizar unos suministros y unos materiales de alta calidad para el empresa.”¹¹



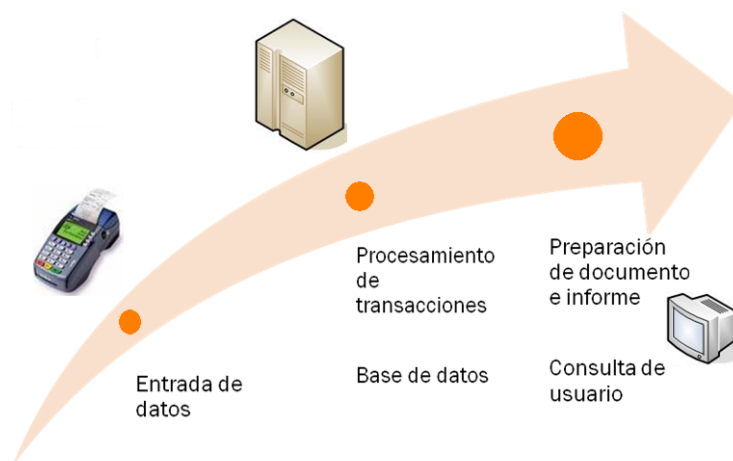
La empresa al llevar a cabo sus operaciones, realiza una combinación de actividades principales y de apoyo, conformando lo que se conoce como *procesos*. Para poder evaluar los diferentes tipos de los sistemas que existen dentro de una

¹⁰ Beekman George, *Introducción a la informática*, p. 442.

¹¹ Beekman George, *Introducción a la informática*, p. 443.

organización deben conocerse primero cuáles son actividades principales y de apoyo y cómo interactúan entre sí, para de esta forma conocer los procesos que se dan dentro de la misma. Cabe recordar que cada empresa es diferente y por lo tanto, sus necesidades también van a ser distintas y es ahí donde los especialistas en el tema deben realizar un estudio profundo. Sólo así podrán diseñar el mejor sistema que responda a los requerimientos de la empresa.

Un sistema de información se entiende que “es un subsistema que soporta las necesidades de información de otros procesos comerciales dentro de una empresa. Su propósito es ayudar a los empleados de la empresa a obtener y utilizar la información, a comunicarse con otras personas dentro y fuera de la empresa y a tomar decisiones eficaces”¹² Como se mencionó previamente un sistema de información debe tener entrada de información, procesamiento de las mismas y un resultado final.



Para que el sistema de información funcione de una mejor forma, se utiliza la parte de la tecnología, la cual ayuda al subsistema a realizar las siguientes tareas principales:

1. Adquisición. Es un “proceso de captura de datos sobre diferentes eventos¹³” (entrada de información), por ejemplo: en un supermercado el

¹² Beekman, óp. cit., p. 444.

¹³ Beekman George, op.cit, p. 446.

escaneo de los códigos de barras de diferentes productos al pasarlos por la caja.

2. Procesamiento. Es una “actividad que manipula y organiza la información de formas que añaden valor a la información para que sea útil a los usuarios”¹⁴ (procesamiento de información), por ejemplo: el arqueo de caja de los diferentes productos que fueron escaneados, llegando a un importe total que tiene que tener en cajero en valores en el momento de cerrar la jornada del mismo.
3. Almacenamiento y recuperación. Es una “actividad que acumula sistemáticamente la información para un uso posterior y, después, localizar la información almacenada cuando se necesita”. (Base de datos) Por ejemplo: Una base de datos en el supermercado de todo lo que se ha vendido durante el mes, para de esta forma saber cuánto es la venta mensual.
4. Presentación. Es el “proceso de visualización de la información en un formato y medio útiles para el usuario”¹⁵. (preparación de documento e informe) Por ejemplo: la presentación de las ventas mensuales de los diferentes productos en el supermercado al Director.
5. Transmisión. Es el “proceso de enviar y distribuir datos e información a varias localizaciones”¹⁶. (consulta de usuario). Por ejemplo: el supermercado envía las ventas mensuales a su casa matriz, para que ésta sume las ventas mensuales de los diferentes supermercados y de esta forma obtenga las ventas mensuales de la cadena comercial.

Como se puede observar además de analizar los diferentes procesos que tiene una empresa, se debe estudiarla forma de cómo se aplicaría el uso de la

¹⁴ Ídem

¹⁵ Ídem

¹⁶ Ídem

tecnología al subsistema de información para poder tomar la decisión que mejor convenga a la empresa. En capítulos posteriores se podrá analizar a profundidad este tema, ya que para la parte financiera es de suma importancia el uso de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de la actividad, se analizará la utilización de un subsistema de información rígido como es el COI, el cuál proporcionará las bases necesarias para conocer los mínimos indispensables que debe proporcionar un software de aplicación contable a la empresa, para obtener la información financiera de la misma.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- En la vida profesional, como profesionista contable deberás hacer algunas cartas donde emitas algunas opiniones sobre diferentes puntos de la empresa donde te desarrollas.
- Busca en el internet una empresa, de preferencia una empresa comercial, es decir donde se compre y venda productos.
- Analiza los diferentes procesos que tiene, las actividades principales y las actividades de apoyo y la combinación de las mismas.
- En base a lo anterior evalúa como se integraría un sistema de información dentro de los procesos de la misma y tomando como base la actividad de aprendizaje anterior, sugiere que tipo de software sería el más conveniente para la empresa adopte. (software rígido, semiflexible o flexible)
- Realiza una carta de sugerencias dirigida al director general de la empresa, en donde puedas desarrollar lo antes investigado y puedas soportar tu opinión.



AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Qué es un software y que es un hardware?

.....
.....
.....

2. ¿Qué es un programa?

.....
.....
.....

3. ¿Qué es un software de sistema?

.....
.....
.....

4. ¿Qué es un software de aplicación?

.....
.....
.....

5. ¿Cuáles son los tres tipos de software que pueden existir para un programa contable?

.....
.....
.....

6. ¿Qué es un sistema dentro de una organización?

.....
.....
.....
7. ¿Cuáles son las tres funciones básicas que tiene un sistema?

.....
.....
.....
8. Menciona las actividades principales dentro de las operaciones de una empresa

.....
.....
.....
9. Menciona cuales son actividades de apoyo dentro de las operaciones de una empresa.

.....
.....
.....
10. ¿Qué se entiende por un sistema de información?

.....
.....
.....



RESPUESTAS

1. Un software son las instrucciones que indican al hardware lo que tiene que hacer para transformar la entrada en salida. Un hardware se puede definir que es todo lo físico de la computadora mientras el software es lo intangible.
2. Un programa son un conjunto de instrucciones informáticas diseñadas para resolver problemas.
3. Los software de sistemas es el conjunto de programas que permiten al usuario relacionarse con la computadora y hacer un uso de la misma.
4. Los software de aplicación son aquellos que permiten auxiliar al usuario a realizar algunas tareas humanas como escribir un texto, realizar una contabilidad, hacer sumas, restas, etc.
5. Rígidos o comerciales, semi flexibles y flexibles o hechos a la medida de las necesidades de la empresa.
6. Es un conjunto de partes interrelacionadas que trabajan conjuntamente para lograr un propósito.
7. Entrada, procesamiento y salida.
8. Logística entrante, operaciones, logística de salida, marketing y ventas y servicios
9. La dirección, recursos humanos, investigación y adquisición
10. Es un subsistema que soporta las necesidades de información de otros procesos comerciales dentro de una empresa.

UNIDAD 2

PAQUETE PARA EL PROCESAMIENTO DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD

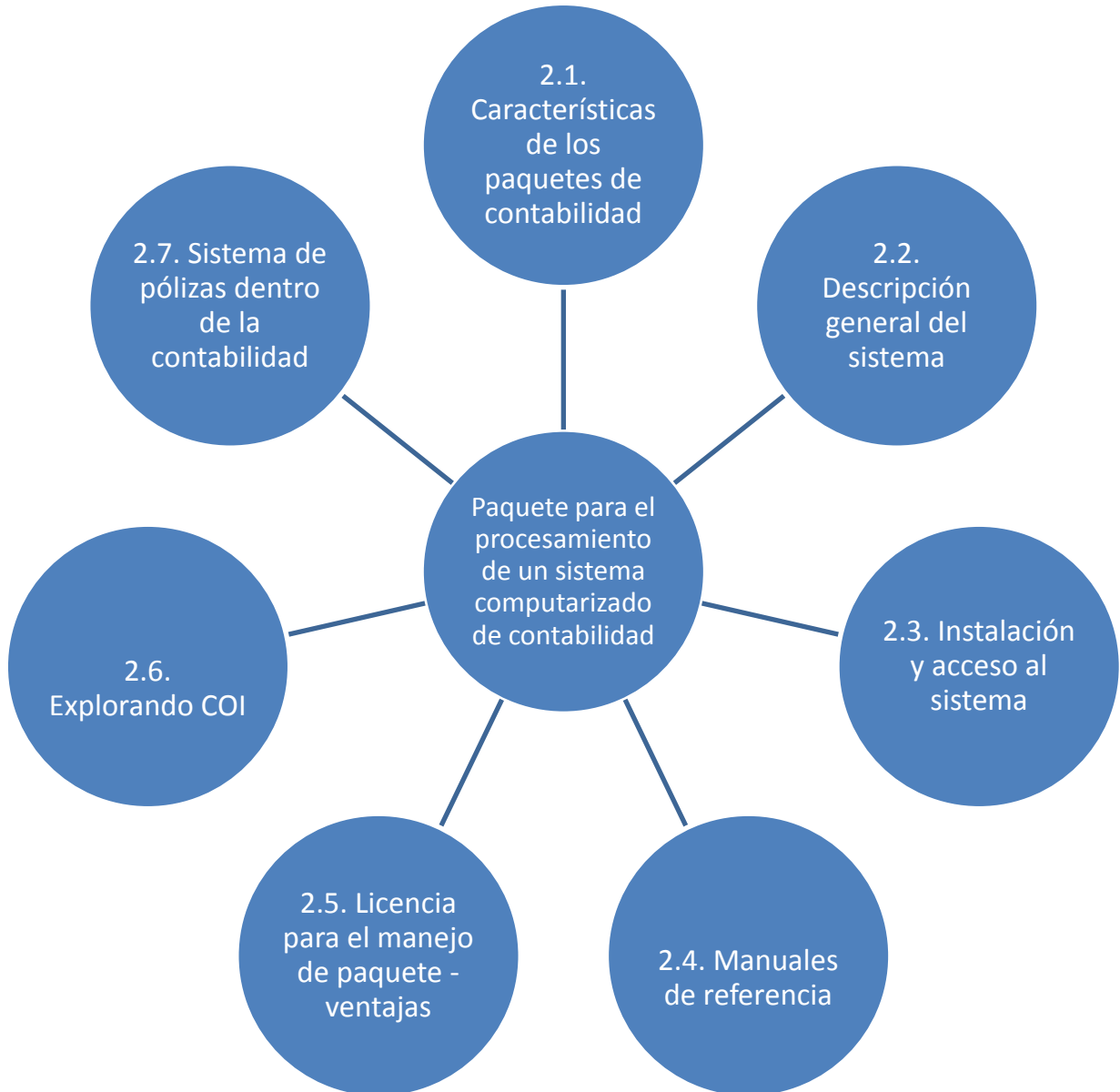
OBJETIVO

El alumno empezará a conocer los diferentes tipos de programas que existen y la diferencia, ventajas y desventajas que existen entre adquirir un paquete comercial y realizar un paquete hecho a la medida de las necesidades de la empresa

TEMARIO

- 2.1 Características de los paquetes de contabilidad
- 2.2 Descripción general del sistema
- 2.3 Instalación y acceso al sistema
- 2.4 Manuales de referencia
- 2.5 Licencia para el manejo del paquete – ventajas
- 2.6 Explorando COI
- 2.7 Sistema de pólizas dentro de la contabilidad

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

La contabilidad es una técnica que a través del tiempo ha evolucionado para cubrir las necesidades que ha tenido el hombre durante la historia, primero como medida de control de su patrimonio, posteriormente como sistema de registro, y finalmente como una herramienta para la toma de decisiones en todo negocio.

La aparición de las computadoras modificó drásticamente el objetivo de la contabilidad, la cual se convirtió de un sistema de registro y control de las operaciones de la empresa, donde todo se hacía de forma manual, utilizando hojas tabulares de muchas columnas y varios libros de registro a una técnica donde el uso de la computadora es indispensable, minimizando los tiempos de registro y la generación de información en línea, produciendo una toma de decisiones del negocio en forma veraz, oportuna y confiable.

Las computadoras en un inicio fueron grandes y muy costosas, permitiendo su uso a un sector minoritario de la población, sin embargo, han sido desplazadas por computadoras personales, cuyo costo se vio drásticamente disminuido, lo cual permitió el acceso a muchas personas.

Hoy en día, la mayoría de los negocios, no importando su tamaño, tienen una computadora que les permite una mejor forma de administración del mismo. Lo mismo ha pasado con los paquetes contables computarizados, encontrando en el mercado una amplia gama de programas comerciales a precios accesibles al usuario. Por consiguiente, el uso de tales programas es indispensable para cualquier licenciado en contaduría. Por ello, el objetivo de esta unidad es empezar a conocer los sistemas contables computarizados, sus características, así como las ventajas y desventajas que pueden ofrecer.

2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS PAQUETES DE CONTABILIDAD



La contabilidad constituye el sistema de información del cual dispone la gerencia, por lo tanto, toda organización independientemente de su tamaño, requiere para su adecuado funcionamiento de una herramienta contable computarizada.

Este tipo de sistemas contables computarizados permite a la organización:

- Aumentar el rendimiento de trabajo.
- Se pueden manejar un número de operaciones mucho mayor a un sistema manual de contabilidad.
- Disminuye los márgenes de error.
- Unifica las estructuras de los reportes contables.
- Agiliza el proceso de la información contable.
- Proporciona información a diferentes niveles de detalle.

Todo lo anterior influye positivamente a la empresa, debido a que incrementa la eficiencia del sistema contable, lo que contribuye a que la gerencia obtenga información confiable para la toma de decisiones.

Un sistema contable computarizado debe partir de estudiar las necesidades del negocio, como se vio en el capítulo anterior, seleccionando entre sistemas rígidos, semiflexibles y flexibles. Respondiendo a lo anterior, el sistema elegido debe tener como punto inicial el definir un catálogo de cuentas o un plan de cuentas, el cual debe estar estructurado de forma correcta, adecuándose a los requerimientos del negocio. El plan debe presentarse o clasificarse de forma que suministre la información adecuada para los fines requeridos de acuerdo con el tipo de organización, es decir, no es lo mismo una empresa comercial, industrial o

de servicios, las cuales van a tener diferentes catálogos de cuentas; en el libro ahondaremos sobre este tema en Unidades posteriores.

Luego de la definición del catálogo de cuentas deberá definirse el uso específico de cada cuenta, mediante el uso de una guía contabilizadora para que, de esta forma, cualquier persona asigne una misma cuenta a las situaciones homogéneas que se vayan presentando.

Las operaciones dentro de un sistema de contabilidad computarizado deben ser registradas mediante el uso de pólizas (diario, ingresos y egresos), las cuales son documentos mediante los que se registran y controlan contablemente las transacciones de todo negocio, tema que se tratará en el último apartado de esta Unidad.

Por último, debe definirse en el programa contable computarizado cómo se va generar la información mediante la utilización de diferentes tipos de reportes, los cuales pueden ser de modo general o de manera específica, con base en las necesidades que tengan los usuarios de la misma.

Por lo anterior, se puede concluir que para utilizar un sistema contable computarizado se debe considerar lo siguiente:

- Catálogo de cuentas o plan de cuentas.
- Guía contabilizadora.
- Utilización de las pólizas de registro.
- Generación de reportes financieros.

2.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA



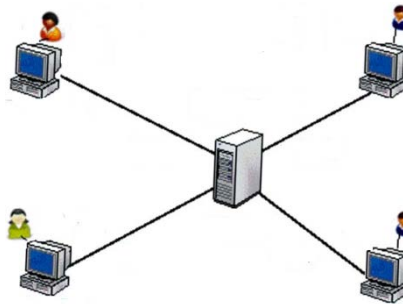
Un sistema contable computarizado, como se mencionó, es un subsistema dentro de la empresa, que proporciona información financiera, herramienta base para la toma de decisiones en cualquier negocio.

Los sistemas contables computarizados pueden encontrarse en dos maneras de trabajo:

- *Monousuario*. Donde sólo una persona puede trabajar en el mismo. Es una forma de trabajo para micro empresas o pymes, donde sólo se tiene un usuario que lleva el control de la contabilidad. Las operaciones en el negocio por consiguiente no son numerosas, permitiendo la administración centralizada en una sola computadora. La ventaja que ofrece trabajar en forma monousuario es que proporciona una protección de datos confidenciales o clasificados como muy importantes, que no pueden ser manipulados por terceros, limitando a personas que no están autorizadas a ver la información contable de la empresa. Por lo general, las empresas empiezan trabajando de esta forma y conforme van creciendo sus operaciones, éstas se vuelven numerosas, lo que hace surgir la necesidad de tener más de una persona en el departamento administrativo, migrando la información a multiusuario. La mayoría de los programas contables computarizados permiten esta opción, cambiando la forma de trabajo de monousuario a multiusuario sólo trasladando la base de datos correspondiente.



- *Multiusuario.* Forma de trabajo donde más de un usuario puede acceder al mismo, compartiendo recursos, por lo general se ocupan en redes. Es decir, varios usuarios pueden tener acceso al sistema contable al mismo tiempo, esto permite dividir tareas y a su vez construir una sola base de datos. Sin embargo, empiezan a tenerse controles sobre todo en seguridad y manejo de la información contable que se encuentran en la base de datos.



Cada sistema requiere personal que pueda capturar la información correspondiente a las operaciones que realiza la empresa mediante la utilización de registros contables plasmados en pólizas. Posteriormente esta información es procesada y clasificada por el programa contable y se crea una base de datos, la cual será utilizada cuando el programa ejecute los reportes financieros para los diferentes usuarios.

- *Sistema contable integral.* Conforme va creciendo la empresa en el número de operaciones y de departamentos administrativos, el departamento de nómina comienza a independizarse del área de finanzas, compras, inventarios, etc. Se combina la forma de trabajo multiusuario en un sistema integral de contabilidad, donde cada departamento tiene un subsistema, y se crean interfaces de información con el sistema contable, lo cual produce

información propia y, al final, todo se acumula en la base de datos contable, para de esta forma generar la información financiera de la empresa.



Existen diferentes paquetes contables computarizados, en México, las dos empresas más comerciales son:

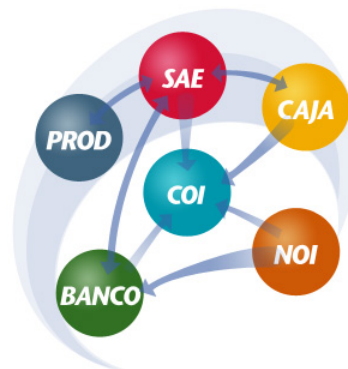
- Aspel.
- Contpaq.

Ambos son fabricantes de paquetes contables computarizados rígidos, los cuales tienen programas contables y además poseen programas que administran diferentes partes del negocio para poder conformar un sistema integral contable. Es decir, tienen un programa para manejar nóminas, inventarios, bancos, cuentas por cobrar y pagar, ventas, producción, etc., lo que conforma un sistema de información integrado por subsistemas, donde la información finalmente es depositada en la base de datos de contabilidad, para de esta forma generar los reportes financieros de la empresa.

Contpaq



Aspel



En este curso se estudiará el sistema contable COI, por considerarse uno de los más comerciales dentro del mercado.

2.3. INSTALACIÓN Y ACCESO AL SISTEMA

Para empezar a trabajar con COI, es necesario revisar los requerimientos del sistema, tener una computadora con un espacio en la memoria suficiente y que posea un sistema operativo acorde con el programa que se quiere instalar.

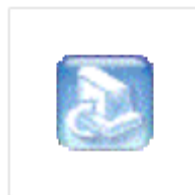
En el laboratorio de la escuela podrás encontrar este sistema, por lo que no será necesaria la instalación del mismo. Si vas a instalar la versión demo que puedes encontrar en la página de Aspel, se te recomienda no instalarlo todavía, ya que lo ocuparás en las últimas sesiones del libro, y si lo haces ahora sólo cuentas con un permiso de uso de 30 días.

El objetivo de estos primeros capítulos es que conozcas el programa o paquete y que te vayas familiarizando con el mismo, y realices las prácticas dentro del laboratorio de la escuela. La versión que se utilizará es una antigua, pero sirve de base para los fines de la misma, es decir, cada año sale una nueva versión o una actualización; sin embargo, sólo se modifica para mejorar algunas aplicaciones rápidas o ventajas contables fiscales, pero la esencia del programa es la misma.

Así que te servirá trabajar con estas versiones, las cuales contienen lo básico: catálogo de cuentas, pólizas contables y reportes financieros que es lo que deben contener todos los sistemas contables computarizados.

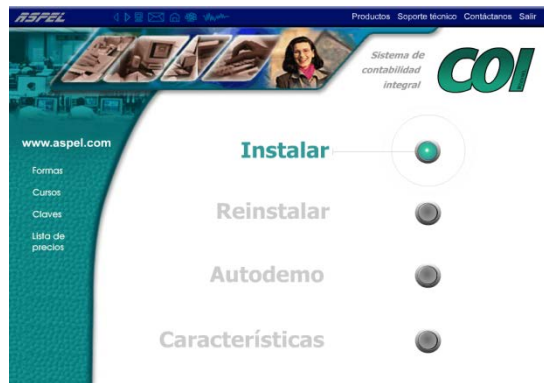
- *Instalación del programa COI.*

Para instalar el programa debe localizarse el archivo ejecutable o de aplicación.



ASPEL-COI4.0

Una vez que lo actives, aparece una pantalla como la siguiente:



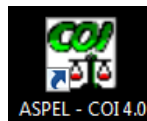
- Donde seleccionarás la opción instalar.
- La siguiente pantalla que aparecer es la de derechos de autor y la protección legal contra reproducciones.
- Luego, hay una indicación que remite a la carpeta donde se instalará el programa dentro del disco duro de la computadora.
- En ventana que aparece, se te pide que elijas cómo se instalará el programa (automática, definida por el usuario o estaciones de trabajo), selecciona automática.



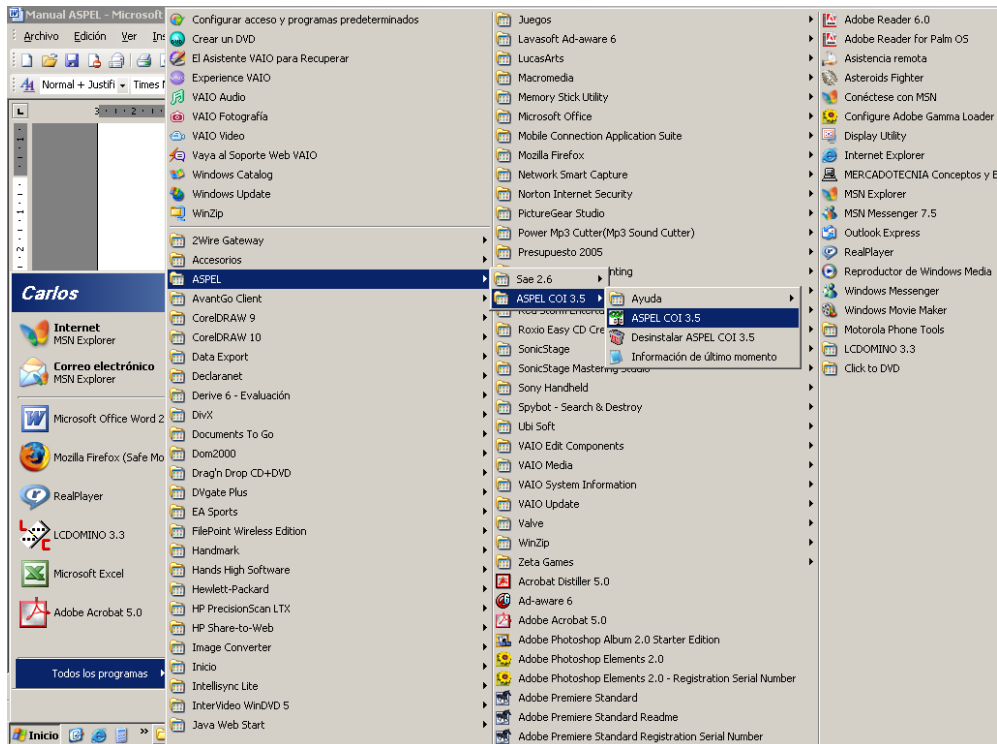
- Por último, en una ventana se enlista el grupo de programas, hay que elegir Aspel y dar clic en el cuadro *Siguiete*.



- La instalación se inicia, la cual puede tardar unos minutos.
- *Acceso al sistema COI.*
Para tener acceso al programa, en el *escritorio de la computadora*, en la pantalla, debe aparecer el icono de COI, hay que seleccionarlo para habilitar, *abrir* o iniciar el funcionamiento del mismo.



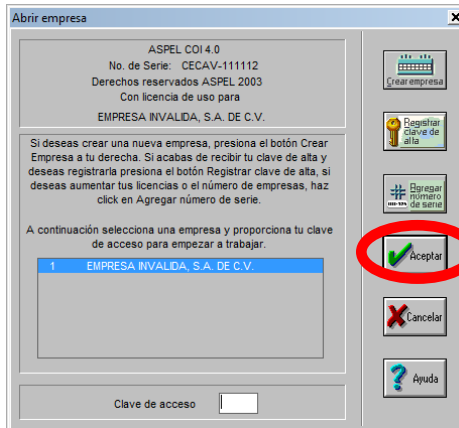
También puedes iniciar su funcionamiento al seleccionar en el menú de todos los programas, dentro de la carpeta de Aspel, el icono de COI.



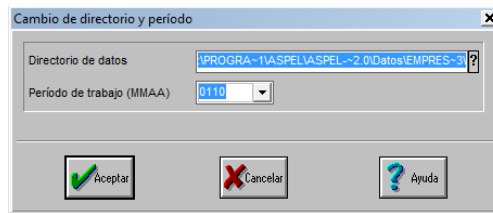
- Al empezar a trabajar en COI, aparecerá la pantalla de bienvenida.
- Posteriormente surgirá el uso del asistente, para comenzar a trabajar, selecciona “NO”.



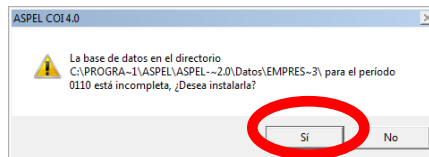
- Cada vez que se entre a COI, aparecerá la siguiente pantalla, donde se pide elegir la empresa activa, en este caso siempre sera “empresa invalidad”, así que selecciona aceptar.



- Cuando se ocupa por primera vez COI, te dará la ruta donde se irán almacenando los archivos, en la cual se constuirá la base de datos contable de la empresa y el periodo de trabajo en el que se empezará a trabajar.



- En seguida, aparecerá una pantalla para reconstruir las bases de datos incompletas que tenga el programa, selecciona "SI".

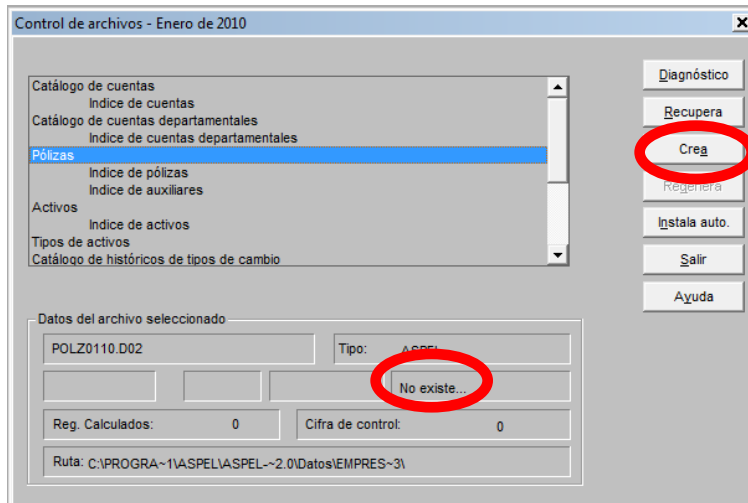


Te aparecerá una pantalla que contiene todos los nombres de los archivos que conforman la base de datos contable de la empresa a trabajar:

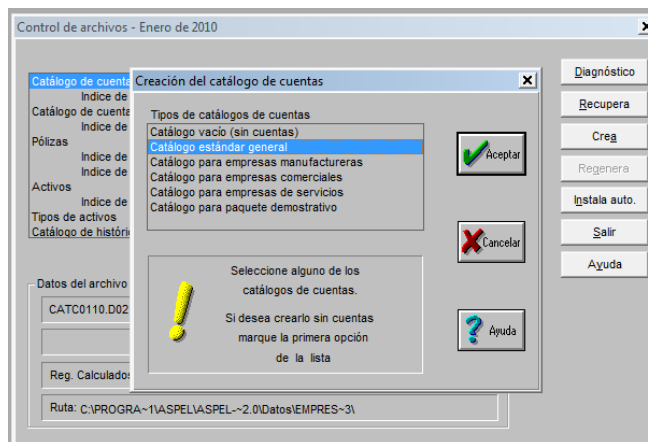
- | | |
|---|------------------------|
| • Catálogo de cuentas. | • Concepto de pólizas. |
| • Catálogo de cuentas.
Departamentales | • Departamentos. |
| • Pólizas. | • Tabla de INPC. |
| • Activos. | • Rangos de cuentas. |

- Tipos de activos.
- Monedas.
- Catálogo de histórico de tipos de cambio.

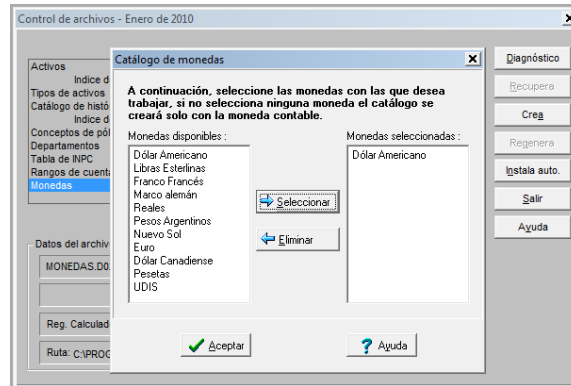
Deberás seleccionar cada uno de los elementos, e ir eligiendo el botón “Crea”, para que de esta forma cambie el mensaje “no existe” a “creado”



Importante: Cuando selecciones el catálogo de cuentas, elige el “catálogo de cuentas estándar general”, para que de esta forma trabajes con el mismo catálogo de la clase.



- En el caso del tipo de moneda, deberás seleccionar una diferente al peso, elige el dólar americano, aunque en nuestro caso no se ocupará.



- Terminando el punto anterior, deberá aparecer en la pantalla el catálogo de cuentas con el que va a empezarse a trabajar.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Existen diferentes software contables computarizados, los principales son los fabricados por el ASPEL y el CONTPAQ.

- Busca información en las páginas de internet de ASPEL y de CONTPAQ sobre los paquetes contables-administrativos que comercializan cada una.
- Marca las ventajas y desventajas entre cada una de ellas.
- Realiza un cuadro comparativo en donde marques las diferencias que existen entre los programas u opciones que comercializan ASPEL y CONTPAQ.
- Finaliza tu trabajo con una conclusión, tú como profesional, cuál solución recomendarías a tus clientes (ASPEL o CONTPAQ). Soporta tu opinión.

2.4. MANUALES DE REFERENCIA

La contabilidad “es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos”.¹⁷ La cual utiliza para llevar a cabo este registro, el uso de programas contables computarizados, de los cuales existe una gran variedad de los mismos.

Estos programas deben tener un soporte por escrito del funcionamiento del mismo, es decir, deben contar con manuales, los cuales son instructivos que tienen la descripción o funcionamiento de los programas que se están utilizando en las operaciones de la empresa.

Los manuales de tales programas “pretenden facilitar su aprendizaje, los cuales controlan el ciclo de operaciones de compra-venta de las empresas en forma segura, confiable y de acuerdo con la legislación vigente, proporcionando una herramienta de vanguardia tecnológica que permita una administración y comercialización eficientes.”¹⁸ Sobre todo tratándose de micro empresas, donde el soporte técnico es limitado debido a que no se tiene un departamento dedicado para realizar tal labor, así, el personal administrativo debe capacitarse para el uso de los programas.

Los manuales son instructivos que contienen el soporte de cada uno de los programas contables computarizados utilizados en la empresa, anteriormente eran impresos, hoy en día se encuentran digitalizados y almacenados en CD o vienen incluidos dentro de los paquetes por medio del módulo de ayuda.

2.5. LICENCIA PARA EL MANEJO DE PAQUETE – VENTAJAS

La industria del software pierde miles de millones cada año por culpa de la piratería. “La piratería es un delito a escala mundial, y sus tasas están en aumento principalmente en los países en desarrollo. En China, aproximadamente, 95% de

¹⁷ IMCP, *Normas de información financiera, NIF A-1, Estructura de las normas de información financiera*, p. 8.

¹⁸ ASPEL, *Manual de Aspel CD*.

todas las nuevas instalaciones de software son piratas; en Vietnam, este valor aumenta hasta 97%. Algunos países del Tercer Mundo rechazan las leyes internacionales de copyright con el pretexto de que esas leyes protegen a los países ricos a expensas de las nacionales sin desarrollar.¹⁹ Como se puede observar, es un problema que no puede eliminarse tan fácilmente, considerando que los costos de un software pirata son menores al de un software original; sin embargo, existen bastantes desventajas al no contar con un software original, sobre todo para las empresas pequeñas, una de ellas es poseer los derechos para recibir soporte o asesoría en línea.

Las empresas pequeñas, las cuales no poseen un departamento de soporte, carecen del personal especializado (ingenieros o licenciados en informática) que les pueda apoyar cuando hay algún problema técnico en los programas. Algo que no ocurre cuando se tiene un software original, pues el proveedor proporciona ayuda o asesoría en línea vía internet o telefónica a los usuarios.

Los software contables computarizados son comercializados por distribuidores, los cuales son certificados y capacitados continuamente por los fabricantes de los programas, proporcionando a los clientes finales un soporte técnico acorde con las necesidades de éstos; asimismo, *escalar* los problemas que vayan detectando; primero con los distribuidores y posteriormente elevar los caos hacia los fabricantes, para que de esta manera puedan solucionar los problemas que se vayan dando con las aplicaciones contables.

Además, poseer una licencia proporciona la ventaja de tener derecho a las actualizaciones de los programas contables–administrativos con los que cuente la empresa, debido a que éstas surgen como resultado de los cambios continuos en las legislaciones y que impactan a la contabilidad de la empresa, por lo que podrá de esta forma explotar al máximo la herramienta contable para generar información financiera en el menor tiempo posible, y se disminuyen el número de errores que puedan ocurrir.

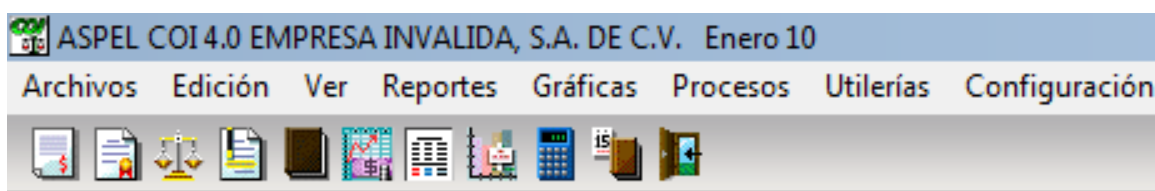
¹⁹ Beekman George, *Introducción a la informática*, p. 361.

Otra ventaja de poseer un software contable computarizado original, es la disminución del riesgo de que tal programa presente fallas y, en un momento dado, arriesgarse a perder la información contable, ya que el software cuenta con el mantenimiento adecuado por parte del distribuidor o en su caso del fabricante correspondiente.

2.6. EXPLORANDO COI

COI es un sistema que maneja un menú principal, conformado por lo siguiente:

- Archivo.
- Edición.
- Ver.
- Reportes.
- Gráficas.
- Procesos.
- Utilerías.
- Configuración.
- Ayuda.



Además, posee iconos de acceso rápido como son:

- *Catálogo de cuentas.*

Permite trabajar sobre el catálogo de cuentas de forma directa para verlas o en su momento modificarlo.



- *Pólizas.*

Proporciona la pantalla de pólizas para que se pueda realizar la captura del registro contable.



- *Balanza de comprobación.*

Emite la balanza de comprobación de modo directo, para que de esta manera se visualice si las sumas de cargos y abonos son iguales.



- *Auxiliares.*

Permite la consulta de auxiliares de manera directa, especificando la cuenta que se tiene que consultar.



- *Libro mayor.*

Proporciona el libro mayor de las cuentas en específico.



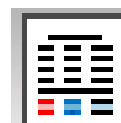
- *Hoja de Balance General.*

Genera el Balance General de la empresa.



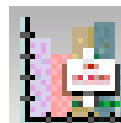
- *Hoja de Estado de Resultados.*

Emite el Estado de Resultados de la empresa que se trabaja.



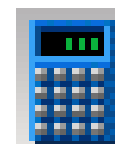
- *Gráfica de ventanas.*

Realiza las gráficas o reportes visuales que se pueden obtener dentro del COI.



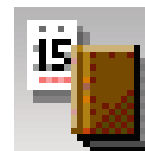
- *Calculadora.*

Permite trabajar con la calculadora para obtener las operaciones matemáticas necesarias.



- *Periodo de trabajo.*

Cambia el periodo de trabajo de la empresa con la que se está trabajando.



- *Salir.*

Finaliza la sesión del programa.



2.7. SISTEMA DE PÓLIZAS DENTRO DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad de un negocio utiliza lo que se conoce como *pólizas contables*, las cuales son hojas dedicadas a llevar el registro contable de las operaciones efectuadas por los comprobantes (facturas, recibos, notas, etc.), que llevan anexas.

Las pólizas contienen la siguiente información:

- Cuentas utilizadas y montos de los asientos contables.
- Sumas de que las operaciones contables registradas sean iguales.
- Fecha de la operación.
- Nombre de quien la realizó, quien la revisó y quien la autorizó.
- Número de la póliza.

Existen principalmente tres tipos de pólizas:

- *Pólizas diario*. Son aquellas que se utilizan para registrar operaciones que no representan una salida o entrada de efectivo, como son depreciaciones y amortizaciones, provisiones de gastos, etc.

Formulario de Póliza de Diario contable. El formulario está dividido en varias secciones:

- ENCABEZADO:** Incluye el título "PÓLIZA DE DIARIO" y una línea para el número de la póliza.
- CUENTAS:** Una tabla con columnas para "CUBEN", "SUBCUEN", "H O B T C", "PARTIC", "DEBE" y "HABER".
- CONCEPTO:** Una línea para describir la operación.
- SUMAS TOTALES:** Una línea para registrar los totales de las cuentas.
- CONTROL:** Una sección con campos para "HECHO POR", "REVISADO POR", "AUTORIZADO", "AUTORIZADO", "FECHA" y "PÓLIZA N°".

- *Pólizas de ingresos.* Son aquellas que registran una cobranza o entrada de dinero, especialmente en la cuenta de bancos.

Este formulario, titulado "PÓLIZA DE INGRESOS", está diseñado para registrar movimientos de dinero que ingresan a una cuenta bancaria. Incluye un encabezado con campos para "CUENTA", "RUBRO", "NÚMERO", "FECHA" y "VALOR". El cuerpo principal es una tabla con 10 columnas: "CONCEPTO", "DESCRIPCIÓN", "FECHA", "VALOR", "CÓDIGO", "CATEGORÍA", "CÓDIGO", "FECHA", "VALOR" y "CÓDIGO". En la parte inferior, hay un apartado "CONTROL" con campos para "REVISADO", "AUTORIZADO", "ADRESADO" y "ACUSADO".

- *Pólizas de cheque.* Son las que registran una salida de dinero, por lo general de la cuenta de bancos; existen dos presentaciones, en hoja completa o en media carta. Esta póliza, a diferencia de las anteriores, destina un espacio para registrar los datos del cheque realizados, como son nombre del beneficiario, fecha de emisión del mismo, monto en número y letra del importe a pagar, quien recibe el cheque y los datos de la cuenta bancaria de la cual se emite el movimiento. Esta póliza también es utilizada para registrar transferencias bancarias, además de cheques realizados.

Este formulario, titulado "CHEQUE PÓLIZA", se utiliza para registrar salidas de dinero por medio de cheques o transferencias bancarias. Incluye un encabezado con campos para "NÚMERO DEL PAGO" y "FECHA DE EMISIÓN". El cuerpo principal es una tabla con 10 columnas: "CONCEPTO", "DESCRIPCIÓN", "FECHA", "VALOR", "CÓDIGO", "CATEGORÍA", "CÓDIGO", "FECHA", "VALOR" y "CÓDIGO". En la parte inferior, hay un apartado "CONTROL" con campos para "REVISADO", "AUTORIZADO", "ADRESADO" y "ACUSADO".

Este formulario, titulado "Póliza de Cheque", se utiliza para registrar salidas de dinero por medio de cheques o transferencias bancarias. Incluye un encabezado con campos para "NÚMERO DEL PAGO" y "FECHA DE EMISIÓN". El cuerpo principal es una tabla con 10 columnas: "CONCEPTO", "DESCRIPCIÓN", "FECHA", "VALOR", "CÓDIGO", "CATEGORÍA", "CÓDIGO", "FECHA", "VALOR" y "CÓDIGO". En la parte inferior, hay un apartado "CONTROL" con campos para "REVISADO", "AUTORIZADO", "ADRESADO" y "ACUSADO".

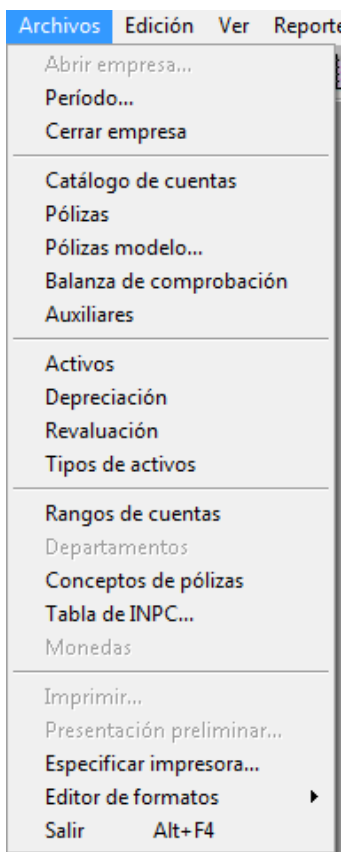


ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Empieza a trabajar en COI, explora los diferentes submenús que tiene el programa, para que en próximas sesiones te sea mucho más sencillo su uso.

Realiza un mapa donde marques los submenús que se encuentran en cada uno de los menús principales, por ejemplo:

En el menú archivo encontrarás:



- Abrir empresa
- Período
- Cerrar empresa
- Catálogo de cuentas
- Pólizas
- Pólizas modelo
- Balanza de comprobación
- Auxiliares
- Activo
- Depreciación
- Revaluación
- Tipos de cambio
- Rango de cuentas
- Departamentos
- Conceptos de pólizas
- Tablas de INPC
- Imprimir
- Presentación preliminar
- Especificar impresora
- Editor de formatos
- Salir

- Elabora este esquema por los menús de edición, ver, reportes, gráficas, procesos, utilerías, configuración.

- El mapa te ayudará a familiarizarte con la ubicación de los submenús dentro COI.



AUTOEVALUACIÓN

1. Menciona dos ventajas que tiene llevar un sistema contable computarizado dentro de una empresa.

.....
.....
.....

2. Menciona dos requerimientos que se tienen que realizar para poder tener un sistema contable computarizado dentro de la empresa.

.....
.....
.....

3. ¿Qué es un programa contable monousuario?

.....
.....
.....

4. ¿Qué es un programa contable multiusuario?

.....
.....
.....

5. ¿Qué son los sistemas contables integrales?

.....
.....
.....

6. Menciona los dos fabricantes principales de programas contables rígidos

.....
.....
.....

7. ¿Cuál es el objetivo principal de los manuales de los programas contables?

.....
.....
.....

8. Menciona dos ventajas que se tienen al tener un software contable computarizado original.

.....
.....
.....

9. Menciona cual es el menú principal en el COI

.....
.....
.....

10. ¿Cuáles son las tres pólizas principales que se utilizan para registrar las operaciones contables en todo negocio?

.....
.....
.....



RESPUESTAS

1. Un sistema contable computarizado permite a la empresa aumentar el rendimiento de trabajo, manejar numerosas operaciones, disminuye el margen de error, unifica reportes contables y agiliza el proceso de información contable
2. Catálogo de cuentas, una guía contabilizadora, políticas para utilizar las diferentes pólizas de registro, unificar los reportes financieros principales.
3. Los programas contables monousuarios son aquellos que sólo pueden ser operados por una sola persona en una computadora.
4. Los programas contables multiusuarios son aquellos que permiten trabajar a varias personas en una sola base datos, conformando de esta forma la base de datos contable de la empresa.
5. Los sistemas contables integrales son aquellos compuestos por subsistemas en cada departamento, los cuales son producen la información que es enviada a contabilidad, para de esta forma conformar la base de datos contable.
6. ASPEL y CONTPAQ.
7. Los manuales de los programas contables pretenden facilitar su aprendizaje ya que controlan el ciclo de operaciones de compra – venta de la empresas
8. Soporte técnico ya sea personal, vía internet o telefónica y acceso a actualizaciones del programa.
9. El menú principal del COI está conformado por: archivo, edición, ver, reportes, gráficas, procesos, utilerías, configuración y ayuda.
10. Las pólizas contables principales son ingresos (registran las cobranza del negocio), egresos (registran las salida de efectivo) y diario (registra las operaciones que no son ni entrada ni salida de efectivo).

UNIDAD 3

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

OBJETIVO:

El alumno empezará a conocer los pasos previos que debe conocer para poder ingresar información al sistema de contabilidad, y conocerá como se utiliza el catálogo de cuentas en el sistema COI, esto le permitirá realizar las pólizas de forma sencilla, respondiendo a los requerimientos que pide el sistema.

TEMARIO

- 3.1. Preparación de la información contable
- 3.2. Diseño y definición del catálogo de cuentas
 - 3.2.1. Opciones generales de operación del sistema
 - 3.2.2. Diseño y estructuración del balance general
 - 3.2.3. Diseño y estructuración del estado de resultados
 - 3.2.4. Preparación de las pólizas
 - 3.2.5. Descripción del contenido de las pólizas
- 3.3. El catálogo de cuentas en el COI
 - 3.3.1. Cuentas de mayor
 - 3.3.2. Cuentas de detalle
 - 3.3.3. Alta de cuentas dentro del COI
- 3.4. Diseño de práctica contable

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN



Con la aparición de las computadoras la vida se ha transformado y todas las profesiones se han visto afectadas. Siendo considerada la computación ya como una necesidad básica como leer o escribir.

Para la parte contable, los programas de contabilidad han venido a revolucionar la vida del contador, ya que lo que antes se hacía en forma manual, ahora se hace en forma automática, maximizando recursos y minimizando el grado de error. Sin embargo, antes de poder ocuparlos debe tenerse una planeación adecuada dentro de la contabilidad, armando un catálogo de cuentas acorde a las necesidades de la empresa, compatible a los programas contables.

Es por ello que en este capítulo se estudiará la importancia que tiene el poder diseñar un catálogo de cuentas correcto y una guía contabilizadora que describa la aplicación contable de cada una de las cuentas, permitiendo trabajar en el COI de forma ágil y sencilla en la captura de información de la empresa.

3.1 PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE



La computación ya es indispensable en nuestra vida diaria y en la parte contable son de suma importancia para analizar la información financiera para la toma de decisiones acordes a las necesidades de la empresa. Esto lleva consigo una adecuada planeación en la realización de la contabilidad de la empresa. El realizar un catálogo de cuentas de forma correcta, una guía contabilizadora, capacitación adecuada al personal contable y la realización de políticas para el registro de las operaciones de la organización, conlleva la maximización de tiempos, recursos y la minimización de errores contables.

Como se comentó en el capítulo anterior, los sistemas contables computarizados requieren:

- Tener equipo de cómputo adecuado, con la capacidad suficiencia (espacio suficiente en el disco duro de la computadora como en memoria rom)
- Un catálogo de cuentas acorde a las necesidades de la empresa.
- Una guía contabilizadora, donde se describa las características y el uso de cada una de las cuentas que conforman el catálogo de cuentas de la empresa.
- Registro de las operaciones de la empresa en pólizas diario, ingresos o egresos según sea el caso, utilizando el código y nombre de cada una las cuentas así como el importe correspondiente (codificación), acompañadas de la documentación adecuada que soporte la transacción que efectuó la empresa.

- Manual de usuario del programa de contabilidad a utilizar.

Muchas empresas, conforme a la marcha van diseñando la información antes mencionada exponiéndose a perder información contable, a cometer errores de registro inicial al utilizar diferentes cuentas para operaciones similares, o en su caso utilizar cuentas que no existan en el catálogo de cuentas del programa contable debido a que sus códigos no son los correctos. Por lo que aunque represente un tiempo considerable, es preferible realizar todo lo necesario antes de empezar a utilizar los programas contables en la captura de la información contable de la empresa.

En algunas ocasiones las empresas cuando ya tienen un programa contable deciden migran su información a tipo de programa, por ejemplo, algunas empresas empiezan sus operaciones utilizando el COI para el control de las mismas, un programa rígido, sin embargo, conforme van creciendo, van aumentando las transacciones económicas y por consiguiente sus necesidades de información se ven modificadas, viéndose en la necesidad de migrar su información a un programa flexible, desarrolla en base a las operaciones del negocio. Por consiguiente antes de hacer este cambio deben también preparar su información contable y analizar los posibles cambios que afecten el proceso contable del negocio.

Deberán de la misma forma:

- Valuar el equipo de cómputo necesario, tanto en su capacidad en memoria, como en el número de unidades que se requerirán para su implementación.
- Catálogo de cuentas en el cambio de la codificación contable en base a los requerimientos del nuevo programa de cómputo.
- Guía contabilizadora, los cambios que surjan a partir del nuevo catálogo de cuentas.
- Registro de las operaciones en las pólizas diario, ingresos y egresos en el cambio de la nueva codificación contable

- Manual de operaciones del nuevo programa de cómputo y además diseñar un manual de procedimientos donde se describa el nuevo flujo de las operaciones de la empresa, integrando el sistema contable administrativo que se implementará en la misma.
- Asignación de nuevas responsabilidades de nuevo sistema de información financiera dentro de la empresa.
- Forma en cómo se migrarán las bases de datos anteriores del sistema antiguo, o la forma en cómo se podrá consultar la información del sistema contable anterior.

Es muy importante considerar todos estos aspectos antes de hacer el cambio en los sistemas contables, ya que representa un costo financiero para la empresa, además del tiempo necesario para poder implementarlo dentro de la empresa.

3.2. DISEÑO Y DEFINICIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS



Las cuentas son el conjunto de registros donde se va a describir en forma detallada y ordenada la historia de cada uno de los conceptos que integran el estado de situación financiera y el estado de resultados. También puede definir como el registro de los incrementos o disminuciones en saldos de los conceptos individuales que integran los estados de situación financiera y el estado de resultados²⁰.

El catálogo de cuentas es una lista de todas las cuentas que integran el activo, pasivo, capital, ingresos y egresos de la empresa. “Un catálogo de cuentas debe tener un orden y las cuentas se agrupan por su naturaleza en cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de ingresos, cuentas de costos y cuentas de gastos. Esto facilita su localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen²¹” Está conformado por el código de la cuenta y el nombre de la misma. El código puede ser una combinación de:

- Letras (Alfabético). Se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta acorde al tipo de cuenta de que se trata. Por ejemplo

Grupo de cuentas	Letra
Activo	A
Pasivo	B
Capital	C
Ingresos	D
Egresos	E

²⁰ Moreno Joaquín, *Contabilidad básica*, p. 11.

²¹ Moreno Joaquín, *Contabilidad básica*, p. 15.

- **Números (Numérico).** Se utilizan números, formando grupos acordes al tipo de cuentas de que se trate. Por ejemplo:

Grupo de cuentas	Número
Activo	1
Pasivo	2
Capital	3
Ingresos	4
Egresos	5

- **Alfanumérico.** Combinación de letras y números.

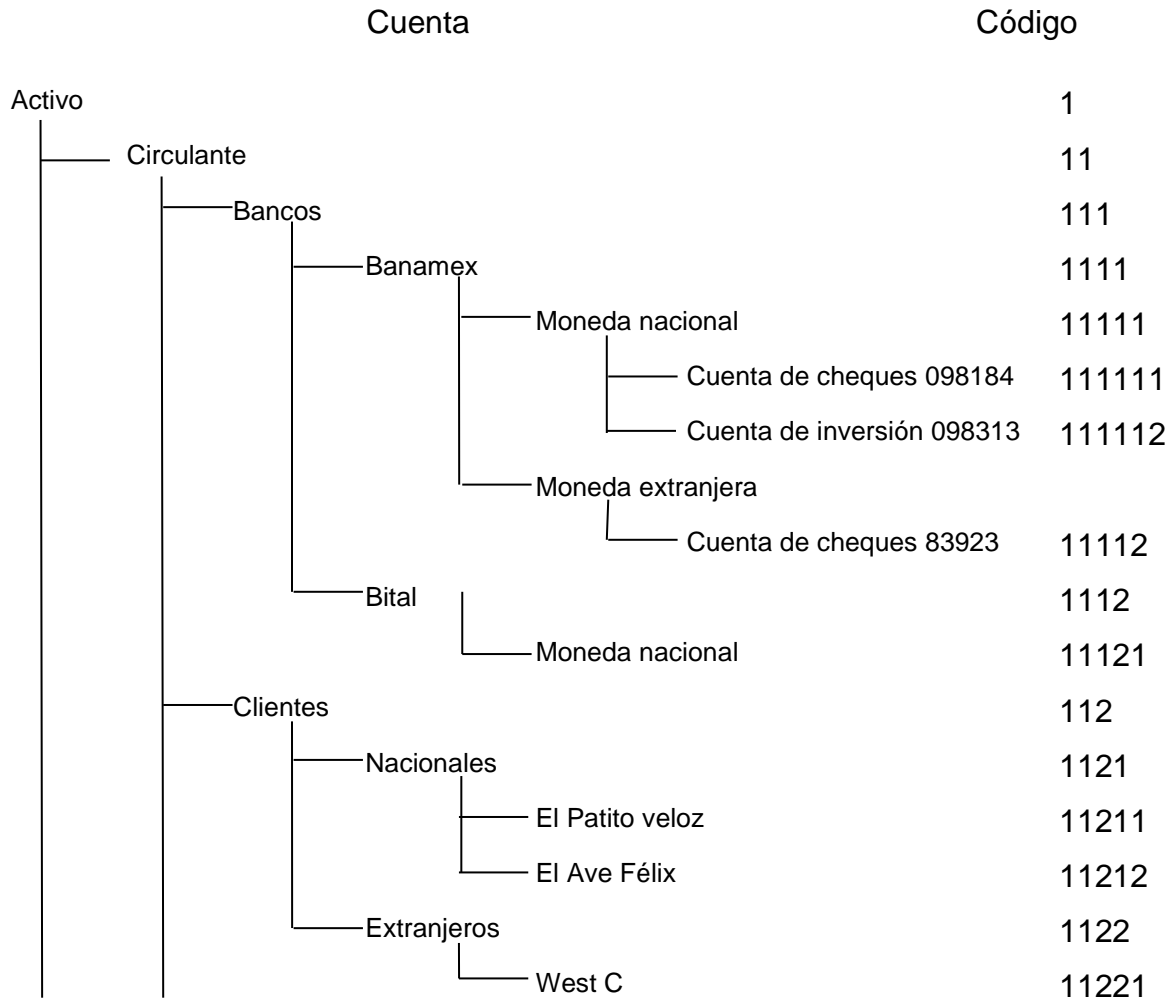
El catálogo de cuentas tiene los siguientes objetivos:

- Facilita la elaboración de los estados financieros (Balance General, Estado de Resultados, etc)
- Permite detallar la información contable de la empresa, acorde a los diferentes departamentos, centros de costos, áreas, etc.
- Agrupa operaciones similares, facilitando su registro.
- Facilita la revisión de las operaciones y el análisis de las cuentas contables.
- Agiliza el manejo de las cuentas, inclusive la memorización de los códigos contables de cada una de las cuentas, facilita la captura de las mismas dentro del programa contable.

Un catálogo de cuentas debe ser flexible, es decir, debe permitir ir anexando las cuentas que vayan surgiendo dentro de las operaciones de la empresa. “Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procesamiento de datos, estos es indispensable ya que de no contar con un catálogo y un código, la

computadora no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programe.”²²

Está compuesto por diferentes niveles de cuentas, es decir, se puede comparar con un árbol, el cual contiene el tronco, ramas, subramas y sub-subramas, etc. Por ejemplo



²² Moreno Joaquín, *Contabilidad básica*, p. 15.

Para el ejemplo anterior, el primer nivel estaría conformado de la siguiente manera:

Código. Cuenta	Código. cuenta
1. Activo	2. Pasivo
3. Capital	4. Ingresos
5. Costos	6. Gastos

Por esa razón el activo tiene el número 1, en la parte de código

El siguiente nivel estaría conformado como sigue:

Código. Cuenta	Código. cuenta	Código. Cuenta	Código. cuenta
11. Circulante	12. No circulante	21. Circulante	22. No circulante

Para el 11 es circulante para el activo porque tiene el número 1 en el primer nivel.

Para el caso del 22 es no circulante para el pasivo porque tiene 2 en el primer nivel, correspondiente al pasivo.

Cada número significa un tipo de cuenta, cuando no se ocupa el nivel correspondiente se rellena la codificación utilizando ceros y para no perderse entre los niveles, se agrupan las cuentas en grupos de 3 o 4 dígitos, por lo que se tendría lo siguiente:

Cuenta	Código
Activo	100-000
Circulante	110-000
Bancos	111-000
Banamex	111-100
Moneda nacional	111-110
Cuenta de cheques 098184	111-111
Cuenta de inversión 098313	111-112
Moneda extranjera	
Cuenta de cheques 83923	111-120
Bital	111-200
Moneda nacional	111-210
Clientes	112-000
Nacionales	112-100
El Patito veloz	112-110
El Ave Félix	112-120
Extranjeros	112-200
West C	112-210

Por lo que puede observarse separando los números en grupos de 3 y completando los lugares con ceros, se vuelve una codificación más sencilla. Realizando una codificación XXX-XXX de dos grupos de cuenta de tres dígitos cada una, por consiguiente es numérica. También pueden realizarse codificaciones con letras o bien la combinación de números y letras. En el COI se utilizan números, por lo que se utilizarán en lo restante del libro codificaciones numéricas.

3.2.1. Opciones generales de operación del sistema

El catálogo de cuentas es una parte fundamental de la empresa. La estructura y el nivel de detalle del mismo permitirá el tipo de información que la gerencia puede acceder y analizar. Debe buscarse un equilibrio de las cuentas que deben incluirse en el mismo, ya que si es demasiado concentrado no proporcionará el nivel de detalle de la información financiera para el comportamiento de los diferentes grupos de cuentas, sin embargo, un catálogo de cuentas demasiado largo implica el manejo de muchas cuentas produciendo poco control de las mismas y aumentando el grado de error en su aplicación contable.

En el COI, se utilizan catálogos de cuentas numéricos, con el manejo de 2 o 3 grupos de cuentas de 3 o 4 dígitos cada uno, es decir XXX-XXX ó XXXX-XXX-XXX, como nuestro ejemplo anterior, donde las cuentas fueron XXX-XXX, por ejemplo: 111-112 Cuenta Banamex en moneda nacional, de inversión 098313. Las cuentas que representan mayor detalle son las de resultados (ingresos, costos y gastos), ya que se manejan departamentos o centros de costos, según la organización de la empresa.

Además debe de diseñarse una guía contabilizadora, para que pueda servir de base para la aplicación contable de las diferentes cuentas que conforman el catálogo de cuentas, ya que el registro contable por lo general es realizado por diferentes personas que conforman el departamento contable.

La guía contabilizadora incluye una breve descripción de las cuentas (descripción de la cuenta, cuando se carga o cuando se abono) denominadas concentradoras, es decir, cuentas principales del catálogo de cuentas, por ejemplo, bancos, clientes, deudores diversos, documentos por cobrar, etc. Incluye tanto cuentas de balance como de resultados.

Por ejemplo, una guía contabilizadora de las cuentas que se ocuparon en el tema anterior, sería la siguiente:

Número de cuenta	Nombre de la cuenta	Descripción.	Cargo	Abono
111-000	Bancos	Es valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositado en instituciones financieras. Estas cuentas pueden ser, cuentas de ahorro y las cuentas corrientes. Tienen saldo deudor.	Se carga cada vez que la empresa envía un depósito de efectivo o cheque, al banco o por los intereses ganados.	Se acredita cuando se emite un cheque o por los intereses cobrado por el banco por el servicio que este ofrece
112-000	Clientes	Activo Circulante exigible, comprende las cantidades por cobrar correspondiente a las ventas realizadas a crédito propias del negocio	Se carga cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa.	Se abona cada vez que el cliente paga o hace abonos de su deuda que tiene con la empresa.
113-000	Inventarios	El inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes. Se convierte en efectivo dentro del ciclo operacional de la empresa, Los inventarios están constituidos por los bienes de una entidad que se destinan a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como son la materia prima, la producción en proceso, los artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para el mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones.	Por la adquisición de materias primas y materiales. Por sobrantes detectados Por recepción de materias primas y materiales que habían sido reclamados a los suministradores. Por devoluciones al almacén de materias primas y materiales que habían sido extraídos para el proceso de productivo. Por devoluciones al almacén de materiales que habían sido extraídos para el consumo no productivo.	Por la salida del almacén con destino al consumo productivo. Por la salida del almacén con destino al consumo no productivo. Por faltantes, roturas, averías o mermas detectadas. Por devoluciones a los proveedores.

Como puede observarse sólo se están describiendo las cuentas principales del catálogo de cuentas, que son denominadas concentradoras. Porque agrupan las cuentas de detalle que son en el caso de bancos Banamex, moneda nacional, cuenta de cheques 098184 (111-111) ó Banamex, moneda nacional, cuenta de inversión 098313 (111-112)

Estas cuentas de detalle son propias del giro del negocio y pueden irse modificando de acuerdo a las situaciones que se vayan presentando, es decir, esta empresa maneja la cuenta de bancos en Banamex, porque eligió esta cuenta entre otras por sus ventajas o su manejo, etc. Pero puede cambiar en algún

momento de banco, y quizás elija manejar en su lugar, Bancomer o Scotiabank, se seguiría usando la cuenta de bancos (111-000) pero ahora con otra cuenta de detalle, por esa razón la guía contabilizadora sólo ocupa la descripción de la cuenta de bancos y no las cuentas de detalle.

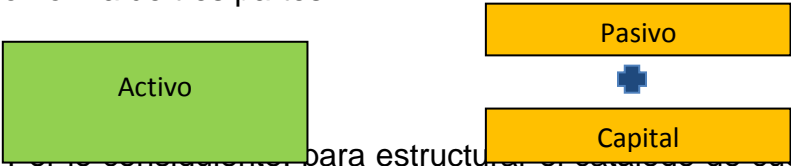
El uso de una guía contabilizadora o de un plan de cuentas, ofrece a una entidad el tener un control interno sobre sus cuentas que conforman la contabilidad de una empresa.

3.2.2. Diseño y estructuración del balance general

El Balance General es uno de los cuatro estados financieros básicos en toda organización, por lo que debe considerarse las partes que intervienen en el mismo para el diseño e integración del catálogo de cuentas.

El Balance General también es conocido como Estado de Situación Financiera o Estado de Posición Financiera, la NIF A-3 dice lo siguiente al respecto: “Muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financiera de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha”.²³

Esta conforma de tres partes:



Como consecuencia, para estructurar el catálogo de cuentas, hay que dividir la codificación en grupos de números, el primer grupo debe representar las partes del Balance General, como se había visto previamente.

Código. Cuenta
1. Activo

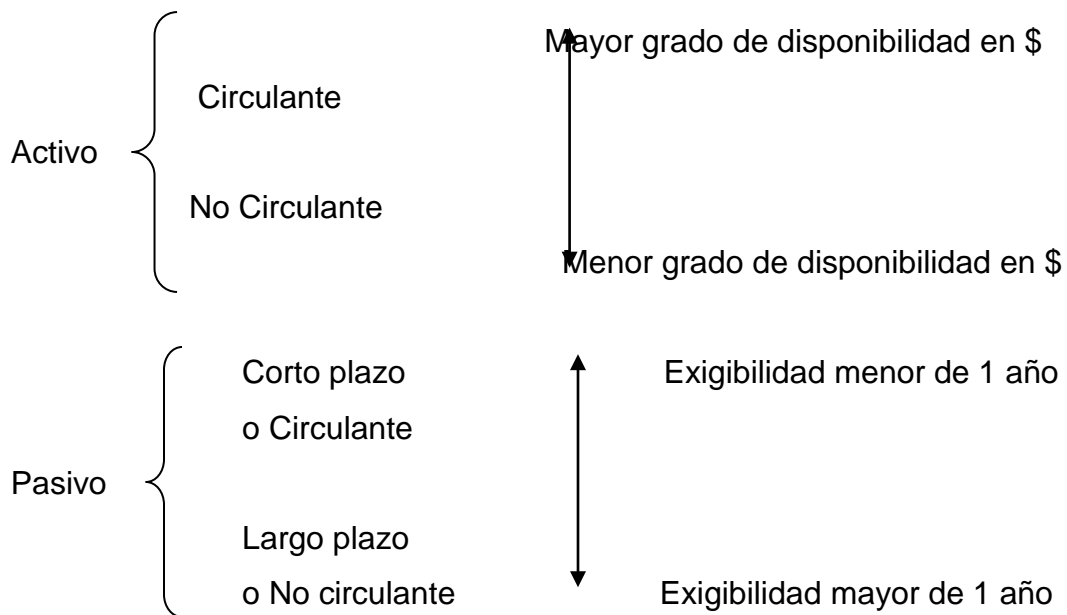
²³ IMCP, *Normas de información financiera, NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros*, p. 15.

2. Pasivo
3. Capital

El segundo dígito del primer grupo de la cuenta, representa la división que tiene el activo, pasivo. Ambos se dividen a su vez en circulante y no circulante.

El activo se clasifica con base en su disponibilidad en efectivo, es decir, qué tan fácil podemos convertir las cuentas en dinero y el pasivo se clasifica conforme a su exigibilidad, esto es, qué tanto tiempo tenemos para pagar las deudas.

Con lo cual se tiene:



Por lo que se tendría la siguiente codificación

Código. Cuenta
10. Activo
11. Activo Circulante
12. Activo No circulante
20. Pasivo

21. Pasivo Circulante
22. Pasivo No Circulante
30. Capital

El siguiente dígito en el primer grupo de la cuenta, sería el correspondiente a las cuentas del balance, con lo cual tendríamos:

Código. Cuenta	Código. Cuenta
100. Activo	200. Pasivo
110. Activo circulante	210. Pasivo Circulante
111. Caja	211. Proveedores
112. Bancos	212. Acreedores
113. Clientes	213. Documentos por pagar
114. Almacén	214. Impuestos por pagar
115. Deudores diversos	220. Pasivo No Circulante
116. Almacén	221. Acreedores hipotecarios
117. Documentos por cobrar	222. Créditos bancarios
120. Activo No circulante	300. Capital Contable
121. Terreno	301. Capital social
122. Edificio	302. Utilidad del ejercicio
123. Mobiliario y equipo de oficina	303. Utilidad de ejercicios anteriores.

Así se tendría el esquema básico del catalogo de cuentas de las cuentas de balance, faltaría el detalle de las mismas, es decir, en la parte de bancos detallar la institución bancaria donde la empresa tiene cuentas (cheques, debito, crédito, inversión, etc.), el tipo de moneda (moneda nacional, dólares, etc.) y cada

descripción sería un nivel que se le agregaría al siguiente grupo de cuentas que se esta formando llegando de esta forma al ultimo nivel de descripción, el cual se denomina cuentas de detalle, con las que se puede registrar las pólizas.

De esta forma las cuentas de activo serian clasificadas como cuentas deudoras y las cuentas de pasivo y capital cuentas acreedoras. Así se tendría la parte del cargo y abono o bien la teoría de la partido doble dentro del catalogo de cuentas y la forma como se esquematizaría el balance general.



3.2.3. Diseño y estructura del estado de resultados

El Estado de Resultados es otro de los estados financieros básicos, el cual va a dar el estatus sobre los ingresos y egresos de una entidad por un periodo determinado. Las NIF lo definen de la siguiente manera:

El estado de resultados, para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un período y, por ende, de los ingresos, gastos; así como de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el período.²⁴

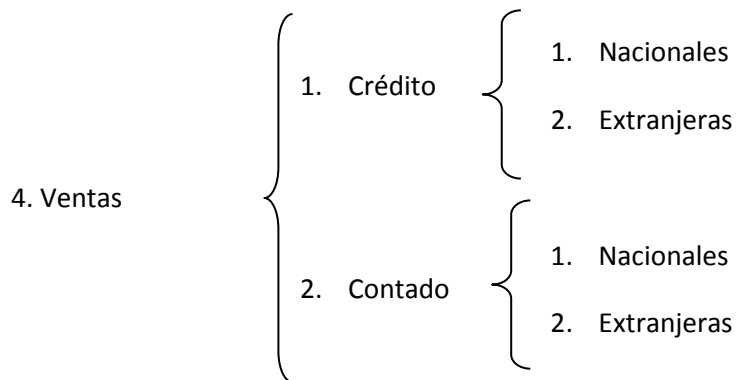
Con lo anterior, las cuentas de resultados seguirían con la siguiente numeración:

Código. Cuenta
4. Ventas
5. Costos

²⁴ IMCP, Normas de información financiera, NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros, p. 15.

6. Gastos
7. Productos y gastos financieros
8. Otros productos y otros gastos
9. ISR

Para el siguiente dígito del primer grupo de la cuenta, seguiría la clasificación de cada concepto de las cuentas de resultados. Por ejemplo

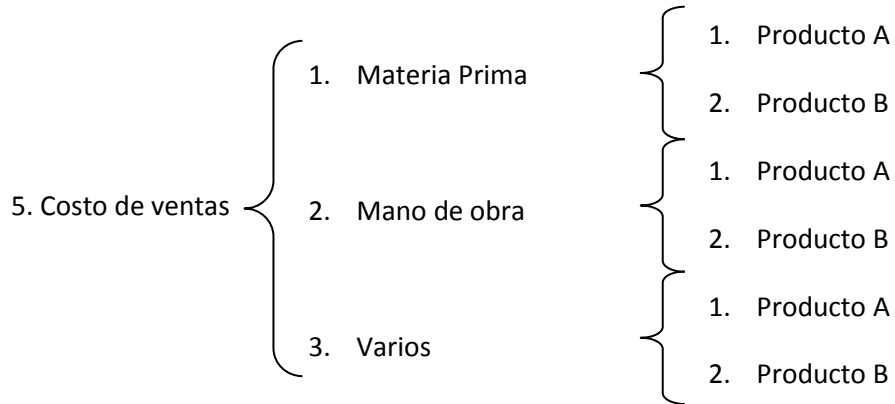


Por lo consiguiente se tendría la siguiente codificación:

Código. Cuenta
400. Ventas
410. Ventas a crédito
411. Ventas nacionales
412. Ventas extranjera
420. Ventas a contado
421. Ventas nacionales
422. Ventas extranjeras

Hay que recordar que las cuentas de ventas son de naturaleza acreedora.

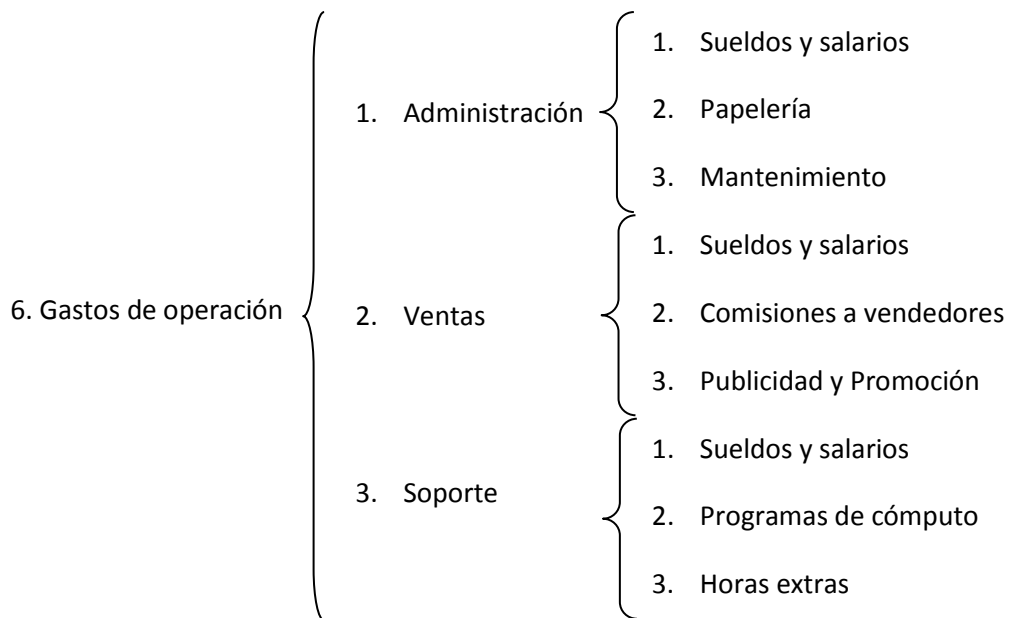
En la siguiente parte de las cuentas de resultados vendría lo correspondiente al costo de ventas, el cual podría quedar con la siguiente división.



Dado lo anterior, se construiría la siguiente codificación:

Código. Cuenta
500. Costo de Ventas
510. Materia prima
511.Producto A.
512.Producto B.
520. Mano de obra
521. Producto A.
522. Producto B.
530. Varios
531. Producto A.
532. Producto B.

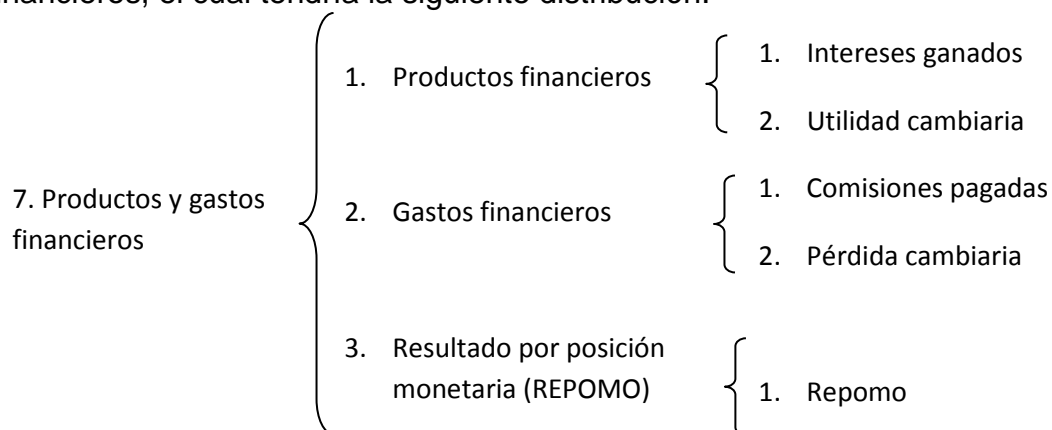
El grupo de cuentas que seguiría sería la parte de gastos, el cual se clasifica en base a los departamentos o centros de costos que se tengan, según la organización que tenga la empresa:



Así se tendría la siguiente codificación:

Código. Cuenta
600. Gastos de operación
610. Administración
611. Sueldos y salarios
612. Papelería
613. Mantenimiento
620. Ventas
621. Sueldos y salarios
622. Comisiones a vendedores
623. Publicidad y promoción
630. Soporte
631. Sueldos y salarios
632. Programas de cómputo
633. Horas extras

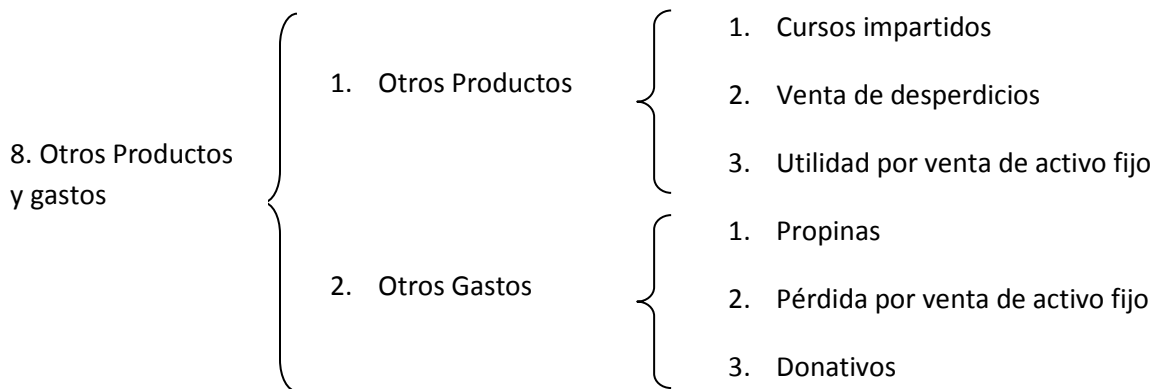
Posteriormente se tendría el grupo de cuentas de productos y gastos financieros, el cual tendría la siguiente distribución:



Para lo anterior se tendría la siguiente clasificación:

Código. Cuenta
700. Productos y gastos financieros
710. Productos financieros
711. Intereses ganados
712. Utilidad cambiaria
720. Gastos financieros
721. Comisiones pagadas
722. Pérdida cambiaria
730. Resultado por posición monetaria.
731. Repomo

El penúltimo grupo de cuentas en el catálogo de cuentas propuesto sería la parte de otros productos y gastos, el cual tendría la clasificación según las operaciones extraordinarias que vayan surgiendo en la empresa, podría sugerirse la siguiente distribución:



La codificación quedaría de la siguiente forma:

Código. Cuenta
800. Otros Productos y gastos
810. Otros productos
811. Cursos impartidos
812. Venta de desperdicios
813. Utilidad por venta de activo fijo
820. Otros gastos
821. Propinas
822. Pérdida por venta de activo fijo
823. Donativos

Para el último grupo de cuentas correspondería al impuesto sobre la renta, el cuál sólo tendría siguiente clasificación:

Código. Cuenta
900. ISR
910. ISR Diferido
911. ISR diferido del ejercicio
920. ISR Causado
921. ISR causado del ejercicio

3.2.4. Preparación de las pólizas

Es de suma importancia la preparación del registro de las operaciones mediante el uso de las pólizas de diario, ingresos y egresos. En esta parte se analizarán las partes que integran una póliza contable.

El encabezado de la póliza está conformado por la siguiente información:

- El encabezado de la póliza debe ser el nombre de la empresa.
- Seguido por el tipo de póliza de que se trata (ingresos, egresos, diario), así como su consecutivo (1,2,4, etc.)
- La fecha del movimiento contable
- En el caso de las pólizas cheque se incluye la información referente al movimiento, el beneficiario,

Empresa "X" S.A. de C.V.

Póliza de Diario No. 1

1o de Enero del 2010

Código	Cuenta	Debe	Haber
1120-001-000	BANCOS CUENTA BANCARIA # 8766	500,000.00	
3100-000-000	CAPITAL SOCIAL CAPITAL SOCIAL		500,000.00
Sumas		500,000.00	500,000.00

Concepto : Aportacion de los socios, inicio de operaciones

RTG
Revisó

GMA
Autorizó

KGA
Heco

Para el cuerpo de la póliza se debe:

- Escribir la codificación de la cuenta junto con su nombre, posteriormente se tendrá que poner el movimiento contable (cargo o abono)
- Finalmente cuando se termine de escribir todas las cuentas contables involucradas en el registro se suman los cargos y abonos para mostrar el cuadro de la póliza contable.
- Es muy importante utilizar el catálogo de cuentas correspondiente para la codificación del movimiento, ya que esto agilizará el procedimiento para ingresar los datos al programa contable.

Finalmente para el pie de la póliza contable se debe:

- Registrar los nombres de las personas quienes realizaron la póliza, quien la revisó y quién la autorizó, por control interno se aconseja que por lo menos la persona que la realiza sea diferente a la persona que la revisa.

3.2.5. Descripción del contenido de las pólizas

Cómo se mencionó en el tema anterior, las pólizas contables están conformadas por el encabezado donde viene el nombre de la empresa, el folio de la póliza y la fecha.

Enseguida está el cuerpo de la póliza, conformado por los registros contables:

- Codificación de la cuenta
- Nombre de la cuenta
- Movimientos de cargos o abonos
- Finalmente se suman los movimientos tanto de cargos como abonos y la suma debe demostrar el cuadro perfecto de las pólizas contables.

Al final se encuentran las firmas e iniciales de las personas quién:

- Realizó la póliza
- La revisó

- La autorizó.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Selecciona una empresa, de preferencia una empresa comercializadora, que compre y venda mercancía.

Busca información acerca de las operaciones a las que se dedique para que puedas esquematizar un catálogo de cuentas y realices la guía contabilizadora o un plan de cuentas sobre las cuentas principales del mismo.

Puedes realizar un catálogo de cuentas de forma

- Numérica
- Alfabética
- Combinado

Al finalizar este capítulo empezarás a trabajar sobre una práctica de una empresa comercializadora, por lo que es bueno que empieces a ver las operaciones que realiza este tipo de empresa, ya que tendrás en el último capítulo del libro, complementar la práctica anexando algunas operaciones propias del negocio.

3.3. EL CATÁLOGO DE CUENTAS EN EL COI



El COI maneja un catálogo de cuentas numérico, “de tres niveles de 4-3-3, o sea 0000-000-000, dentro de los primeros 4 dígitos el primero representará la clase (Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Costo de Venta, Gastos etc...), el segundo dígito representa el grupo (Circulante, Fijo, etc...), el tercero y cuarto representa la cuenta (Caja, Bancos, Terrenos, etc...).

En la segunda parte de la estructura representa la Subcuenta (clientes a crédito, clientes a contado).

Y la última parte de la estructura una posible Sub-subcuenta (Santacruz S.S, Grijalva Materiales, etc...)

Un ejemplo para la cuenta de clientes sería 1150-000-000

1 Indica Activo

1 Indica Circulante

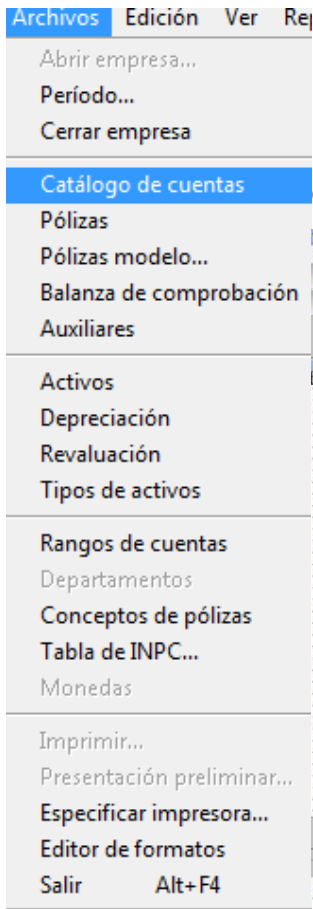
50 Indica Clientes

La subcuenta Clientes a Crédito sería 1150-001-000, que representa la primera subcuenta de la cuenta de clientes.

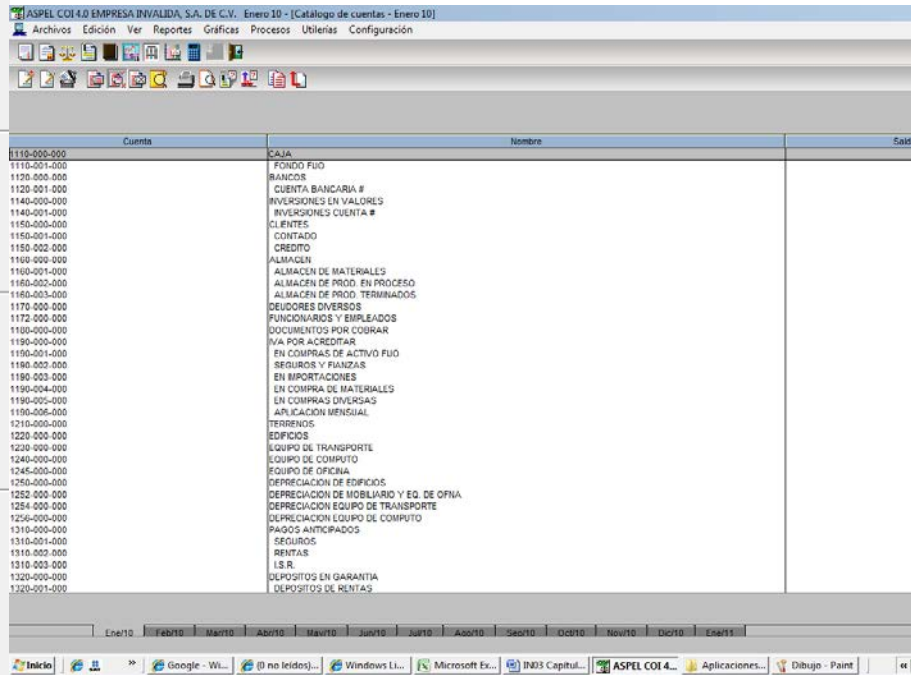
La Sub-subcuenta Santacruz S.S sería 1150-001-001.”²⁵

Para poder ingresar a la aplicación del catálogo de cuentas en el COI, debes seleccionar dentro del menú Archivo, catálogo de cuentas

²⁵ ASPEL, *Manual de Aspel CD*.



Para que de esta forma te despliegue todo el catálogo de cuentas:



Selecciona cualquier cuenta, para que te despliegue una pantalla con la información referente a la misma.

- No de cuenta: Codificación utilizada para identificar la cuenta dentro del COI
- Descripción: Nombre de la cuenta
- Tipo de cuenta: Acumulativa o de detalle.
- Saldos: Iniciales y finales
- Presupuestos: anual, mensual y acumulado

En los próximos temas se explicarán los tipos de cuenta que maneja el COI para que de esta forma puedas empezar a trabajar en el sistema.

La parte de los saldos iniciales y finales, cambiarán cuando cambies de un mes a otro, por ejemplo, si en una cuenta se termina la contabilidad de enero con un saldo de \$100 y en el mes de febrero se contabilizan \$ 150 en esa cuenta, cuando se verifique la información de la cuenta en la parte de saldos iniciales se tendrán los \$100 de enero y en el saldo final se tendrán \$250 pesos de enero y febrero.

En la parte de presupuestos el COI te permite manejar un presupuesto mensual o anual para cada una de las cuentas, para que se pueda llevar el control de las cifras contables. Un presupuesto es un plan monetario de cuanto se pretende ganar o gastar durante un periodo según el tipo de cuenta de la organización.

3.3.1. *Cuentas de mayor*

Las cuentas de mayor en el COI, son también denominadas las acumulativas y son aquellas que solo agrupan a las cuentas de detalle.

No pueden ser utilizadas para el registro de las operaciones contables, porque su función es sumar los movimientos de las cuentas de detalle.

3.3.2. *Cuentas de detalle*

Las cuentas de detalle son aquellas que representan el último nivel de las cuentas y por consiguiente son las que pueden utilizarse en el registro de las operaciones, después de éstas no puede existir otro nivel de cuentas.

Por ejemplo:

Si se utiliza el catálogo de cuentas que se diseñó al principio de este capítulo se tendrán como cuentas de mayor o acumulativas:


- Activo 100-000
- Circulante 110-000
- Bancos 111-000
- Banamex 111-100
- Moneda nacional 111-110

Y como cuenta de detalle se tendrán:

- Cuenta de cheques 098184 111-111
- Cuenta de inversión 098313 111-112

3.3.3. Alta de cuentas dentro del COI

Para que puedas ingresar cuentas en el COI, debes estar dentro del menú archivo, catálogo de cuentas y una vez que esté desplegado el catálogo de

cuentas, en la parte superior, debes seleccionar el icono  agregar cuenta o bien presiona las teclas ALT + Ins apareciendo la pantalla de información de la cuenta. Debes tener cuidado al teclear el No de cuenta, ya que debe dar una secuencia al catálogo de cuentas existente.

Los campos dentro de la ventana de agregar cuenta son los siguientes:

Campo	Tipo	Longitud	Observaciones
No. de Cuenta	Texto	De acuerdo a la estructura de cuenta escogida.	
Descripción	Texto	40	Es el nombre de la cuenta
Tipo de cuenta	Selección	Elige si la cuenta a dar de alta es Acumulativa o de Detalle.	

Campo	Tipo	Longitud	Observaciones
Departamental	Selección	Activando esta casilla definirás que la cuenta tendrá manejo departamental, por lo que se te permite ingresar al botón de Saldo inicial del departamento. (no manejamos cuentas por departamento)	
Saldo inicial	Numérico	14	Define el Saldo inicial de esta cuenta. Los saldos acreedores debes introducirlos como números negativos (recuerda que la captura manual del saldo inicial también debe aplicarse a las cuentas acumulativas). Pero es más recomendable dar de alta el Saldo inicial de tus cuentas a través de una Póliza de inicio (puedes activar o desactivar el acceso a este campo en los parámetros del sistema).
Saldo final	Numérico	14	Este campo es informativo, se actualiza automáticamente por los movimientos registrados en el sistema, por lo que no está permitido el acceso para la captura.
Presupuesto mensual	Numérico	14	COI te permite asignar un presupuesto mensual cuyo monto se podrá comparar con los saldos mensuales que va arrojando el sistema. Anota aquí el monto al que asciende el presupuesto mensual de la cuenta para el período de trabajo.
Presupuesto anual	Numérico	14	Anota la cantidad a la que asciende el presupuesto de la cuenta en el año.
Presupuesto acumulado	Numérico	14	El sistema acumulará el presupuesto de cada período en este campo, el cual se reinicializa cuando se llega al mes de ajuste.

Fuente: ASPEL, *Manual de Aspel CD*.

3.4 DISEÑO DE PRÁCTICA CONTABLE

En este capítulo es necesario que se realice una práctica contable sobre una empresa comercializadora, la cual debe tener compra y venta de mercancías.

Es importante que se retome la información generada en la actividad anterior sobre la empresa que seleccionaste, ya que sobre la misma seguirás trabajando a lo largo del curso.

Es importante que al principio alimentes el sistema con las pólizas que se te sugerirán, sin embargo en los últimos capítulos tendrás que continuar y finalizar la práctica con algunas operaciones propias del negocio.

Hay que recordar que la contabilidad puede manejar diferentes métodos de registro, entre los más usuales son:

- **Método analítico.** Utiliza las cuentas de compras, gastos sobre compras, devoluciones y rebajas sobre compras, todas son cuentas de resultados y el costo de ventas se determina mediante la fórmula: $\text{Inventario inicial} + \text{compras} - \text{inventario final}$. Por lo que debe realizarse un inventario al finalizar cada mes, para obtener así el costo de ventas del mes.
- **Método de inventarios perpetuos.** Utiliza la cuenta de almacén para reflejar todo las mercancías que se compra, las devoluciones y rebajas sobre compras se registran dentro del almacén, por lo consiguiente no se ocupa la cuenta de compras, sólo la cuenta de almacén que es una cuenta de balance y cada vez que se vende se debe registrar un costo de ventas.

Por lo que se utilizan las siguientes cuentas:

Método de inventarios perpetuos	Método analítico
<ul style="list-style-type: none">• Almacén	<ul style="list-style-type: none">• Compras• Gastos sobre compras• Devoluciones y rebajas sobre compras
<ul style="list-style-type: none">• Se registra un costo de ventas cada vez que se vende	<ul style="list-style-type: none">• Se determina el costo de ventas con la fórmula: $\text{inventario inicial}$

+ compras – inventario final.

- **No es necesario realizar un conteo del almacén hasta el final del ejercicio.**
- Se realiza un conteo físico del inventario cada final del mes.

En esta práctica se utilizará el método de registro de inventarios perpetuos debido a que se utilizará el catálogo de cuentas ya cargado en el sistema COI. Por lo que deberá utilizarse un registro de un costo de ventas cada vez que se realice una venta de mercancías.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Empieza a trabajar en COI, ingresa la primera póliza del negocio, saldos iniciales.

- Retoma la información del negocio que desarrollaste en la primera actividad de esta unidad, para que de esta forma puedas empezar a trabajar en el COI
- Utiliza el catálogo de cuentas estándar, ya cargado en el sistema COI, para que de esta forma no tengas que cargar todas las cuentas contables.
- Los saldos iniciales serían los siguientes:

Póliza de Diario No. 1 1o de Enero del 2010			
Código	Cuenta	Debe	Haber
1110-001-000	FONDO FIJO	10,000.00	
1120-001-000	CUENTA BANCARIA #	34,930.00	
1140-001-000	INVERSIONES CUENTA #	83,493.00	
1150-001-000	CONTADO	45,443.00	
1150-002-000	CREDITO	3,544.00	
1160-001-000	ALMACEN DE MATERIALES	84,933.00	
1160-002-000	ALMACEN DE PROD. EN PROCESO		
1160-003-000	ALMACEN DE PROD. TERMINADOS		
1190-001-000	EN COMPRAS DE ACTIVO FIJO		
1190-002-000	SEGUROS Y FIANZAS		
1190-003-000	EN IMPORTACIONES		
1190-004-000	EN COMPRA DE MATERIALES		
1190-005-000	EN COMPRAS DIVERSAS		
1190-006-000	APLICACION MENSUAL		
1210-000-000	TERRENOS		
1220-000-000	EDIFICIOS	454,333.00	
1230-000-000	EQUIPO DE TRANSPORTE	565,549.00	
1240-000-000	EQUIPO DE COMPUTO	65,545.00	
1245-000-000	EQUIPO DE OFICINA	69,484.00	
1250-000-000	DEPRECIACION DE EDIFICIOS	- 45,433.30	
1252-000-000	DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQ.	- 13,896.80	
1254-000-000	DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPO	- 282,774.50	
1256-000-000	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	- 39,327.00	
1310-001-000	SEGUROS	5,655.00	
1310-002-000	RENTAS		
1310-003-000	I.S.R.		
1320-001-000	DEPOSITOS DE RENTAS		
1330-000-000	GASTOS DE ORGANIZACION		
1340-000-000	GASTOS DE INSTALACION	65,545.00	
1350-000-000	AMORTIZACION DE GASTOS DE ORG.	- 6,554.50	
2150-001-000	I.S.P.T. RETENIDO		8,393.00
2150-002-000	2 % SOBRE RENUM. POR PAGAR		
2150-003-000	5 % INFONAVIT		155,444.00
2150-004-000	IMSS CUOTAS OBRERO PATRONALES		94,443.00
2150-005-000	2 % S.A.R.		59,348.00
2150-006-000	10% RETENIDO SOBRE HONORARIOS Y RE		4,584.00
2150-007-000	2% SOBRE NOMINAS		53,443.00
2170-001-000	I.V.A. AL 3.75%		
2170-002-000	I.V.A. AL 10%		
2170-003-000	I.V.A. AL 15%		
3100-000-000	CAPITAL SOCIAL		500,000.00
3200-000-000	RESERVA LEGAL		
3210-000-000	RESERVA PARA REINVERSION		
3300-000-000	SUPERAVIT POR ACTUALIZACION DE ACT		
3400-000-000	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		224,812.90
	Sumas	1,100,467.90	1,100,467.90



AUTOEVALUACIÓN

1. Menciona dos requerimientos que deben considerarse para poder utilizar un sistema contable computarizado

.....
.....
.....

2. Menciona dos requerimientos que deben considerarse para empresas que desean migrar su información para adoptar otro sistema de contabilidad computarizado.

.....
.....
.....

3. ¿Qué son las cuentas?

.....
.....
.....

4. ¿Qué es el catálogo de cuentas?

.....
.....
.....

5. Menciona tres formas como puede realizarse un catálogo de cuentas.

.....
.....
.....

6. Menciona tres objetivos que tenga el catálogo de cuentas

.....
.....
.....

7. ¿Qué es una guía contabilizadora?

.....
.....
.....

8. ¿Qué es una cuenta acumulativa o de mayor?

.....
.....
.....

9. ¿Qué es una cuenta de detalle?

.....
.....
.....

10. Menciona las partes que integran el encabezado de una póliza contable.

.....
.....
.....



RESPUESTAS

1. Equipo de cómputo adecuado, catálogo de cuentas, guía contabilizadora, registro de las operaciones de la empresa en pólizas diario, ingresos o egresos, manual del usuario del programa contable a utilizar.
2. Valuar que el equipo de cómputo sea el necesario y tenga la características idóneas para que funcione el nuevo sistema contable, catálogo de cuentas modificado, guía contabilizadora con los cambios que hayan surgido por el cambio antes previsto, registro de las operaciones en pólizas diario, ingresos y egresos utilizando la nueva codificación contable, manual de operaciones del nuevo programa de cómputo.
3. Las cuentas son el conjunto de registros donde se va a describir en forma detallada y ordenada la historia de cada uno de los conceptos que integran el estado de situación financiera y el estado de resultados
4. El catálogo de cuentas es una lista de todas las cuentas que integran el activo, pasivo, capital, ingresos y egresos de la empresa.
5. Utilizando letras (alfabético), numérico y combinado
6. Facilita la elaboración de los estados financieros, permite detallar la información contable de la empresa, agrupa operaciones similares, facilita la revisión de las operaciones y el análisis de las cuentas contables y agiliza el manejo de las cuentas.
7. La guía contabilizadora incluye una breve descripción de las cuentas (descripción de la cuenta, cuando se carga o cuando se abono) denominadas concentradoras, es decir, cuentas principales del catálogo de cuentas.
8. Es aquella que agrupa otras cuentas.
9. Es la cuenta que es el último nivel del catálogo de cuentas, la cual verse afectada por el registro contable de las operaciones.

10. Título de la póliza donde viene incluido el nombre de la empresa, tipo de póliza contable (diario, ingresos y egresos), folio de la póliza, fecha de la póliza. Cuerpo de la póliza con los registros contables de la codificación de la cuenta, nombre de la cuenta, movimientos de cargos o abonos, suma de todos los cargos y todos los abonos para demostrar el cuadro de los registros. Al final vienen la firma o iniciales de la persona quien la realizó, quien la revisó y quien la autorizó.

UNIDAD 4

CONSIDERACIONES PARA EL CONTROL DEL SISTEMA CONTABLE

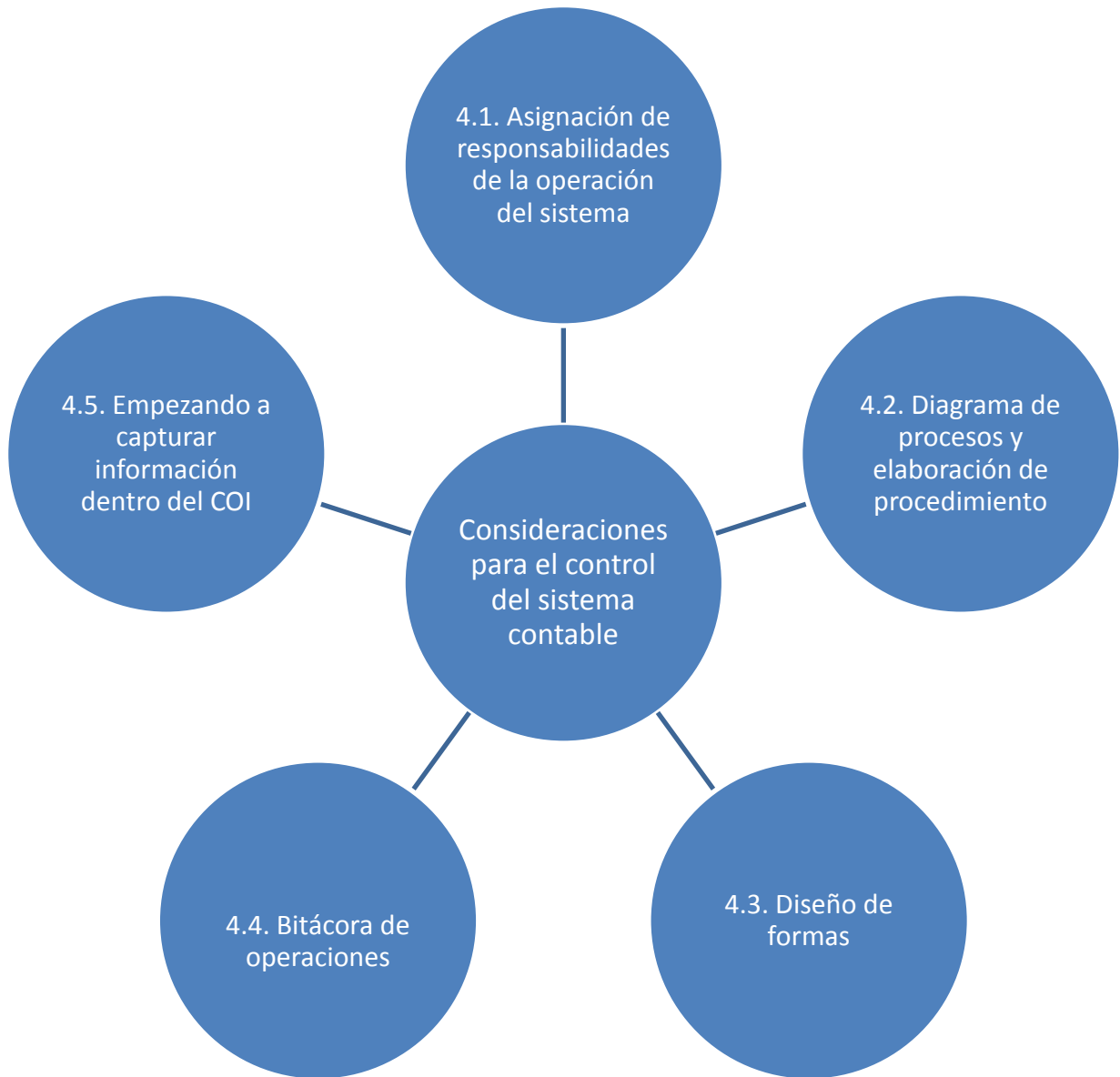
OBJETIVO:

Se conocerán los puntos que debe cuidarse dentro del programa de contabilidad para poder tener información correcta que cumpla con los requerimientos de la empresa. Además que el alumno empezará a conocer el uso del sistema COI, mediante la captura de las operaciones iniciales, familiarizándose en su uso, esto favorecerá el desarrollo de los siguientes temas.

TEMARIO

- 4.1 Asignación de responsabilidades de la operación del sistema
 - 4.1.1 Coordinador y capturista de datos
- 4.2 Diagrama de procesos y elaboración de procedimiento
- 4.3 Diseño de formas
 - 4.3.1 Formato para el control de la captura y estado de las pólizas
 - 4.3.2 Formato para altas y mantenimiento a las cuentas
- 4.4 Bitácora de operaciones
- 4.5. Empezando a capturar información dentro del COI (operaciones iniciales)

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN



Como se ha visto en capítulos previos el uso de programas contables ha venido a cambiar el proceso contable en toda empresa, agilizando el flujo de información financiera dentro de la misma. Sin embargo, es necesario planificar cómo se integraría el programa de cómputo dentro de las operaciones de la empresa, los recursos con los que va a disponer, el uso de controles internos, la asignación de responsabilidades que ayudarán a construir una base de datos que provea de información confiable, oportuna y veraz a los usuarios de la misma.

Los sistemas de información trabajan dentro de la organización de una forma eficiente si tienen los controles adecuados que permitan su operación y minimicen los errores que puedan ocurrir en su funcionamiento.

Es por ello que en este capítulo se tratarán los temas relaciones al control interno que debe existir para la operación de los sistemas contables dentro de una organización, la asignación de responsabilidades, el flujo de operaciones, etc., dando un contexto de los elementos primordiales que necesitará un programa contable para poder trabajar de forma eficiente dentro de una empresa.

4.1 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA



La contabilidad dentro de una empresa es más que el registro de las transacciones que va realizando, su objetivo primordial es generar la información financiera que sirva de base para la toma de decisiones dentro de la misma.

La información financiera que emana de la contabilidad, integrada por información cuantitativa expresada en unidades monetarias y por información cualitativa, muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el cambio neto en el patrimonio o el desenvolvimiento de la utilidad integral y sus componentes de una entidad; así como, en proporcionar elementos de juicio para valorar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo.²⁶

Es por ello de suma importancia el desarrollo de controles adecuados que permita el buen funcionamiento de un sistema contable computarizado dentro de la organización. “La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”²⁷.

Un sistema de información contable debe contener los controles adecuados, mas aún cuando se trata de empresas con un número de operaciones considerable, ya que deberá asignarse diferente tipo de usuarios que pueden intervenir en el manejo de los programas de contabilidad de la empresa.

²⁶ IMPC, *Normas de información financiera NIF A-1, Estructura de las normas de información financiera*, p. 8.

²⁷ Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, *Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar. Boletín 3050, Estudio y evaluación del control interno*, p. 3.

En los sistemas contables computarizados por lo general existen:

- Usuarios de consulta, los cuales sólo podrán visualizar la información correspondiente a las actividades que realizan, sin poderla modificar.
- Usuario de operación, los cuales proveerán de datos contables al programa de contabilidad, según las operaciones que realicen, sin poder modificar los parámetros de operación del programa.
- Administradores del sistema, los cuales podrán modificar toda la información del programa de contabilidad.

Según las responsabilidades que realicen dentro de la empresa, podrá ser el tipo de usuario que deberán tener. Es de recordar que los usuarios asignados son de responsabilidad de la persona a quien se le designa, por lo que deberán utilizarse claves de acceso que permita tener una confidencialidad en el uso de los mismos.

Cuando se trata de empresas pequeñas, que emplean programas rígidos como el COI o el CONTPAQ, por lo general sólo existe una persona encargada de la contabilidad, por lo que sólo requerirá un sólo usuario, sin embargo, conforme van creciendo las operaciones de la entidad, van creciendo las funciones, responsabilidades y personas que intervienen en el proceso contable, por lo que la designación de responsabilidades es de suma importancia, entre algunas se pueden mencionar las siguientes:

- Creación de diferentes tipos de usuarios, los cuales podrán según sus funciones:
 - Modificar las bases de datos, capturando las operaciones contables que se generan en la empresa, capturar las cuentas contables que integran el catálogo de cuentas.
 - Modificar los lineamientos del programa contable, crear usuarios, cerrar periodos, creación de respaldos, etc.
 - Visualizar la información contable.
- Asignar la responsabilidad a una persona que realice los respaldos periódicos de las bases de datos, ya que todo programa de cómputo está

sujeto a dañarse, por lo que al no contar con los respaldos adecuados puede afectar la información financiera de la empresa.

- El responsable de la parte contable, deberá realizar los cierres de los periodos dentro de los sistemas contables, dando la seguridad de que la información que sea reportada a los diferentes usuarios no sea modificada (salvo previa autorización).
- El coordinador contable, también deberá ser responsable de realizar la validación de datos de los periodos contables, cerciorándose de que la información que ésta contenga sea correcta antes de poderla reportar a los usuarios correspondientes.
- El responsable o líder del programa de contabilidad, tendrá la función de cuidar que el programa cuente con las actualizaciones necesarias, o el mantenimiento adecuado para que el programa no presente problemas en su funcionamiento.

4.1.1. *Coordinador y capturista de datos*

En un sistema contable donde muchas personas puedan acceder al mismo, deben asignarse diferentes responsabilidades la cuales son necesarias para poder brindar una seguridad a la base de datos que se vaya construyendo. Designando a una persona que sea responsable del sistema (líder del sistema o administrador del sistema), que asigne los diferentes tipos de usuarios con sus características y permisos necesarios en base a las actividades que desarrolla dentro de la organización.

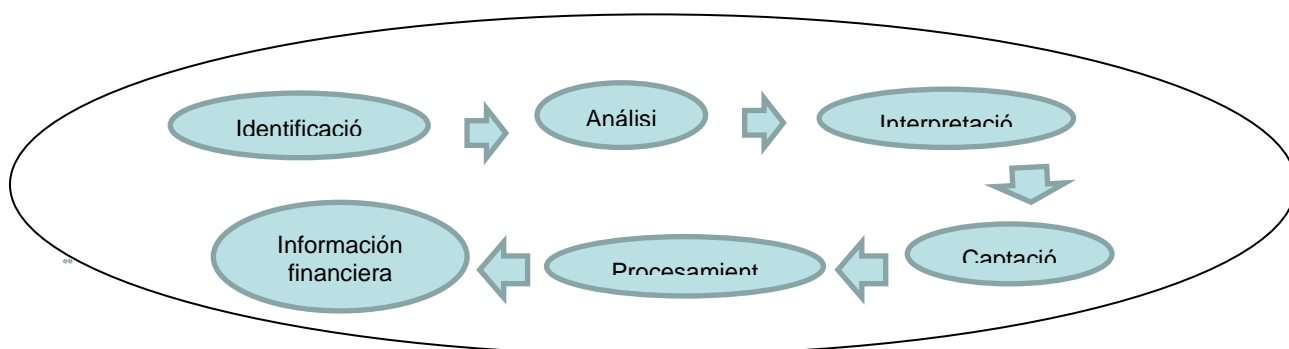
Además deberá haber una persona que coordine las diferentes tareas que tendrán los usuarios en el programa contable. El tener varias personas que puedan modificar las bases de datos, permite una captura de información ágil y no entorpece las operaciones dentro del programa, sin embargo debe de tenerse cuidado de introducir información que sea previamente autorizada, ya que esto modifica la información que se genera, la cual servirá de base para la toma de decisiones futuras.

Las personas que capturan la información deben tener cuidado de que la información que se introduzca sea la correcta, ya que de lo contrario, pueden tenerse errores que propicien errores en la base de datos contable, por lo que se sugiere tener una validación de la información contable antes del cierre del periodo correspondiente.

4.2. DIAGRAMA DE PROCESOS Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El uso de un programa contable, agiliza las operaciones de la empresa en la generación de la información financiera, sin embargo, debe estudiarse previamente cómo se integraría el mismo dentro del proceso contable que sigue la compañía para producir la información financiera. Las operaciones como dicen las NIF en su boletín NIF A-1, son aquellas “que afectan económicamente a una entidad incluyen la transacciones, transformaciones internas y otros eventos”.²⁸

Las operaciones dentro de una empresa, siguen una serie de pasos para ser captados por la información financiera.



Primero son identificados al ser realizados por la empresa, posteriormente son analizados. En este segundo punto es importante que las operaciones que realice la empresa, estén debidamente documentadas y soportadas por los documentos fuente necesarios.

²⁸ IMCP, Normas de información financiera, NIF A-1, Estructura de las normas de información financiera, p. 8.

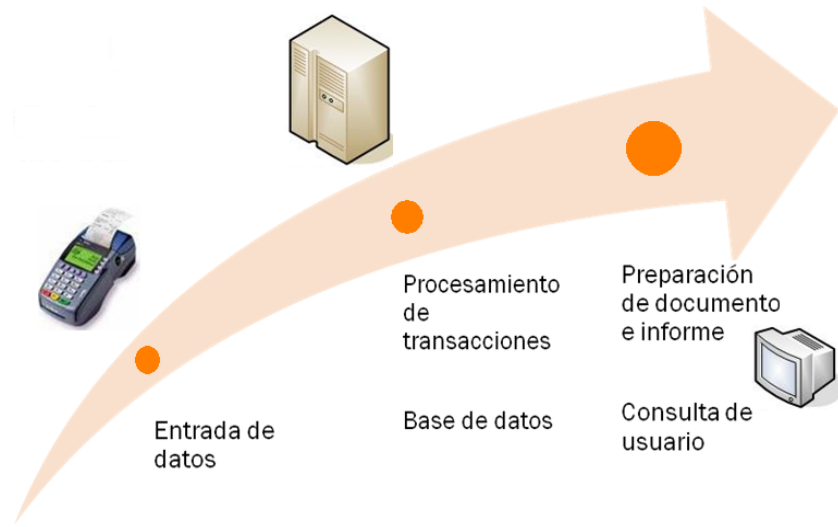
En el punto de interpretación es necesario contar con toda la documentación requerida, porque es el modo como se va a interpretar para darle el registro contable correspondiente, el cual se realizará utilizando las pólizas contables, en las cuales se le asignará la cuenta correspondiente, su codificación, el movimiento (cargo y abono).

En el punto de captación es la captura de información por medio de un sistema contable adecuado, introduciendo la información que está registrada en la póliza contable dentro del programa contable.

El programa contable procesa toda la captura de información para poder emitir la información financiera a través de los estados financieros, desgloses de las cuentas correspondientes, etc.

Este proceso va a variar con base en las necesidades que va teniendo la empresa, ya que puede ser una empresa muy grande, la cual va a tener que hacer los pasos de identificación, análisis e interpretación en uno solo mediante el uso de medios electrónicos, los cuales ayudan a realizar los procesos en menor tiempo. Pero en una empresa pequeña, las fases anteriores deben también realizarse, y quizás las realice una persona.

Todo programa de cómputo, como se vio en capítulos previos, dentro de su ciclo de operaciones tiene la parte de entrada de datos (suministro de información), procesamiento de transacciones y la salida de información (generación de información financiera). Integrándose dentro del mismo ciclo la parte de la generación de la base de datos dentro del procesamiento de información y en la parte de salida de información los medios por los cuales se dará a conocer la información financiera.



Por lo anterior un sistema contable podría integrarse dentro de las operaciones de la empresa de la siguiente forma:



Donde las transacciones diarias de la empresa generan el suministro de información, la cuál será captada a través de los registros contables y posteriormente de la entrada de la información al programa contable. Lo siguiente es procesar conformando las bases de datos para que se tenga la salida de información a través de la consulta de información en medios electrónicos o bien mediante los estados financieros de la compañía.

En este proceso es importante tener los controles adecuados y la asignación de responsabilidades correspondiente para que de esta forma se pueda minimizar los grados de error con los que pueda contar la información financiera dentro de la base de datos del programa contable.

4.3 DISEÑO DE FORMAS

Cuando se tienen sistemas contables con muchos usuarios es necesario homologar algunos criterios como son el uso y diseño de formas para poder ingresar información al sistema contable. Ya que no todas las personas deberán tener atributos en la captura de la información financiera.

Se debe homologar el formato y uso de:

- Pólizas contables para el registro de las operaciones diarias de la empresa, para poder unificar criterios dentro de los movimientos contables en la contabilidad de la empresa, además de poder tener una validación adecuada de las mismas.
- Ingresar cuentas dentro del catálogo de cuentas correspondiente, con el fin de evitar duplicidad en las cuentas contables y de esta forma tener las mínimas cuentas dentro del mismo.
- Formatos en la generación de la información financiera, ya que sirven de consulta en diferentes periodos de la contabilidad de la empresa.

Estos formatos deben contener la información necesaria para el programa contable que se está utilizando, incluyendo los nombres de quien solicita el cambio, quién autoriza, ocupando un folio consecutivo en base al tipo de formato utilizado y la fecha en la cual se está aplicando dentro del programa.

4.2.1. Formato para el control de la captura y estado de las pólizas

Las pólizas son documentos donde se plasman los registros contables de las operaciones que genera la empresa en el flujo de sus transacciones. Utilizar un formato que sirva de base para homologar criterios es de gran utilidad, ya que de esta forma pueden trabajar varias personas sin que se vea diferencias significativas en el registro de las mismas.

Un ejemplo de la póliza contable sería el siguiente:

Empresa "X" S.A. de C.V.

Póliza de Diario No. 1

1o de Enero del 2010

Código	Cuenta	Debe	Haber
1120-001-000	BANCOS CUENTA BANCARIA # 8766	500,000.00	
3100-000-000	CAPITAL SOCIAL CAPITAL SOCIAL		500,000.00
Sumas		500,000.00	500,000.00

Concepto : Aportacion de los socios, inicio de operaciones

RTG
Revisó

GMA
Autorizó

KGA
Heco

Se puede observar en esta póliza las siguientes partes:

El encabezado de la póliza está conformado por la siguiente información:

- El encabezado de la póliza debe ser el nombre de la empresa.
- Seguido por el tipo de póliza de que se trata (ingresos, egresos, diario), así como su consecutivo (1,2,4, etc.)
- La fecha del movimiento contable

- En el caso de las pólizas cheque se incluye la información referente al movimiento, el beneficiario

Para el cuerpo de la póliza se debe:

- Escribir la codificación de la cuenta junto con su nombre, posteriormente se tendrá que poner el movimiento contable (cargo o abono).
- Finalmente cuando se termine de escribir todas las cuentas contables involucradas en el registro se suman los cargos y abonos para mostrar el cuadro de la póliza contable.
- Es muy importante utilizar el catálogo de cuentas correspondiente para la codificación del movimiento, ya que esto agilizará el procedimiento para ingresar los datos al programa contable.
- En algunas pólizas se suman los dígitos de las cuentas que integran toda la póliza contable, para llegar a lo que se conoce como la cifra control, esto ayudará en la validación de la captura de las pólizas, como se verá en la póliza que utiliza el COI.

Finalmente para el pie de la póliza contable se debe:

Registrar los nombres de las personas quienes realizaron la póliza, quién la revisó y quién la autorizó, por control interno se aconseja que por lo menos la persona que la realiza sea diferente a la persona que la revisa.

Para diseñar un formato adecuado deben considerarse los requerimientos que tiene el programa contable, además cuando sean capturadas deben llevar una marca para evitar duplicidades, y cuando sea revisada su captura deberán llevar las iniciales de las personas que la validaron, de esta forma se lleva el registro de los procesos por los cuales pasa dicha póliza contable.

Finalmente deberán ser ordenadas conforme al consecutivo que llevan en el archivo contable de la empresa, para que puedan ser consultadas por los usuarios que así lo requieran.

4.2.2. Formato para altas y mantenimiento a las cuentas

El catálogo de cuentas de una empresa debe contener los conceptos necesarios para el registro de las operaciones de la empresa, evitando duplicidad o errores en su diseño. Un formato para poder ingresar cuentas podría ser el siguiente:

Empresa X SA de CV Altas o modificaciones en el catálogo de cuentas

Codificación XXX-XXX- XXX	Alta o Baja	Nombre	Naturaleza Deud / Acreed	Tipo Detalle / Acum	Cuenta raíz	
					Codificación	Nombre

Firma:

Solicitante

Autoriza

Fecha de aplicación :

En este formato se pueden observar las siguientes partes:

- Encabezado, incluye el nombre de la empresa
- Cuerpo del formato, donde se establece las características principales de la cuenta como son:
 - Codificación de la cuenta contable a ingresar o modificar.
 - Especificar el alta o modificación de dicha cuenta contable.
 - Nombre de la cuenta.
 - Naturaleza, deudora o acreedora.
 - Tipo de la cuenta, acumulativa o de detalle.
 - Cuenta de la cual se desprende en dado caso que sea una cuenta de detalle.
- Finalmente la última parte del formato será el integrado por los nombres o iniciales de las personas que solicitan el cambio o alta de la cuenta y quien

lo autoriza, además de la fecha en que se estaría aplicando dentro de la contabilidad.

Utilizando un formato para ingresar las cuentas dentro del catálogo de cuentas permite a la empresa llevar un control de los cambios que se realicen dentro del plan de cuentas y en caso de ser necesario se modifique la guía contabilizadora correspondiente. Además de ser una medida de control interno, permite llevar un historial de los cambios realizados y la fecha en las cuales fueron aplicados en la contabilidad.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Retomando la práctica que se está desarrollando desde el capítulo anterior, describe como serán las operaciones de la misma integrando el programa contable.

Enumera los diferentes usuarios que tendrás en el sistema contable, con sus características y funciones primordiales.

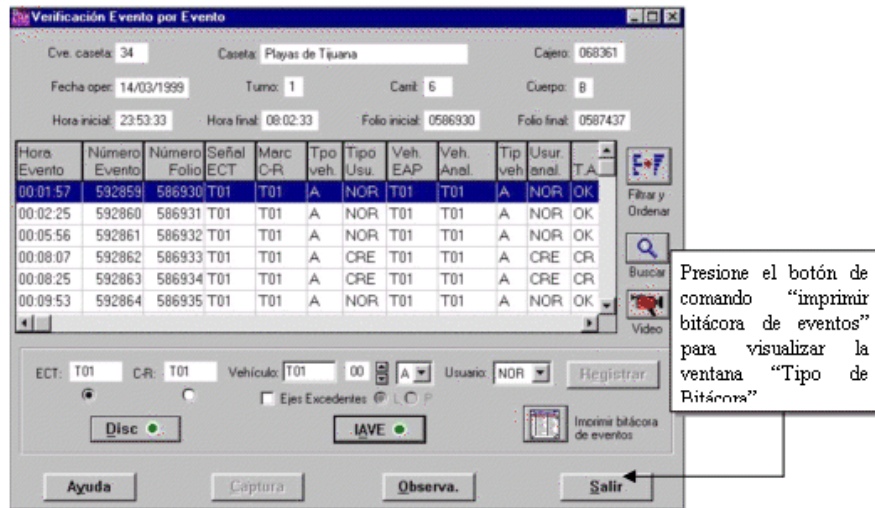
Describe cuántas personas tendrán acceso al mismo y los diferentes usuarios que tendrán asignados.

Analiza las diferentes responsabilidades que deberán tener para poder tener los controles adecuados dentro del sistema.

Realiza un reporte en Word, que cubra los puntos anteriores, incluye si es necesario algunos diagramas donde se muestre el flujo de operación que tendrá la empresa para poder operar el programa de contabilidad COI en el registro de sus operaciones y en la generación de la información financiera.

4.4 BITÁCORA DE OPERACIONES

Una bitácora es un listado de operaciones, un informe de las transacciones que se van realizando en un programa.



Un programa contable utiliza diferentes tipos de bitácoras, dependiendo la situación a la que se está presentando. Por ejemplo:

Cuando se utilizan diferentes subsistemas que se envían su información a través de interfases a contabilidad, utilizan la bitácora de operaciones para describir que transacciones son las que se están enviando en este momento, con el fin de poder validar la información que está entrando al sistema contable. Esto se presenta tanto en programas rígidos como flexibles.



En otras ocasiones los programas contables utilizan una bitácora de operaciones para poder obtener el listado de las operaciones que intervienen en la elaboración

de algunas declaraciones informativas que la empresa tiene que presentar ante hacienda para cumplir con las obligaciones fiscales que tienen los contribuyentes.

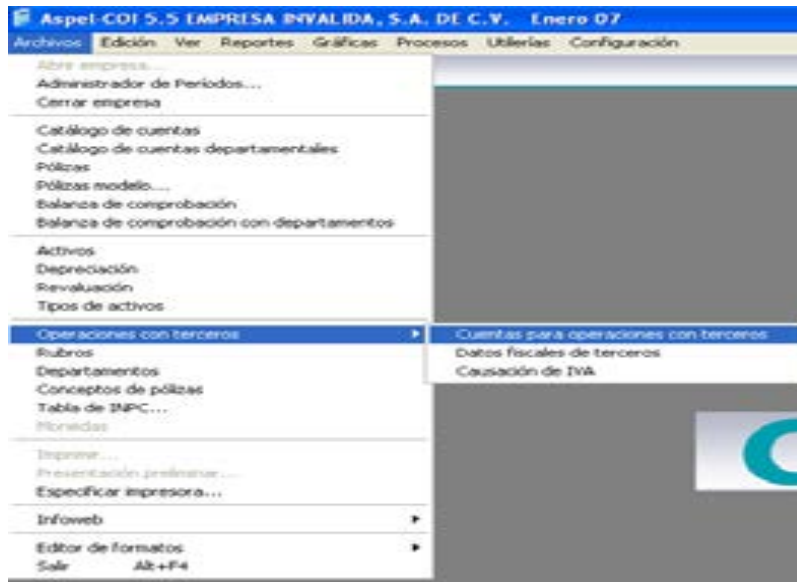
El artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA), en su fracción VIII, nos dice: “Proporcionar mensualmente a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración Tributaria, la información correspondiente sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del impuesto al valor agregado en las operaciones con sus proveedores, desglosando el valor de los actos o actividades por tasa a la cual trasladó o le fue trasladado el impuesto al valor agregado, incluyendo actividades por las que el contribuyente no está obligado al pago, dicha información se presentará, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda dicha información.”²⁹

Por lo anterior, las empresas están obligadas a presentar a través de declaraciones electrónicas la información correspondiente a sus operaciones con sus proveedores y acreedores en forma mensual sobre:

- Nombre, denominación social, dirección, país de residencia.
- RFC del proveedor en caso de ser extranjero su número o clave de identificación fiscal de su país de residencia.
- Monto de la operación desglosando el IVA y retenciones correspondientes

Para lo cual el sistema de contabilidad registra todas las operaciones de la empresa incluso las de los pagos a proveedores, es por ello que Aspel – COI fue modificado y en la versión 5.5 integra diversas funcionalidades cuya finalidad es facilitar la generación de la Declaración informativa con todos los datos requeridos. Utilizando para lo anterior una bitácora de operaciones (listado de operaciones) que son marcadas durante la elaboración de las pólizas contables, para que se pueda generar al finalizar la captura un reporte con operaciones a terceros (bitácora de operaciones especial para la elaboración de la declaración informativa mensual del IVA).

²⁹ Diario Oficial de la Federación, *Ley del Impuesto al Valor Agregado*, p. 32

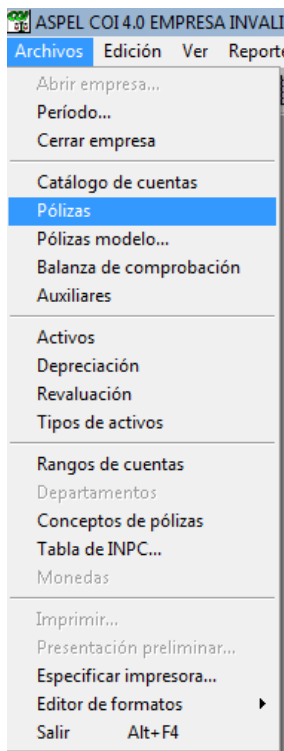



Otra declaración informativa que tiene que presentarse es el listado de conceptos que intervienen para el cálculo del IETU (Impuesto empresaria a tasa única), la cual se presenta en forma mensual, por lo que los programas contables, también utilizan la bitácora de operaciones con operaciones con terceros para poder cumplir con esta obligación fiscal.

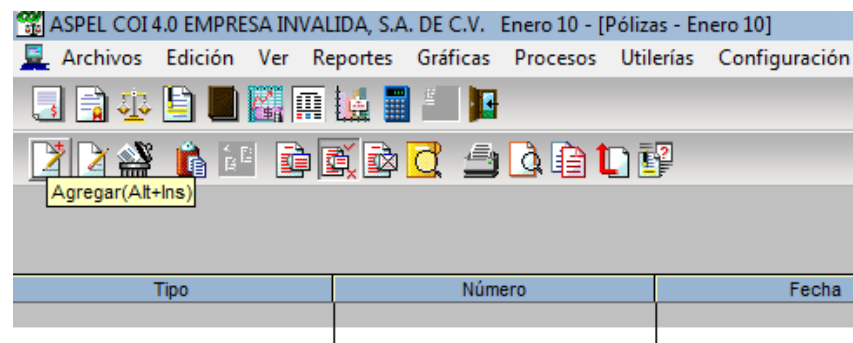
4.5 EMPEZANDO A CAPTURAR INFORMACIÓN DENTRO DEL COI (OPERACIONES INICIALES)

Para poder empezar a trabajar sobre las operaciones de una empresa, es necesario conocer como se dan de alta en el sistema las pólizas contables.

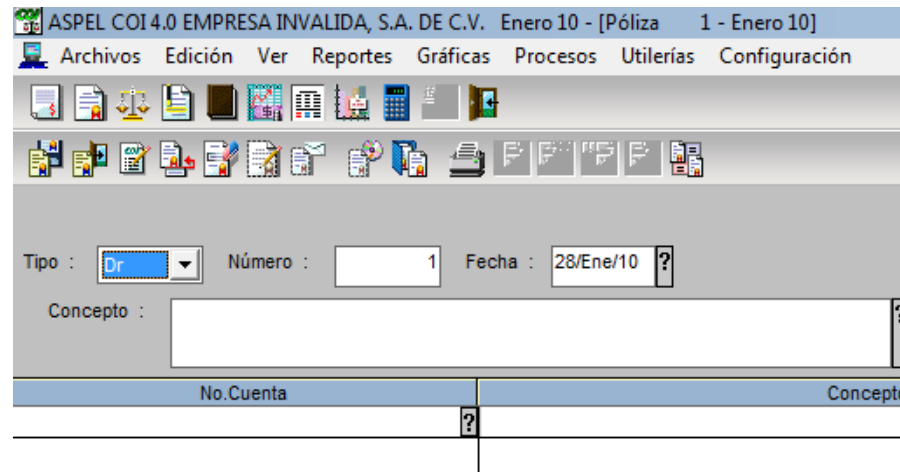
Selecciona dentro del menú principal Archivo, posteriormente pólizas



Aparecerá el siguiente menú, selecciona agregar póliza, el primer icono del menú. 



Se mostrará la pantalla para empezar a capturar las pólizas contables.



En esta pantalla se mostrarán las partes principales de la póliza:

- Tipo de póliza (diario, ingresos y egresos)
- Número consecutivo de la póliza, en base al tipo de póliza
- Fecha de aplicación de la póliza contable, debe estar acorde al periodo en el cuál se está trabajando. Es decir, si se tiene el periodo 01/2010, solamente aceptará fechas del mes de enero de 2010, en caso contrario se mostrará el mensaje “fecha inválida”.
- Concepto breve sobre la descripción de la póliza.

Posteriormente viene la parte del cuerpo de la póliza:

ASPEL COI 3.5 EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V. Marzo 04 - [Póliza Dr 1 - Marzo 04]

Archivos Edición Ver Reportes Gráficas Procesos Utilerías Configuración Ventana Ayuda

Tipo : Dr Número : 1 Fecha : 31.Mar/04 ?

Concepto : Póliza Inicial

No.Cuenta	Concepto del movimiento «F2»	DEBE	HABER
1120-001-000	Póliza Inicial	9,750.00	0.00
1150-001-000	Póliza Inicial	20,100.00	0.00
1210-000-000	Póliza Inicial	20,000.00	0.00
1220-000-000	Póliza Inicial	30,000.00	0.00
1250-000-000	Póliza Inicial	0.00	500.00
2150-001-000	Póliza Inicial	0.00	2,100.00
2140-000-000	Póliza Inicial	0.00	1,100.00
2220-001-000	Póliza Inicial	0.00	22,200.00
3100-000-000	Póliza Inicial	0.00	48,000.00
3400-000-000	Póliza Inicial	0.00	5,950.00
	Póliza Inicial	0.00	0.00
8960-004-000 (Cifras de control)			
No. de partidas :	11	TOTALES :	79,850.00 79,850.00
Descripción de la cuenta :			

El cuerpo de la póliza tiene los siguientes elementos:

- Número de la cuenta, donde se tiene que especificar la codificación de la cuenta a ocupar, en base al catálogo de cuentas con el que se está trabajando.

No.Cuenta

?

En caso que no se conozca el código de la cuenta, se puede marcar con el cursor, el signo de interrogación que viene junto de esta forma se mostrará el catálogo de cuentas

No.Cuenta	
1110-000-000	?
Catálogo de cuentas	
Número	Descripción
1110-000-000	CAJA
1110-001-000	FONDO FIJO
1120-000-000	BANCOS
1120-001-000	CUENTA BANCARIA #
1140-000-000	INVERSIONES EN VALORES
1140-001-000	INVERSIONES CUENTA #
1150-000-000	CLIENTES
1150-001-000	CONTADO

De esta forma se puede seleccionar la cuenta correspondiente, se puede recorrer el catálogo de cuentas con las flechas a la derecha, hasta encontrar la cuenta a trabajar.




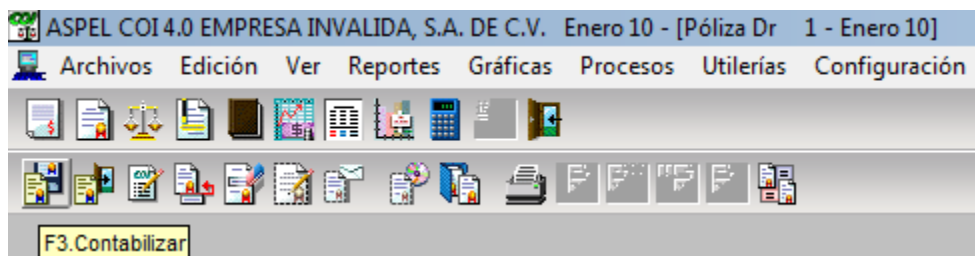
- Posteriormente el concepto del movimiento será una breve descripción de la operación, puede ser pago, venta, compra, etc.
- Finalmente tendrá que escribirse el importe del movimiento correspondiente, cargo o abono.
- Se tendrán que capturar todos los movimientos que integran la póliza contable hasta finalizar la captura de la misma.

El pie de la póliza está compuesto por:

8960-004-000 (Cifras de control)					
No. de partidas	:	11	TOTALES :	79,850.00	79,850.00
Descripción de la cuenta :					

- La cifra de control que es la suma de la codificación de todas las cuentas que integran la póliza, de esta forma se puede verificar que todas las cuentas que están en la póliza impresa hayan sido captadas por la póliza en el COI.
- No de partidas, son el total de las líneas que componen la póliza en el COI, también sirve para validar que se hayan capturado todas las líneas de la póliza en papel.
- Totales es la suma de cargos y abonos, de esta forma verifica el sistema que la póliza no tenga un descuadre en la suma de los movimientos, en caso que los cargos y abonos no sean iguales, el COI no permitirá que se guarde la póliza.

Antes de cerrar la pantalla deberá de oprimirse en la parte superior de la pantalla el icono correspondiente a contabilizar 



Inmediatamente desaparecerán los datos de la pantalla, pero el número de la póliza cambiará al folio siguiente, con lo cual la póliza con la que se estaba trabajando quedó guardada.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Continúa con la práctica que se empezó a realizar en el capítulo anterior, ahora se tendrán que empezar a ingresar los ingresos y egresos del primer mes de operaciones.

Las operaciones a capturar serán las siguientes:

- Ventas

Día	Importes	IVA	Total	Forma de cobro	Costo de ventas
3	80,000	12,800	92,800	Contado	40,000
6	50,000	8,000	58,000	Crédito	25,000
9	60,000	9,600	69,600	Contado	30,000
11	25,000	4,000	29,000	Crédito	12,500
15	15,000	2,400	17,400	Crédito	7,500
19	30,000	4,800	34,800	Contado	15,000
20	20,000	3,200	23,200	Contado	10,000
22	15,000	2,400	17,400	Crédito	7,500
24	28,000	4,480	32,480	Contado	14,000
27	56,000	8,960	64,960	Contado	28,000
	379,000	60,640	439,640		189,500

Recuerda que las ventas tienen que realizarse mediante el uso de las pólizas por día de operación, es decir las ventas que se efectuaron el día 3 tienen que estar en una póliza con esa póliza y otra para las ventas efectuadas el día 6.

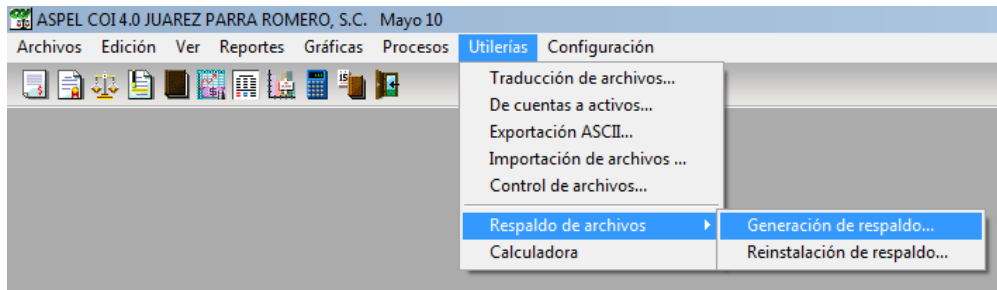
Se utiliza el método de registro de inventarios perpetuos, por lo que debe utilizarse la cuenta de costo de ventas y todo se afecta directamente con el almacén.

Para las compras de mercancías efectuadas en el mes se dieron las siguientes operaciones:

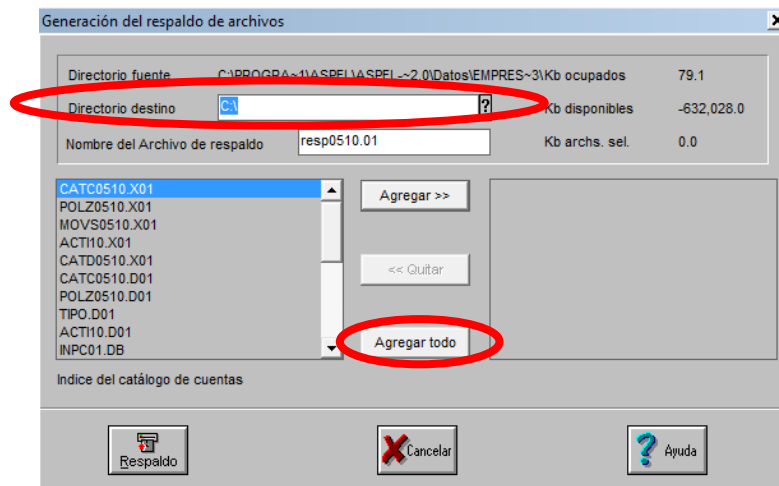
Día	Importes	IVA	Total	Forma de pago
1	50,000	8,000	58,000	Crédito
2	60,000	9,600	69,600	Crédito
5	25,000	4,000	29,000	Contado
8	25,500	4,080	29,580	Contado
9	26,500	4,240	30,740	Crédito
15	30,000	4,800	34,800	Crédito
16	45,000	7,200	52,200	Contado
22	35,000	5,600	40,600	Contado
23	15,000	2,400	17,400	Crédito
30	10,000	1,600	11,600	Crédito
	<u>322,000</u>	<u>51,520</u>	<u>373,520</u>	

Deben registrarse las compras según el día en que se efectúan, utilizando la cuenta de almacén, ya que se está utilizando el método de inventarios perpetuos.

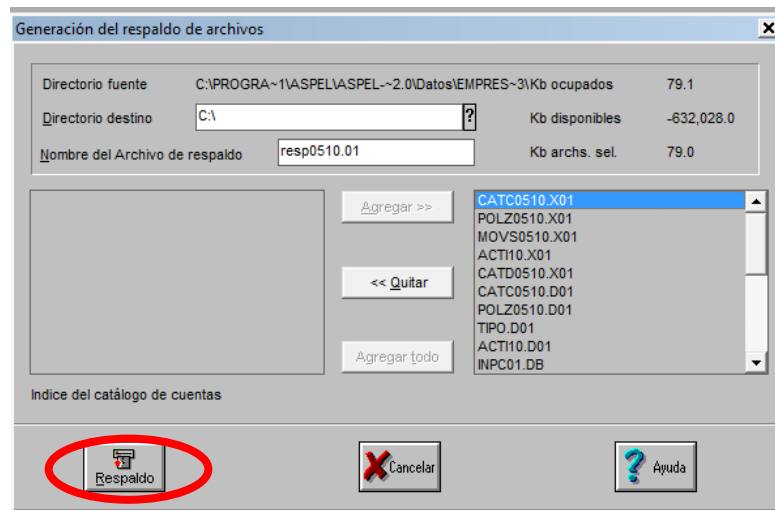
Con lo anterior, ya tendrás cargado el primer mes de operaciones de la empresa que se está trabajando, no olvides realizar tu primer respaldo de operaciones, mediante el uso del menú principal, Utilerías, respaldo de archivos, generación de respaldo



Selecciona la ruta donde deseas el archivo de respaldo en el directorio destino y oprime el botón agregar todo



- Finalmente oprime el botón respaldo



- Esto generará el archivo de respaldo, especificado en la ruta del directorio destina y con el nombre del archivo de respaldo. En el ejemplo es resp0510.01 en el directorio c:\

Con este archivo en caso que en tu próxima sesión no tengas la información correspondiente podrás restaurar tu información que has generado.



AUTOEVALUACIÓN

1. Menciona dos tipos de usuarios que pueden existir en un programa contable.

.....
.....
.....

2. Menciona dos responsabilidades que deben asignarse en todo programa contable.

.....
.....
.....

3. ¿Qué es el control interno de una entidad?

.....
.....
.....

4. ¿Porqué no todas que trabajan en un organización puede capturar la información contable?

.....
.....
.....

5. Menciona las partes principales que integran todo proceso dentro de un sistema de operaciones de una empresa.

.....
.....
.....

6. ¿Por qué son importante el uso de formas dentro del sistema contable?

.....
.....
.....
7. Menciona las partes que integran la póliza contable

.....
.....
.....
8. ¿Qué es una bitácora de operaciones dentro del programa contable?

.....
.....
.....
9. ¿Qué es la cifra control dentro de la póliza electrónica del COI y cuál es su utilidad?

.....
.....
.....
10. Menciona las partes que integran el pie de la póliza electrónica en el COI.



RESPUESTAS

1. Usuario de consulta, de operación y administradores del sistema.
2. Mantenimiento al catálogo de cuentas y el respaldo periódico de la información contable.
3. El control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.
4. Las personas que capturan la información son importantes en toda organización porque son las que tendrán que alimentar de datos las bases de los programas contables. No todas las personas deben poder acceder a este módulo de captura, por cuestiones de control interno, para poder llevar qué tipo de información se está capturando, quién la está introduciendo, quién la autoriza y cuando se está aplicando.
5. Entrada de datos (operaciones y registro de operaciones), procesamiento de transacciones (captura de información) construyendo la base de datos y la salida de datos mediante la emisión de la información financiera de la entidad (consulta de operaciones, emisión de reportes financieros, etc).
6. Es importante para homologar los criterios del registro de las transacciones y con ello agilizar la captura y validación de datos en el programa contable.
7. Encabezado, cuerpo y pie de la póliza.
8. Una bitácora de operaciones es un listado de operaciones que intervienen en la empresa, según el objetivo que se pretende cubrir con la misma.
9. La cifra control es la suma de las codificaciones de las cuentas que intervienen en la póliza contable y sirve para poder verificar que todas las cuentas que están en la póliza impresa hayan sido capturadas en la póliza del COI.
10. La cifra control, el número de partidas, la suma de cargos y abonos.

UNIDAD 5

PRINCIPIOS BÁSICOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA

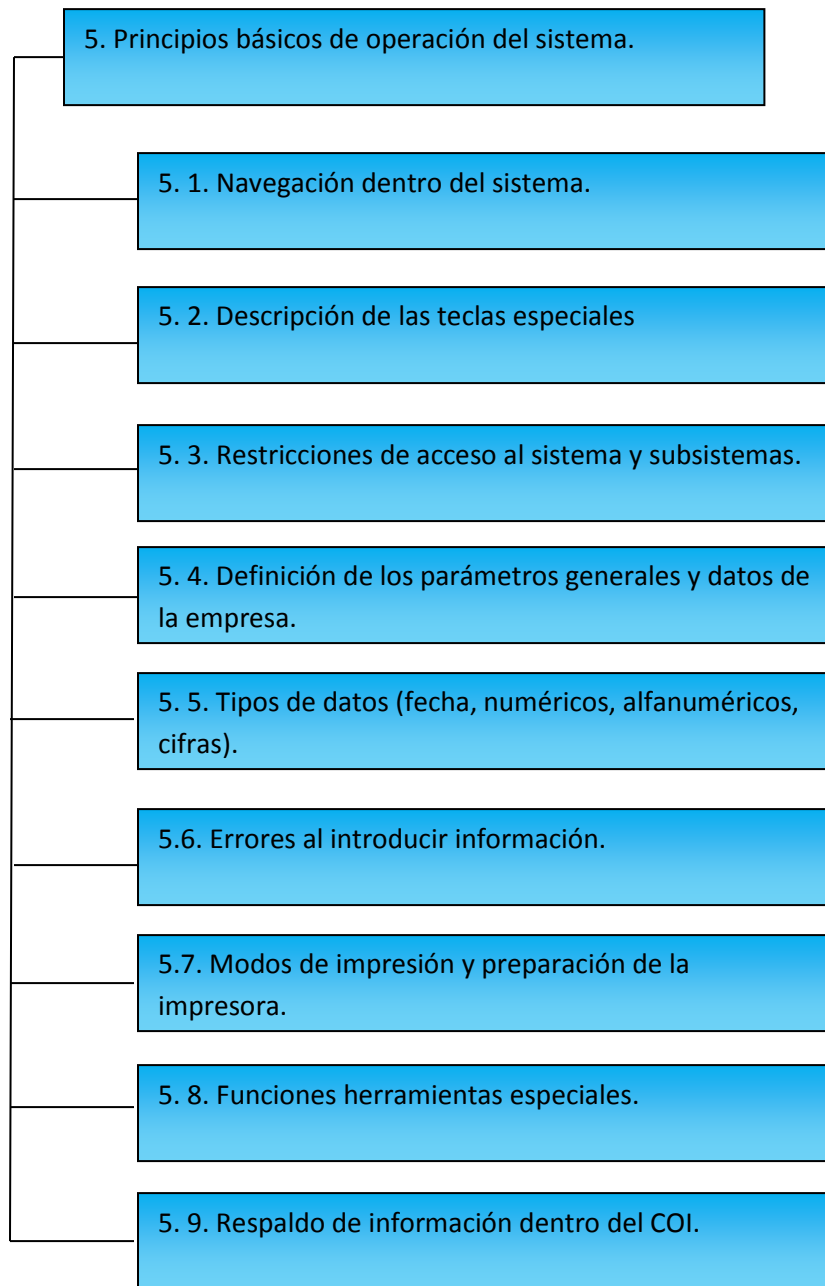
OBJETIVO:

Se conocerá cómo introducir información de manera ágil, la cual permite la captura de las diferentes pólizas contables que conforman la contabilidad de una empresa, del mismo modo, se continuará con la generación de información en la realización de una práctica para obtener la balanza de comprobación de una entidad, al finalizar el curso.

TEMARIO

- 5.1 Navegación dentro del sistema
- 5.2 Descripción de las teclas especiales
- 5.3 Restricciones de acceso al sistema y subsistemas
- 5.4 Definición de los parámetros generales y datos de la empresa
- 5.5 Tipos de datos (fecha, numéricos, alfanuméricos, cifras)
- 5.6 Errores al introducir información
- 5.7 Modos de impresión y preparación de la impresora
- 5.8 Funciones herramientas especiales
- 5.9. Respaldo de información dentro del COI

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

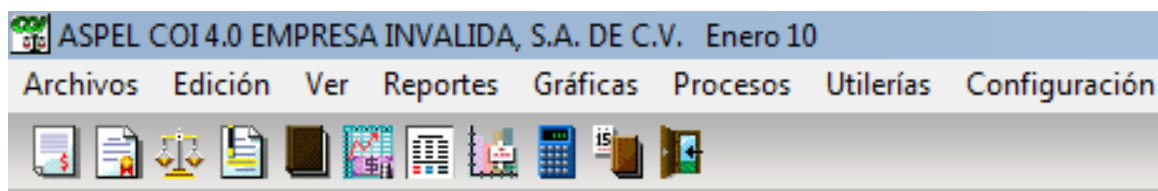


Durante los últimos capítulos se ha empezado a utilizar el programa COI para la captura de información, con el fin de que te vayas familiarizando con el mismo. Podrás observar que cada vez debe ser menos complicado para ti poder capturar la información plasmada en las pólizas contables. Sin embargo, en esta Unidad podrás estudiar más sobre este programa contable, viendo algunas funciones que te permiten corregir la información y desplazarte para generar los estados financieros.

A pesar que se está utilizando una versión básica, en la próxima Unidad podrás descargar de la página de COI, la versión actualizada del sistema, para que de esta manera puedas comparar las diferencias existentes entre ambas versiones. Cada año, e inclusive cada vez que hay una modificación fiscal que afecte considerablemente la contabilidad de una empresa, los fabricantes de programas contables emiten actualizaciones de sus programas, permitiendo con esto, facilitar las operaciones contables dentro del área administrativa de una empresa; no obstante, las versiones sólo cambian en algunos aspectos, la captura de información, la estructura de catálogos de cuentas, los respaldos de información y la generación de estados financieros básicos, se conservan de la misma forma como podrás observar posteriormente.

5.1 NAVEGACIÓN DENTRO DEL SISTEMA

En Unidades anteriores conociste la parte del catálogo de cuentas y la captura de las pólizas contables. Pero, COI tiene otras opciones que ahora veras.



COI tiene un menú principal donde encontrarás las siguientes opciones:

- Archivos. Permite trabajar sobre los archivos principales que contienen la información con la que se está trabajando en la empresa, como son: catálogo de cuentas, pólizas, activos, etcétera.
- Edición. Permite modificar los archivos de trabajo como son catálogo de cuentas, pólizas, activos, etcétera.
- Ver. Permite visualizar la información filtrada o seleccionada de las pólizas, catálogo de cuentas, activos, etcétera.
- Reportes. Emite la información financiera de la empresa como son los estados financieros del balance general, estado de resultados, auxiliares, balanza de comprobación, etcétera.
- Gráficas. Permite la emisión de algunas razones financieras sobre la situación que tiene la empresa en la información financiera que se tiene en la base de datos correspondiente.
- Procesos. Ayuda en la elaboración de la contabilidad a través de los diferentes meses, con la creación de periodos, contabilización, revaluación de activos, traspasos de saldos, etcétera.
- Utilerías. Permite generar algunos accesorios al sistema como son respaldos, reinstalación del respaldo generado previamente, etcétera.

- Configuración. Accede a la configuración de la empresa dentro del programa contable en cuanto a los datos de cómo se está trabajando en las pólizas, estructura del catálogo de cuentas, monedas utilizadas, datos de la empresa, perfiles de usuario, etcétera.

Además, cuenta con una serie de iconos que permiten trabajar de forma directa en las aplicaciones correspondientes, como se vio en la Unidad dos.

5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS TECLAS ESPECIALES

Las teclas especiales son aquellas que permiten realizar operaciones dentro de COI por medio del teclado.

Existen dos tipos de funciones rápidas, aquellas que se encuentran oprimiendo dos o tres teclas, como son:

- Dentro del menú de archivo se encuentra:



- En el menú de edición se encuentran:

Edición	Ver	Reportes	Gráficas	Procesos
Agregar			Alt+Ins	
Modificar			Alt+BackSpace	
Eliminar			Alt+Del	
Copiar			Ctrl+Ins	
Pegar			Shift+Ins	

Alt + Ins Agregar una póliza contable o una cuenta contable

Alt + BackSpace Modifica una póliza o cuenta

Alt+Del. Elimina una póliza o una cuenta

Ctrl+Ins. Copia una póliza o una cuenta

Shift+Ins Pega una póliza o cuenta

- En el menú ver se tienen los siguientes accesos:

F5 Permite filtrar las cuentas o pólizas

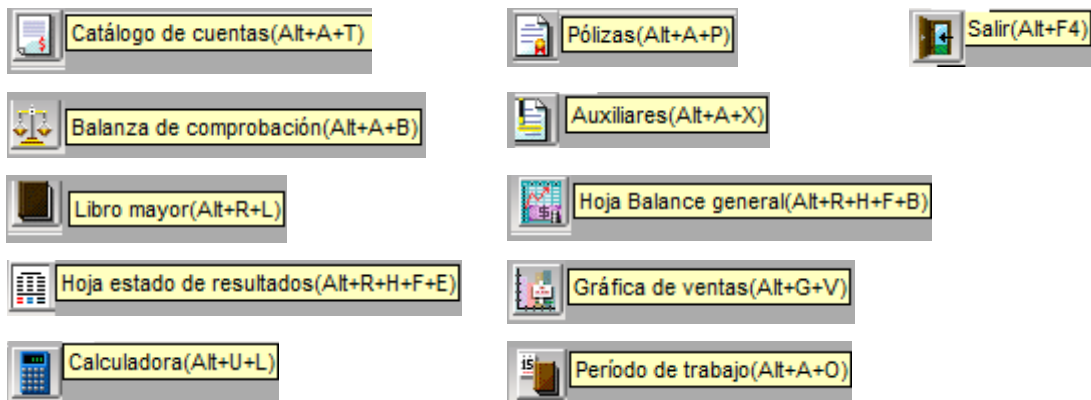
F6 Restaura las pólizas o cuentas eliminadas o modificadas

F3 Busca alguna póliza o cuenta en específico

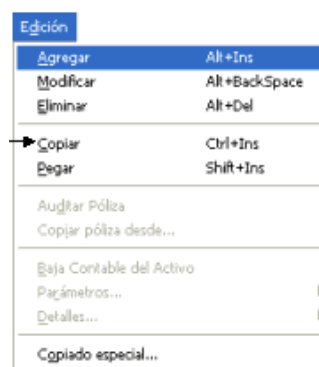
F4 Proporciona la póliza siguiente

Ver	Reportes	Gráficas	Procesos
Filtrar...			F5
Aplicar/Desaplicar filtro			
Restaurar			F6
Buscar...			F3
Siguiente			F4

Otras se encuentran dentro del menú de iconos, éstas podrán variar dependiendo de la versión de COI que se esté utilizando.



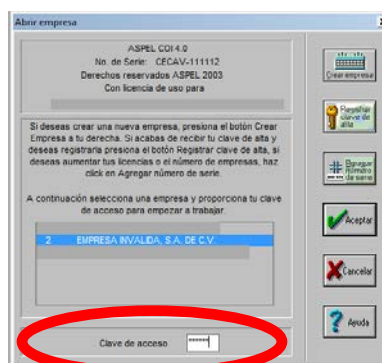
Existen otros tipos de teclas rápidas en algunas versiones del COI, dentro del menú principal, donde se encuentra subrayada la tecla de la opción a seleccionar, por ejemplo, en el menú de edición se tiene subrayado la letra “C” para indicar que se puede tener acceso rápido a *cortar*, oprimiendo sólo esta tecla.



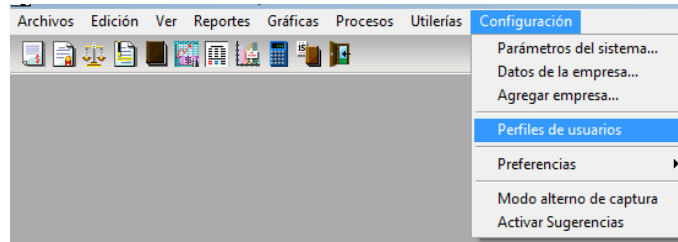
Esta combinación de teclas o selección de letras, permite trabajar en forma más ágil dentro del COI que se esté utilizando.

5.3. RESTRICCIONES DE ACCESO AL SISTEMA Y SUBSISTEMAS

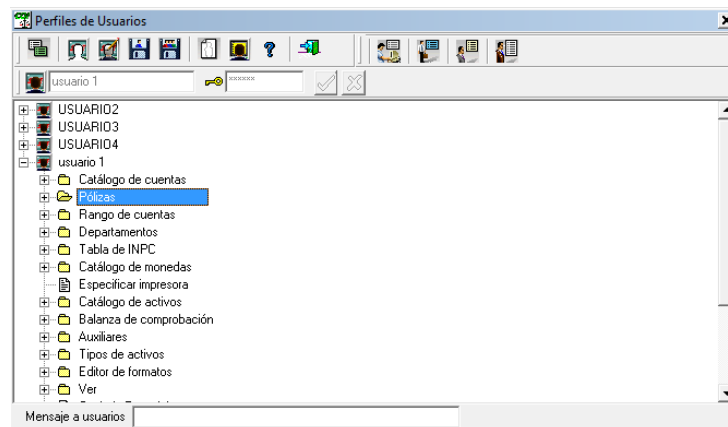
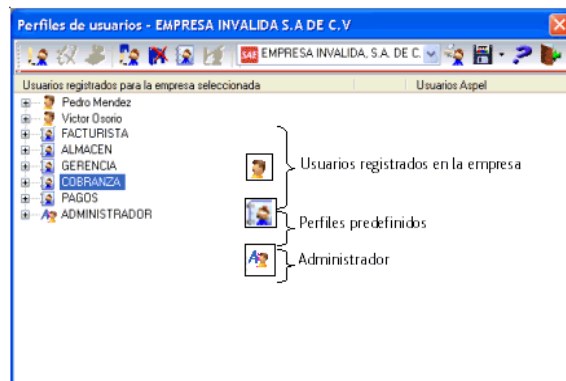
El programa COI, al igual que todo el software, tiene restricciones en el acceso del mismo, por lo que puede utilizar una clave de acceso por usuario previamente definido en el programa contable.



Los usuarios podrán ser definidos en el menú de configuración, perfiles de *usuario*.



Con base en las características del *usuario* previamente definido por el administrador del programa, éste podrá modificar o no la base de datos, e inclusive realizar interfaces de información de otros subsistemas, con lo cual permite designar responsabilidades a ciertos usuarios, para modificar o ingresar información a la base de datos como se vio en la Unidad anterior.



En esta opción se les dan atributos a los usuarios en base, a saber:

Catálogo de cuentas:	Pólizas:	Pólizas modelo
- Agregar	- Agregar	- Contabilizar
- Modificar	- Modificar	- Imprimir
- Eliminar	- Eliminar	
- Copiado especial	- Imprimir	

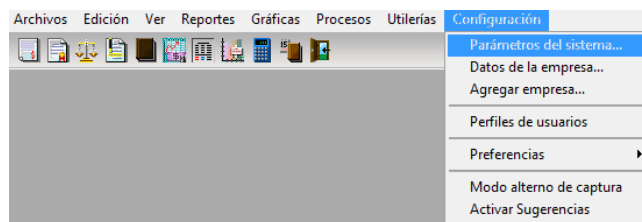
<ul style="list-style-type: none"> - Exportación de archivos - Imprimir 	<ul style="list-style-type: none"> - Copiar pólizas de otro periodo - Auditoría - Copiado especial de archivos 	
Rango de cuentas: <ul style="list-style-type: none"> - Agregar - Modificar - Imprimir 	Departamentos <ul style="list-style-type: none"> - Agregar - Modificar - Imprimir 	Tabla de INPC Imprimir
Catálogo de moneda <ul style="list-style-type: none"> - Agregar - Modificar - Imprimir - Captura de tipos de cambio 	Catálogo de activos <ul style="list-style-type: none"> - Agregar - Modificar - Eliminar - Copiado especial - Exportación de archivos - Imprimir - Baja contable 	Balanzas de comprobación <ul style="list-style-type: none"> - Copiado especial de archivos - Imprimir
-	-	-
Auxiliares <ul style="list-style-type: none"> - Imprimir 	Tipos de activo <ul style="list-style-type: none"> - Agregar - Modificar - Imprimir 	Editor de formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Editor - Lista de campos de editor - Lista de comandos del editor
Ver <ul style="list-style-type: none"> - Modificar filtros personalizados - Configuración de consultas - Copiado especial - 	Reportes <ul style="list-style-type: none"> - Diario general - Balance General - Estado de Resultados - Libro mayor - Reexpresión de saldos - Presupuestos - Reportes del usuario - Cuentas - Emisión de pólizas - Saldo promedio diario 	Hojas de cálculo <ul style="list-style-type: none"> - Hojas financieras - Hojas fiscales
Verificación de activos <ul style="list-style-type: none"> - Depreciación de activos fijos - Revaluación de activos fijos - Conciliación de activos 	Gráficas <ul style="list-style-type: none"> - Liquidez - Apalancamiento - Prueba del ácido - Días de cartera - Rotación de inventarios - Ventas - Utilidad - Gastos de operación. - Activo, Pasivo, Capital - Gráficas del usuario - Modificación de datos - Grabar gráfica - 	Procesos <ul style="list-style-type: none"> - Creación del sig. periodo - Diagnósticos para el traspaso - Traspaso de saldos - Borrado de mov. - Contabilización - Balanza anual - Póliza de cierre - Póliza de depreciación - Póliza de ajuste cambiario. - Revaluación de activos fijos - Integración de

		<ul style="list-style-type: none"> - pólizas - Ajuste anual por inflación.
Utilerías <ul style="list-style-type: none"> - Traducción de archivos - De cuentas a activos - Exportación de archivos - Importación de archivos - Control de archivos 	Respaldo de archivos <ul style="list-style-type: none"> - Generación de respaldo de - Recuperación de respaldo 	Configuración <ul style="list-style-type: none"> - Parámetros del sistema - Datos de la empresa - Cambio de contraseña

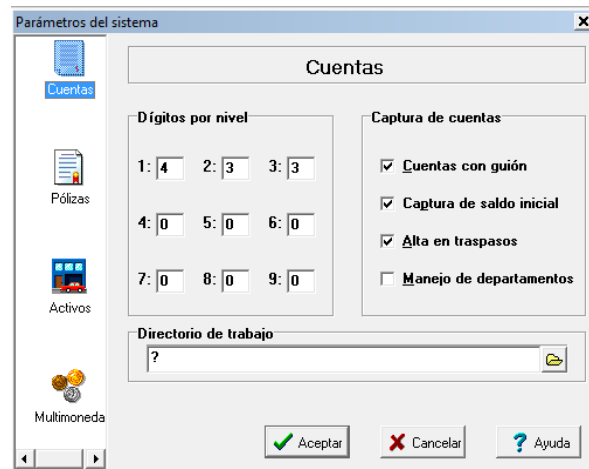
Un usuario puede tener diferentes características con base en la tabla anterior, y con ello desarrollar sus actividades en el área, utilizando la base de datos del programa contable.

5.4. DEFINICIÓN DE LOS PARÁMETROS GENERALES Y DATOS DE LA EMPRESA

El menú parámetros del sistema se ubica dentro de la opción configuración:



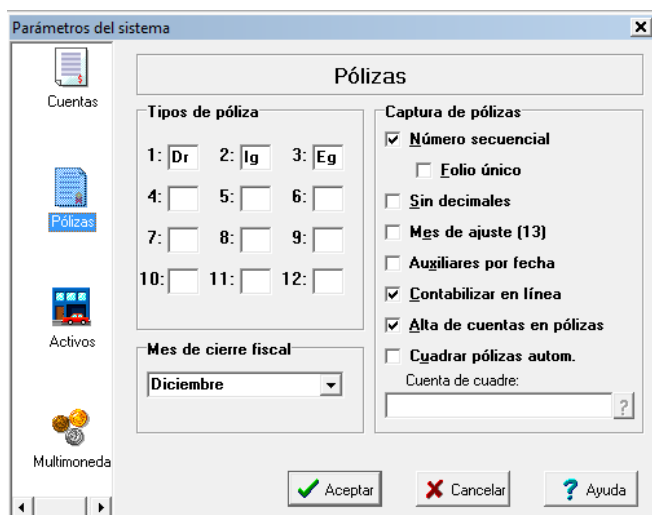
Inmediatamente aparece la primera opción sobre las cuentas que se manejan en el programa contable. Ahí encontramos la configuración principal del catálogo de cuentas que se maneja como se vio en capítulos anteriores. Observa cómo está definido por grupo de cuenta es decir XXXX-XXX-XXX, donde el primer grupo tiene cuatro dígitos, el segundo y tercer nivel, tres dígitos.



En la parte de captura de cuentas se encuentra las opciones de:

- Los grupos de cuentas dentro del catálogo están separados por guiones.
- Captura de saldos iniciales, permitiendo trabajar en el catálogo de cuentas ingresando las cantidades correspondientes.
- Alta de cuentas en traspasos de saldos de un periodo a otro. COI maneja por cada mes un periodo diferente, y cuando se empieza a trabajar en el mes siguiente, se tiene que crear un nuevo periodo. Es decir, cuando se termina de trabajar la información de, digamos, enero y se empieza la captura del mes de febrero, hay que crear un periodo, el programa traspasa automáticamente los saldos de un periodo a otro.

Esta opción permite dar de alta cuentas cuando se inicia un nuevo periodo, cuando se está trabajando en febrero, agregándola en el catálogo de cuentas de este mes.



En la opción de pólizas, permite definir qué tipo de póliza se va a trabajar, es este caso son diario (Dr), ingresos (Ig) y egresos (Eg). El COI permite trabajar hasta 12 tipos de pólizas

Además tiene la opción de definir la captura de pólizas:

Opción	Activo	No activado
Número secuencial	Cuando se crean las póliza asigna un numero consecutivo en base al tipo de póliza	Permite asignar el número de póliza, siempre y cuando no sea repetitivo en el periodo de trabajo.
Folio único (esta opción estará disponible si está habilitada la opción número secuencial).	Al dar de alta una póliza, el sistema asignará un número secuencial de póliza sin importar el tipo de póliza de que se trate.	El sistema asigna un número de póliza secuencial en base al tipo de póliza de que se trate.
Sin decimales	El sistema <u>no considera los decimales</u> en las pólizas.	El programa <u>permite capturar los decimales</u> en las pólizas contables.
Mes de ajuste (13)	Permite trabajar <u>un mes adicional</u> para introducir las pólizas de ajustes de auditorías del ejercicio	Sólo permite trabajar los 12 meses del ejercicio
Auxiliares por fecha	En la consulta e impresión de los	En los auxiliares, las pólizas se ordenarán por

	auxiliares, éstos se ordenarán por <u>fecha</u>	<u>tipo y número de póliza.</u>
Contabilizar en línea	Al grabar las pólizas el sistema afectará automáticamente los saldos de las cuentas que están utilizando	Al grabar una póliza, no se afectarán los saldos de las cuentas correspondientes. Para actualizarlos, deberás de ejecutar el proceso de contabilización.
Alta de cuentas en pólizas	Te permite dar de alta las cuentas al catálogo de cuentas en el momento de capturar las pólizas (las cuentas tienen que ser de detalle)	Para ingresar cuentas sólo se podrá realizar mediante la opción del catálogo de cuentas.
Cuadrar pólizas autom. Trabaja en conjunto con las <i>cuenta cuadre</i> definida en la parte inferior.	Se cuadrarán las pólizas automáticamente utilizando la <i>cuenta cuadre</i> definida en la parte de abajo.	No permite ingresar pólizas si no están debidamente cuadradas.

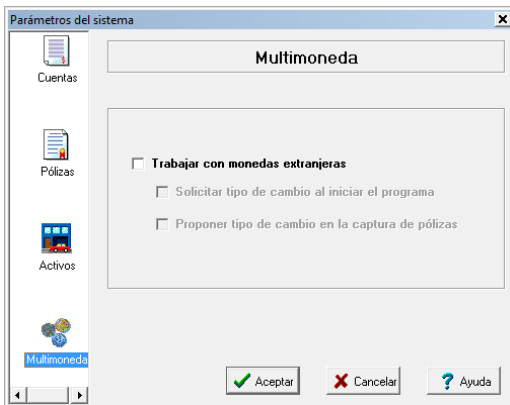
La *cuenta cuadre* se utiliza principalmente cuando se ocupan interfaces de otros subsistemas (nómina, inventarios, cuentas por cobrar o cuentas por pagar) y por consiguiente se encuentran diferencias de centavos en las pólizas generadas por estos subsistemas. Esta diferencia se analiza en contabilidad y se ajusta contra la cuenta que corresponda según la variación encontrada.

En la opción de activos, el sistema tiene dos:



- Cuenta de bancos, en este campo se deberá indicar la cuenta contable que el sistema sugerirá en la partida correspondiente a Banco, en la póliza de alta de activos
- Cuenta IVA, en este campo se deberá indicar la cuenta contable que el sistema sugerirá en la partida correspondiente a IVA, en la póliza de alta de activos.

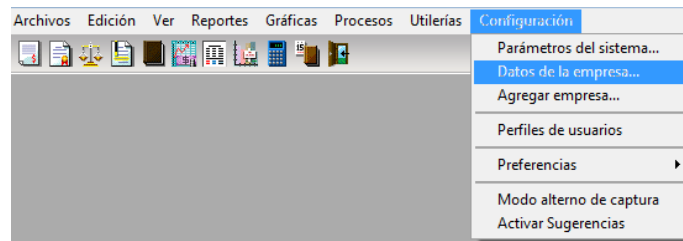
Por último, en la opción de multimoneda si se activa ésta, y el sistema permitirá lo siguiente:



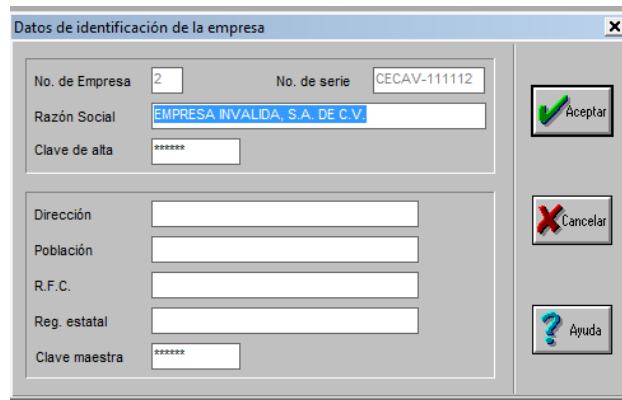
- Solicitar el tipo de cambio al ingresar el programa, cada vez que se entre al COI, te pedirá el tipo de cambio del día para llevar un historial.
- Proponer el tipo de cambio en la captura de las pólizas, en el momento que se captura la póliza se pedirá el tipo de cambio del día para almacenarlo en su historial.

Esta opción se está utilizando frecuentemente en las empresas, ya que debido a la globalización económica, más empresas de todo tipo realizan transacciones con el exterior.

Dentro del menú datos de la empresa, ubicado en la opción de configuración:



Se ubicarán los datos de identificación de la empresa.



- No. de Empresa. Muestra el número de empresa con la que se está trabajando.
- No. de serie. Es el número de serie que tiene el programa COI registrado desde la fábrica.
- Razón social. El nombre de la empresa con la que se está trabajando, ésta tiene que coincidir con los datos que se proporcionaron para dar de alta la empresa en el centro telefónico del COI, junto con el número de serie del programa y de ahí se generará la clave de alta.
- Clave de alta. Esta es proporcionada en el centro de atención telefónica del COI, y es con la que se van a registrar los datos de la empresa, ésta tiene que coincidir con el número de serie, el nombre de la empresa. Con tal clave se podrá quitar el nombre de empresa inválida y se podrán ingresar los datos de la empresa con la que se está trabajando.
- Dirección. Permite escribir la dirección de la empresa.
- Población. Informa sobre la situación geográfica de la empresa.
- RFC. Registro Federal de Contribuyentes.
- Registro estatal. En caso de que la empresa cuente con este código adicional.

Este módulo es importante cuando se tiene que actualizar la información de la empresa, para que de este modo, cuando se generen los estados financieros, contengan la información completa de la empresa con la que se está trabajando y

se elimine el nombre de empresa inválida, que es nombre que se tiene cuando se está trabajando un demo en el programa COI.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Retomando la práctica que se está desarrollando desde Unidades anteriores.

- Ingresa en el menú archivos, pólizas, donde aparecerá una pantalla con todas las pólizas que se hayan registrado.
- Selecciona cada una de las pólizas que capturaste
- Verifica la captura de las pólizas de ventas y compras de mercancías, en caso que haya algún error, ahora podrás corregir las pólizas correspondientes.
- Ingresa 15 operaciones más del mes que estás trabajando, pueden ser compras o ventas, siguiendo el registro que realizaste en la Unidad anterior.

En próximas actividades podrás seguir enriqueciendo tu práctica para que de esta manera puedas emitir los estados financieros de la empresa que estás trabajando.

5.5. TIPOS DE DATOS (FECHA, NUMÉRICOS, ALFANUMÉRICOS, CIFRAS)

En COI existen diferentes tipos de campos donde se puede introducir información en base a sus características:

- Texto.
- Numérico.

- Alfanumérico.
- Selección.
- Fecha DD/MM/AA.

Por ejemplo, cuando se tiene el menú para ingresar una cuenta en el catálogo de cuentas, se trabaja sobre la siguiente pantalla:

Campo	Tipo
No de cuenta	Texto o numérico
Descripción	Texto
Tipo de cuenta	Selección
Departamental	Selección
Saldo inicial	Numérico
Saldo final	Numérico
Presupuesto mensual	Numérico
Presupuesto anual	Numérico
Presupuesto acumulado	Numérico

Para una póliza contable, en la parte del encabezado, se tendrían los siguientes campos:

Campo	Tipo
Tipo	Selección
Número	Alfanumérico o numérico
Fecha	DD/MM/AA
Concepto de la póliza	Alfanumérico

Es muy importante saber el tipo de campo que se tiene que llenar para ingresar los datos de modo correcto, en caso contrario el programa contable marcará error para que se corrija los datos correspondientes.

5.6. ERRORES AL INTRODUCIR LA INFORMACIÓN

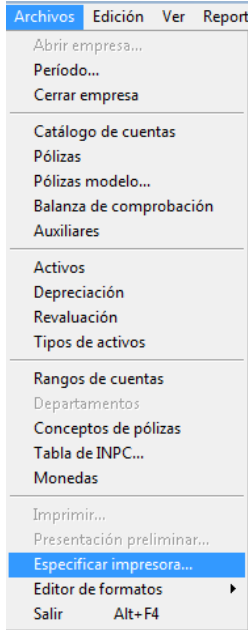
Algunos problemas que se encuentran dentro del programa contable serían los siguientes:

PROBLEMAS	SOLUCIONES
El sistema dice: la cuenta debe ser de detalle.	Debes escoger y/o anotar un número de cuenta que sea únicamente de detalle.
El sistema dice: la cuenta no existe. ¿Desea darla de alta?	Escribiste un número diferente de cuenta a los existentes en el catálogo, en caso de contestar afirmativamente, se presentará la ventana de captura de Catálogo de cuentas. Ver: Alta de cuentas
El sistema dice: Es necesario indicar un número de departamento.	La cuenta que se afecta está configurada como cuenta departamental, y no se le asignó un número de departamento al momento de capturar la póliza. Ver: Alta de cuentas
El sistema no acepta el número de alguna cuenta.	El número que tecleaste es erróneo, y/o la cuenta no es de detalle, y/o el número de cuenta no ha sido dado de alta.
El sistema dice: La sumas no cuadran.	Los sumas de los importes de las cuentas en el Debe y Haber no son iguales, debes anotar los importes correctos. Sólo anotaste importes en una sola columna ya sea en el Debe o en el Haber. Si no cuadra y necesita revisar los documentos de los que proviene, puedes grabarla temporalmente como póliza modelo. Después cuando hayas corregido la información, puedes incluirla dentro del Archivo de pólizas y contabilizarla sin problemas.

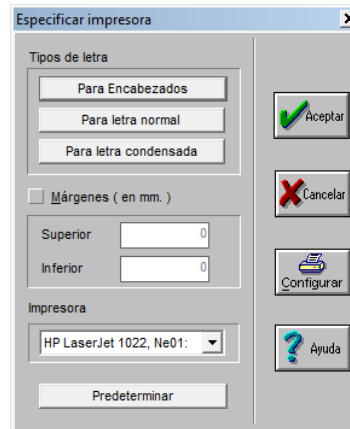
Cuando se corrija alguna póliza contable de periodos anteriores, se deberán traspasar los saldos hasta el periodo que se está trabajando, para actualizar de esta manera los saldos de las cuentas contables. Por ejemplo, si estás trabajando

en el mes de mayo y se corrige una póliza de enero, deberás traspasar los saldos de enero a mayo, para actualizar los saldos de las cuentas de enero a mayo.

5.7. MODOS DE IMPRESIÓN Y PREPARACIÓN DE LA IMPRESORA

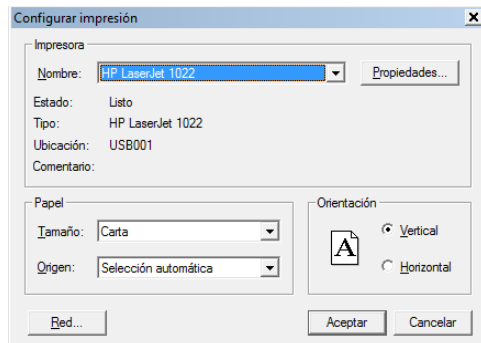


Se ubica en el menú archivo, especificar impresora. Donde aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla se podrá definir:

- Los tipos de letra en el reporte.
- Márgenes en milímetros tanto superior como inferior.
- Especificar la impresora en caso que se tengan definidas más de una impresora.



El botón configurar permite cambiar los parámetros de impresión como son:

- Tipo de papel.
- Orientación del papel.
- Fuente de alimentación del papel.
- Calidad de impresión.
- Puerto de conexión.

5.8. FUNCIONES HERRAMIENTAS ESPECIALES



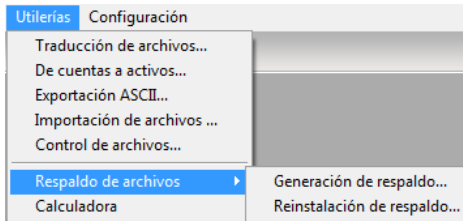
Las funciones especiales que provee COI van a cambiar con base en la versión que se esté manejando, debido a las modificaciones fiscales o legales que van surgiendo en nuestro país. Por ejemplo: La versión de COI 5.7 considera:

- Declaración informativa de operaciones con terceros, lista para enviarse al SAT (Declaración DIOT).
- Diversos reportes con el IVA trasladado y acreditable, de acuerdo a las nuevas tasas establecidas de 15 a 16% en operaciones dentro de territorio nacional y de 10 a 11% en zona fronteriza.
- Reportes del IVA e ISR retenido, tanto en pago a proveedores como en ingresos.
- Calculo del IETU (ingresos efectivamente cobrados – egresos efectivamente pagados) y elaboración de la declaración estadística que se tiene que enviar mensualmente al SAT.

Son las ventajas que van ofreciendo las nuevas versiones que los proveedores de programas contables incluyen en sus softwares para apoyar la actividad administrativa dentro de una organización de una forma más eficiente y eficaz.

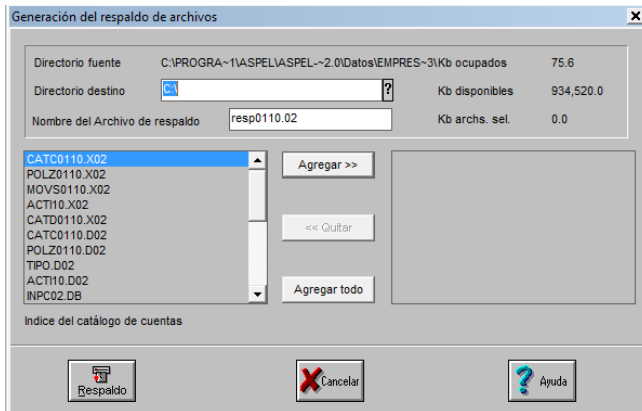
5.9. RESPALDO DE INFORMACIÓN DENTRO DE COI

Como se vio en la Unidad anterior, respaldar la información en COI es muy sencillo, pero sumamente importante, ya que si se llega a perder la información se puede restaurar por medio de los respaldos que se han generado. COI trabaja por periodos, por lo que hay que respaldar por mes trabajado, es decir, debe generarse un respaldo por enero, febrero, marzo, abril, etc., un respaldo por mes, por si llegara a dañarse un archivo pueda restaurarse sin ningún problema.



Para restaurar la información debe trabajarse en el menú utilerías, generación de respaldo

Donde aparece la siguiente pantalla, hay que seleccionar todos los archivos por medio del botón agregar todo.

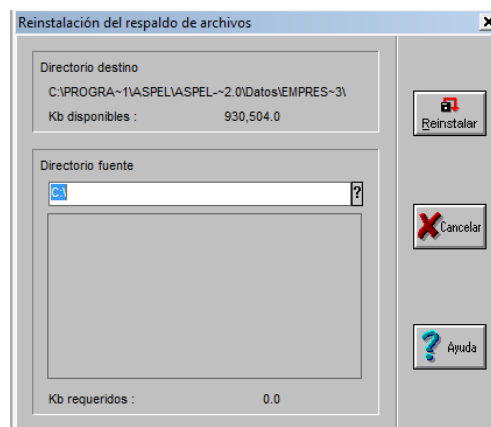


Después hay que seleccionar el botón respaldo, para que se genere el archivo de respaldo, en la ruta marcada directorio destino, en este ejemplo es en c:\ se generará el archivo resp0110.02

Dentro de la pantalla principal, además, se encuentra la opción de reinstalación de respaldo. Ésta se utiliza cuando la información que se ha capturado en COI se ha dañado o perdido, por lo que se recupera por medio del uso del archivo del respaldo del mes correspondiente.

La reinstalación del respaldo de archivos es una manera muy sencilla de restaurar la información, sólo se tiene que seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo de respaldo en el directorio fuente.

En el recuadro aparecerá el archivo donde se encuentra el respaldo, sólo hay que seleccionar el botón reinstalar y de este modo se restaura la información del respaldo.



Estas acciones son importantes para cualquier programa, ya que crear respaldos periódicos de la información es una medida de control interno para no perder la información que se genera en estos programas.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Continúa con la práctica, y ahora es tiempo para que se contabilicen y capturen la información correspondiente a los gastos de la empresa.

Día	Concepto	Importes	Impuestos retenidos	IVA	Total	Forma de pago
2	Luz	1,230		196.8	1,427	Efectivo
3	Teléfono	689		110.24	799	Efectivo
6	Papelería	845		135.2	980	Crédito
10	Despensa	564		90.24	654	Crédito
15	Sueldos y sal:	16,593 -	3,988	2654.88	19,248	Efectivo
25	Taxis	454		72.64	527	Efectivo
29	Papelería	654		104.64	759	Crédito
30	Sueldos y sal:	16,593 -	3,988	2654.88	19,248	Efectivo
					<u>43,642</u>	

- Genera las pólizas correspondientes según el día que corresponda, posteriormente captúralas en el COI.
- No olvides respaldar tu información al terminar de trabajar.

En la próxima Unidad se verán las últimas pólizas correspondientes a este mes y empezarás a trabajar en el mes siguiente.



AUTOEVALUACIÓN

1. Menciona las dos formas de menús que se tienen para navegar en el COI

.....
.....
.....

2. Menciona dos tipos de teclas especiales

.....
.....
.....

3. Menciona los parámetros que se pueden definir en el sistema

.....
.....
.....

4. ¿Qué es la cuenta cuadre?

.....
.....
.....

5. ¿Cuál es el objetivo de la opción de multimonedas?

.....
.....
.....

6. Menciona los diferentes tipos de campos que se pueden encontrar en el COI

.....
.....
.....

7. ¿Qué se tiene que hacer cuando se tiene que corregir una póliza de meses anteriores?

.....
.....
.....

8. ¿Por qué se tiene que generar los respaldos por mes en el COI?

.....
.....
.....

9. ¿Qué opciones pueden corregirse en el módulo de especificar impresora?

.....
.....
.....

10. ¿Por qué es importante ingresar los datos de la empresa?

.....
.....
.....



RESPUESTAS

1. El menú principal situado en la parte superior de la pantalla y el menú por medio de iconos.
2. Aquellas que se encuentran oprimiendo dos o tres teclas y aquellas que se encuentran tecleando una tecla del menú principal del COI.
3. Los parámetros que se pueden modificar es la estructura de las cuentas que intervienen en el catálogo de cuentas, las pólizas con las que se trabajará en el programa, el control de activos y el control de multimonedas.
4. La cuenta cuadre se utiliza cuando se selecciona cuadrar pólizas automáticamente en la opción de pólizas de los parámetros del sistema. Permite controlar el monto por el cual las pólizas se encuentran descuadradas para posteriormente ajustar esta diferencia en la contabilidad.
5. La opción multimonedas tiene por objetivo el crear una base de datos sobre los diferentes tipos de cambio que se utilizan en la contabilidad.
6. Texto, numérico, alfanumérico, de selección y de fecha.
7. Se tiene que traspasar los saldos para que se actualicen, desde el mes que se corrigió la póliza hasta el mes que se está trabajando.
8. Por el COI trabaja por meses o por periodos y por consiguiente cada mes debe tener un respaldo de información para que en caso que suceda algo, se pueda restaurar la información del periodo correspondiente.
9. Los tipos de letra en el reporte, márgenes en milímetros tanto superior como inferior y especificar la impresora en caso que se tengan definidas más de una impresora.
10. Es importante ingresar los datos de la empresa para cuando se generen los reportes financieros, éstos contengan la información de la empresa y no tengan el nombre de empresa inválida.

UNIDAD 6

PUESTA EN MARCHA Y OPERACIÓN DEL SISTEMA

OBJETIVO:

En estos últimos capítulos se dará el cierre de algunos temas se vieron durante la práctica realizada en el curso, con lo cuál será mucho más sencillo para el grupo intercambiar sus puntos de vista, sugerencias e incluso, se podrán confrontar los cambios que se han dado en algunas últimas versiones en el mercado del COI.

TEMARIO

6.1 Catálogo de cuentas

6.2 Altas de cuentas

6.3 Movimientos al catálogo (cancelación y modificación a las cuentas)

6.4 Consultas al catálogo de cuentas

6.5 Impresión del catálogo de cuentas

6.6 Pólizas

6.6.1 Captura de pólizas

6.6.2 Mantenimiento a las pólizas (modificaciones y cancelaciones)

6.6.3 Consulta de pólizas

6.6.4 Emisión de pólizas

6.6.5 Contabilización de las pólizas

6.7 Balanza de comprobación

6.8 Consultas y reportes

6.9 Diario general

6.9.1 Admisión del diario general

6.10 Auxiliares

6.10.1 Consultas y emisión de auxiliares mensuales

6.10.2 Consultas y emisión de auxiliares anuales

6.11 Reportes financieros

6.11.1 Emisión de reportes financieros

6.11.2 Diseño de reportes definidos por el usuario

6.12 Procesos especiales

6.12.1 Terminación e inicio de un periodo mensual

6.12.2 Proceso de verificación de programas y archivos de datos

6.13 Utilerías del sistema

6.13.1 Proceso de verificación de programas y archivos de datos

6.13.2 Proceso de regeneración de archivos índice

6.13.3 Proceso de recuperación de archivos

6.14 Respaldos de información

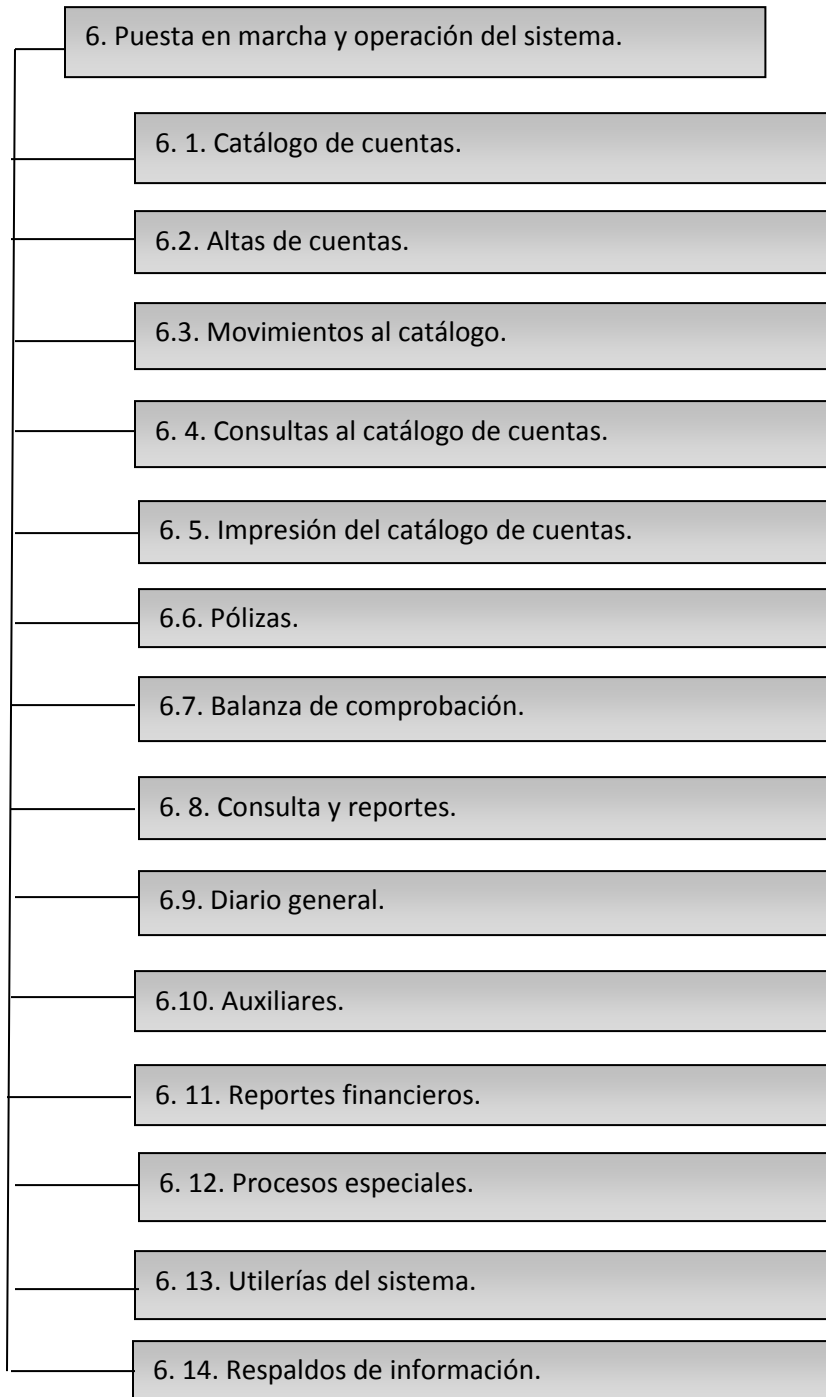
6.14.1 Definición de los periodos de respaldo

6.14.2 Diseño de la hoja de control de respaldos

6.14.3 Proceso de respaldo y recuperación de archivos

6.14.4 Proceso de restablecimiento de la información

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

En todo el libro se ha visto la utilidad de manejar un programa contable dentro de la empresa, apoyando en la emisión de la información financiera. Se ha practicado en la introducción de las transacciones de una empresa, para en este capítulo poder emitir los Estados Financieros correspondientes.

En este capítulo podrás practicar sobre el COI que actualmente está comercializando Aspel. Visita la página de internet www.aspel.com.mx y en la parte derecha localiza la opción para *bajar* o *descargar* el COI en su última versión, en forma demo por 30 días.



Centro de Descarga
► Descargar versión de Prueba por 30 días

Con esto podrás ver a lo largo de la siguiente unidad que las operaciones en diferentes versiones del programa contable son muy similares, sólo tienen algunas variaciones por las disposiciones fiscales que se encuentran vigentes.



Descarga o baja el archivo ejecutable, guárdalo en tu computadora y posteriormente ejecútalo para instalar el programa.

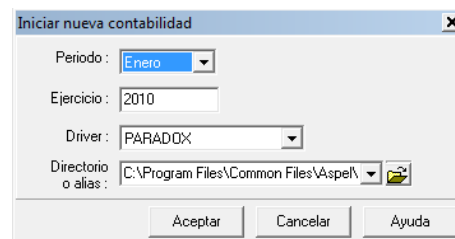
En la selección del tipo de instalación elige la opción local o servidor, para que manejes la versión monousuario en tu computadora.



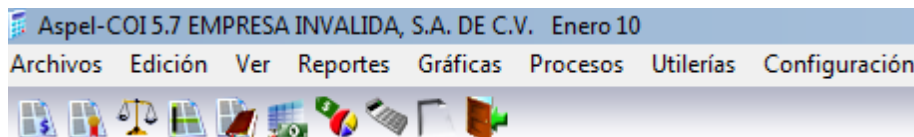
Catálogo vacío (sin cuentas)
Catálogo estándar general
Catálogo para empresas manufactureras
Catálogo para empresas comerciales
Catálogo para empresas de servicios
Catálogo para paquete demostrativo

Sigue los pasos para instalar el programa demo, selecciona el catálogo que ya viene precargado en el sistema

Por último, selecciona el periodo de trabajo para que de esta manera puedas empezar a trabajar en la empresa.



Observa cómo el menú principal de COI es muy similar al que se ha venido trabajando.



(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j)

Se tiene en la parte superior los menús: archivos, edición, ver, reporte, gráficas, procesos, utilerías y configuración y en el menú de iconos los dibujos representan:

- | | |
|-------------------------------|--|
| (a) Catálogo de cuentas | (b) Pólizas |
| (c) Balanza de comprobación | (d) Catálogo de cuentas departamentales |
| (e) Libro mayor | (f) Balanzas de comprobación departamentales |
| (g) Gráficas | (h) Calculadora |
| (i) Administrador de periodos | (j) Salir |

Con esto podrás tener la última versión de COI en tu computadora por 30 días y así compararás las diferencias que tiene con versiones anteriores.

6.1 CATÁLOGO DE CUENTAS

Grupo de cuentas →

Cuentas que pertenecen al grupo de cuentas seleccionado

Movimientos que tiene la cuenta seleccionada

Iniciando COI, lo primero que aparece es la pantalla del catálogo de cuentas con el cual se trabaja en la contabilidad.

Observa cómo se divide la pantalla en diferentes partes, en la parte izquierda se visualizan los grupos de las cuentas, al seleccionar cada grupo se despliegan en la parte derecha superior las cuentas que lo conforman en la ventana adjunta y en la parte inferior los movimientos que integran la cuenta seleccionada.

En la parte inferior derecha se visualiza la descripción de movimientos, es una función rápida que ofrece las nuevas versiones de COI, donde se tiene la siguiente información:

- Tipo de póliza (ingresos, egresos, diario).
- Número de la póliza.
- Fecha de las pólizas.
- Concepto registrado.
- El movimiento de la cuenta seleccionada, si es cargo (debe) o si es abono (haber).

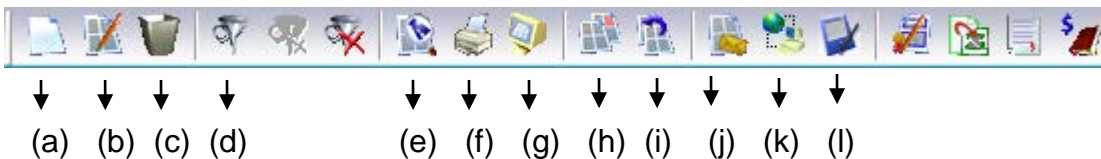
En la parte inferior, se despliegan los diferentes meses que conforman el ejercicio de la empresa, recuerda que COI trabaja por periodos mensuales, por lo que el catálogo de cuentas en cada mes puede ser diferente.

La pantalla del catálogo de cuentas permite no sólo consultar las cuentas, también se puede acceder a los auxiliares de la cuenta seleccionada y la póliza que se haya seleccionado para poderla ver o en su caso editar.

Para acceder al catálogo de cuentas por medio del menú principal, se encuentra dentro de la opción archivos, catálogo de cuentas, igual como se venía trabajando.

La estructura del catálogo es igual a como se había estudiado en las Unidades previas XXXX-XXX-XXX. Cada grupo de dígitos está separado por medio de guiones y representan los tipos de cuentas que intervienen en la contabilidad:

- Cuentas de activo.
- Cuentas de capital.
- Cuentas de costos.
- Cuentas de pasivo.
- Cuentas de ingresos.
- Cuentas de gastos.



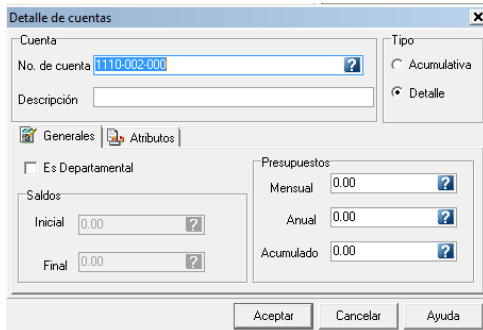
En la parte superior se encuentra el menú de iconos relativos al catálogo de cuentas. Entre algunas funciones se pueden mencionar las siguientes:

- a) Agregar cuenta.
- b) Modificar una cuenta.
- c) Eliminar una cuenta.
- d) Filtrar cuentas.
- e) Buscar cuentas.
- f) Imprimir el catálogo.
- g) Visualización previa.
- h) Copiar cuentas.
- i) Exportar cuentas.
- j) Preparar información para enviarla por internet.
- k) Publicar información por internet
- l) Exportar información a *Palm*.

Como se puede observar, algunas funciones son novedosas, pero las básicas de agregar, modificar y eliminar cuentas son las mismas que se han venido trabajando.

6.2 ALTA DE CUENTAS

Para dar de alta las cuentas en el catálogo, se selecciona el icono de agregar registro o presiona las teclas Alt + Ins, para que aparezca la siguiente pantalla.

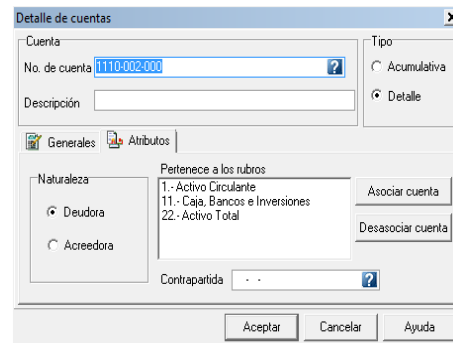


Donde debe teclearse el No. de cuenta, el cual debe seguir la estructura del catálogo que se está trabajando, la descripción de la cuentas (nombre), tipo de cuenta (acumulativa o detalle), saldos (iniciales y finales) y los presupuestos (mensuales, anual y acumulado).

Como puedes observar, los datos requeridos son los mismos que se vieron en la Unidades previas. Lo nuevo es en la parte de atributos de la cuenta, donde se pide la siguiente información:

Naturaleza de la cuenta (deudora o acreedora) y los rubros o grupos a los que pertenece, los cuales pueden modificarse mediante los botones asociar cuenta o en su caso desasociar cuenta.

En la parte inferior se puede marcar una contrapartida de la cuenta en caso de tenerla, por ejemplo: costo de ventas su contrapartida sería almacén.



6.3. MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO (CANCELACIÓN Y MODIFICACIÓN A LAS CUENTAS)

Para modificar un registro en el catálogo de cuentas, primero debe seleccionarse la cuenta a modificar, después hay que elegir el icono de modificar una cuenta, o bien presionar las teclas Alt+Bksp, para que en la pantalla del catálogo en la parte izquierda, se vea cómo permite la edición de la cuenta. Por ejemplo, si se modifica la cuenta de capital social, observa cómo se ilumina de azul y aparece un recuadro en la cuenta en la parte izquierda de la ventana.

TODAS LAS CUENTAS	Cuenta	Descripción de la cuenta
Activo Circulante (1)	3100-000-000	CAPITAL SOCIAL
Activo No Circulante (2)	3200-000-000	RESERVA LEGAL
Pasivo a Corto Plazo (3)	3210-000-000	RESERVA PARA REINVERSION
Pasivo a Largo Plazo (4)	3300-000-000	SUPERAVIT POR ACTUALIZACION DE ACT. FIJO
Capita	3400-000-000	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

Para eliminar un registro debe seleccionarse la cuenta a suprimir, posteriormente oprimir el icono de borrar una cuenta, o bien las teclas Alt+Del para se despliegue la siguiente pantalla:

Detalle de cuentas

Cuenta

No. de cuenta: 8000-000-000

Descripción: ISR y PTU

Tipo: Acumulativa Detalle

Generales | Atributos

Es Departamental

Saldos:

Inicial: 0.00

Final: 0.00

Presupuestos:

Mensual: 0.00

Anual: 0.00

Acumulado: 0.00


Aceptar Cancelar Ayuda

Observa cómo todos los campos del detalle de la cuenta son grises, selecciona el botón aceptar, para que te aparezca el mensaje: ¿Está seguro de eliminar la cuenta?

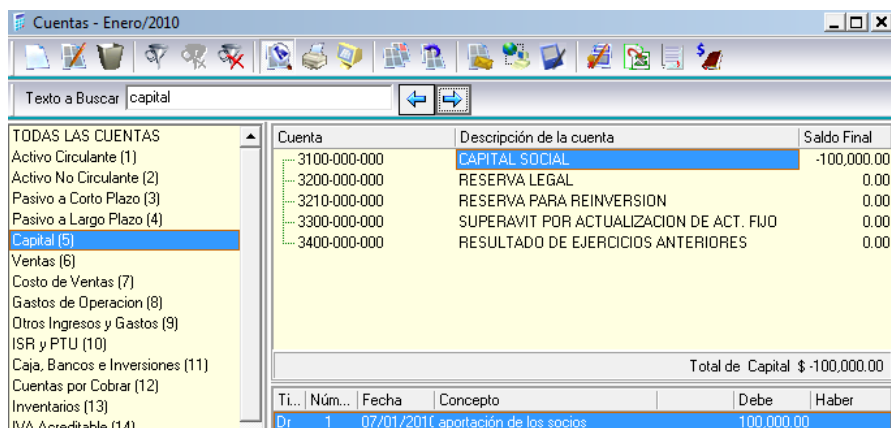
Al oprimir Sí, la cuenta en la parte izquierda del catálogo desaparecerá, sin embargo, la codificación de ese registro no se podrá ocupar con otra cuenta.

6.4. CONSULTAS AL CATÁLOGO DE CUENTAS

Las consultas de cuentas se realiza mediante la pantalla principal del catálogo de cuenta, seleccionando el grupo correspondiente y de esta forma se desplegarán las cuentas que lo conforman, para que se desglosen las partidas (Auxiliares) que integran esa cuenta como se vio en el primer tema de esta unidad.

También se puede utilizar el icono consultar registro , o la función F3, con lo que aparecerá en la pantalla un recuadro para escribir el nombre de la cuenta,

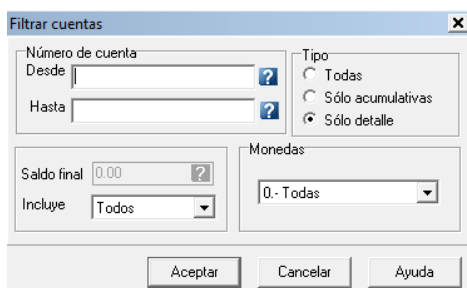
posteriormente hay que seleccionar la flecha para que aparezca la cuenta a buscar en la pantalla, por ejemplo si se teclea el nombre capital y se oprime la flecha, aparecerá la cuenta de la siguiente forma:



Esto permite una búsqueda rápida cuando se están manejando catálogos de cuentas muy grandes.

6.5 IMPRESIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Para poder imprimir el catálogo de cuentas deben visualizarse las cuentas en la pantalla principal, ya sea mediante la búsqueda de cuentas por medio de los grupos de cuenta (parte izquierda del menú principal del catálogo), o por conducto del icono de búsqueda de registros, o bien con el icono de filtrar registros para que aparezca la siguiente pantalla:

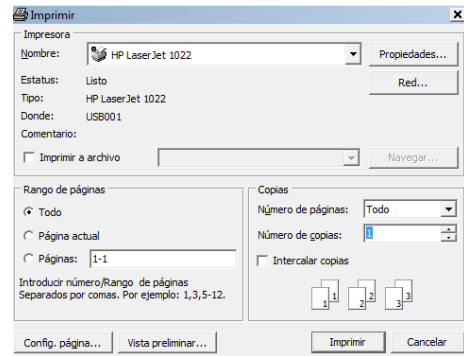


Filtrando las cuentas por grupo de cuentas desde una cuenta en específico hasta la última cuenta del grupo correspondiente.

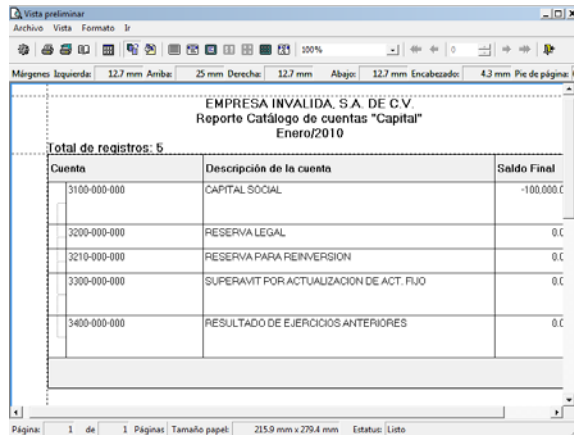
También se puede filtrar por el tipo de cuenta (todas, sólo acumulativas, sólo detalle).

Con lo anterior, visualizando el grupo de cuentas en la pantalla principal se podrá seleccionar el icono de imprimir donde aparecerá la pantalla de impresión.

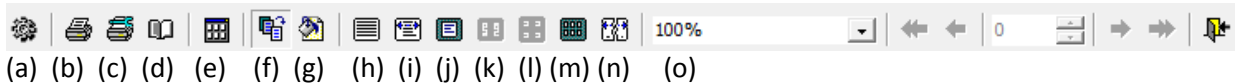
Donde puede seleccionarse la impresora en caso de trabajar con varias impresoras, el número de copias, el rango de páginas, la vista preliminar en caso de necesitarla.



Si se requiere visualizar antes lo que se va a imprimir puede seleccionar el icono visualización previa.

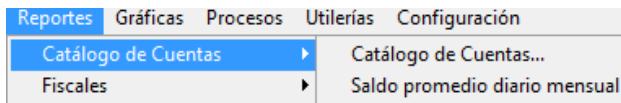


Con esto se podrá visualizar la impresión antes de ejecutar la función y así mediante su menú de iconos se podrán:



- (a) Diseñar el reporte.
- (b) Imprimir
- (c) Ajustar la impresión.
- (d) Configurar página
- (e) mostrar el reporte completo en forma miniatura.
- (f) contraer el reporte a una página
- (g) cambiar el color del fondo del reporte.
- (h) agrandar el reporte
- (i) agrandar el ancho de página.
- (j) visualizar la página entera.
- (k) visualizar dos páginas.
- (l) visualizar cuatro páginas.
- (m) visualizar múltiples páginas.
- (n) ajustar el ancho de la página acorde a la fuente.
- (o) % para visualizar el reporte.

Esto permitirá hacer modificaciones en las impresiones del catálogo antes de imprimirlo.



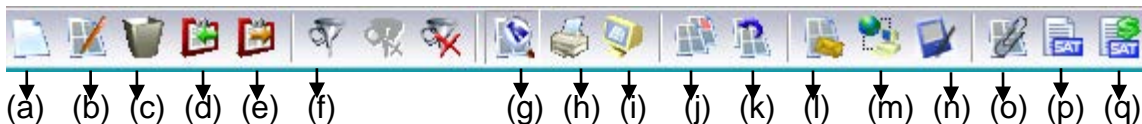
Otra forma de imprimir el catálogo de cuentas es mediante el menú reportes, catálogo de cuentas

Esta opción permite generar además del catálogo de cuentas, el saldo promedio diario mensual de las cuentas. Éste último reporte ayuda en el cálculo del impuesto sobre la renta en la declaración anual de la empresa.

6.6 PÓLIZAS

Cuando se empieza a trabajar en las pólizas, te aparecerá una pantalla donde te permite especificar el número de folio con el que empieza a trabajar las polizas, especifica que todas las polizas (ingresos, diario y egresos empiecen con el folio número 1).

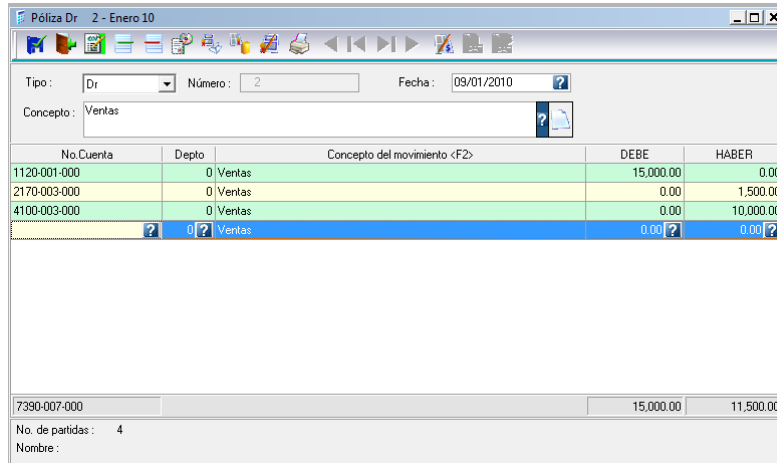
Mediante el menú de iconos podrás trabajar las pólizas, entre las funciones principales se pueden mencionar las siguientes:



- | | |
|---------------------------------------|--|
| (a) Agregar una póliza (Alt + Ins) | (b) Modificar una póliza (Alt+BkSp) |
| (c) Borrar una póliza (Alt+Del) | (d) Copiar una póliza (Ctrl + Ins) |
| (e) Pegar una póliza (Shift + Ins) | (f) Filtrar pólizas (F5) |
| (g) Buscar pólizas (F3) | (h) Imprimir |
| (i) Presentación preliminar | (j) Copiar al portapapeles |
| (k) Exportación de pólizas | (l) Preparar información para internet |
| (m) Publicar información por internet | (n) Exportar a Palm |
| (o) Visor de documentos asociados | (p) Operaciones con terceros (F11) |
| (q) Ingresos IETU (F12) | |

6.6.1 Captura de pólizas

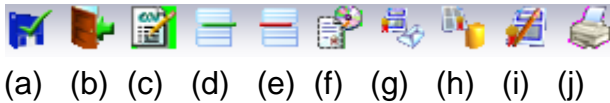
Para trabajar en las pólizas hay que presionar el icono correspondiente, Agregar una póliza, o bien las teclas (Alt + Ins), con lo cual aparecerá la siguiente pantalla:



Observa cómo es muy similar a la pantalla que se trabajó en la versión anterior, se tiene un menú de iconos, una opción para especificar el tipo de póliza (Ingresos, egresos o diario), un número consecutivo de póliza, la fecha de la póliza, concepto de Cuenta registro.

Existe un espacio para capturar la codificación de la cuenta, concepto de registro, y el debe para cargos y el haber para abonos.

En el menú de iconos se pueden encontrar las siguientes funciones:

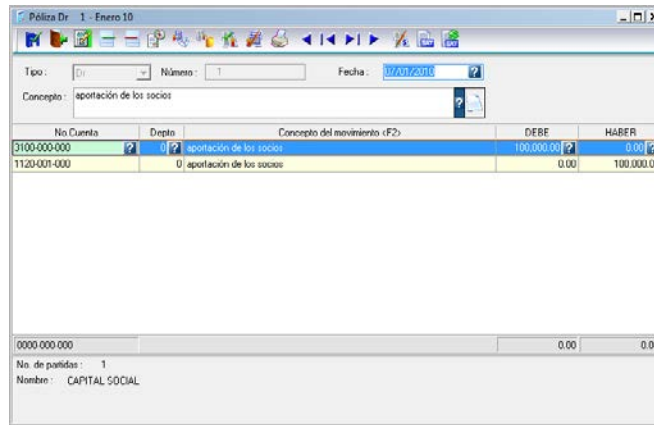


- (a) Grabar (F3)
- (b) Salir de la póliza, Esc. (F4)
- (c) Cuentas contables
- (d) Insertar partida (F7)
- (e) Borrar partida (F8)
- (f) Grabar póliza modelo
- (g) Enviar por correo
- (h) Cargar póliza modelo (F10)
- (i) Copiar pólizas de otro periodo
(Alt+D+I)
- (j) Imprimir

6.6.2 Mantenimiento a las pólizas (modificaciones y cancelaciones)

Para modificar o cancelar una póliza, se debe seleccionar la póliza y oprimir en el menú de iconos la opción modificar una póliza u oprimir las teclas Alt+Bk+Sp. Tal como se venía haciendo en la versión anterior de COI, con esto se podrá modificar el contenido de la póliza.

Otra forma sería seleccionando la póliza y darle doble click, para que aparezca en el menú de edición, tal como aparece en la pantalla de abajo:



No Cuenta	Depto	Concepto del movimiento (F2)	DEBE	HABER
3100-000-000		aportación de los socios	100,000.00	0.00
1120-001-000		0) aportación de los socios	0.00	100,000.00
0000-000-000			0.00	0.00

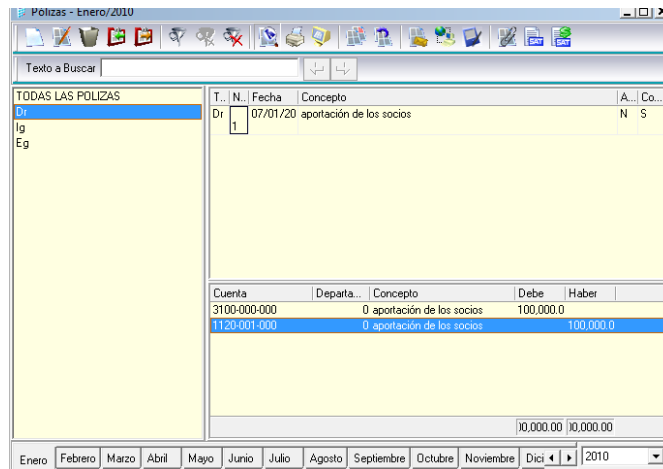
No. de partidas: 1
Nombre: CAPITAL SOCIAL

Observa cómo los datos que no pueden modificarse en la póliza son el tipo y número de la póliza, ya que permanecen en color gris. Todo lo restante se puede editar mientras no se cierre el periodo del ejercicio que se está trabajando, es decir el año 2010.

El trabajo con las pólizas contables es muy similar a como se ha venido trabajando en la versión anterior del COI, sólo cambia el ambiente del programa.

6.6.3 Consulta de pólizas

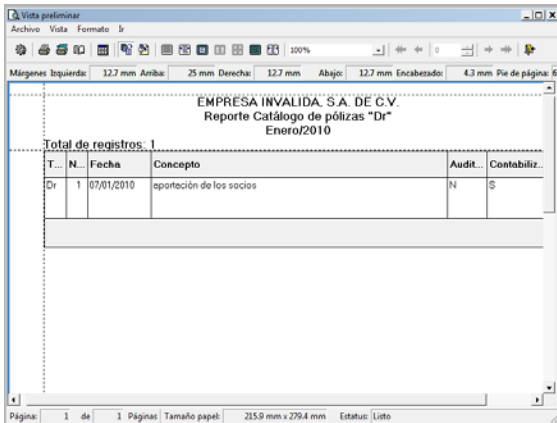
Para consultar las pólizas contables, cuando se trata de empresas que tienen muchas operaciones, puede utilizarse dentro del menú de iconos el correspondiente a búsqueda, marcado con una lupa. Con esto aparecerá el recuadro de Texto a buscar, tecleando el concepto de la póliza correspondiente y oprimiendo las flechas. Con esto se desplegarán todas las pólizas que contengan un concepto similar.



Observa cómo la pantalla es muy similar a la que se ha venido trabajando. La pantalla está dividida en tres, en la parte izquierda están los tipos de pólizas que se tienen, en la parte derecha en la parte superior están todas las pólizas con el concepto similar y en la parte inferior están las partidas que intervienen en cada póliza que se haya seleccionado en la parte superior. Esto facilita la consulta de las pólizas, ya que no tiene que irse abriendo cada una de las pólizas para encontrar la que se necesita, esta una herramienta que no se tenía en las versiones anteriores del COI.

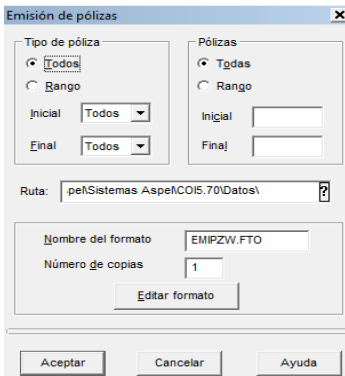
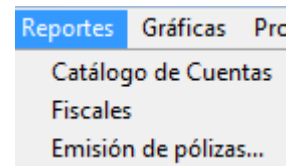
6.6.4. Emisión de pólizas

Para poder imprimir las pólizas, primero debe seleccionarse la póliza en la pantalla principal de las pólizas o mediante el menú de búsqueda de pólizas, como se vio en el tema anterior. Posteriormente, se debe oprimir en el menú de iconos el correspondiente a imprimir póliza, con esto se desplegará la pantalla de impresión para seleccionar la impresora a trabajar, el número de copias y el rango de páginas.



Cuando se selecciona el icono correspondiente a la visualización previa de la impresión, se desplegará la póliza como se va imprimir, esto permite modificar la impresión, mediante el menú de edición de impresión, previamente estudiado.

Otra forma de imprimir las pólizas es mediante el menú principal en la parte de reportes, emisión de pólizas. Donde se podrán imprimir las pólizas por bloque



En esta parte se desplegará la pantalla de emisión de pólizas, donde se podrá especificar si se desea imprimir las pólizas por:

- Tipo de póliza.
- Folio de pólizas.
- Número de copias.

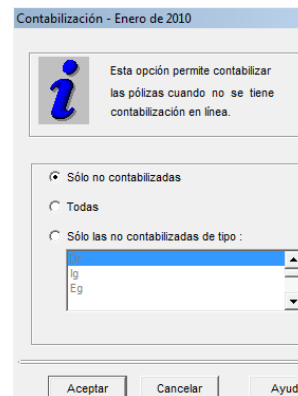
Además permite editar el formato que se tiene en las pólizas, opción que se estudiará en temas posteriores.

6.6.5 Contabilización de las pólizas

El uso de COI permite la contabilización de las pólizas en línea, es decir, cada vez que se captura una póliza, los saldos de las cuentas que se afectan en ella cambian automáticamente. Sin embargo, en el menú de parámetros del sistema, pólizas, en la parte de captura de pólizas existe la posibilidad de anular esta herramienta.

Si este fuera el caso, después que se terminan de capturar las pólizas, deberá de realizarse el proceso de contabilización en forma manual, situado en el menú de procesos, contabilización. Con esto aparecerá la siguiente pantalla, permitiendo actualizar los saldos de las pólizas:

- Faltan por contabilizar.
- Todas.
- Tipo de póliza.



Lo anterior permite seleccionar que pólizas son las que se consideran para integrar los saldos contables. Sin embargo, esta opción no es muy utilizada en la contabilidad, la mayoría prefiere tener habilitada la herramienta de contabilización en línea en los parámetros del sistema, ya que si por algún motivo no se *corre* este proceso, podrían faltan algunas pólizas en la integración de los saldos de las cuentas contables, presentando la información financiera de la empresa en forma incompleta.

6.7 BALANZA DE COMPROBACIÓN

Para poder generar la balanza de comprobación correspondiente, debe seleccionarse en el menú principal en archivos, balanza de comprobación, igual cómo se venía haciendo en la versión anterior.

Dicha opción permitirá visualizar la Balanza de comprobación en la pantalla principal del programa.

Este reporte podrá ser manipulado antes de imprimirlo mediante el menú de iconos que aparece en la parte superior, donde se podrá filtrar o visualizar previamente para modificar el reporte antes de imprimirlo.

Cuenta	Descripción de la cuenta	Saldo Inicial	Total de carg...	Total de abon...	Saldo Final
1110-000-000	CAJA	0.00	0.00	0.00	0.00
1110-001-000	FONDO FIJO	0.00	0.00	0.00	0.00
1120-000-000	BANCOS	0.00	0.00	100,000.00	-100,000.00
1120-001-000	CUENTA BANCARIA #	0.00	0.00	100,000.00	-100,000.00
1140-000-000	INVERSIONES EN VALORES	0.00	0.00	0.00	0.00
1140-001-000	INVERSIONES CUENTA #	0.00	0.00	0.00	0.00
1150-000-000	CLIENTES	0.00	0.00	0.00	0.00
1150-001-000	CONTADO	0.00	0.00	0.00	0.00
1150-002-000	CREDITO	0.00	0.00	0.00	0.00
1160-000-000	ALMACEN	0.00	0.00	0.00	0.00
1160-001-000	ALMACEN DE MATERIALES	0.00	0.00	0.00	0.00
1160-002-000	ALMACEN DE PROD. EN PROCESO	0.00	0.00	0.00	0.00
1160-003-000	ALMACEN DE PROD. TERMINADOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1170-000-000	DEUDORES DIVERSOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1172-000-000	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1180-000-000	DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	0.00	0.00	0.00
1190-000-000	IVA POR ACREDITAR	0.00	0.00	0.00	0.00
1190-001-000	EN COMPRAS DE ACTIVO FIJO	0.00	0.00	0.00	0.00
1190-002-000	SEGUROS Y FIANZAS	0.00	0.00	0.00	0.00
1190-003-000	EN IMPORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
1190-004-000	EN COMPRA DE MATERIALES	0.00	0.00	0.00	0.00
1190-005-000	EN COMPRAS DIVERSAS	0.00	0.00	0.00	0.00
		\$ 0.00	\$ 100,000.00	\$ 100,000.00	\$ 0.00

En la parte inferior de la pantalla, se permite seleccionar la balanza de comprobación de diferentes meses de la contabilidad, es decir, se puede visualizar la balanza de comprobación mensual de enero, febrero, marzo, etc. Inclusive de ejercicios diferentes: 2009, 2010, etcétera.

Otra forma de poderla generar es mediante el menú de iconos en la pantalla principal, seleccionando el correspondiente a la Balanza de comprobación, apareciendo de esta forma la opción de generar la balanza acumulando diferentes periodos es decir de enero a marzo 2010 o de enero a diciembre del 2010, etc.

Periodos a acumular

Selecciona el rango de los periodos a acumular.

De: ?

A: ?

Si se utiliza en el icono correspondiente al filtrado de balanza de comprobación, esto permite seleccionar desde que cuenta hasta que cuenta se desea imprimir, esta herramienta es muy útil cuando no desea imprimirse toda la balanza, sólo un rango de cuentas.

Filtro de balanza de comprobación

No. cuenta

Desde: ?

Hasta: ?

Tipo de moneda:

Nivel de balanza:

Sólo con saldos
 Sólo con movimientos

Además, estas últimas versiones de COI permiten buscar cuentas con concepto similares mediante el icono de buscar, o visualizar la balanza antes de imprimirla. Con esto último podrá modificarse el reporte mediante el icono de

edición de impresión, con esto se podrán cambiar los tipos de letras, utilizar diferentes colores, cambiar márgenes, etc.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Como has podido observar existen algunas diferencias entre las versiones del COI 4.0 y 5.7.

Realiza un ensayo donde marques estas diferencias y las ventajas y desventajas que puede tener cada una de las versiones que se han estado estudiando.

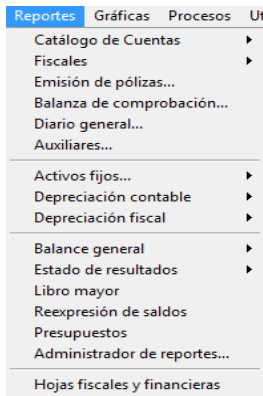
Dentro de tus conclusiones realiza las siguientes reflexiones:

- ¿Es importante para una empresa micro trabajar con la última versión de un programa contable?
- ¿Qué tanto puede influir en el desarrollo de su contabilidad?

Comenta tus conclusiones con tus compañeros de clase.

6.8. CONSULTAS Y REPORTES

En las últimas versiones de COI se da la ventaja de generar una gran versatilidad de reportes financieros y además poderlos modificar e incluir el logo de la empresa. Esto es una gran ventaja para los contadores de la empresa, ya que pueden aprovechar al máximo los beneficios que le ofrece estas versiones.



Puedes observar cómo en el menú principal en la parte de reportes se pueden generar, además del Balance General, Estado de resultados, Balanza de comprobación la emisión de reportes fiscales que ya se había mencionado en capítulos previos.

Estos tipos de reportes fiscales pueden ser:

- Operaciones con terceros, útil para la generación de la declaración informativa mensual del IVA.
- Operaciones con IETU, para generar la declaración mensual de las operaciones que intervienen en el cálculo de dicho impuesto.
- El desglose del IVA, útil para determinar el cálculo de ese impuesto
- Retenciones efectuadas en la contabilidad.

Todos estos reportes son muy útiles cuando se trata de empresas que tiene muchas operaciones y por consiguiente tener un control del cálculo de tales impuestos resulta algo complicado y difícil de considerar.

Además se presenta la opción de administrador de reportes, la cual permitirá generar reportes en base a las necesidades que tenga los diferentes usuarios que están en la empresa, por lo que se pueden modificar los reportes ya existentes o crear nuevos reportes, esta herramienta se estudiará en capítulos posteriores.

6.9 DIARIO GENERAL

Mediante la opción de reportes, diario general, se puede tener este reporte. Hay que recordar que este reporte es el listado de todas las pólizas que intervienen en la contabilidad dentro de un periodo determinado.

Cuando se selecciona la emisión del diario general, aparece la pantalla donde se permite seleccionar el tipo o el rango de pólizas que intervendrán en ese reporte.

6.9.1 Admisión del diario general

El tener una impresión del diario general dentro de la empresa, permite tener un listado de todas las pólizas que intervienen en el periodo contable de que se trate, esto da un control de todos los registros que se realizaron. En caso de alguna modificación o pérdida de información, se puede tener este soporte para poder visualizar las transacciones que fueron consideradas en ese periodo.

Es importante que este reporte se mantenga de forma actualizada dentro de los reportes de la empresa.

No. de cuenta	Depto.	Descripción de la cuenta	Concepto del movimiento	Debe	Haber
Póliza de Dr No. 1 3100-000-000 1120-001-000			Fecha : 7/Ene/10 Concepto : aportación de los socios CAPITAL SOCIAL CUENTA BANCARIA #	aportación de los s aportación de los socios 100,000.00	100,000.00
Total de la póliza				100,000.00	100,000.00
Total de pólizas reportadas 1				Totales 100,000.00	100,000.00

Este sería una visualización de cómo se genera un diario general de la empresa, observa cómo se tiene en la parte superior de la pantalla un menú de iconos, donde se permite imprimir el reporte, seleccionar el % de visualización, la página inicial o final del reporte o ir avanzando o retrocediendo la página. Una opción que se tiene en esta versión es insertar el logotipo de la empresa para que aparezca en el reporte.

6.10 AUXILIARES

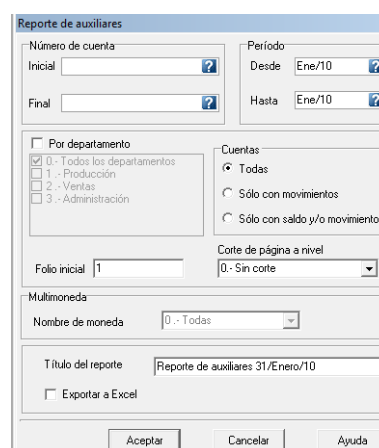
En el menú de reportes también aparece la opción de auxiliares, los cuales son una integración de las partidas que integran cada cuenta que fue afectada en la contabilidad.

Es una opción que se tiene en todas las versiones de COI, ya que es una herramienta básica en la contabilidad de toda entidad, poder analizar todas las partidas que intervienen en cada cuenta en específico.

6.10.1. Consultas y emisión de auxiliares mensuales

Cuando se selecciona la opción de auxiliares en el menú de reportes, aparece la pantalla de reportes de auxiliares, donde se puede especificar:

- Número de cuenta.
- Periodo del reporte.
- Tipo de cuentas.
- Folio inicial.
- Corte de página.
- Título del reporte.
- Exportar a Excel.



Esta última opción permite manipular los auxiliares en Excel, esto representa una gran utilidad para el contador de la empresa, el tener todas las operaciones que integran la contabilidad de la empresa en forma electrónica y en una hoja de cálculo. Esto es una posibilidad que ofrece las nuevas versiones del COI.

6.10.2 Consultas y emisión de auxiliares anuales

Cuando se despliega la pantalla de reportes de auxiliares en la parte del periodo se puede cambiar los periodos de ese reportes, con la opción desde hasta que periodo. Con esto se puede cambiar el periodo de generación, dando la opción de poder generarlos desde enero hasta diciembre del año a trabajar. De esta forma

se pueden tener los auxiliares en forma anual de la contabilidad de la entidad. Además con la opción de exportarlos a Excel, se podrán manipular, analizar, depurar, etc.

6.11 REPORTES FINANCIEROS

Dentro de la emisión de reportes se encuentran las opciones del:

- Balance General.
- Estado de resultados.

Los cuales son dos estados financieros básicos que toda empresa debe tener, es por ello que las versiones anteriores de COI generan estos reportes financieros, compara el siguiente cuadro para que puedas visualizar las diferencias de los reportes emitidos

COI versión 4.0	COI versión 5.7
• Catálogo de cuentas	• Catálogo de cuentas
• Emisión de pólizas	• Fiscales
• Balanza de comprobación	• Emisión de pólizas
• Diario general	• Balanza de comprobación
• Auxiliares	• Diario general
• Activos fijos	• Auxiliares
• Depreciación contable	• Activos fijos
• Depreciación fiscal	• Depreciación contable
• Balance General	• Depreciación fiscal
• Estado de Resultados	• Balance General
• Libro mayor	• Estado de Resultados
• Reexpresión de saldos	• Libro mayor
• Presupuestos	• Reexpresión de saldos
• Reportes del usuario	• Presupuestos
• Hojas de cálculo	• Administración de reportes
	• Hojas fiscales y financieras

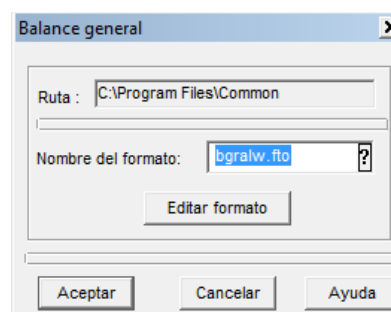
Como podrás observar sólo hay diferencia en los reportes fiscales, ya que todas las opciones anteriores se tienen en versiones anteriores de COI, aunque menos sofisticadas que la versión actual del COI. Esto es lo que cambió en esencia de los nuevos programas contables, hacen las herramientas más versátiles, cambiando colores, utilizando logos, exportando información al Excel, a Palm, a internet, pero las partes operativas de captura de información, análisis de información, generación de información sigue siendo la misma.

6.11.1 Emisión de reportes financieros

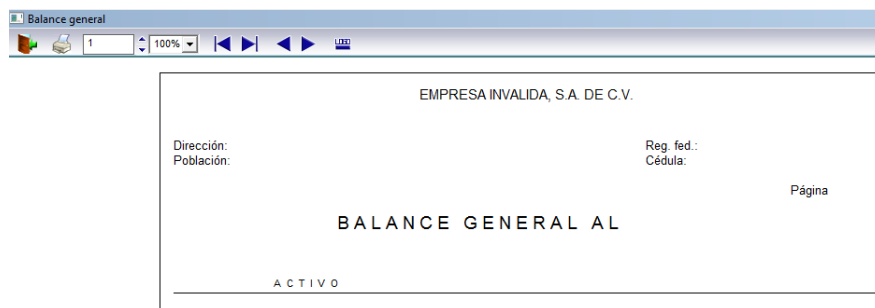
Para generar los reportes financieros en COI, se debe seleccionar el reporte que se necesita, ya sea el Balance General o el Estado de Resultados, posteriormente debe elegirse moneda contable o moneda extranjera.

A continuación aparecerá una pantalla con el formato a utilizar para la generación del reporte financiero.

Esta pantalla permite también editar el formato a utilizar, tema que se analizará posteriormente.



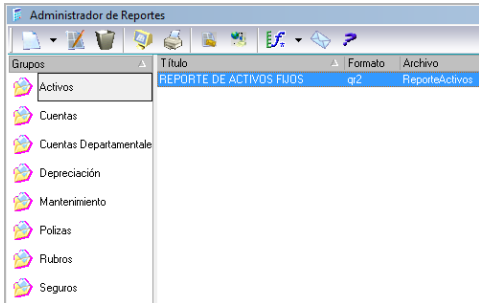
Por último, se pedirá la fecha que utilizará el reporte financiero. Un ejemplo de cómo se visualiza el estado financiero es la pantalla siguiente:



Observa cómo en la parte superior aparece un menú de iconos, el cual permite imprimir el reporte, visualizar una página en específico, el % de visualización, moverse de una página a otra e insertar el logo de la empresa dentro de dicho reporte.

6.11.2. Diseño de reportes definidos por el usuario

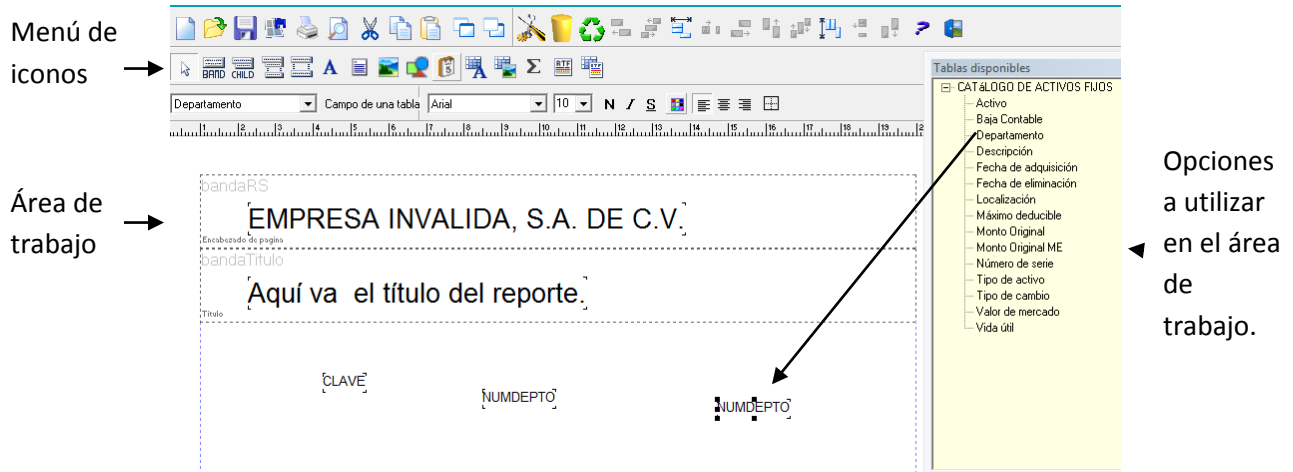
Los reportes definidos por el usuario aparecen en el menú de reportes, administrador de reportes, donde aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



Observa cómo aparece en la parte superior un menú de iconos, los cuales permiten abrir un nuevo reporte o modificar los existentes.

En la parte izquierda de la pantalla aparecen los grupos de los reportes existentes. Seleccionando cada grupo en la parte derecha aparecen los reportes existentes.

Cuando se selecciona un reporte aparece la siguiente pantalla:



Observa cómo aparece en la parte superior un menú de iconos, el cual permite modificar el reporte a trabajar, en la parte derecha un menú con conceptos que se pueden insertar en el reporte a trabajar.

Es opción permite crear nuevos reportes o modificar los ya existentes con base en las necesidades que tienen los usuarios. Las nuevas versiones de COI permite cambiar los colores, insertar imágenes, utilizar logos, etc., hacer más atractiva la presentación de los reportes financieros.

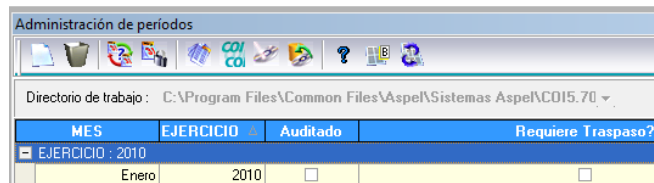
6.12 PROCESOS ESPECIALES

Existen en COI procesos especiales para poder controlar o manejar la información de la empresa. Algunos ya se han estudiado en Unidades anteriores como son la

generación de respaldos o la restauración de respaldos de información, sin embargo, existen otros como son el iniciar un nuevo mes de trabajo, conocido como generar un nuevo periodo contable y el de regenerar los índices de los archivos existentes. Estos temas son los que a continuación se analizarán.

6.12.1. Terminación e inicio de un periodo mensual

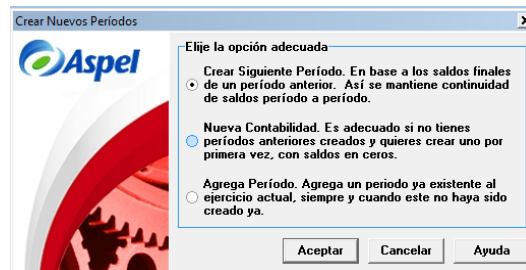
Para un mes de trabajo, se debe de ir al menú de archivos, administrador de periodos. Donde aparecerá la siguiente pantalla:



En las diferentes versiones de COI cambia el ambiente de esta pantalla, pero las opciones siguen siendo las mismas.

En el COI 4.0 encontrarás esta opción en el menú de procesos, creación del siguiente periodo.

En el COI 5.7 selecciona en el menú de iconos la opción de crear un nuevo periodo, donde aparecerá la siguiente pantalla:




Cuando se selecciona la primera opción se crea un nuevo ejercicio fiscal, por ejemplo 2010, 2011. Este proceso genera los archivos correspondientes a enero del 2011, saldando las cuentas del 2010, es decir, realizando el cierre del ejercicio contable del 2010 para iniciar con el traspaso automático de los saldos de las cuentas contables en el 2011.

Si se selecciona la última opción de agregar periodos, al mismo ejercicio fiscal es dar origen a un nuevo mes de trabajo. Por ejemplo si se está trabajando en

enero 2010, se creará febrero del 2010, traspasando los saldos de cada una de las cuentas.

Selecciona la opción de agregar un periodo, con esto se traspasarán automáticamente los saldos de las diferentes cuentas que integran la contabilidad del mes correspondiente para crear el siguiente, por ejemplo los saldos de enero se traspasarán a febrero.

Cuando se tiene que modificar un mes previo y hay que actualizar los saldos a los meses posteriores se utilizar la opción de traspasar saldos de una periodo a otro.  En COI 5.7 se encuentra dentro del menú de administración de periodos, en el COI 4.0 se encuentra en el menú de procesos, traspasos de saldos.


6.12.2. Proceso de verificación de programas y archivos de datos

En COI 4.0 dentro del menú de procesos, se encuentra la opción de diagnóstico para el traspaso, seleccionándola el COI muestra el estatus de los diferentes meses que componen la contabilidad de la empresa, para verificar el estado de cada periodo. Recuerda que en COI, cada mes es un periodo de trabajo, los cuales se encuentran conectados entre ellos, para formar el ejercicio fiscal.

En esta opción puedes observar un listado con diferentes meses y el estado que guarda cada uno, por ejemplo:

Período	Estado
Dic 09	No existe el archivo
Ene 10	No requiere traspaso
Feb 10	Requiere traspaso

Viendo esta lista se puede ver que se tiene que hacer en cada periodo de la contabilidad y en dado caso si se hace una modificación en alguno de ellos, traspasar los saldos de las cuentas que lo integran, para no tener problemas con la actualización de la contabilidad.

En COI 5.7 se encuentra dentro del menú archivos, administrador de periodos, con el botón  o con F8. Botón diagnóstico, esta opción permite verificar los archivos de datos para conocer el estado que guardan.

6.13. UTILERÍAS DEL SISTEMA

El menú de utilerías permite realizar algunas tareas que son útiles para el control y resguardo de los archivos que componen la contabilidad de la empresa. Por ejemplo: chequeo, verificación respaldo de archivos, regeneración de índices, etc. Algunas de estas opciones se estudiarán en los temas siguientes.

6.13.1. Proceso de verificación de programas y archivos de datos

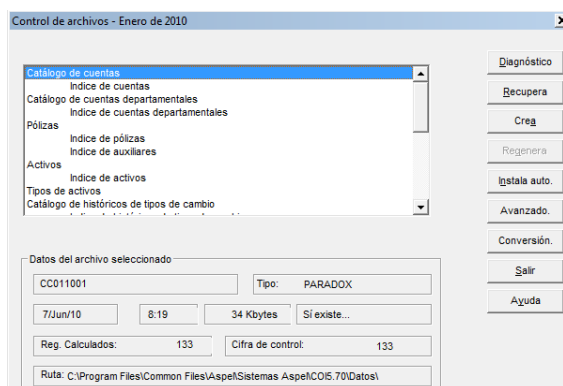
Esta opción, como se estudió en el tema anterior, permite conocer el estado que guarda cada uno de los archivos que componen la contabilidad de la entidad. Es importante ejecutarla cuando COI presenta algunos problemas de operación y si se encuentra dañado algún estado será necesario realizar una recuperación de archivos mediante el uso del respaldo de archivos, generado previamente.

6.13.2. Proceso de regeneración de archivos índices

Esta opción permite regenerar los índices de los archivos del catálogo de cuentas, pólizas, tipos de cambio, etc., en caso de que se dañen por alguna falla en las bases de datos del COI.

En COI 5.7 se encuentra dentro del menú de administración de periodos, en COI 4.0 se localiza en utilerías, control de archivos.

En ambas versiones deberá aparecer una pantalla similar a la siguiente:



6.13.3. Proceso de recuperación de archivos

Esta opción, como ya se había mencionado, permite recuperar los archivos que componen la contabilidad de la entidad a partir del respaldo generado previamente. Es por ello la importancia que se realicen respaldos periódicos de la

información que está en el COI, ya que si se presentan algunos problemas en la operación del programa se puedan recuperar la información contable y no sea necesario volver a ingresar las pólizas contables al programa contable.

Esta opción se encuentra en COI 4.0 dentro del menú de utilerías, respaldo de archivos, reinstalación de respaldo.

En COI 5.7 se encuentra dentro de la opción de administración de periodos, en el icono de reinstalación de respaldo.

Ambas versiones pedirán el archivo donde se encuentra el respaldo de la información financiera, recuerda que COI maneja periodos por meses, por lo que el respaldo debe generarse por mes de trabajo.

6.14 RESPALDOS DE INFORMACIÓN

El uso de los programas de cómputo es una herramienta que ha venido a ayudar al hombre a realizar sus actividades de forma sencilla y más rápida, sin embargo, todo programa requiere el uso de respaldo de su información, ya que puede sufrir algún daño por fallas en la energía eléctrica, por la introducción de algún virus dentro del equipo, por interrupción en algún proceso interno del programa utilizado, etc., y con esto se puede dañar algún archivo que compone la base de datos que integran el programa.

Es por ello, que todo programa y más todavía uno contable, requiere la generación periódica de respaldos de información, los cuales permitirán la regeneración de la información en caso de encontrarse alguna falla en su base de datos.

6.14.1 Definición de los periodos de respaldo

Los respaldos de información, es un punto de control interno dentro de la organización, deben realizarse en manera periódica, de preferencia de modo diario, donde se incluyan las operaciones generadas en el día de trabajo.

Algunos programas como el contpaq manejan un respaldo de información en un solo archivo, otros programas como COI utilizan respaldos de información por mes de trabajo. Ambos programas deben generar sus respaldos mediante los

menús internos de trabajo, no sirve un respaldo generado a través de Windows, en el administrador de archivos. Ya que los archivos producidos de esta manera no serán útiles para recuperar la información correspondiente.

Es importante mencionar que de los respaldos generados, debe existir uno en dispositivo externo a la computadora o servidor de la empresa, ya sea en una memoria, en un disco, en cintas, etc., de forma que si los equipos de cómputo son dañados no se pierda el respaldo correspondiente.

6.14.2. Diseño de la hoja de control de respaldos

La hoja de control de respaldos es un documento que realiza cada empresa según sus necesidades que tenga y a sus políticas que haya establecido.

Para todo tipo de empresas, sin importar su tamaño, generar respaldos periódicos es de suma importancia y es por ello que hay que describir cómo, cuándo y dónde se van a producir esos procesos.

Por lo antes mencionado, debe diseñarse una hoja donde se especifique lo siguiente:

- Procesos a seguir para la generación de los respaldos, es decir, dar a conocer los pasos que deben dar dentro los programas contables para la realización de esos procesos. Esto puede ser conocido y dominado por una persona en específico, sin embargo, no hay que perder el detalle que los procesos deben dejarse documentados en caso de que la persona llegue a faltar o suceda algo por lo cual no pueda realizar el proceso. No debe de no realizarse tal proceso por la falta de esa persona.
- Frecuencia con la cual deberá realizarse estos procesos en forma habitual o en especificar algunos momentos especiales en los cuales deben efectuarse estos procesos, por ejemplo, percepción en cambios de voltaje de la energía eléctrica que pueda provocar daños en los equipos de cómputo de la empresa o después de realizar alguna interface de información de algún subsistema de la empresa hacia el programa contable de la misma.

- Copias del respaldo generado, es decir, no sólo producir un solo archivo del respaldo, ya que si se llega a dañar éste, la empresa se queda sin respaldo de la información contable.
- Medios en los cuales se van a generar los respaldos de información, en el disco duro del servidor o computadora, en dispositivos externos como memorias, discos externos, cintas, etc. No sólo debe producirse el respaldo en el disco duro de la computadora o del servidor, ya que si se llega a dañar, la empresa se queda sin respaldo alguno y sin contabilidad.
- Especificar si los archivos de respaldo, especialmente los generados en dispositivos externos, se protegerán mediante el uso de contraseñas.
- Describir la información a respaldar, es decir, además de generar respaldos de información de los programas contables, debe existir más información que se requiera tener en un respaldo, como datos de la empresa, perfiles de usuario, comprobantes fiscales, uso de claves de acceso, contraseñas, etcétera.

Todo esto dará a la empresa un control interno en la información que genera la entidad, la cual es un activo invaluable para los usuarios que la utilizan.

6.14.3. Proceso de respaldo y recuperación de archivos

En Unidades anteriores ya se ha respaldado la información que se genera en COI, debido a que ya se ha trabajado en el mismo y por cualquier causa por la que éste puede afectarse, se han tenido que producir tales archivos e incluso, quizás has tenido que restablecer la información que se ha generado en ese programa.

Como recordarás, este proceso se efectúa en COI 4.0 mediante el uso del menú *utilerías*, *respaldo de archivos*, *generación de respaldo*. En donde debe especificarse una ruta donde se generará tal archivo. Este proceso debe realizarse por mes de trabajo.

En COI 5.7 se debe realizar en el menú de *archivos*, *administrador de periodos*, seleccionando el icono de *respaldo de archivos*, donde podrá efectuarse el proceso antes descrito.

Ambos programas realizan el respaldo de información en forma sencilla, mediante el uso de un archivo electrónico, el cual permite el resguardo de la información contable de una entidad.

6.14.4. Proceso de restablecimiento de la información

Este proceso se realiza utilizando el archivo generado en el respaldo de archivos. En COI 4.0 se ejecuta mediante el menú de utilerías, respaldo de archivos, reinstalación de respaldo. Donde se solicitará selecciones la ruta donde se encuentra el archivo de respaldo generado previamente.

En COI 5.7 se ejecuta mediante el menú de archivos, administrador de periodos, reinstalación de respaldo, donde se solicitará especifique la ruta donde se encuentra el archivo de respaldo generado previamente.

Ambos procesos son muy sencillos de efectuar y son de suma importancia para regenerar la información cuando algún archivo de la base de datos es dañado por alguna circunstancia, garantizando con ello que la entidad no perderá su información contable que ha generado previamente.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Continúa trabajando con la práctica contable que has realizado durante las últimas sesiones de trabajo. Ahora es tiempo de incluir las últimas operaciones que pueden afectar a la entidad.

- La cobranza efectuada durante el mes se realizó de la siguiente manera.
- Los pagos a proveedores realizados fueron los siguientes:

Día	Importes	IVA	Total
8	50,000	8,000	58,000
9	60,000	9,600	69,600
16	26,500	4,240	30,740
22	30,000	4,800	34,800
30	15,000	2,400	17,400
	<u>131,500</u>	<u>21,040</u>	<u>152,540</u>

- Además hay que realizar el cálculo del IVA del mes en curso (IVA cobrado menos IVA pagado), para saber si la entidad tiene IVA a favor (si el IVA pagado es superior al IVA cobrado) o IVA a pagar (si el IVA cobrado es superior al IVA pagado).
- Con lo anterior ahora es tiempo de generar la primer Balanza de comprobación del mes correspondiente.
- Posteriormente crea el siguiente mes de trabajo y genera la Balanza de comprobación, donde sólo tendrás los saldos iniciales que fueron los finales del mes anterior.
- No olvides genera las pólizas correspondientes según el día que corresponda, posteriormente captúralas en COI y genera los respaldos correspondientes de la información contable.
- Comenta con tu maestro cualquier problema que tengas con el uso de COI.



AUTOEVALUACIÓN

1. Describe cómo es la pantalla donde se visualiza el catálogo de cuentas de la empresa.

.....
.....
.....

2. En 5.7, en la pantalla de detalle de cuentas, ¿qué se muestra en la parte de atributos?

.....
.....
.....

3. En la visualización previa a la impresión de catálogo de cuentas, menciona tres iconos que integran el menú de edición de impresión.

.....
.....
.....

4. Cuando se trabaja con pólizas, ¿cuáles son las novedades que muestra el COI 5.7 en su menú de iconos?

.....
.....
.....

5. ¿Cuándo debe ejecutarse el proceso de contabilización?

.....
.....
.....

6. Menciona dos reportes que permite realizar el COI 5.7 a diferencia del COI 4.0

.....
.....
.....

7. ¿Qué es el diario general?

.....
.....
.....

8. ¿Qué te permite realizar el administrador de reportes?

.....
.....
.....

9. ¿Cuándo es necesario traspasar los saldos de forma manual?

.....
.....
.....

10. ¿Qué es una hoja de control de respaldos?

.....
.....
.....



RESPUESTAS

1. La pantalla se divide en tres partes, la primera muestra los grupos de las cuentas, la segunda muestra según el grupo que se selecciona las cuentas que los integran y finalmente se desglosan los movimientos que integran dichas cuentas.
2. En los atributos del detalle de cuentas se muestra la naturaleza de la cuenta, a los grupos de cuentas que pertenece y en algunos casos se especifica su contrapartida.
3. Diseño de reporte, ajustar la impresión, configurar página, contraer el reporte a una página, mostrar el reporte completo en forma miniatura.
4. Tiene varias innovaciones como son preparar información para internet, publicar información por internet, baja información a Palm, generar operaciones con terceros, desglose de ingresos para el IETU.
5. Cuando se tiene inhabilitada la opción de contabilización en línea dentro del menú de parámetros del sistema.
6. El COI 5.7 permite generar reportes fiscales como son: operaciones con terceros, operaciones con IETU y el desglose del IVA
7. El diario general es un listado de las pólizas que se ha realizado en la contabilidad.
8. El administrador de reportes es una herramienta que te permite visualizar los reportes existentes, modificarlos o bien crear nuevos reportes.
9. Se requiere traspasar los saldos de las cuentas en forma manual cuando se realicen modificaciones de meses previos.
10. Es un documento mediante el cual se especifica dónde, cómo y cuántos y qué tipo de información deberá contener los respaldos a generar dentro de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

ASPEL, Manual de COI. Sistema de Contabilidad Integral, ASPEL, 2008.

ASPEL, Manual de COI. Sistema de Contabilidad Integral, ASPEL, 2010.

Beekman George, *Introducción a la informática*, México, Prentice Hall 2006.

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, *Ley del Impuesto al Valor Agregado*, México, Diario Oficial de la Federación, 2010.

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, *Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar*, México, IMCP, 2009.

Moreno, Joaquín, *Contabilidad básica*, México, Grupo Editorial Patria, 2007.

GLOSARIO

Activo	Es un recursos controlado por una entidad, identificando, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios económicos futuros derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad
Activo circulante	Son aquellos activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en un periodo normal de operaciones, o bien, cuya convertibilidad al efectivo o sus equivalentes sea menor a un año
Activo diferido	Son activos intangibles, es decir que no pueden ser tocados, sin embargo son requeridos para la producción o para las operaciones de la empresa.
Activo fijo	Son aquellos activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en un periodo mayor al de la operación normal, o bien, cuya convertibilidad al efectivo o sus equivalentes sea mayor al año
Adquisición de ingreso de información	o Es un proceso de captura de datos sobre diferentes eventos
Almacenamiento	Actividad que acumula sistemáticamente la información para un uso posterior y, después, localizar la información almacenada cuando se necesita
Auditoría	Es el área de la contaduría donde se verifica la información financiera de una entidad. Y se vigila el correcto cumplimiento del control interno dentro de las operaciones de la organización
Balance General	muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad; por

	consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha
Bitácora de operaciones	Es un listado de operaciones, un informe de las transacciones que se van realizando en un programa.
Capital contable	Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos
Catálogo de cuentas	Es una lista de todas las cuentas que integran el activo, pasivo, capital, ingresos y egresos de la empresa
Contabilidad	Técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que producen sistemáticas y estructuradamente información financiera.
Control interno	La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad
Cuenta	El conjunto de registro donde se va a describir en forma detalla y ordenada la historia de cada uno de los conceptos que integran el estado de situación financiera y el estado de resultados. También se puede definir como el registro de los incrementos o disminuciones en saldos de los conceptos individuales que integran los estados de situación financiera y el estado de resultados
Egresos	Las cuentas de egresos representan salidas de recursos de la entidad.
Entidad económica	Es la unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades

	económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente al de sus accionistas, propietarios o patrocinadores
Estados financieros	Son documentos por medio de los cuales se transmiten la información financiera de la empresa
Fiscal	Área que estudia las obligaciones fiscales que tiene que cubrir una persona ante las autoridades hacendarias.
Gastos de operación	Son los egresos derivados de las operaciones de los diferentes departamentos que intervienen en la empresa.
Guía contabilizadora	Documento donde se incluye una breve descripción de las cuentas (descripción de la cuenta, cuando se carga o cuando se abono) denominadas concentradoras, es decir, cuentas principales del catálogo de cuentas
Hardware	Partes físicas de una computadora
Información financiera	Está integrada por información cuantitativa expresada en unidades monetarias y por información cualitativa, muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el cambio neto en el patrimonio o el desenvolvimiento de la utilidad integral y sus componentes de una entidad; así como, en proporcionar elementos de juicio para valorar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo
Ingresos	Son las cuentas que representan las ganancias que tiene la empresa a través de la generación de recursos financieros
ISR	Es el impuesto correspondiente sobre las ganancias de la empresa, por lo general se genera al final del ejercicio en base

	a la tasa del ISR de ese año vigente.
Monousuario	Programa donde sólo puede trabajar un usuario.
Multiusuario	Forma de trabajo donde más de un usuario puede acceder al mismo
Normas de información financiera	Es el conjunto de normas conceptuales y normas particulares
Operaciones dentro de una empresa	Son aquellas que afectan económicamente a una entidad incluyen la transacciones, transformaciones internas y otros eventos
Otros gastos	Se incluyen en esta parte todos los gastos extraordinarios que tiene que generar la empresa y que no corresponden a algún departamento para poderlo asimilar a gastos de operación, sin embargo se tiene que pagar para que se realicen las actividades
Otros productos	Son ingresos extraordinarios que genera la empresa por eventos ocasiones, se realiza la facturación correspondiente sin embargo no son ingresos identificados con el giro principal de la empresa
Pasivo	es una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicha entidad
Pasivo a corto plazo	Son aquellas obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es menor al periodo normal de operaciones, generalmente un año
Pasivo a largo plazo	Son aquellas obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es mayor al periodo normal de operaciones, generalmente mayor a un año
Pólizas	Documentos donde se registran las operaciones que se

contables	realizan en una empresa.
Postulados básicos	Son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar. Por lo tanto, tienen influencia en todas las fases que comprenden dicho sistema contable; esto es, inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y, finalmente, en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos, que lleva a cabo o que afectan económicamente a una entidad
Presentación	Proceso de visualización de la información en un formato y medio útiles para el usuario
Procesamiento	Actividad que manipula y organiza la información de formas que añaden valor a la información para que sea útil a los usuarios
Productos financieros	Ingresos generados por las cuentas bancarias, o por el sistema financiero, entre los cuales se pueden mencionar, intereses generados a favor de la empresa, diferencia cambiaria a favor de la empresa por la utilización de divisas extranjeras
Programa	Instrucciones que le dicen al hardware cómo transforma la entrada en salida. Conjunto de instrucciones informáticas diseñadas para resolver problemas
Sistema	Es un conjunto de partes interrelacionadas que trabajan conjuntamente para lograr un propósito. Para conseguirlo, un sistema realiza tres funciones básicas: entrada, procesamiento y salida. Durante la entrada, se obtiene y organiza los materiales necesarios. Durante el procesamiento, los materiales de la entrada son manipulados para producir la salida deseada, como puede ser un producto o un servicio. Durante la salida, el resultado es transferido o distribuido a los

		compradores, clientes y otros sistemas
Sistema de información	de	Es un subsistema que soporta las necesidades de información de otros procesos comerciales dentro de una empresa. Su propósito es ayudar a los empleados de la empresa a obtener y utilizar la información, a comunicarse con otras personas dentro y fuera de la empresa y a tomar decisiones eficaces
Sistema contable integral		Conjunto integrado de subsistemas unidos por un sistema contable, enlazando la información entre ellos a través de interfaces, formando una base de datos contable.
Sistema operativo		Es un sistema de programas que lleva a cabo una serie de operaciones técnicas, desde la comunicación básica con los periféricos a complejas tareas de comunicación y seguridad dentro de una red
Software		Instrucciones que indican al hardware lo que tiene que hacer para transformar la entrada en salida
Software de aplicación	de	Herramientas de software que permite utilizar una computadora para propósitos específicos
Software de sistemas	de	Es el programa que incluye el sistema operativo y los programas de utilidad, es el encargado de gestionar estos detalles y otros muchos sin que el usuario se entere de ello
Transmisión		Proceso de enviar y distribuir datos e información a varias localizaciones
Ventas		Es la facturación que tiene la empresa por las ventas generadas según el giro principal de la empresa