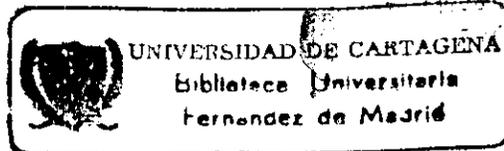


T
657.1
M385



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Biblioteca Universitaria
Fernandez de Madrid

UNIVERSITARIA
BIBLIOTECA
FERNANDEZ DE MADRID

MONOGRAFIA DE GRADO

TRANSICION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD MANUAL
A LA CONTABILIDAD COMPUTARIZADA

PRESENTADO POR : CARLOS M. MARTINEZ LARA
DIRECTOR : PLINIO PEÑA VILLAMIL

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA

Cartagena, octubre de 1985

SCIB
000 21818

Cartagena, octubre 16 de 1985



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena

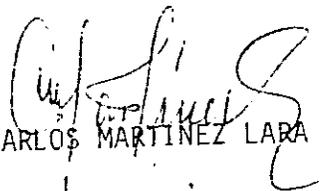
Señores
COMITE DE GRADUACION DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Universidad de Cartagena
Ciudad

Estimados señores:

De la manera más atenta me dirijo a ustedes con el propósito de someter a su estudio y aprobación mi Monografía de Grado titulada "Transición del Sistema de Contabilidad Manual a la Contabilidad Computarizada".

Esta Monografía fue desarrollada bajo la dirección del doctor PLINIO PEÑA VILLAMIL.

Cordialmente,


CARLOS MARTÍNEZ LARA

bdes.

Cartagena, octubre 16 de 1985

Señores
COMITE DE GRADUACION DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONOMICAS,
Universidad de Cartagena
Ciudad

Estimados señores:

Informo a ustedes que la Monografía titulada "Transición de la Contabilidad Manual a la Contabilidad Computarizada" elaborada por el señor CARLOS MARTINEZ LARA, de la Facultad de Ciencias Económicas tuvo mi asesoría y dirección.

Atentamente,



PLINIO PEÑA VILLAMIL

Cartagena, 18 de Noviembre de 1985

ASUNTO : Concepto de monografía.

PARA : Señor
CLARET BERMUDEZ CORONEL
Sub-Secretario Académico
Universidad de Cartagena
La ciudad.-

De acuerdo a lo solicitado en Oficio S/N del 28 de Octubre/85, con relación al concepto de la monografía titulada "Transición del Sistema de Contabilidad Manual a la Contabilidad Computarizada", elaborada por el señor Carlos M. Martínez Lara, me permito rendir el siguiente concepto:

Es un trabajo de reconocido valor analítico en donde se han sentado las bases teóricas y las orientaciones generales para el manejo de una contabilidad manual en la implementación de la sistematización de una contabilidad computarizada.

Demuestra este trabajo una labor de análisis y una acertada metodología de tipo organizativo que permite que el manual pueda ser puesto en práctica en una empresa comercial.

En el apendice del trabajo el autor de la monografía presenta una serie de hojas de trabajo donde vincula la contabilidad sistematizada de la Caja de Compensación Familiar indicando, que el alumno acudió al manejo de este proceso con el fin de adelantar la monografía en referencia.

Atentamente,



GUSTAVO URDANETA SILVA

ANEXO: Monografía "Transición del Sistema de Contabilidad Manual a la Contabilidad Computarizada".

Cartagena, Noviembre 12/85

Doctor

CLARET BEINUDEZ CORONEL

Subsecretario Académico

Programa de Contaduría Pública

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

En atención a su oficio de Octubre 28/85, con el cual me asignaron para consideración y estudio la monografía titulada "Transición del sistema de contabilidad manual a la contabilidad computarizada", presentada por el señor Carlos Martínez Lara, me permito regresarla con el siguiente concepto:

En mi opinión el trabajo presentado por el señor Carlos Martínez Lara, reúne los requisitos para considerarlo aprobado.-

Atentamente,

ARTURO RODRIGUEZ GUTIERREZ

T A B L A D E C O N T E N I D O

INTRODUCCION

CAPITULO	I	BREVE HISTORIA SOBRE LOS COMPUTADORES
CAPITULO	II	DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD MANUAL
		2.1. Alcance de la Contabilidad
		2.2. Normas Legales
		2.3. Libros de Contabilidad
		2.4. Bases para la preparación de los Estados Financieros fundamentales.
		2.5. Limitaciones de los Estados Financieros.
CAPITULO	III	NECESIDADES DEL PROCESAMIENTO COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD.
		3.1. Valor Global de las transacciones
		3.2. Tamaño de la Contabilidad
		3.3. Clase de Contabilidad
CAPITULO	IV	AGILIZACION EN EL PROCESO INFORMATIVO EN LA <u>OB</u> <u>TENCION</u> DE LOS RESULTADOS PARA LA TOMA DE <u>DECI</u> <u>SIONES</u> .

CAPITULO V ESTRUCTURA DE LA IMPLANTACION DEL SISTEMA

5.1. Funciones del Sistema

- 5.1.1. Creación del maestro de cuentas y su mantenimiento posterior
- 5.1.2. Validación del movimiento de Contabilidad.
- 5.1.3. Actualización o Clasificación del Movimiento.
- 5.1.4. Producción de los informes de cierre.

5.2. Partes del Sistema

- 5.2.1. Entradas al Sistema
- 5.2.2. Salidas del Sistema
 - 5.2.2.1. Informes y Listados del computador
 - 5.2.2.2. Archivos
- 5.2.3. Procesos
 - 5.2.3.1. Procesos Administrativos
 - 5.2.3.2. Procesos Mecanizados

5.3. Tipos de Contabilidad

- 5.4. Plan de Cuentas
- 5.5. Revisión de Formas
- 5.6. Creación de Archivos
- 5.7. Lenguaje del Sistema

CAPITULO VI DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE COMUTARIZADO.

- 6.1. Diagrama del Flujo
- 6.2. Programas
- 6.3. Módulos a seguir
 - 6.3.1. Validación del Movimiento Contable.
 - 6.3.1.1. Grabación del Movimiento.
 - 6.3.1.2. Clasificación del Movimiento.
 - 6.3.1.3. Cargue y Corrección del Movimiento.
 - 6.3.1.4. Actualización o Clasificación del Movimiento Validado.
 - 6.3.1.5. Totales de Control del Sistema.
- 6.4. Emisión de Informes

- 6.4.1. Libro Diario
- 6.4.2. Libro Mayor
- 6.4.3. Libros Auxiliares
- 6.4.4. Anexos de Balance
- 6.4.5. Balance General
- 6.4.6. Estado de Ganancias y Pérdidas
- 6.4.7. Análisis Comparativo de Gastos con Presupuesto

6.5. INFORMES DE ENTRADA AL SISTEMA

- 6.5.1. Novedades
 - 6.5.1.1. Apertura de Cuentas
 - 6.5.1.2. Modificación de Cuentas.
 - 6.5.1.3. Retiro de Cuentas
- 6.5.2. Transacciones
- 6.5.3. Comprobantes de Ingresos
 - 6.5.3.1. Número de Comprobante.
 - 6.5.3.2. Fecha del Comprobante
 - 6.5.3.3. Código de Cuentas
 - 6.5.3.4. Beneficiario del Recibo o Cliente.

- 6.5.3.5. Detalle
- 6.5.3.6. Nit ó Detalle
- 6.5.3.7. Indicador de Débito-
ó Crédito.
- 6.5.3.8. Valor de la Transacción.

6.5.4. Comprobantes de Egresos

- 6.5.4.1. Número del Comprobante.
- 6.5.4.2. Fecha del Comprobante.
- 6.5.4.3. Código de Cuentas
- 6.5.4.4. Beneficiario del Pago
- 6.5.4.5. Nit ó Cédula
- 6.5.4.6. Detalle
- 6.5.4.7. Número del Cheque
- 6.5.4.8. Valor de la Transacción.

6.5.5. Comprobantes de Caja Menor

- 6.5.5.1. Número del Comprobante.
- 6.5.5.2. Fecha del Comprobante.
- 6.5.5.3. Código de Cuentas
- 6.5.5.4. Beneficiario del Pago
- 6.5.5.5. Nit ó Cédula
- 6.5.5.6. Detalle

6.5.5.7. Valor de la transac
ción.

6.5.6. Comprobantes de Diario

6.5.6.1. Numeración del Compro
bante.

6.5.6.2. Código de Cuentas

6.5.6.3. Valor de la Transac
ción.

6.5.6.4. Nit ó Cédula

6.5.6.5. Anexo

6.5.6.6. Detalle del Asiento

6.5.6.7. Fecha del Comprobante.

6.5.7. Comprobantes de Ajustes.

6.5.7.1. Numeración del Compro
bante.

6.5.7.2. Código de Cuentas

6.5.7.3. Valor de la Transac
ción.

6.5.7.4. Nit ó Cédula

6.5.7.5. Detalle

6.5.7.6. Fecha del Comprobante

CAPITULO

VII

EMPALME DEL SISTEMA MANUAL CON EL COMPU
TARIZADO.

- 7.1. Cancelación de Saldos
- 7.2. Prueba
- 7.3. Paralelo entre los dos Sistemas.

CAPITULO VIII AUDITORIA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL SISTEMA COMPUTARIZADO.

- 8.1. Revisión de Documentos
 - 8.1.1. Número de Fuente
 - 8.1.2. Comprobantes
 - 8.1.3. Folder
 - 8.1.4. Descripción
 - 8.1.5. Valor

- 8.2. Control de Documentos por fuente
 - 8.2.1. Número de Comprobante
 - 8.2.2. Número de Folder
 - 8.2.3. Descripción
 - 8.2.4. Valor

APÉNDICE

BIBLIOGRAFIA

I N T R O D U C C I O N

Nadie desconoce actualmente la importancia del uso del Compu
tador como herramienta útil en el procesamiento de Datos ten
dientes a la toma de decisiones en los Negocios, en la Medi-
cina, en las Investigaciones, en las Estadísticas, en las Ma
temáticas etc. Debido a este fenómeno, cada día se hace más
dramática y latente la falta de material de estudio adecuado
tanto para los estudiantes que se inician en esta profesión,
como para aquellos que solamente necesitan bases fundamenta-
les en la lógica de los Computadores. El problema queda plan
teado tanto para estudiantes como para profesores.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expresado es fácil supo-
ner la dificultad que se presenta por la falta de información
existente para llevar a cabo la "Transición de la Contabili-
dad Manual a la Contabilidad Computarizada" en una Organiza
ción.

Analizando lo expuesto, este trabajo servirá como material de
complemento para los estudiantes que en una u otra forma de-
sean conocer las bases fundamentales para la transición antes
mencionada;

y para disminuir en principio la necesidad actual de material de estudio en esta Rama.

El trabajo está dividido en ocho capítulos. En el primero se expone una breve Historia sobre los Computadores.

En el segundo capítulo se explica la esencia básica de la Contabilidad Manual y los principios básicos de Teneduría de Libros.

Del capítulo tercero al octavo se tocan progresivamente los fundamentos básicos de la Computarización de un sistema Contable.

C A P I T U L O I

BREVE HISTORIA SOBRE LOS COMPUTADORES

El hombre a través de todos los tiempos ha inventado dispositivos que le ayuden a calcular y a procesar los datos.

Los primeros elementos que el hombre utilizó para contar fueron los dedos de sus manos; de allí proviene la palabra Digital. Hasta nuestros días podemos contar con tres tipos de dispositivos: El Manual mecánico, el Electromecánico y el Electrónico.

Para una mejor apreciación de esta breve historia sobre los Computadores igual a Martin M. Lipschutz y Seymour Lipschutz en su libro Procesamiento de Datos de la Serin Schaum la dividiré en edades.

A la Edad Antigua corresponde el tiempo transcurrido entre los años (5.000 a. de c. y 1.890 d. de c.).

Durante este tiempo el hombre inventó:



El Abaco - de origen Oriental; consiste en un marco de madera con alambres o varillas paralelas por los que se han encajado bolas, con los cuales se pueden realizar cálculos aritméticos.

La regla de cálculo apareció aproximadamente en 1.632 en Europa en diversas formas durante el siglo XVII, el invento se atribuye al matemático Inglés William Oughtred y la regla recibió su nombre. Consiste esta regla en dos reglas móviles colocadas una al lado de la otra. Cada una de ellas está marcada en tal forma, que las distancias reales desde el comienzo de la regla son proporcionales a los logaritmos de los números impresos sobre la regla. Mediante la manipulación de éstas se puede calcular y dividir. La regla de cálculo puede considerarse como el primer Computador Analógico de la historia. El Abaco y la regla de cálculo corresponden al grupo de dispositivos Manual mecánicos.

La primera máquina calculadora la inventó el matemático Francés Blas Pascal en 1.642 a la edad de 19 años.

Este dispositivo registraba números dando vueltas a un mecanismo de ruedas dentadas que tenía de uno a diez pasos; esta

rueda tenía un trinquete que accionaba, a su vez, otra rueda con los diez dígitos siguientes, cuando la rueda centada pasaba de las diez unidades iniciales.

En el año 1.673 Gutfried Wihelm Leibniz diseñó una máquina que multiplicaba por medio de sumas y dividía (perfeccionó la calculadora de Pascal).

Joseph Masie Jacgnard, un tejedor Francés, fue quien inventó en 1801 la máquina de tarjetas perforadas.

En el año de 1.823 Charles Babbage construyó una máquina diferencial capaz de preparar tablas matemáticas de funciones, tales como: Logaritmos, funciones trigonométricas etc., sin intervención de operador humano. Esta máquina presentaba ya un principio de automatización. Antes de esta máquina, todas las cifras eran secuenciales, es decir sólo realizaban una operación y entre operaciones era necesaria la intervención del operador.

Babbage continuó el proyecto de construcción de una máquina analítica, verdadera precursora de los modernos Computadores

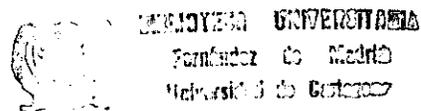
electrónicos digitales. Estaba constituida por unidades de control, memoria, unidad aritmética y unidades de entrada y salida de datos. Su operación debía ser controlada por medio de tarjetas perforadas.

Sin embargo, por problemas de Ingeniería insolubles para aquella época, esta máquina no pudo llevarse a la realidad.

La calculadora y el equipo para el procesamiento de datos con tarjetas perforadas son ejemplos de dispositivos electromecánicos.

La edad Media parte del año 1.891 al 1.944.

Esta etapa de los computadores nace cuando el doctor Herman Hollerith, estadístico, empleado de la oficina de censos de los Estados Unidos, preocupado por la demora en los resultados de los censos de 1.890 completó un grupo de máquinas y rediseñó las tarjetas perforadas utilizadas hasta su época con el fin de utilizarlas en los cálculos estadísticos. Igualmente construyó una caja para clasificar los datos y una calculadora electromagnética que se accionaba manualmente



para tabularlos. Con esta máquina se empleó para la obtención de los datos estadísticos del censo de 1.890 una cuarta parte del tiempo utilizado para los datos del censo de 1.880.

Más tarde Hollerith renuncia de su cargo en el Censo de los Estados Unidos, crea una Organización para vender sus propias máquinas y ésta se convierte en la precursora de la I.B.M.

El doctor James Powers, quien reemplazó a Hollerith en el Censo de los Estados Unidos, a su vez reunció para crear su propia empresa, la que más tarde vendría a ser la Sperry Rand Corporation.

En 1.908 James Powers patentó una máquina de perforación de 20 columnas.

Hollerith por su parte en ese mismo año desarrolló una máquina vertical que procesaba aproximadamente 200 tarjetas por minuto y en 1.911 desarrolló un distribuidor horizontal cuyo promedio era de casi 275 tarjetas por minuto.

En este período se continuaron perfeccionando estas máquinas y se inventaron los verificadores cuya función son las de comprobar que se hubieran registrado los datos correctos en las tarjetas. Las máquinas intercaladoras se inventaron para fusionar varios paquetes de tarjetas en un solo paquete y se inició el desarrollo de las máquinas electromecánicas de contabilidad que podían leer tarjetas que contenían datos alfabéticos y numéricos y hacer operaciones aritméticas simples e imprimir los resultados.

En el año de 1.938, Bill Hawlett y Dave Packard amigos muy cercanos y graduados en la Universidad de Stanford, se establecieron en un garaje detrás de la casa rentada por Packard en Palo Alto, California.

De esta sociedad resultó un nuevo tipo de Oscilador de sonidos, un instrumento electrónico usado para probar los equipos de sonidos. Fueron pioneros en los aparatos de Cardiografía e hicieron grandes aportes a los Computadores electrónicos actuales.

En 1.943 el Gobierno Norteamericano apremiado por las

necesidades de la guerra patrocinó a George Stibitz para la construcción de un computador balístico, obteniéndose una máquina cuyo programa estaba grabado en cintas y con capacidad de ejecutar las cuatro operaciones básicas.

Edad Moderna arranca desde el año 1.944 hasta nuestros días, en esta edad aparece el Computador propiamente dicho, el cual en razón de las innovaciones recibidas, se ha clasificado por generaciones.

Los computadores de la Primera Generación (1.946 - 1959) estaban constituidos por tubos electrónicos parecidos a las de un radio, teniendo por esto circuitos de gran tamaño que desprendían grandes cantidades de calor. Además exigían un mantenimiento demasiado intensivo que contribuía a elevar sus costos. De otro lado, los lenguajes en que se debían programar estos computadores eran de muy bajo nivel (nivel de máquina), por lo que los programadores requerían conocer en forma exacta la manera cómo trabajaban interiormente los computadores, restándoles el tiempo que deberían dedicarle al problema que se quería resolver. Esta generación duró aproximadamente trece años.

En el año de 1.944 Howard G. Oriken, Profesor de Matemáticas de la Universidad de Hasvard construyó un computador el cual dio el nombre de MARK I, este computador funcionó como un secreto militar. Hasta esta fecha las instrucciones eran almacenadas extensamente; fue el doctor John Jou Mewman, quien introdujo el concepto de almacenamiento interno de las instrucciones y por consiguiente el concepto de memoria del Computador.

La Segunda Generación (1.959-1.965) surgió con la utilización de circuitos transistorizados en la construcción de los computadores, lo que trajo como resultado máquinas más pequeñas, que desprendían reducidas cantidades de calor, que exigían menos mantenimiento y que por lo tanto, resultaba menos costosos. Estos computadores, a la vez que eran más veloces (millares de operaciones por segundo, en tanto que en la primer a sólo hacían centenas), permitieron a los programadores la utilización de lenguajes de más alto nivel.

Quedaba aún el problema de la poca utilización del Procesador Central el cual estaba sujeto a las velocidades de las unidades periféricas. Esta generación duró seis años.

Surgió así la Tercera Generación (1.965-1.970), la cual presenta un gran desarrollo en las técnicas de miniaturización de los circuitos, además de la integración de ellos. Así los Computadores se produjeron más pequeños, veloces y confiables y lo que es mejor, a menos costo.

C A P I T U L O I I

DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD MANUAL

2.1. Alcance de la Contabilidad:

La Contabilidad es una materia muy extensa que incluye diseño de sistemas contables, la preparación de estados financieros, la preparación de presupuestos, estudios de costos, auditoría, trabajos sobre impuestos de ventas, de rentas, aplicación de computadores a procesos contables y el análisis e interpretación de la información contable como elemento auxiliar e importante para tomar decisiones comerciales. No debe ser confundida con el registro de libros pues, ésta (Teneduría de Libros) es una parte de la disciplina de la Contabilidad, se preocupa principalmente del procedimiento detallado para mantener los registros contables, mientras que la contabilidad se extiende más allá de este enfoque tan estrecho. Por tanto una persona pudiera llegar a ser un tenedor de libros razonablemente eficiente en unos pocos meses, mientras que convertirse en un Contador profesional requiere varios años de estudio y experiencia.



2.2. Normas Legales:

De acuerdo con los principios básicos de teneduría de libros, todo Sistema de Contabilidad descansa en los libros Diario y Mayor que exigen las legislaciones de casi todas las naciones en que se habla la lengua hispana.

En nuestro país lo relacionado con esta actividad está regulado por el Código de Comercio Título IV Capítulos I, II y III Art. 48/74.

2.3. Libros de Contabilidad:

Debido a que es más fácil comprender los conceptos contables mediante el estudio de un sistema de contabilidad manual, que mediante un sistema por computadores, me permito explicar brevemente los pasos que se dan en una contabilidad manual para la obtención de los Estados Financieros de una organización.

Los libros de contabilidad se dividen en dos grupos:
Libros Principales y Libros Auxiliares.

Los Libros Principales de Contabilidad son libros de resumen, es decir, de datos globales, en la mayoría de los casos. Por sí mismos no dan una idea clara de los hechos que motivaron el registro en ellos.

Los Libros Principales son los siguientes:

Diario, Mayor, Inventarios y Balances.

a. Libro Diario:

El Libro Diario es un libro columnario el que también es llamado Diario Americano, en el cual se registran todas las operaciones que la empresa realizó durante el período. Los asientos que se hacen en este libro son una copia textual de los Comprobantes de Diario, los cuales, como ya sabemos se elaboran con base en la partida doble. En el diario solamente se registran las cuentas de Mayor. Ver Figura No. 1.

El número de columnas en el Diario Columnario es variable. Una empresa puede utilizar un Diario de 14 columnas y otra uno de 20 ó más, de acuerdo

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	C. de D.	10-EFECTIVO		11-Ctas y Doc por Cobrar	13-Diferidos	34- Gastos Financieros	21-Obligaciones Bancarias	
31/12/85	Préstamo y abono clientes	03	50.000	100.000	100.000	50.000			
31/12/85	Préstamo Banco Finanzas	04	200.000			18.000	1.000		219.000
			250.000	100.000	100.000	18.000	1.000		219.000
	SUMAS								

Fig. No 1

con el número de cuentas que se afecten en sus operaciones comerciales.

Existe otro modelo de Libro Diario llamado Diario General o Diario Continental que aún cuando cada día es menos usado es conveniente que conozcamos.

Ver Figura No. 2.

Página - 12.

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER
1985 Agosto 25	Bancos Caja Para registrar consignaciones en el banco de Bogotá según volante de consignación No.1512.		5.000.	5.000.

Fig. No. 2

Cierre del Libro Diario:

Una vez hemos terminado de asentar todos los comprobantes de diario correspondientes al mes, cerramos el Diario, lo cual consiste en trazar una raya a todo lo ancho del libro, desde el detalle hasta el extremo opuesto; luego sumamos las columnas una por una, y su total lo colocamos debajo de la raya. Luego procedemos a comprobar si el diario está cuadrado para determinar este "cuadre" matemático, sumamos independientemente los totales "débitos" y los totales "créditos", si las sumas resultan iguales decimos que el diario está "cuadrado" y procedemos a trazar una "raya doble" desde el "detalle" hasta el extremo opuesto de la hoja.

La raya doble indica que el mes anterior quedó cerrado, por este motivo al iniciar el movimiento del mes siguiente las sumas anteriores no entran a acumular.

No sobra recordar que el Artículo 57 del Código de Comercio se refiere a los libros de Contabilidad y

50066

prohíbe:

- a. Alterar en los asientos el orden o la fecha de operaciones a que éstos se refieren,
- b. Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;
- c. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advierte.
- d. Borrar o tachar en todo o en parte los asientos y
- e. Arrancar hojas, alterar el orden de los mismos o mutilar los libros.

b. Libro Mayor:

Este libro es una fiel copia del Libro Diario. Una vez que hemos cerrado el Libro Diario, sus totales debemos trasladarlos al Libro Mayor, sin alteración

de ninguna clase, es decir, que las cuentas que aparecen débitos en el Diario debemos pasarlas débitos al Mayor, y las que aparecen créditos las pasaremos igualmente créditos en el Mayor.

Entre el Libro Diario y el Mayor hay una diferencia sustancial en sus rayados; además en el libro Mayor se sacan saldos en tanto que en el Diario no. El Libro Mayor tiene la particularidad de que indica el saldo de todas las cuentas de Control de la Organización y éstas nos sirven para la preparación de los estados financieros.

MODELO DE LIBRO MAYOR:

En razón a que con los saldos que aparecen en este libro una vez terminado de asentar débitos y créditos cuadrados, elaboramos el Balance de Comprobación, también es conocido este libro con el nombre de Libro Mayor y Balances. Ver Figura No. 3.

c. Libro de Inventarios y Balances:

En este libro registramos en forma detallada, los inventarios físicos y los Balances Generales de la empresa por lo menos cada año que es lo que nuestro código exige. Ver Figura No. 4.

MODELO DEL LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES:

Libros Auxiliares:

En tanto que los libros principales son de resúmenes, los Auxiliares son Libros de amplias explicaciones y detalles.

La ley no cuantifica el número de libros auxiliares que las empresas puedan llevar; éstos los tendrán las empresas de acuerdo con el volumen y la clase de actividad a que se dediquen; de todas maneras la finalidad de estos libros es dar una idea clara y detallada de todas las cifras globales representadas en cada una de las cuentas.

LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES

Fecha	Cant.	DETALLE	Valor Unitario	Parciales	Débitos	Créditos
31 / 12 / 85		Inventarios:				
	20	Neveras Ref. "F"	50.000	1.000.000		
	10	Neveras Ref. "H"	35.000	350.000		
	40	Televisores Ref "Y"	80.000	3.200.000		
	20	Televisores Ref "X"	30.000	600.000	5.150.000	
		ACTIVOS:				
		EFFECTIVO			200.000	
		- Caja		20.000		
		- Bancos		180.000		
		CTAS. Y DOC. POR COBRAR			800.000	
		- Clientes		610.000		
		- Deudores		190.000		
		INVENTARIOS			5.150.000	
		- Mercancías		5.150.000		
		TOTAL ACTIVOS:			6.150.000	
		PASIVOS:				
		CTAS. Y DOC. POR PAGAR				500.000
		Proveedores		300.000		
		Acreedores		200.000		
		PATRIMONIO:				
		CAPITAL				4.500.000
		UTILIDADES EJERCICIOS				1.150.000
		TOTAL PASIVOS Y PAT				6.150.000

Fig. No. 4



MODELO DE LOS LIBROS AUXILIARES:

Al final del ejercicio cerramos estos libros de la siguiente manera: trazamos una raya horizontal desde la columna de detalles hasta el otro extremo de la hoja, luego debajo de esta raya totalizamos todas las subcolumnas y verificamos que estén cuadrados débitos y créditos; trazamos doble raya y procedemos a elaborar el Comprobante de Diario que es un resumen de todo el movimiento del período que cerramos. Ver Figura No. 5.

Balance de Prueba:

El Balance de Prueba es un cuadro de dos columnas en donde se presentan en lista, los nombres y los saldos de todas las cuentas, en el orden en que éstas aparecen en el Mayor.

Una vez que hemos comprobado el cuadro de débitos y créditos totales, procedemos a elaborar la "Hoja de Trabajo" a partir del Balance de Prueba.

A continuación hacemos los ajustes del final del período, los trasladamos al Libro Diario y de allí a las cuentas mayores.

Incorporamos las cifras de los ajustes al Balan de de Prueba y obtenemos así el Balance Ajustado.

Hecho lo anterior, procedemos a preparar: un estado de ingresos para mostrar los resultados de las operaciones del período y un balance general para mostrar la situación financiera del negocio al final del período.

Luego trasladamos las cifras del Balance de Prueba ajustado a las columnas del estado de ingresos y egresos o al Balance General. Segudamente totalizamos las columnas del estado de ingresos y egresos y del Balance General, como estas partidas probablemente no nos van a cuadrar, colocamos la cifra de cuadro en los dos pares de columnas bien sea ingreso neto o pérdida. Ver Figura No. 6.

Hoja de trabajo para el mes terminado en noviembre 30, 19

39

	Balance de Pruebas		Ajustes		Balance de Prueba Ajustado		Estado de Ingresos		Hoja de Balance	
	Dr	Cr	Dr	Cr	Dr	Cr	Dr	Cr	Dr	Cr
Efectivo	8.600									
Cuentas por cobrar	2.330									
Seguro no expirado	180									
Suministro de oficina	240									
Terreno	5.000									
Edificio	12.000									
Depreciación acumulada: Edificio		80								
Equipo de oficina	1.800									
Depreciación acumulada: Equipo de oficina		15								
Efectos por pagar		1.000								
Cuenta por pagar		7.865								
Comisiones no devengadas sobre arrendamientos		600								
Jaime Torre, Capital		20.257								
Jaime Torre, Cuenta de retiros	500									
Comisiones devengadas sobre ventas		1.828								
Gasto de propaganda	425									
Sueldo de oficina	400									
Sueldo de ventas	75									
Gastos de teléfono	65									
	31.615	31.615								

El balance de prueba se registra en las primeras dos columnas de la hoja de trabajo

Fig No.6

2.4. Bases para su preparación y Estados Financieros fundamentales:

Los estados financieros definitivos de las empresas se elaboran con base en la "Hoja de Trabajo", pues representan un paso fácil ya que toda la información requerida se encuentra clasificada y arreglada en forma conveniente.

Los Estados Financieros fundamentales son pues:

- a. Aquellos donde se muestran las cuentas reales, expresando el monto y detalle de los valores que se poseen y de las que se adeudan.

Los Estados Financieros que se confeccionan con las cuentas reales persiguen la finalidad de ofrecer la información del valor real neto de la empresa, llamado también capital o patrimonio de sus poseedores. Estos estados se denominan generalmente Estados de Situación o Balance General.

- b. Aquellos donde se muestran las cuentas nominales expresando el monto y detalle de las operaciones de

ventas o ingresos y las de egresos. Estas últimas costos de mercancías vendidas y gastos desembolsados para producir los ingresos.

Los Estados Financieros que se confeccionan con las cuentas nominales persiguen la finalidad de ofrecer la información del resultado de las operaciones, o sea, las consecuencias de las transacciones realizadas en forma de ganancias o pérdidas. Estos estados se denominan generalmente Estados de Ganancias y Pérdidas, o Estados de Resultados.

2.5. Limitaciones: de los Estados Financieros:

Es usual afirmar que los estados financieros ofrecen el resultado de las operaciones de la empresa durante un período y la situación y el valor real del negocio en una fecha determinada. Sin embargo, al hacer tal afirmación debemos estar conscientes de las siguientes limitaciones:

- a. La precisión de la información que contienen los

estados financieros es imposible, porque los estados se refieren a cosas y hechos que no pueden ser medidos exactamente.

- b. Los estados financieros no muestran la condición o cualidad financiera de un negocio, pues existen muchos factores que tienen una importante participación en la condición financiera que no constan en las cifras de los estados. Estos muestran, más bien la posición o situación financiera de la empresa.
- c. Los balances no muestran el valor de los activos en un momento dado. Generalmente señalan el costo de los activos ajustados según las reglas convencionales de contabilidad aplicables a cada caso.

C A P I T U L O I I I

NECESIDADES DEL PROCESAMIENTO COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD

Las necesidades del procesamiento computarizado de Contabilidad lo determinan:

- a. Capital Social o valor global de sus transacciones
- b. Tamaño de la Contabilidad
- c. La clase de Contabilidad

3.1. Valor Global de sus transacciones:

Se quiere significar con esto que no obstante que la firma tenga un voluminoso número de transacciones, éstas en su total deben tener un valor significativo en pesos, ya que de lo contrario no tendría justificación la inversión en la computarización del sistema contable.

3.2. Tamaño de la Contabilidad:

Específicamente hacemos referencia al número de transacciones que se produzcan en la Organización por el

dispendioso registro en los libros del sistema manual, o sea la elaboración del Comprobante de Diario, su paso a los libros auxiliares, luego al Diario General y posteriormente al Mayor; cuanto más sea el número de transacciones existen mayores posibilidades de error en los resultados.

3.3. Clase de Contabilidad:

Es indispensable que conozcamos la Contabilidad a computarizarse porque con base en ello, se deben elaborar los programas, que son por los que al final de todo el proceso permiten que tengamos los informes financieros.

La Contabilidad puede ser: Agropecuaria, Industrial, de Servicios o Comercial; con el conocimiento de ella, determinamos su apertura a dos, tres, cuatro o más niveles.

C A P I T U L O I V

AGILIZACION EN EL PROCESO INFORMATIVO EN LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

La aparición del Computador en este siglo ha representado un hito histórico cuyas repercusiones son iguales a tal vez superiores a las que resultaron de la Revolución Industrial. Este hecho ha tenido repercusiones en el mundo de los negocios haciéndolos más dinámicos y consecencialmente más competitivos.

En cuanto a las profesiones, el auge de los computadores revolucionó las existentes en el país y creó nuevas formas de vida dando paso a otras relacionadas con la informática. En lo que a la Contaduría se refiere, ésta ha tenido que evolucionar a ese mismo ritmo acelerado de cambio, para mantenerse a flote en este torbellino de tecnología, ciencia y máquina.

Los empresarios y Contadores en principio justificaron la inversión en los micro y minicomputadores basados en una necesidad primaria y común: Información contable. Adquiridos estos equipos se encontraron con que el personal capacitado

para su manejo tenía que ser especialmente contratado, ya que las Universidades no habían tenido tiempo para formar esta clase de profesionales en tan corto tiempo. "La Facultad de Contaduría de la Universidad Antonio Nariño sólo al iniciar actividades en el año 1978, introdujo dentro de su currículo la asignatura de "sistemas" pero enfocada hacia el manejo de la información a través del computador".¹

Hoy día la enseñanza de la informática es casi una obligación en los centros iniciales de enseñanza.

Nos hallamos pues, en el umbral de una nueva era en la cual los computadores, hasta hace poco privilegio de unos pocos especialistas, estarán a disposición y dominio de todo el mundo.

Visto lo anterior, debemos estimar la necesidad que se le presenta al ejecutivo moderno de conocer en el menor tiempo posible los resultados de su gestión en la empresa, para la oportuna toma de decisiones.

1 Tomado de ACUC. Noticias No. 98 Art. "La Informática en la Contaduría".

C A P I T U L O V

ESTRUCTURA DE LA IMPLANTACION DEL SISTEMA

2

5.1. Funciones del Sistema:

El sistema debe contemplar todas las actividades relacionadas con la contabilidad y puede considerarse dividido en cuatro módulos:

5.1.1. Creación del maestro de cuentas y su mantenimiento posterior:

Este módulo permite efectuar la creación del archivo maestro de cuentas y hacerle mantenimiento posterior, es decir, permite adicionar, modificar o retirar cuentas.

5.1.2. Validación del movimiento de contabilidad:

Este módulo define la forma de cómo los diferentes comprobantes son validados y revisados por el sistema, antes de que entren a actualizar los saldos de las cuentas.

5.1.3. Actualización o Clasificación del movimiento:

Actualización integrada de los archivos maestros que contendrían las cuentas de los distintos niveles que se establezcan, controlando los enlaces y dependencias para impedir cualquier tipo de descuadre.

5.1.4. Producción de los Informes de Cierre:

Comprende los diferentes procesos que se ejecutarán al finalizar el período contable.

5.2. Partes del Sistema:

Este como todo sistema mecanizado consta de las siguientes partes:

- Entradas al sistema
- Salidas del sistema
- Procesos

5.2.1. Entradas al Sistema:

Denominamos entradas al sistema los documentos que la empresa genera para reportar al sistema el desarrollo de su actividad económica. Se

denominan documentos fuente.

Documentos de entradas al sistema:

- Comprobante de diario
- Comprobante de pago
- Comprobante de ajustes
- Adición, modificación o retiro de cuentas.

A continuación presento diseño de cada uno de los Documentos Fuente:

5.2.2. Salidas del Sistema:

Se consideran salidas del sistema:

- a. Los informes y listados producidos por el Computador.
- b. Los archivos generados durante el proceso de la información (a su vez éstos serán más tarde entradas).

5.2.2.1. Informes y listados del Computador:

El computador produce los informes y

listados abajo relacionados:

- a. LISTADO DE VALIDACION Y CUADRE
- b. ACTUALIZACION DEL MAESTRO DE CUENTAS.
- c. LIBRO DIARIO
- d. LIBRO MAYOR
- e. LIBROS AUXILIARES
- f. ANEXOS DE BALANCE
- g. BALANCE GENERAL
- h. ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS
- i. ANALISIS COMPARATIVO DE GASTOS CON PRESUPUESTO.

5.2.2.2. Archivos:

Llamamos archivos a la agrupación de informes que es necesario queden en medios magnéticos.

Los archivos de acuerdo a su duración se dividen en Temporales y Permanentes.

Archivos Temporales: Son aquellos que

sólo se utilizan transitoriamente tales como:

- Modificaciones al archivo maestro
- Movimiento para Contabilidad
- Movimiento para Contabilidad clasificado.
- Movimiento total del período clasificado.
- Saldos de las cuentas clasificadas para el Balance General.
- Movimiento total del período clasificado para los comprobantes de concentración.
- Movimiento total del período clasificado para los acumulados por Nit.

Archivos Permanentes: Son los que se deben guardar durante toda la aplicación tales como:

- Maestro de cuentas

- Movimiento del período ya validado
- Saldos de las cuentas

5.2.3. Procesos:

Para el desarrollo de la sistematización de cualquier Contabilidad se deben ejecutar dos tipos de procesos:

- Proceso Administrativo
- Proceso Mecanizado

5.2.3.1. Procesos Administrativos:

Con este nombre designamos a las tareas que se deben ejecutar en el Departamento de Contabilidad y su relación con el Centro de Cómputo.

5.2.3.2. Procesos Mecanizados:

Llamamos Procesos Mecanizados a los Programas que ejecuta el Computador para el desarrollo de la Contabilidad.

Tenemos tres módulos principales:

- Creación y mantenimiento del archivo maestro de cuentas.
- Validación de los Comprobantes
- Producción de los informes de cierre.

5.3. Tipo de Contabilidad:

Conocido el funcionamiento del sistema los listados e informes que produce, los archivos temporales y permanentes, entramos a estudiar la contabilidad, que de acuerdo a su actividad puede ser: Agropecuaria, Industrial, Comercial, de Servicios o integrada, pues de acuerdo con la naturaleza e intereses del negocio será necesario abrir la Contabilidad a dos, tres, cuatro, o más niveles.

Llamamos nivel a cada una de las partes en que se encuentra dividido el código contable partiendo de la cuenta mayor.

5.4. Plan de Cuentas:

El Plan o Manual de Cuentas en una Organización se elabora con la finalidad principal y concreta, de servir de guía tanto a los funcionarios de la Organización como a sus auditores externos, para el análisis, clasificación, registro y resumen de las operaciones financieras y patrimoniales realizadas, así como también para la preparación e interpretación de los estados demostrativos del



resultado de las actividades desarrolladas y de la situación financiera de la Entidad.

Tomando lo anterior como base, el segundo punto a tenerse en cuenta en la implantación del sistema computarizado es la revisión o creación sino lo hay, del Manual de Cuentas, el cual debe contener los principios fundamentales del sistema contable y los procedimientos para su aplicación.

Debe además contener las explicaciones necesarias para identificar el contenido de cada rubro contable, la manera de asentarlos y los listados y formularios que integran el sistema de contabilidad.

5.5. Revisión de Formas:

La implantación del sistema computarizado de contabilidad en una empresa, cualquiera que sea el giro de su negocio, requiere de un estudio y rediseño de las formas que habrán de utilizarse para el reporte de la información al computador a fin de afectar la contabilidad en

un período determinado.

5.6. Creación de Archivos:

Los archivos se crean con los saldos de las cuentas que tengan los libros a la fecha del último cierre del sistema Manual.

Este paso se dá preferencialmente a 31 de Diciembre pero puede efectuarse en cualquier fecha.

Además de lo anterior cabe destacar en este punto la importancia que tiene definir el flujo de los documentos y la asignación de labores y responsabilidades a los funcionarios que van a intervenir en el nuevo sistema.

5.7. Lenguaje del Sistema:

Le damos el nombre de lenguaje a un grupo de palabras y términos que pueden usarse para codificar las instrucciones de un programa.

El lenguaje utilizado es el Cobol (Common Business

Oriented Language) sigla inglés que significa "Lenguaje común Orientado a los Negocios", muy apropiado para manejar archivos de estas actividades.*

C A P I T U L O V I

DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

Realizadas las evaluaciones de orden económico y técnico y una vez tomada la determinación de computarizar la contabilidad se deben ejecutar dos tipos de procesos: Uno lo debe desarrollar el Centro de Cómputos y el otro la empresa interesada o usuario.

CENTRO DE COMPUTO:

6.1. Diagramas de Flujo:

Es el cómputo de figuras geométricas (Rombos, Rectángulos, Cuadrados, Círculos etc.) unidos o relacionados por medio de segmentos de recta, con flechas que determinan el conjunto de pasos o acciones que se deben realizar ordenadamente para llegar a un fin determinado de cualquier problema de un mismo tipo.

En los diagramas de flujo la determinada forma de una figura geométrica indica la acción a seguir.

Ejemplo: Observemos el diagrama de flujo de la Fig.

30

No. 7 el cual indica los pasos a seguir en la Recepción de Mercancías con destino a inventarios.

6.2. Programas:

Tomando como base las necesidades del sistema contable de la empresa y confeccionados los diagramas de flujo, el Centro de Cómputos procede a elaborar los programas. PROGRAMA: "Es un conjunto de instrucciones que le ordena al computador lo que debe hacer. Tiene el mismo propósito que las instrucciones verbales o escritas que se le dan a una persona para manejar la parte humana de un sistema. La principal diferencia es que el computador hace sólo lo que se le dice que haga, dentro de sus capacidades, mientras que una persona puede o no seguir las instrucciones o las puede interpretar incorrectamente". 1

Una vez que el Centro de Cómputos ha elaborado los programas inicia el trabajo de proceso en el computador.

1 Richard W. Lott. "Auditoría y Control del Procesamiento de Datos" Pág. 85.

✕

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Recepción de m/cias compradas con destino a inventarios.

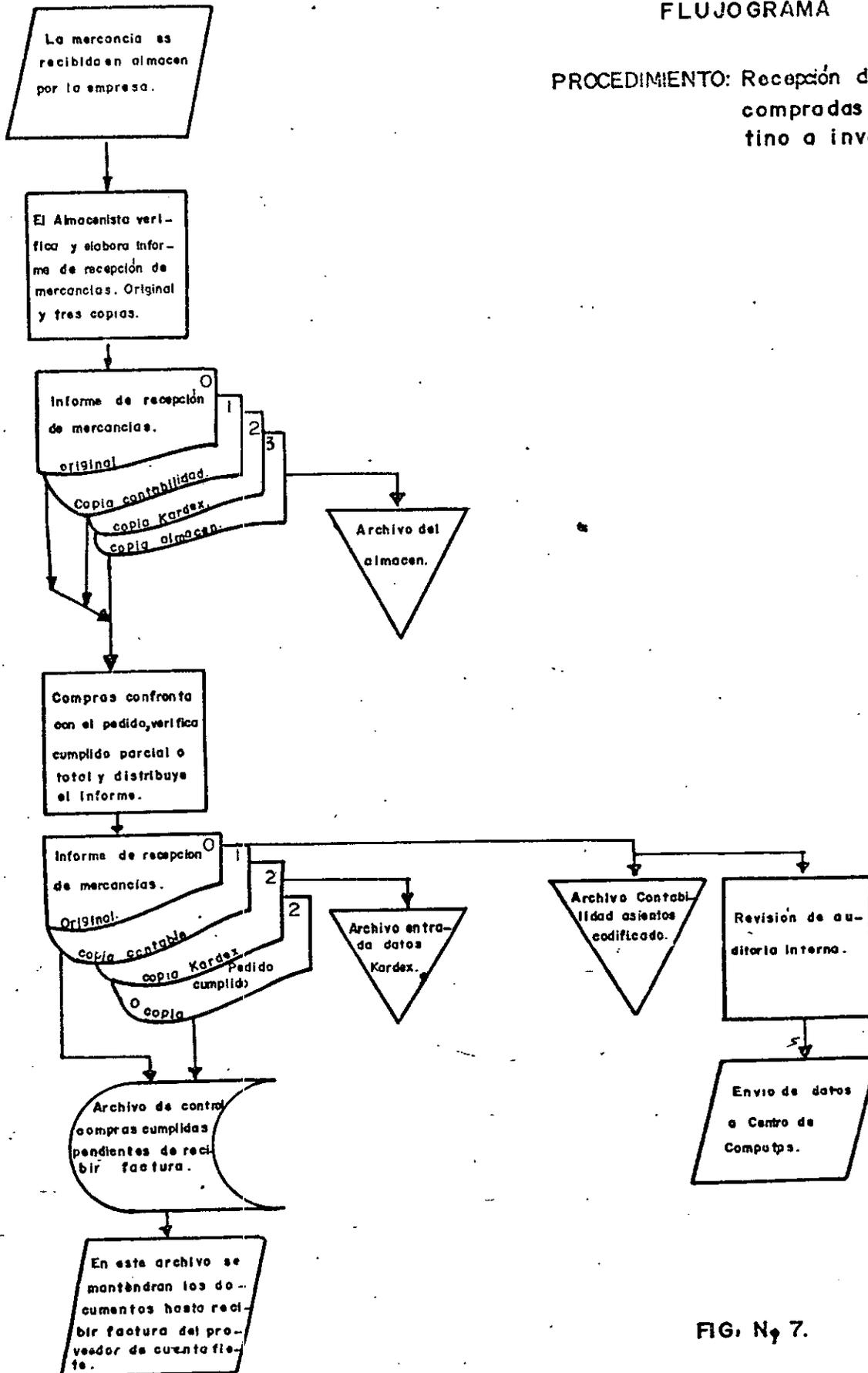


FIG. N° 7.

6.3. Módulos a Seguir:

6.3.1. Validación del Movimiento Contable:

Trata de los procesos por los cuales deben pasar los asientos contables, para ser aceptados por el sistema.

Tiene los siguientes procesos:

6.3.1.1. Grabación del Movimiento:

Acción mediante el cual un operador de sistemas toma los asientos de diario y los graba tal y como han sido enviados por la empresa.

6.3.1.2. Clasificación del Movimiento:

Una vez validado el movimiento, el computador relaciona los diferentes asientos reportados al proceso en orden de entrada, totalizado por comprobantes y fuentes e indicando si fueron aceptados o no, de acuerdo con

los parámetros de validez definidos para cada uno de los diferentes campos de información.

En este paso generalmente surgen errores, bien por mala codificación del usuario o por error de grabación; el computador clasifica el movimiento correcto y el errado. El usuario debe corregir lo que a él compete e indicar los errores de grabación.

6.3.1.3. Cargue y Corrección del Movimiento:

Una vez corregidas las inconsistencias, nuevamente se procede a cargar al computador con el movimiento que inicialmente apareció como errado hasta cuando los errores desaparezcan.

Ver apéndice.No. 1.

6.3.1.4. Actualización o Clasificación del Movimiento Validado:

Este proceso nos muestra aquellas no vedades y transacciones que a pesar de haber sido consideradas correctas en el proceso de lectura son rechaza das por no ser consistentes con la información contenida en el maestro.

Así por Ejemplo: indica las transacciones o códigos inexistentes, aperturas o códigos ya existentes etc.

Este informe igual al de lectura debe ser corregido hasta cuando entren al sistema todas las transacciones. Ver Apéndice No. 2.

6.3.1.5. Totales de Control del Sistema;

Una vez que el usuario ha hecho las correcciones en actualización y el computador los ha procesado nuevamen te debe sacarse un listado indicando que quedaron eliminados los errores. En este punto el Centro de Cómputo

debe compararse que el total de los saldos enviados por el usuario estén de acuerdo con el total de control que arroja el sistema. Ver Apéndice 3 y 3A.

Si los datos cuadran, se autoriza la corrida de los programas que sacan e imprimen los Estados Financieros y listados que se hayan acordado sacar en cada ejercicio.

6.4. Emisión de Informes de Cierre:

Esta parte está compuesta por los procesos que se ejecutarán al cierre de cada período contable.

Estos procesos son:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libros auxiliares
- Balance General
- Estado de Ganancias y Pérdidas
- Análisis Comparativo de Gastos con Presupuesto.

6.4.1. Libro Diario:

Contiene el movimiento por transacciones y novedades por períodos mensuales, en orden cronológico por fuentes y número de comprobante, mostrando un detalle abreviado de las transacciones y la forma de efectación. Además presenta totales por comprobantes y fuentes de origen de tal forma que se visualiza de manera rápida el cuadro efectuado por partidas y contrapartidas. Ver Apéndice No. 4.

6.4.2. Libro Mayor:

Contiene el resumen de movimiento por Cuenta mayor y los acumulados del año a la fecha mostrando Balance de Prueba por saldos anteriores y saldos actualizados. Ver apéndice No. 5.

6.4.3. Libros Auxiliares:

Presenta a manera de extracto, en forma pormenorizada, el movimiento por cada cuenta de nivel auxiliar para período de un mes.

Sólo se produce hoja auxiliar para aquellas cuentas que reflejen movimiento en el período.
Ver Apéndice No. 6.

6.4.4. Anexos de Balance:

Contienen la relación detallada de todas las cuentas que integran la Contabilidad a nivel auxiliar, mostrando rompimientos de totales por subcuentas.

Con este listado los destinatarios de informes financieros pueden aclarar y analizar cualquiera de los rubros del Balance General o del Estado de Ganancias y Pérdidas.

Este listado refleja el movimiento neto de cada cuenta para un período de un mes y el saldo acumulado a la fecha de los Estados Financieros.
Ver Apéndice No. 7.

6.4.5. Balance General:

Contiene la relación de cuentas a nivel de

sub-cuentas y Mayor, clasificados en Activos y Pasivos observando los principios y normas que rigen en la presentación de Estados Financieros. Ver Apéndice NO. 8.

6.4.6. Estado de Ganancias y Pérdidas:

Contiene el Balance de las cuentas de resultados para establecer la ganancia o pérdida en el giro del negocio, observando en igual forma prácticas contables generalmente aceptadas así como las necesidades específicas de la empresa. Ver Apéndice No. 9.

6.4.7. Análisis Comparativo de gastos con presupuesto:

Muestra los diferentes rubros de gastos, los valores causados en el mes y acumulado y la comparación contra el presupuesto del mes y acumulado al corte, indica además la variación porcentual por rubro y acumulado. Ver Apéndice No. 10.

Empresa interesada o Usuario.

6.5. Informes de entrada al sistema:

Comprenden todos los documentos que la empresa o usuario genera para la elaboración de su Contabilidad. Estos también se conocen con el nombre de Documentos fuente o Datos fuentes.

Son documentos fuentes los siguientes:

- Novedades: Apertura de cuentas
 Modificación de cuentas
 Retiro de cuentas.
- Comprobantes de Ingreso
- Comprobantes de Egreso
- Comprobantes de Caja Menor
- Comprobantes de Diario
- Comprobantes de Ajustes

A continuación procedo a describir en detalles cada uno de los diferentes documentos arriba mencionados, ordenando su referenciación como fuentes de origen de información al sistema contable y reagrupándolos en consecuencia bajo este nuevo patrón:

6.5.1. Novedades:

Dentro del grupo de documentos de entradas o de fuentes que alimentan al sistema computarizado, este es el más versátil, pues afecta los archivos maestros de contabilidad mediante la generación de nuevas cuentas; la modificación de datos fijos o poco variables relativos a la descripción, Nit o parámetros de exigencia de información durante la fase de entrada de datos y/O por retiro de una o más cuentas específicas así:

6.5.1.1. Apertura de Cuentas:

Permite informar al sistema de todas aquellas cuentas que han sido abiertas en un período dado.

Corresponde la responsabilidad y decisión sobre la generación de este tipo de reporte al Contador de común acuerdo con el Gerente, Administrador, Jefe de División Financiera, Gerente

Financiero o Superintendente Administrativo según la estructura de la Organización.

Para la apertura de una nueva cuenta se debe mantener especial cuidado antes de proceder pues este hecho afecta el plan de cuentas y si por casualidad se hace equivocadamente podría traducirse en duplicación de cuentas para un deudor acreedor etc. bajo código diferente o bien en crear una cuenta de ingreso o gasto semejante en concepto a las establecidas y que dificultará la labor de análisis de los Estados Financieros.

6.5.1.2. Modificación de cuentas:

Permite informar al sistema de todas aquellas cuentas que han sido modificadas en un período determinado.

50

Corresponde la responsabilidad y decisión sobre la generación de este tipo de reporte al Contador de común acuerdo con el Gerente, Administrador, Jefe de División Financiera, Gerente Financiero o Superintendente Administrativo según la estructura de la Organización.

Este reporte se debe utilizar cuando quiera que en los Estados Financieros el nombre de una cuenta aparezca diferente del nombre real bien por error en reporte original o en la entrada de datos, o que los requerimientos de impuestos exijan análisis por Nit o que el propio Nit de la cuenta se encuentre registrado equivocadamente.

6.5.1.3. Retiro de Cuentas:

Permite informar al sistema de todas aquellas cuentas que deben ser retiradas del archivo en un período

determinado.

Corresponde la responsabilidad y decisión sobre la generación de este tipo de reporte a los directivos antes mencionados, cuando quiera que en los Estados Financieros el nombre de una cuenta deba desaparecer en razón de su no utilización futura. Fig.No.8.

Generalmente es requisito indispensable del sistema para el retiro de una cuenta que su saldo anterior y actual sean iguales a cero así como que en el período transcurrido del mes en que se reporta el retiro no haya tenido movimiento alguno, de lo contrario se producirá un rechazo por parte del sistema durante la fase de entrada de datos y actualización de la cuenta.

El formulario visto anteriormente como se pudo observar es más que todo

924

cualitativo ya que no aumenta ni disminuye el valor de las cuentas pero sí la estructura en cuanto a su alcance o la elimina si no es necesaria. Veamos seguidamente los formularios de transacciones.

6.5.2. Transacciones:

Teniendo en cuenta qué son las transacciones la fuente de origen de movimiento más importante dentro de la Contabilidad, no sólo por su volumen sino porque son éstas las que cambian el estado de las cuentas por su valor y sirven en un sinnúmero de casos de referencia de cruce para conciliación con terceros debiendo por lo tanto poderse identificar claramente en los libros diario y auxiliares, se hace conveniente mantener la discriminación por objetivo del formulario de reporte y en razón de esto a cada uno de ellos se les asignan códigos convencionales para su clasificación como FUENTE.

Ejemplo Fuente de Origen de Información:

01. Comprobante Ingresos Generales
02. " Egresos Corrientes
03. " Urgentes
04. " Reembolsos de Caja Menor
05. " Facturas de Ventas a Crédito
06. " Compra de mercancías para inventarios.
07. " Cuentas de Gastos
08. " Ajustes por toma de Inventarios
09. " Devoluciones etc.

En igual forma que con los reportes por novedades, a continuación haré una descripción pormenorizada de algunos de los diferentes formularios de la información que deberá contener cada uno y los parámetros para su elaboración y correcto reporte al sistema.

6.5.3. Comprobantes de Ingresos:

Son preparados para registrar todas y cada una de las entradas de dinero a caja en la Empresa y permiten reportar al sistema la afectación débito, a la cuenta Caja-Ingresos por Depositar y el crédito o créditos a las cuentas de deudores, acreedores, patrimonio o Ganancias y Pérdidas que generan el recibo de dinero.

Contienen los campos o casillas que seguidamente se describen, los cuales deben ser diligenciados por la persona o personas encargadas de su preparación conforme a las reglas o parámetros que igualmente se indican.

El número de casillas o campos utilizados para cada uno de los formularios varía de acuerdo con las exigencias del código contable de la Empresa.

6.5.3.1, Número del Comprobante:

Valor numérico de hasta seis (6) caracteres o dígitos que contendrá el

número de orden consecutivo de elaboración de los comprobantes.

No deberá ser cero en ningún caso y su consecutividad deberá guardar estrecha relación con la fecha del mismo comprobante. Es decir, no podrá numerarse con un valor inferior un comprobante de fecha superior.

Por efectos de control normalmente este tipo de comprobantes deberá imprimirse prenumerado y mantenerse estricto control sobre los anulados.

6.5.3.2. Fecha del Comprobante:

Valor numérico de seis caracteres o dígitos subdivididos en tres sub-campos que contendrán a su vez el año, mes y día de la transacción. El funcionario encargado de su elaboración deberá tener especial cuidado en que

no guarde inconsistencia con el número del comprobante, ni se asiente equivocadamente cuando no corresponde.

6.5.3.3. Código de Cuenta:

Valor numérico de hasta trece (13) caracteres o dígitos que permitirá al sistema identificar la cuenta sobre la cual se efectuará un determinado asiento contable.

El comprobante deberá contener en las casillas previstas y frente a cada uno de los valores débito o crédito correspondiente, un código de cuenta válido.

El valor contenido por el código deberá corresponder a una cuenta del menor nivel dentro de su grupo y obedecerá a una estructura de cuatro subcampos, de los cuales el primero de

tres (3) dígitos, indicará la cuenta de mayor, el segundo de dos (2) dígitos la subcuenta, el tercero de dos (2) dígitos la cuenta auxiliar y el cuatro de seis (6) dígitos que indicará el detalle de la cuenta.

Los valores contenidos individualmente por cada uno de los sub-campos sean a su vez parte inicial o intermedia del código.

6.5.3.4. Beneficiario del recibo o cliente:

Se llenará con el nombre del cliente o tercero que designó la elaboración del comprobante y se procurará que el número de caracteres a incluir en esta casilla no sobrepase de treinta y uno (31).

La información contenida por este campo se convertirá en el detalle a ser

entrado al sistema en todas las transacciones que afecten la cuenta de Caja-Ingresos por depositar o cualquier cuenta de Ganancias y Pérdidas o que perteneciendo al Activo o Pasivo se mantenga como cuenta de control cuyo nombre no corresponda con el del beneficiario del recibo.

6.5.3.5. Detalle:

Se llenará con una leyenda descriptiva de la operación que se originó por el comprobante cuando así sea requerida.

6.5.3.6. Nit o Cédula:

Se llenará con el número de identificación tributaria o cédula de ciudadanía del beneficiario del ingreso y se entrará al sistema cuando éste lo requiera dado que la afectación se está realizando sobre una cuenta definida para

exigirlo.

Podrá contener cualquier conjunto de caracteres o dígitos hasta un total de ocho (8) pero su valor no podrá ser en ningún caso igual a cero.

6.5.3.7. Indicador de Débito o Crédito:

Se llenará cuando sea requerido en el comprobante para indicar que un valor especificado deberá afectarse Débito o Crédito y se mantendrá una convención de uno (1) para indicar Débito y dos (2) para indicar Crédito.

6.5.3.8. Valor de la transacción:

Se llenará en el comprobante en todas y cada una de las casillas apropiadas para cada tipo de operación de ingreso y podrá contener un valor de hasta nueve (9) enteros y dos (2) decimales, debiendo ser siempre superior

a ceros. Ver Fig. No. 9.

6.5.4. Comprobantes de Egreso:

Son preparados para registrar todas y cada una de las salidas de dinero por cheques girados en la Empresa y permiten reportar al sistema la afectación crédito o la cuenta de BANCOS CUENTAS CORRIENTES y el débito o créditos o las cuentas de deudores, acreedores, patrimonio o Pérdidas y Ganancias que generaron el egreso de dinero.

Contienen los campos o casillas que abajo se describen, las cuales deben ser diligenciadas por la persona o personas encargadas de su preparación conforme a las reglas o parámetros que igualmente se indican.

6.5.4.1. Número del Comprobante:

Valor numérico de hasta seis (6) caracteres o dígitos que contendrá el

número de orden consecutivo de elaboración de los comprobantes.

No deberá ser cero en ningún caso y su consecutividad deberá guardar estrecha relación con la fecha del mismo comprobante. Es decir, no podrá numerarse con un valor inferior un comprobante de fecha superior.

6.5.4.2. Fecha del Comprobante:

Valor numérico de seis caracteres o dígitos subdividido en tres sub-campos que contendrán a su vez el año, mes y día de la transacción.

Deberá revisarse por la persona encargada que tal fecha es llenada correctamente a fin de que no guarde inconsistencia con el número del comprobante, ni se asiente equivocadamente cuando no corresponde.

6.5.4.3. Código de cuenta:

Valor numérico de hasta trece (13) caracteres o dígitos que permitirá al sistema identificar la cuenta sobre la cual se efectuará un determinado asiento contable.

El comprobante deberá contener en las casillas previstas y frente a cada uno de los valores débito y crédito correspondientes, un código de cuenta válido.

El valor contenido por el código deberá corresponder a una cuenta del menor nivel dentro de su grupo y obedecerá a una estructura de cuatro sub-campos, de los cuales el primero de tres (3) dígitos, indicará la cuenta de mayor, el segundo de dos (2) dígitos la cuenta de sub-cuenta, el tercero de dos (2) dígitos la cuenta de auxiliar y el cuarto de seis (6) dígitos

que indicará el detalle de la cuenta.

Los valores contenidos individualmente por cada uno de los sub-campos no podrán ser igual a cero, cuando estos sub-campos sean a su vez parte inicial o intermedia del código.

6.5.4.4. Beneficiario del Pago:

Se llenará con el nombre del Acreedor o tercero que originó la elaboración del comprobante, quien es la entidad o persona que realmente se constituye en beneficiario del pago, no necesariamente igual al beneficiario del cheque, y se procurará que el número de caracteres a incluir en esta casilla no sobrepase de treinta y dos (32).

La información contenida por este campo se convertirá en el detalle o ser entrado al sistema en todas las transacciones que afecten cualquier cuenta

de Pérdidas y Ganancias o que pertenece al Activo o Pasivo se mantiene como cuenta de control cuyo nombre no corresponde con el del beneficiario del egreso.

6.5.4.5. Nit o Cédula:

Se llenará con el número de identificación tributaria o cédula de ciudadanía del beneficiario del egreso y se entrará al sistema cuando éste lo requiera dado que la afectación se está realizando sobre una cuenta definida para exigirlo.

Podrá contener cualquier conjunto de caracteres o dígitos hasta un total de ocho (8) pero su valor no podrá ser en ningún caso igual a cero.

6.5.4.6. Detalle:

Se llenará con una leyenda descriptiva

de la operación que se originó por el comprobante cuando así sea requerido para facilitar revisión o investigación posterior o bien que las demás casillas previstas no contienen provisión específica que permita identificar más tarde el asiento.

Una abreviatura de la descripción contenida en esta casilla se requerirá para entrar al sistema, cuando quiera que las demás casillas no la provean de manera directa, en cuentas cuyo nombre no corresponde al del beneficiario del egreso.

6.5.4.7. Número del cheque:

Corresponde al número del cheque girado que se soporta con el comprobante en proceso de elaboración.

En la segunda parte del detalle de

las transacciones correspondientes a esta línea se deberá colocar el nombre del beneficiario del cheque.

6.5.4.8. Valor de la transacción:

Se llenará en el comprobante en todas y cada una de las casillas apropiadas para cada tipo de operación y podrá contener un valor de hasta nueve (9) enteros y dos (2) decimales, debiendo ser siempre superior a ceros.

Cuando el valor de la transacción corresponda a una afectación a cuentas de clientes por cuentas por cobrar, deberá especificarse en parciales por cada uno de las Facturas relativas.

Ver Fig. NO. 10.

6.5.5. Comprobantes de Caja Menor:

Son preparados para registrar todas y cada una

de las salidas de dinero por Caja Menor y permiten reportar al sistema la afectación crédito a la cuenta de CAJA MENOR y el débito o débitos a las cuentas de deudores, acreedores, patrimonio o Pérdidas y Ganancias que generaron el egreso de dinero. Figura N°11.

Contienen los campos o casillas que abjo se describen, las cuales deben ser diligenciadas por la persona o personas encargadas de su preparación conforme a las reglas o parámetros que igualmente se indican.

6.5.5.1. Número del comprobante:

Valor numérico de hasta seis (6) caracteres o dígitos que contendrá el número de orden consecutivo de elaboración de los comprobantes.

No deberá ser cero en ningún caso y su consecutividad deberá guardar estrecha relación con la fecha del mismo

RECIBO DE CAJA MENOR										DIA	MES	AÑO
										No.		
<p style="margin-left: 20px;">A FAVOR DE:</p> <p style="margin-left: 20px;">POR CONCEPTO:</p>												
CTA	S-CTA	AUX.	LOCALIZ.									
				TOTAL \$								
ELABORADO				APROBADO:				RECIBI:				
								C.C. DE				

comprobante. Es decir, no podrá numerarse con un valor inferior un comprobante de fecha superior.

6.5.5.2. Fecha del comprobante:

Valor numérico de seis caracteres o dígitos subdividido en tres sub-campos que contendrán a su vez el año, mes y día de la transacción.

Deberá revisarse por la persona encargada que tal fecha es llenada correctamente a fin de que no guarde inconsistencia con el número del comprobante, ni se asiente equivocadamente cuando no corresponde.

6.5.5.3. Código de cuenta:

Valor numérico de hasta trece (13) caracteres o dígitos que permitirá al sistema identificar la cuenta sobre la cual se efectuará un determinado

asiento contable.

El comprobante deberá contener en las casillas previstas y frente a cada uno de los valores débito o crédito correspondientes, un código de cuenta válido.

El valor contenido por el código deberá corresponder a una cuenta del menor nivel dentro de su grupo y obedecerá a una estructura cuatro sub-campos, de los cuales el primero de tres (3) dígitos, indicará la cuenta de mayor, el segundo de dos (2) dígitos la cuenta de subcuenta, el tercero de dos (2) dígitos la cuenta de auxiliar y el cuarto de seis (6) dígitos que indicará el detalle de la cuenta.

Los valores contenidos individualmente por cada uno de los sub-campos no podrán ser igual a cero, cuando estos

sub-campos sean a su vez parte inicial o intermedio del código.

6.5.5.4. Beneficiario del Pago:

Se llenará con el nombre del Acreedor o tercero que originó la elaboración del comprobante, quien es la entidad o persona que realmente se constituye en beneficiario del pago y se procurará que el número de caracteres a incluir en esta casilla no sobrepase de treinta y uno (31).

La información contenida por este campo se convertirá en el detalle a ser entrado al sistema en todas las transacciones que afecten cualquier cuenta de Pérdidas y Ganancias o que perteneciendo al Activo o Pasivo se mantiene como cuenta de control cuyo nombre no corresponde con el del beneficiario del egreso.

6.5.5.5. Nit o Cédula:

Se llenará con el número de identificación tributaria o cédula de ciudadanía del beneficiario del pago y se entrará al sistema cuando éste lo requiera dado que la afectación se está realizando sobre una cuenta definida para exigirlo.

Podrá contener cualquier conjunto de caracteres o dígitos hasta un total de ocho (8) pero su valor no podrá ser en ningún caso igual a cero.

6.5.5.6. Detalle:

Se llenará con una leyenda descriptiva de la operación que se originó por el comprobante cuando así sea requerido para facilitar revisión o investigación posterior o bien que las demás casillas no contienen provisión específica que permita identificar más

tarde el asiento.

Una abreviatura de la descripción contenida en esta casilla se requerirá para entrar al sistema, cuando quiera que las demás casillas no la provean de manera directa, en cuentas cuyo nombre corresponde al del beneficiario del egreso.

6.5.5.7. Valor de la transacción:

Se llenará en el comprobante en todas y cada una de las casillas apropiadas para cada tipo de operación y podrá contener un valor de hasta nueve (9) enteros y dos (2) decimales, debiendo ser siempre superior a ceros.

6.5.6. Comprobante de diario:

Este comprobante en los sistemas computarizados es de poco uso, en razón a que el fin de ellos es el de agrupar el movimiento de una actividad

de la empresa, en un período de tiempo determinado. En los sistemas computarizados esta agrupación no es necesaria, pues la información es procesada diariamente por el Centro de Cómputo. Sin embargo hay empresas que aun cuando su sistema es Computarizado por no tener computador propio se ven obligados a utilizar este documento. Figura N°12 .

Contienen los campos o casillas que abajo se describen, los cuales deben ser diligenciados por la persona o personas encargadas de su preparación conforme a las reglas o parámetros que igualmente se indican.

6.5.6.1. Numeración del Comprobante:

Valor numérico compuesto en este caso por ocho (8) caracteres o dígitos - que pueden variar en las empresas de acuerdo con el sistema de numeración de sus comprobantes - subdivididos en tres sub-campos que contendrán a su

vez el mes en que se esté contabilizando el comprobante, la fuente y el número cronológico del comprobante de acuerdo a su fuente.

6.5.6.2. Código de cuenta:

Valor numérico de hasta trece (13) caracteres o dígitos que permitirá al sistema identificar la cuenta sobre la cual se efectuará un determinado asiento contable. El comprobante deberá contener en las casillas previstas y frente a cada uno de los valores débito o crédito correspondiente, un código de cuenta válido.

El valor contenido por el código deberá corresponder a una cuenta del menor nivel dentro de su grupo y obedecerá a una estructura de cuatro subcampos de los cuales el primero de tres (3) dígitos indicará la cuenta

mayor, el segundo de dos (2) dígitos la subcuenta, el tercero de dos (2) dígitos la cuenta auxiliar y el cuarto de seis (6) dígitos que indicará el detalle de la cuenta.

Los valores contenidos individualmente por cada uno de los sub-campos no podrán ser igual a cero, cuando éstos sean a su vez parte inicial o intermedia del código.

6.5.6.3. Valor de la Transacción:

Se llenará en el comprobante en todas y cada una de las casillas necesarias para cubrir el importe de la transacción y podrá contener un valor de hasta nueve (9) enteros y dos (2) decimales debiendo ser siempre superior a ceros.

6.5.6.4. N.I.T. o Cédula:

Se llenará con el número de identificación tributaria o Nit de la entidad o persona involucrada en la transacción cuando quiera que la cuenta afectada así lo exija.

6.5.6.5. Anexo:

Se informará en cada renglón si fuese necesario los documentos que sirven de soporte al comprobante de diario. La forma se compone de dos partes, la superior por las cuentas que afectan los débitos y la inferior por las cuentas del crédito, es obvio que para que sea correcto débitos y créditos deben ser iguales.

6.5.6.6. Detalle del asiento:

Espacio reservado para escribir una explicación corta de la razón del comprobante.

Los cuadros siguientes no necesitan explicación.

6.5.6.7. Fecha del Comprobante:

Valor numérico de seis caracteres o dígitos subdivididos en tres sub-campos que contendrán a su vez el año, mes y día de la transacción.

Deberá ser enviado por la persona encargada, que tal fecha fue informada correctamente a fin de que no guarde inconsistencia en ninguno de sus parámetros.

6.5.7. Comprobante de Ajustes:

Son preparados para corregir errores en codificación de cuentas, en grabación de documentos y en todos aquellos casos en los que se desee afectar una cuenta en vez de otra después de realizado el proceso.

Contienen los campos o casillas que abajo se describen, los cuales deben ser diligenciados por la persona o personas encargadas de su preparación conforme a las reglas o parámetros que igualmente se indican. Figura N°13

6.5.7.1. Numeración del Comprobante:

Valor numérico compuesto por ocho (8) caracteres o dígitos subdivididos en tres sub-campos que contendrán a su vez el mes en que se está contabilizando el comprobante, la fuente y el número cronológico del comprobante de acuerdo a su fuente.

6.5.7.2. Código de Cuenta:

Valor numérico de hasta trece (13) caracteres o dígitos que permitirá al sistema identificar la cuenta sobre la cual se efectuará un determinado asiento contable.

El comprobante deberá contener en las casillas previstas y frente a cada uno de los valores débito o crédito correspondientes, un código de cuenta válido.

El valor contenido por el código deberá corresponder a una cuenta del menor nivel dentro de su grupo y obedecerá a una estructura de cuatro sub-campos de los cuales el primero de tres (3) dígitos indicará la cuenta mayor, el segundo de dos (2) dígitos la sub-cuenta, el tercero de dos (2) dígitos la cuenta auxiliar y el cuarto de seis (6) dígitos que indicará el detalle de la cuenta.

6.5.7.3. Valor de la Transacción:

Se llenará en el comprobante en todas y cada una de las casillas necesarias para cubrir el importe de la transacción y podrá contener un valor de

hasta nueve (9) enteros y dos (2) decimales debiendo ser siempre superior a ceros.

6.5.7.4. Nit o Cédula:

Valor numérico compuesto máximo de ocho dígitos que formarán el número de identificación tributaria o Nit de la entidad o persona involucrada en la transacción cuando quiera que la cuenta afectada así lo exija.

6.5.7.5. Detalle:

Espacio reservado para escribir una explicación corta de la razón del ajuste.

Los cuadros siguientes no requieren explicación.

6.5.7.6. Fecha del Comprobante:

Valor numérico de seis caracteres o

o dígitos subdivididos en tres sub-
campos que contendrán a su vez el año,
mes y día de la transacción.

Deberá ser revisado por la persona
encargada, que tal fecha fue informada
correctamente a fin de que no guarde
inconsistencia en ninguno de sus
parámetros.

C A P I T U L O V I I

EMPALME DEL SISTEMA MANUAL CON EL COMPUTARIZADO

Designamos con el nombre de empalme al acto de ingresar los saldos de las cuentas del último ejercicio manual, al sistema computarizado.

7.1. Cancelación de Saldos:

Para llevar a cabo este paso hacemos lo siguiente:
Elaboramos un asiento de diario cancelando los saldos de las cuentas del libro Mayor, este asiento debe llevar la aprobación de Revisoría Fiscal. Seguidamente enviamos el asiento al centro de cómputos para su grabación y lectura. La lectura debe ser corregida hasta cuando quede sin ninguna clase de errores.

7.2. Prueba:

Una vez que el listado de lectura, ha quedado corregido, procedemos a dar la orden de actualización, ésta debe quedar corregida de la misma manera que el listado anterior.

Con la lectura de actualización cero (0) errores, autorizamos la corrida de los programas (Prueba) de Estados financieros, Anexos de Balance y Auxiliares; es de vital importancia que éstos listados sean chequeados pormenorizadamente de tal manera que los saldos que muestren las cuentas ya computarizadas concuerden con los saldos de las cuentas de los libros principales.

7.3. Paralelo entre los dos sistemas:

A partir de los listados de prueba, comenzamos a alimentar al Centro de Cómputo con el movimiento del primer ejercicio que hayamos determinado sacar por computador. Debido a las complicaciones que se presentan al inicio de cualquier actividad por muy sencilla que ésta sea, es necesario que se continúe llevando el sistema manual por unos tres o cuatro ejercicios en los cuales se van comparando los resultados obtenidos y el movimiento en un 100%. Si se encuentran errores se van ajustando los programas hasta obtener los resultados deseados.

C A P I T U L O V I I I

AUDITORIA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL SISTEMA COMPUTA
RIZADO:

Para mantener seguridad sobre los resultados de los informes-
producidos por el computador, es necesario que establezcamos-
ciertos controles con los documentos fuente que ordinariamente
enviamos al Centro de Cómputo, de tal manera que al final del
ejercicio podamos comparar nuestros saldos con los producidos
por el computador y establecer diferencias sí las hay.

Para el fin propuesto usaremos los formularios "Revisión de -
Documentos" y "Control de Documentos por fuente".

8.1. Revisión de Documentos:

Este formulario es utilizado para enviar al Centro de -
Cómputos los documentos a grabar y leer, los cuales de-
ben ser seleccionados y encarpados asignándoles a ca-
da carpeta preferiblemente documentos de una sola fuen-

te. El formulario cuenta con las columnas que abajo se describen:

8.1.1. Número de Fuente:

Este número como anteriormente fué ampliamente explicado indica el grupo al que corresponden los asientos.

8.1.2. Comprobantes:

Relación de los números de comprobantes que conforman el folder que se están enviando al Centro de Cómputo.

8.1.3. Folder:

Espacio que se debe llenar con el número del folder que se está enviado al Computador.

8.1.4. Descripción:

Explicación corta que indica la naturaleza de los asientos que contienen el folder. Ejemplo: Pago a Proveedores, Depreciación, etc.-

8.1.5. Valor:

Suma total del número de comprobantes que componen la fuente.

El total general lo componen las sumas parciales de cada fuente.

Una vez que hemos decidido cerrar el ejercicio al valor de las transacciones del mes lo componen el total de las sumas de todas las fuentes, este valor debe ser igual al que arroja el computador.

8.2. Control de Documentos por Fuente:

Este documento sirve para llevar control de los valores por cada una de las fuentes que entran al sistema, se compone de las siguientes columnas:

8.2.1. Número de Comprobante:

Sirve para relacionar los números de los comprobantes que conforman el folder en que se están remitiendo los documentos al Centro de Cómputo.

8.2.2. Número de Folder:

Sirve para indicar el número del folder que se está enviando al Centro de Cómputos.

8.2.3. Descripción:

Explicación corta que indica la naturaleza de los asientos que contienen el folder. Ejemplo: Ventas en Supermercados, Compras para Almacén, etc.

8.2.4. Valor:

Suma total del número de comprobantes que componen cada una de las fuentes.

Además de lo anterior es necesario que cada una de las personas que tienen bajo su responsabilidad manejo de cuentas, realicen análisis a fin de corregir cualquier error que se haya podido filtrar.

A P E N D I C E

LISTADOS DE LOS PROGRAMAS

FECHA	DEBITO	CREDITO	PAG
15-07-60	101-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	61,826,854.85
15-07-60	101-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	61,816,136.85
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	50,306,964.08
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	2,157,623.24
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	3,439,081.91
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	413,467.22
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	95,384.53
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	19,076,205.17
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	59,011,132.59
15-07-60	401-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	761,922.14
15-07-60	401-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	503,749.22
15-07-60	401-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	6,550,044.90
15-07-60	401-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	94,544.95
15-07-60	502-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	839.58
15-07-60	502-01-01-00000	CONTAB. APORTE AFILIAD JULIF100	147,916.41
T O T A L D E D E B I T O A N T E			142,815,281.40
T O T A L D E C R E D I T O A N T E			142,815,281.40

FECHA	DEBITO	CREDITO	PAG
15-07-60	101-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	20,313,760.78
15-07-60	101-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	20,313,760.78
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	320,031.95
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	944,116.77
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	716,286.37
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	114.98
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	87.10
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	1,907.50
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	72.90
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	89.90
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	585.90
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	486.71
15-07-60	102-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	177,380.00
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	525,025.99
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	2,080,927.14
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	1,875,943.00
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	7,656,227.87
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	4,923,168.04
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	95,586.80
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	5,250,259.77
15-07-60	201-01-01-00000	CONTAB. VTA NCIA 1-15JUL F29	87,34.50
T O T A L D E D E B I T O A N T E			42,788,223.88
T O T A L D E C R E D I T O A N T E			42,788,223.88

APENDICE No. 4



1768

ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

	CALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	CALDO ACTUAL
101	24,806,466.47	155,633,022.29	171,157,206.46	6,282,292.29
102	1,641,273.26	229,340,975.71	237,949,053.58	9,033,195.39
103	63,544,600.00	124,950.00	.00	63,669,550.00
104	60,965,128.74	39,915,984.26	347,332,270.17	66,548,542.83
105	496,321.66	1,366,906.60	977,635.55	86,042.71
106	91,756,893.98	153,406,522.52	147,653,106.43	97,630,310.07
110	3,238,923.58	30,000.00	.00	3,263,983.58
112	.00	.00	.00	.00
117	39,695,640.35	3,285,924.61	2,062,112.85	39,919,652.31
121	54,009,594.58	48,073.75	.00	53,047,473.33
122	212,955,017.06	2,636,090.75	183,400.00	215,407,707.91
123	5,500,000.00	.00	.00	5,500,000.00
131	799,644.30	2,615,603.82	1,863.33	3,443,234.79
132	6,990,814.54	779,191.00	570,568.38	7,197,437.46
133	9,099,478.67	1,402,066.45	1,758,648.11	8,743,097.01
141	.00	.00	.00	.00
142	.00	.00	.00	.00
143	121,233.70	223,780.00	194,470.00	150,563.70
201	12,347,887.02CR	19,373,234.46	19,076,905.17	19,067,557.71CR
202	1,297,166.64CR	1,149,948.61	526,140.95	673,298.98CR
203	11,046,747.51CR	10,970,648.85	.00	126,098.66CR
204	19,237,258.94CR	904,050.00	7,209,459.25	25,642,663.09CR
205	21,577,225.94CR	75,893,973.21	64,068,039.14	9,766,291.87CR
206	50,383,264.57CR	69,156,317.36	75,812,301.67	57,009,278.88CR

APENDICE No. 5

IMPRESO EN COLOMBIA POR DANABANJO

***** CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR *****
EXTRACTO DE MOVIMIENTO DE CUENTAS AUXILIARES
31/1/85

FECHA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	Saldo
01/01/85	Saldo Inicial			87192.40
02/01/85	Transferencia de Cuentas			
03/01/85	Transferencia de Cuentas			
04/01/85	Transferencia de Cuentas			
05/01/85	Transferencia de Cuentas			
06/01/85	Transferencia de Cuentas			
07/01/85	Transferencia de Cuentas			
08/01/85	Transferencia de Cuentas			
09/01/85	Transferencia de Cuentas			
10/01/85	Transferencia de Cuentas			
11/01/85	Transferencia de Cuentas			
12/01/85	Transferencia de Cuentas			
13/01/85	Transferencia de Cuentas			
14/01/85	Transferencia de Cuentas			
15/01/85	Transferencia de Cuentas			
16/01/85	Transferencia de Cuentas			
17/01/85	Transferencia de Cuentas			
18/01/85	Transferencia de Cuentas			
19/01/85	Transferencia de Cuentas			
20/01/85	Transferencia de Cuentas			
21/01/85	Transferencia de Cuentas			
22/01/85	Transferencia de Cuentas			
23/01/85	Transferencia de Cuentas			
24/01/85	Transferencia de Cuentas			
25/01/85	Transferencia de Cuentas			
26/01/85	Transferencia de Cuentas			
27/01/85	Transferencia de Cuentas			
28/01/85	Transferencia de Cuentas			
29/01/85	Transferencia de Cuentas			
30/01/85	Transferencia de Cuentas			
31/01/85	Transferencia de Cuentas			
	TOTAL			87192.40

APENDICE No. 6

32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
ANEXOS DE BALANCE

PAGINA 104
AGO 31/85

OTROS INGRESOS	DEBITOS	CREDITOS	S.A.L.D.O.
490-60 UTILIDAD EN VENTA ACTIVOS FIJOS			
490-60 UTILIDAD EN VENTA ACTIVOS FIJOS	699.26		699.26 CR
07 RECREACION	1,797.74	127,229.94	127,227.20 CR
490-50 OTROS INGRESOS			
490-50 INDEMNIZACIONES			
01 MERCADER			
03 DROGUERIAS			
04 CENTROS DE SALUD			
490-55 OTROS INGRESOS			
490-55 OTROS INGRESOS DE MERCADER			
01 JEFATURA MERCADER	121,191.00	121,191.00	
02 SUPERMERCADO LA MATUNA NO.1	862.11	20,333.97	146,383.83 CR
03 SUPERMERCADO BLAS DE LEZO NO.2	1,187.52	4,711.65	32,350.33 CR
04 PROGUERIA LA MATUNA NO.1	17,614.04	425.25	26,372.83 CR
05 PROGUERIA ZARAGOCILLA NO.2	4,547.57	299.30	5,800.12 CR
06 PROGUERIA 970. # 4	17,125.97	419.97	17,319.60 CR
07 OTROS DCITOS EN FACTURAS	561,684.42	2,333.67	
08 PROGUERIA EL CARMEN # 3	153.00	17.70	5,561.26 CR
200,295.24	686,222.57	721,722.38	235,795.26 CR
490-60 OTROS INGRESOS			
490-60 DCITOS POR PRONTO PAGO			
01 DESCUENTOS RECIBIDOS			
02 DESCUENTOS PERDIDOS			
03 DROGUERIAS			
04 CENTROS DE SALUD			
490-65 OTROS INGRESOS			
490-65 DISTRIBUCION OTROS INGS. MERCAD.			
11 SUPERMERCADO LA MATUNA	4,075,172.14		4,570,272.61 CR
12 SUPERMERCADO BLAS DE LEZO	1,205,755.58		1,453,414.51 CR
31 PROGUERIA LA MATUNA	782,344.52		867,339.37
32 PROGUERIA ZARAGOCILLA	272,561.22		307,324.97 CR
34 PROGUERIA SAZURTO	851,723.74		925,355.93 CR
7,317,579.31			8,284,732.40 CR

5217

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE PENALCO
- A N D I -
COMPEVALCO - SANTIAGO

5 A L A N C E S E N E R A I

AGD. 31 DE 1985

A C I I V O

ACTIVO CORRIENTE

CAJA

BANCOS

INVERSIONES REALIZABLES

INVERSIONES OBLIGATORIAS

INVERSIONES VOLUNTARIAS

ACCIONES DE CLUBES SOCIALES

DEUDORES A CORTO PLAZO

EMPRESAS AFILIADAS

AVANCES A PROVEEDORES DEL PAIS

AVANCES A CONTRATISTAS

PRESTAMOS A EMPLEADOS

ALUMNOS DEUDORES DIURNOS AÑOS ANTERIORES

ALUMNOS DEUDORES DIURNOS AÑO CORRIENTE

ALUMNOS DEUDORES NOCTURNOS AÑOS ANTER.

ALUMNOS DEUDORES NOCTURNOS AÑO CORRIENTE

PROVISION PARA PROTECCION DE CARTERA

DEUDORES VARIOS

INVENTARIOS

BODEGA

SUPERMERCADOS

PROVEEDORES

ALMACEN DE MATERIALES

PROVISION PARA PROTECCION DE INVENTARIOS

TOTAL ACTIVO CORRIENTE

ACTIVO NO CORRIENTE

DEUDORES A LARGO PLAZO

OTROS DEUDORES

PLAN DE VIVIENDA

ACTIVO FIJO

NO DEPRECIABLE

PROYECTOS EN CURSO

TERMINOS

CONSTRUCCIONALES EN CURSO

PISTA ATLETICA

INTANGIBLE

APENDICE NO. 8

121

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTOS GENERAL AL CORTE DE : AÑO 2011/33

GASTOS OPERACIONALES GASTOS DE ADMINISTRACION

520
530

	R. E. A. L.	P. E. L. M. E. S.	VARIAC	A. C. U. M. U. L. A. D. O.	VARIAC
		PRESUPUESTADO		R. E. A. L.	PRESUPUESTADO
010400 HONORARIOS POR ORTOPEDIA	9,213.00	100.00		23,450.00	23,450.00
010700 HONORARIOS POR OTORINOLARINGOLO	17,920.00	72,221.00		314,870.00	585,324.00
010800 HONORARIOS POR SILOGIA/S.MIAL	34,400.00	27,200.00	25,471.00	127,670.00	1,129,300.00
010900 HONORARIOS POR RADIOLOGIA	258,670.00	124,130.00	103,301.00	2,221,832.00	943,200.00
011000 HONORARIOS POR NEUROLOGIA	15,740.00	100.00		103,900.00	64,110.00
011100 HONORARIOS POR FISIOTERAPIA	110,520.00	94,702.00	23,011.00	592,120.00	717,310.00
011200 HONORARIOS POR ANESTESIOLOGIA	112,952.00	24,154.00	299,711.00	181,232.00	21,112.00
011300 HONORARIOS POR GINECOLOGIA	1,560.00	100.00		7,230.00	15,230.00
011400 HONORARIOS POR RADIOLOGIA					
011500 HONORARIOS POR URROLOGIA	1,200.00		100.00	1,200.00	100.00
011600 HONORARIOS POR NEUROLOGIA	18,100.00	13,160.00	37,531.00	354,400.00	247,201.00
011700 HONORARIOS POR CONSULT.MEDICAS		2,200.00	10,000.00	31,300.00	3,000.00
011800 HONORARIOS POR TRATAM.MEDICOS		12,000.00	134.00	31,500.00	21,500.00
011900 HONORARIOS POR CO.MUL.ODONTOLOG		20,000.00	100.00	311,000.00	2,211,000.00
012000 HONORARIOS POR TRAT.ODONTOLOGIC	85,080.00	244,957.00	65,291.00	513,693.32	2,161,670.00
012100 HONORARIOS POR HOSPITALIZACIONES	30,940.00	89,441.00	65.40	56,719.32	56,719.32
012200 HONORARIOS POR LABORAT.CLINICO	255,562.61		100.00	292,171.86	56,719.32
012300 HON. Y OTROS GASTOS HOSP. Y CIRC					
	47,659,026.14	47,129,111.65	1.12*	352,435,456.19	359,739,779.00

APENDICE No. 10

24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					

BIBLIOGRAFIA

- GUILLERMO BOINES : La Formulación de problemas de -
Investigación Social.
Ediciones Unidas.
- JORGE MURCIA FLORIAN : Manual de Investigaciones. Proces
o y Diseños.
Universidad Santo Tomás.
- RICHARD W. LOTT : Auditoría y Control del Procesa-
miento de Datos.
- VICTOR MORALES : Guía para la elaboración y Eva-
luación de Proyectos de Investi-
gación.
Lectura No. 328
Universidad Pontífica Bolivariana
Facultad de Sociología.
- MARTIN M. LIPSCHUTZ / : Procesamiento de Datos
SEYMOUR LIPSCHUTZ Serie Schaum- Mac. Graw -Hill
- ERIC L. KOHLER : Diccionario para Contadores
Unión Tipográfica Editorial Hispa
noamericana. S.A. de C.U. de Méxi
co D. F.

- 123
- WALTER B. MEIGS, P.H.D. : Contabilidad La base para Deci-
C.P.A. siones Comerciales.
Volumen I.
Editorial Mc. Graw-Hill Latinoa
mericana, S.A.
- CHARLES T. HORNGREN : Contabilidad Financiera Intro -
ducción.
Editorial Prentice /Hall Inter-
nacional.
- CORREA URIBE GUILLERMO : Diagramación Libre Fundamentos-
básicos.
Ediciones Tecnicar Ltda.