



INSTITUTO UNIVERSITARIO AERONÁUTICO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
Carrera de Contador Público

PROYECTO DE GRADO

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
DE CONTABILIDAD EN DITEC S.R.L.”**

Alumno: Francisco Luis Magario.

Tutor: Stella, María Elena.

Mayo del 2014

AGRADECIMIENTOS

El presente Trabajo Final de Grado es un esfuerzo por el cual, directa o indirectamente, participaron varias personas, algunas leyendo, otras opinando, corrigiendo, dando ánimo, acompañando en los momentos de crisis y felicidad.

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a esas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el período de estudio.

De igual manera mi más sincero agradecimiento a mi tutora del Trabajo, la Cra. Stella, María Elena.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a mi padre Magario Luis, por su apoyo, sus consejos y por ser mi ejemplo a seguir.

A mi madre Gallo Maria Concepción por su apoyo incondicional, amor y cariño.

A mi hermana Magario Ivana, por su apoyo, comprensión y en especial su ayuda incondicional en cualquier momento y circunstancia.

A mi hermana Magario Gisela, por su apoyo, comprensión y en especial su ternura.

A mis sobrinos que son mi fuerza.

A mi novia Caceres Eugenia por su apoyo, amor y en especial su paciencia.

A todos ellos los cuales amo y son mis fuerzas y motivación para seguir adelante.

ÍNDICE GENERAL

TRABAJO FINAL DE GRADO.....	1
AGRADECIMIENTOS.....	3
DEDICATORIA.....	4
ÍNDICE GENERAL.....	5
ÍNDICE DE FIGURAS.....	11
ÍNDICE DE TABLAS.....	12
RESUMEN.....	13
INTRODUCCIÓN	14
OBJETIVOS	15
OBJETIVO GENERAL	15
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
Capítulo 1: MARCO TEÓRICO.....	16
1.1 Información	16
1.1.1 Requisitos mínimos de una buena información	16
1.1.2 Etapas del procesamiento de información	16
1.2 Sistema	17
1.2.1 Características de los Sistemas	17
1.3. Sistema de Información.....	17
1.3.1 Función de los Sistemas de Información	17
1.4 Contabilidad.....	18
1.4.1 Objetivos de la Contabilidad.....	18
1.4.2 Importancia de la Contabilidad.....	18
1.4.3 Sistema de Información Contable.....	19
1.4.4 La Contabilidad Financiera.....	19
1.4.5 Objetivos de un Sistema de Información Contable	19

1.4.6 Etapas o Fases del Proceso Contable	20
1.5 RT N° 16 - Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas: Requisitos de la información Contenida en los Estados Contables	21
1.5.1 Atributos.....	21
1.5.1.1 Pertinencia (atingencia).....	21
1.5.1.2 Confiabilidad (credibilidad)	21
1.5.1.2.1 Aproximación a la realidad.....	22
1.5.1.2.1.1 Esencialidad (sustancia sobre forma).....	22
1.5.1.2.1.2 Neutralidad (objetividad o ausencia de sesgos)	22
1.5.1.2.1.3 Integridad	22
1.5.1.2.2 Verificabilidad.....	22
1.5.1.3 Sistemática	23
1.5.1.4 Comparabilidad	23
1.5.1.5 Claridad (comprensibilidad)	24
1.5.2 Restricciones que condicionan el logro de los requisitos	24
1.5.2.1 Oportunidad	24
1.5.2.2 Equilibrio entre costos y beneficios	24
1.6 Reconocimiento.....	25
1.6.1 Criterios	25
1.6.1.1 Probabilidad de obtener beneficios futuros	25
1.6.1.2 Fiabilidad en la valoración	25
1.7 Sistema de Contabilidad Manual / Mecánico	25
1.8 RT N° 9 - Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas:.....	26
1.8.1 Normas Generales y Particulares	26
1.8.2 Objetivo	26
1.8.3 Estructura	26

1.9	Sistemas de Información Computarizados.....	27
1.9.1	Componentes del Sistema de Información Computarizado	28
1.10	Tipos de Sistemas de Información Automatizados	28
1.10.1	Sistemas Transaccionales	28
1.10.2	Sistemas de Apoyo a las Decisiones	29
1.10.3	Sistemas Estratégicos	29
1.11	Seguridad de los sistemas	30
1.12	Proceso Contable por medio de Procesamiento Electrónico de Datos	30
1.13	Software	30
1.14	Control.....	31
1.14.1	Control de gestión	31
1.14.2	Control financiero.....	32
1.14.3	Control de operaciones	32
1.14.4	Control de calidad.....	32
1.14.2	Control Interno como Herramienta en los Sistemas Contables.....	32
1.14.3	Importancia del Control Interno.....	33
1.14.4	Objetivos del control interno	33
	CAPÍTULO 2: DIAGNÓSTICO	34
2.1	Alcance del Trabajo y Pertinencia	34
2.2	Descripción General de la Empresa.....	34
2.3	Análisis del Entorno	34
2.3.1	Entorno General	34
2.3.2	Entorno Específico	35
2.4	Análisis F.O.D.A.....	35
2.5	Planeación Estratégica.....	36
2.5.1	Misión	36

2.5.2 Visión	36
2.5.3 Creencias y Valores.....	36
2.6 Situación actual de la empresa.....	36
2.6.1 Procesos Administrativos - Contables de Ditec S.R.L.	37
2.7 Diagnóstico	39
2.8 Metodología	41
2.9 Justificación	43
CAPITULO 3: SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO EN LA EMPRESA DITEC S.R.L.....	44
3.1 Resumen	44
3.2 Introducción.....	44
3.3 Lineamientos generales para un sistema de contabilidad computarizado.....	44
3.3 SOFTWARE DITEC.....	46
3.3.1 Alcance.....	47
3.3.2 Procesos Administrativos y Contables	47
3.3.3 Desarrollo General del Sistema	47
3.3.3.1 Plan de Cuentas	47
3.3.3.2 Descripción del Código	52
3.3.3.3 Manual de Cuentas.....	53
3.3.3.4 Módulos.....	71
3.3.3.4.1 Módulo Recursos Humanos	72
3.3.3.4.2 Módulo Compras	76
3.3.3.4.3 Módulo Ventas	79
3.3.3.4.4 Módulo Proveedores.....	82
3.3.3.4.5 Módulo Finanzas	85
3.4 Cambios mayores a los sistemas	88
3.5 Requerimientos mínimos	89

3.6 Seguridad y control interno.....	90
3.7 Capacitación	91
3.7.1 Introducción	91
3.7.2 Resumen	94
3.7.3 Modelo de Plan de capacitación	94
3.7.3.1 Plan de Capacitación	94
3.7.3.2 Alcance	94
3.7.3.3 Justificación	94
3.7.3.4 Finalidad del Plan de Capacitación.....	95
3.7.3.5 Objetivos del Plan De Capacitación.....	95
3.7.3.6 Estrategias	95
3.7.3.7 Recursos.....	96
3.7.3.8 Financiamiento	96
3.7.3.9 Cronograma	97
3.7.3.10 Evaluación.....	98
CAPITULO 4: ESTADOS CONTABLES.....	99
4.1 Resumen	99
4.2 Introducción.....	99
4.3 Presentación de los Estados Contables.....	99
4.4 Estado de Situación Patrimonial.....	100
4.5 Estado de Resultado	101
4.6 Estado de Evolución del Patrimonio Neto.....	102
4.7 Estado de Flujo Efectivo	103
4.8 Notas a los Estados Contables.....	104
4.9 Anexo I: Bienes de USo	106
4.10 Informe Económico Financiero	108

4.10.1 Introducción	108
4.10.2 Informe	108
CONCLUSIONES.....	108
BIBLIOGRAFIA DE SOPORTE.....	110

ÍNDICE DE FIGURAS

Tarjeta de Control de Existencias.....	38
Comprobante de Despacho y Recepción.....	39
Presentación “Calipso Corporate”	72
Módulo de Trabajo	72
Inicio de Sesión	74
Alta de Operación.....	75
Alta de Empleado en el Sistema	75
Datos Personales	75
Aplicación de Cambios.....	76
Generación de Orden de Compra	78
Comprobante de Orden de Compra.....	79
Generación de Listados de Contratos	82
Visualización de Notas de Crédito.....	82
Orden de Pago	84
Comprobante de Orden de Pago	84
Ajuste Egreso, para salida de Fondos.....	86
Ajuste Ingreso, para entrada de Fondos	86
Comprobante Ajuste Egreso	87
Comprobante Ajuste Ingreso.....	88

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 3.7.3.8.1, Presupuesto.....	96
Tabla 3.7.3.9.1, Cronograma.....	97

RESUMEN

En el presente trabajo de campo encontrará una descripción general de la empresa, en donde se puede contemplar el nombre y las características más relevantes de la misma. Además se exhibirá en forma resumida un diagnóstico sobre la situación actual de la empresa, respecto a la metodología que la misma utiliza para el registro de sus operaciones.

A continuación podrá encontrar la presentación de un Sistema de Contabilidad adecuado para Ditec S.R.L., para el cual se desarrolló un Plan de Cuentas, con su respectivo Manual de Cuentas, permitiendo que juntos puedan reflejar las operaciones que se llevan a cabo en la organización. Completando éste punto con el desarrollo de los módulos de trabajo del sistema computarizado.

También se describe un Plan de Capacitación a implementar para la correcta utilización del sistema de contabilidad por parte de los usuarios.

Y al comienzo del final del trabajo se encontrará con la presentación de los Estados Contables de Ditec S.R.L., y respecto a ellos un Informe Económico Financiero. Continuando con las conclusiones del trabajo, los anexos (para más información) y la bibliografía de soporte.

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este trabajo es implementar un Sistema de Contabilidad en Ditec S.R.L., desarrollando un plan de cuentas, respaldado por su respectivo manual de cuentas que sean acorde a las necesidades de la empresa. Lo que permita a futuro a los accionistas de la organización una eficiente toma de decisiones, basando ésta en información que cumpla con los principios de confiabilidad, oportunidad, claridad, entre otros.

“La contabilidad es una disciplina técnica integrante del sistema de información de la empresa que se ocupa del procesamiento de datos sobre el patrimonio y su evolución; con la finalidad de generar información adecuada para la toma de decisiones de administradores, usuarios externos y para el control de los recursos de las obligaciones” (Prof. Angrisani Roberto y Prof. López Juan Carlos, 2008)¹.

Compartiendo la definición de contabilidad Según Angrisani y López, podemos decir con nuestras palabras que la contabilidad es parte del sistema de información contable de la empresa, que debe proporcionar datos útiles. Para el logro de ese objetivo es necesario implantar un mecanismo que permita compilar los datos de referencia de manera sistemática y ordenada.

Es menester aclarar el concepto fundamental de la base de este trabajo, ya que en ella vamos a encontrar que el motivo por el cual es necesaria una optimización del sistema, esto nos permita orientar el resultado a alcanzar.

A continuación lo dejamos para comience con la lectura del trabajo.

Córdoba, 2014.

-El Autor-

¹ Angrisani, Roberto y López Juan Carlos, *Sistema de Información Contable 1*, 9° edición. Editorial A&L Editores. Buenos Aires. 2008. Página 25.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Implementar un Sistema de Contabilidad en Ditec S.R.L., para el control y registro de las operaciones contables acorde a las necesidades de la empresa, que permita cumplir con requisitos fiscales y formales; así como generar información financiera oportuna, confiable y veraz que permita a los usuarios una correcta toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico general de la empresa, para la justificación del trabajo de grado;
- Implementar un Software Contable, creando un Plan de Cuentas, respaldado por su respectivo Manual de Cuentas;
- Desarrollar el Plan de Capacitación acorde para la implementación del sistema interno a aplicar;
- Describir los módulos de trabajo del sistema;
- Demostrar las ventajas de la implementación del sistema interno contable;
- Elaborar un Informe Económico Financiero de Ditec S.R.L. en relación a la situación de la empresa, como herramienta para la toma de decisiones, generado a través del sistema interno contable;

Capítulo 1: MARCO TEÓRICO

1.1 Información

Datos procesados que facilitan la toma de decisiones y permiten el seguimiento de las metas propuestas; constituyen el conocimiento previo que guía nuestro proceder.

1.1.1 Requisitos mínimos de una buena información

- Oportuna: debe estar disponible en el momento en que deba ser utilizada para resolver un problema. La información que llega después de ocurrida la situación, ya no nos sirve.
- Certeza y Proximidad a la realidad: debe ser cierta y representar razonablemente los fenómenos que se deban describir.
- Utilidad: que posea el grado de análisis requerido por cada nivel de la organización.
- Completa: debe cubrir las necesidades de los usuarios.
- Confiabilidad del sistema que la genera: desde la captación de los datos, su procesamiento eficaz y la salida de informes en tiempo y forma.

1.1.2 Etapas del procesamiento de información

Un sistema de información electrónico realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

Entrada de información: Es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las entradas manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfaces automáticas. Las unidades típicas de entrada de datos a las computadoras son las terminales, las cintas magnéticas, las unidades de disquete, los códigos de barras, los escáneres, la voz, los monitores sensibles al tacto, el teclado y el mouse, entre otras.

Almacenamiento de información: El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos. La unidad típica de almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, los discos flexibles o disquetes y los discos compactos (CD-ROM), etc.

Procesamiento de información: Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de

operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados.

Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

Salida de información: Es la capacidad de un Sistema de Información para dar salida a la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, terminales, cualquier medio de almacenamiento de datos (pendrive, memoria externa, entre otros).

Es importante aclarar que la salida de información de un Sistema Informático, puede constituir en la entrada a otro Sistema de Información o módulo. En este caso, también existe una interface automática de salida.

1.2 Sistema

Conjunto organizado de partes diferentes entre sí, que cumpliendo una función determinada e interactuando con los demás permiten alcanzar el objetivo.

1.2.1 Características de los Sistemas

- **Confiabilidad:** los sistemas por medio de sus controles, mejoran sus resultados permitiendo que los usuarios utilicen el producto de manera casi automática.
- **Aceptabilidad:** para su utilización por parte de los usuarios internos (involucra a la estructura y a los participantes de la organización) o externos (proveedores, organismos gubernamentales, entidades y mercados financieros, etc.).
- **Economía:** los beneficios obtenidos deben ser mayores a los costos incurridos.
- **Flexibilidad:** debe adaptarse a los cambios originados en el concepto.
- **Oportunidad:** las salidas del sistema deben suministrarse en tiempo y forma a los usuarios.

1.3. Sistema de Información

Comprende un conjunto de procedimientos integrado por la captación, procesamiento, elaboración y comunicación de datos e informes según las demandas y necesidades de usuarios internos y externos.

1.3.1 Función de los Sistemas de Información

Proveer información, previo procesamiento de la misma mediante la utilización eficiente de los recursos.

1.4 Contabilidad

Fowler Newton, Enrique² expresa que “La Contabilidad es una disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos sobre la composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias, produce información para la toma de decisión de administradores y terceros interesados y para la vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente”.

1.4.1 Objetivos de la Contabilidad

Según Redondo (2004) La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

1.4.2 Importancia de la Contabilidad

La importancia de la contabilidad es reconocida y aceptada por cualquier ente privado o gubernamental los cuales están plenamente convencidos que para obtener una mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio, así como para cualquier información de carácter legal son imprescindibles los servicios prestados por la contabilidad.

La administración de un patrimonio, para ser eficiente, precisara de la ayuda de la contabilidad, lo cual le proporciona todos los datos requeridos para la toma de decisiones dinámicas basada en informaciones técnicas y razonadas. Para que la administración mantenga confiabilidad en la información suministrada, será necesario que las operaciones registradas, de las cuales se obtiene esa información, hayan sido autorizadas de acuerdo con la política de controles internos establecidos por esa entidad, los cuales deberán ser lo suficientemente estricto para evitar, en lo posible, la consumación de actos dolosos. (Redondo, 2004)³.

² Fowler Newton, Enrique, Contabilidad Básica – Editorial La Ley – 2003 – página 22

³ Redondo A. (2004). Curso Práctico de Contabilidad Gerencial y Superior (3ª ed.). Caracas: Centro Contable Venezolano.

1.4.3 Sistema de Información Contable

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

1.4.4 La Contabilidad Financiera

Muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa.

Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

1.4.5 Objetivos de un Sistema de Información Contable

La información contable debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo, así:

- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones.

Un sistema de información computarizado contable sigue un modelo básico y, además si bien diseñado, ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio. En el sistema contable de cualquier empresa, independientemente del software que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos:

- a. Registro de la actividad financiera.
- b. Clasificación de la información.
- c. Resumen de la información, utilizando como base la información relacionada con las actividades financieras.

Los pasos anteriores constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable, sin embargo, es importante agregar que este proceso incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y su interpretación para ayudar en la toma de decisiones.

En la actualidad, la información contable, es necesaria en todas las empresas, sean estas pequeñas, medianas o grandes aunque varía en cuanto a los medios que se utilizan para llevar los registros. Por ejemplo, las pequeñas y algunas medianas utilizan libros tanto principales como

auxiliares y los registros se hacen manualmente. Algunas compañías medianas y grandes, utilizan sistemas electrónicos, los registros los hacen en computadoras, siempre aplicando el sistema de partida doble y rindiendo los informes a través de los estados financieros, que ordenan las leyes comerciales, tributarias y otras, que se usan a nivel interno.

Un sistema de contabilidad, consta de un proceso contable, el cual abarca todas las fases, desde que la transacción comercial es efectuada hasta que los estados contables son entregados al usuario. El asiento de una transacción comercial bajo un sistema manual, requiere que el registro se haga físicamente en los libros contables.

1.4.6 Etapas o Fases del Proceso Contable

✓ **Inventario:** cuando una empresa inicia sus operaciones mercantiles, el primer asiento se hace en este libro, el cual contiene el registro detallado de todos los activos, pasivos y capital de la empresa.

✓ **Balance General de Apertura:** después de elaborado el inventario, con base en el resumen del mismo, se asienta en el libro Inventario y Balances un “Balance General de Apertura”, el cual contendrá en forma clasificada, las cuentas de activo, pasivo y capital contable.

✓ **Partidas de diario:** con base en el Balance General de Apertura, se asienta en el libro diario, la partida número uno o partida de apertura, debitando todas las cuentas de activo y acreditando todas las cuentas de pasivo y capital contable. Posteriormente, se van registrando las demás partidas conforme se van efectuando las transacciones comerciales, siempre que las mismas estén documentadas.

✓ **Mayorización:** las cuentas de las partidas de diario se trasladan al libro mayor, en la misma forma que fueron operadas en el libro diario, es decir, si la cuenta está en el “debe” en el libro diario, se traslada al “debe” del libro mayor y si la cuenta está en el “haber” en el libro diario, se traslada al “haber” del libro mayor.

✓ **Balance de comprobación:** mensualmente, con base en el libro mayor, se elabora un balance de comprobación, a cuatro columnas. La primera se llama “DEBE” la segunda “HABER”, la tercera “DEUDOR” y la cuarta “ACREEDOR”. Las primeras dos columnas se utilizan para asentar la suma mensual del “debe” y del “haber” de cada cuenta del libro mayor. Las últimas dos columnas, se utilizan para asentar el saldo deudor o acreedor de la cuenta, es decir, se establece la diferencia entre el “debe” y el “haber” de cada cuenta, si el “debe” es mayor que el “haber”, el saldo es deudor. Si el “haber” es mayor que el “debe”, el saldo es acreedor.

✓ **Estados Contables:** (con base en el Estado de Resultados y el Balance general.)

1.5 RT N° 16 - Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas: Requisitos de la información Contenida en los Estados Contables

Para cumplir con su finalidad, la información contenida en los estados contables debe reunir los requisitos enunciados en el presente capítulo, los que deben ser considerados en su conjunto y buscando un equilibrio entre ellos, mediante la aplicación del criterio profesional.

Debe contener:

a) una descripción sintética de los siguientes atributos, que la información contenida en los estados contables debería reunir para ser útil a sus usuarios:

- Pertinencia (atingencia)
- Confiabilidad (credibilidad)
 - Aproximación a la realidad
 - Esencialidad (sustancia sobre forma)
 - Neutralidad (objetividad o ausencia de sesgos)
 - Integridad
 - Verificabilidad
- Sistemática
- Comparabilidad
- Claridad (comprensibilidad)

b) consideraciones sobre las restricciones que condicionan el logro de las cualidades recién indicadas:

- ✓ Oportunidad
- ✓ Equilibrio entre costos y beneficios

1.5.1 Atributos

1.5.1.1 Pertinencia (atingencia)

La información debe ser apta para satisfacer las necesidades de los usuarios.

1.5.1.2 Confiabilidad (credibilidad)

La información debe ser creíble para sus usuarios, de manera que estos la acepten para tomar sus decisiones.

Para que la información sea confiable, debe reunir los requisitos de aproximación a la realidad y verificabilidad.

1.5.1.2.1 Aproximación a la realidad

Para ser creíbles, los estados contables deben presentar descripciones y mediciones que guarden una correspondencia razonable con los fenómenos que pretenden describir, por lo cual no deben estar afectados por errores u omisiones importantes ni por deformaciones dirigidas a beneficiar los intereses particulares del emisor o de otras personas.

Para que la información se aproxime a la realidad, debe cumplir con los requisitos de esencialidad, neutralidad e integridad.

1.5.1.2.1.1 Esencialidad (sustancia sobre forma)

Para que la información contable se aproxime a la realidad, las operaciones y hechos deben contabilizarse y exponerse basándose en su sustancia y realidad económica.

Cuando los aspectos instrumentales o las formas legales no reflejen adecuadamente los efectos económicos de los hechos o transacciones, se debe dar preeminencia a su esencia económica, sin perjuicio de la información, en los estados contables, de los elementos jurídicos correspondientes.

1.5.1.2.1.2 Neutralidad (objetividad o ausencia de sesgos)

Para que la información contable se aproxime a la realidad, no debe estar sesgada, deformada para favorecer al ente emisor o para influir la conducta de los usuarios hacia alguna dirección en particular. Los estados contables no son neutrales si, a través de la selección o presentación de información, influyen en la toma de una decisión o en la formación de un juicio con el propósito de obtener un resultado o desenlace predeterminado.

Para que los estados contables sean neutrales, sus preparadores deben actuar con objetividad. Se considera que una medición de un fenómeno es objetiva cuando varios observadores que tienen similar independencia de criterio y que aplican diligentemente las mismas normas contables, arriban a medidas que difieren poco o nada entre sí.

1.5.1.2.1.3 Integridad

La información contenida en los estados contables debe ser completa.

La omisión de información pertinente y significativa puede convertir a la información presentada en falsa o conducente a error y, por lo tanto, no confiable.

1.5.1.2.2 Verificabilidad

Para que la información contable sea confiable, su representatividad debería ser susceptible de comprobación por cualquier persona con pericia suficiente.

1.5.1.3 Sistemática

La información contable suministrada debe estar orgánicamente ordenada, con base en las reglas contenidas en las normas contables profesionales.

1.5.1.4 Comparabilidad

La información contenida en los estados contables de un ente debe ser susceptible de comparación con otras informaciones:

- a) del mismo ente a la misma fecha o período;
- b) del mismo ente a otras fechas o períodos;
- c) de otros entes.

Para que los datos informados por un ente en un juego de estados contables sean comparables entre sí se requiere:

- a) que todos ellos estén expresados en la misma unidad de medida;
- b) que los criterios usados para cuantificar datos relacionados sean coherentes (por ejemplo: que el criterio de medición contable de las existencias de bienes para la venta se utilice también para determinar el costo de las mercaderías vendidas);
- c) que, cuando los estados contables incluyan información a más de una fecha o período, todos sus datos estén preparados sobre las mismas bases.

La máxima comparabilidad entre los datos contenidos en sucesivos juegos de estados contables del mismo emisor se lograría si:

- a) se mantuviese la utilización de las mismas reglas (uniformidad o consecuencia);
- b) los períodos comparados fuesen de igual duración;
- c) dichos períodos no estuvieran afectados por las consecuencias de operaciones estacionales; y
- d) no existiesen otras circunstancias que afecten las comparaciones, como la incorporación de nuevos negocios, la discontinuación de una actividad o una línea de producción o la ocurrencia de un siniestro que haya afectado las operaciones.

Sin embargo, las tres últimas condiciones podrían no alcanzarse por razones fácticas y la primera debe dejarse de lado cuando se ponen en vigencia nuevas normas contables profesionales. En todos estos casos, los estados contables deberían contener información que atenúe los defectos de comparabilidad referidos.

Al comparar estados contables de diversos entes se debe prestar atención a las normas contables aplicadas por cada uno de ellos, ya que la comparabilidad se vería dificultada si ellas difiriesen.

1.5.1.5 Claridad (comprensibilidad)

La información debe prepararse utilizando un lenguaje preciso, que evite las ambigüedades, y que sea inteligible y fácil de comprender por los usuarios que estén dispuestos a estudiarla diligentemente y que tengan un conocimiento razonable de las actividades económicas, del mundo de los negocios y de la terminología propia de los estados contables.

Los estados contables no deben excluir información pertinente a las necesidades de sus usuarios tipo por el mero hecho de que su complejidad la haga de difícil comprensión para alguno o algunos de ellos.

1.5.2 Restricciones que condicionan el logro de los requisitos

1.5.2.1 Oportunidad

La información debe suministrarse en tiempo conveniente para los usuarios, de modo tal que tenga la posibilidad de influir en la toma de decisiones. Un retraso indebido en la presentación de la información puede hacerle perder su pertinencia.

Es necesario balancear los beneficios relativos de la presentación oportuna y de la confiabilidad de la información contable. Hay casos en que, para que no pierda su utilidad, la información sobre una transacción o hecho debe ser presentada antes de que todos los aspectos relacionados sean conocidos, lo que deteriora su confiabilidad. Si, en el mismo caso, la presentación se demorase hasta que todos esos aspectos se conociesen, la información suministrada sería altamente confiable, pero de poca utilidad para los usuarios que hubiesen tenido que tomar decisiones en el intervalo.

Para la búsqueda del equilibrio entre relevancia y confiabilidad, debería considerarse cómo se satisfacen mejor las necesidades de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios tipo.

1.5.2.2 Equilibrio entre costos y beneficios

Desde un punto de vista social, los beneficios derivados de la disponibilidad de información deberían exceder a los costos de proporcionarla.

La aplicación concreta de una prueba de costo-beneficio a cada caso particular no es sencilla porque los costos de preparar estados contables no recaen sobre los usuarios tipo definidos en este marco (excepto los propietarios del ente).

Las normas contables profesionales no podrán dejar de aplicarse por razones de costo, pero estas podrán ser consideradas cuando dichas normas acepten que, por dicha razón, se apliquen determinados procedimientos

alternativos. En tales casos, son los emisores de los estados contables quienes deben demostrar que dichas razones de costo efectivamente existen.

1.6 Reconocimiento

Hugo C. Priotto (2008) denomina al reconocimiento como un proceso de incorporación, en el balance o en la cuenta de resultados, de una partida que cumpla la definición del elemento correspondiente, satisfaciendo además los criterios para su reconocimiento.

Ello implica la descripción de la partida con palabras y por medio de una cantidad monetaria, así como la inclusión de la partida en cuestión en los totales del balance o de la cuenta de resultado.

1.6.1 Criterios

Debe ser objeto de reconocimiento toda parótida que cumpla la definición del elemento siempre que:

- Sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la empresa;
- La partida tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

1.6.1.1 Probabilidad de obtener beneficios futuros

Este concepto se utiliza con referencia al grado de incertidumbre con que los beneficios económicos futuros asociados al mismo llegarán o saldrán, de la empresa.

El concepto tiene en cuenta la incertidumbre que caracteriza el entorno en que opera la empresa.

La valoración del grado de incertidumbre, corresponde a flujo de los beneficios futuros, se hace a partir de la evidencia disponible cuando se preparan los Estados Financieros.

1.6.1.2 Fiabilidad en la valoración

La segunda condición para el reconocimiento de la partida es que posea un costo o valor que pueda ser determinado de forma fiable.

En muchos casos, cuando el costo o valor debe estimarse, el uso de estimaciones razonables es una parte esencial de la preparación de los Estados Financieros, y no debe menoscabar su fiabilidad.

1.7 Sistema de Contabilidad Manual / Mecánico

La contabilidad de una empresa, entidad o negocio se puede llevar de manera manual y se desarrolla de esta forma al menos en un alto porcentaje, aunque se utilizan algunas máquinas sumadoras o calculadoras. La mayoría de los trabajos son realizados de forma manual, desde el asiento de una partida contable y los registros auxiliares que esta conlleva, hasta la realización de los

estados contables; en estos sistemas, el factor hombre es la base. La mayor debilidad de los sistemas manuales es que se vuelven lentos cuando se trata de procesar grandes cantidades de información, en cuyo caso sería necesario el uso de gran número de personas y de espacio físico.

Un sistema manual también puede ser mecánico debido a que el proceso de registro de las transacciones contables debe llevar un orden secuencial y lógico, es decir, la contabilidad solamente permite registrar eventos o transacciones bajo un adecuado orden. Por ejemplo: Una factura de compra, debe ser ingresada a la contabilidad a través de una partida contable que debe registrarse en el “Libro Diario”, para luego ser trasladada al “Libro Mayor”, seguidamente se debe realizar el balance de saldos, el que ajustados con la realidad y las normas contables vigentes es la base de preparación de los Estados Contables de publicación.

1.8 RT N° 9 - Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas:

1.8.1 Normas Generales y Particulares

Las normas generales de exposición contable, regulan la presentación de estados contables para uso de terceros por todo tipo de entes e incluyen los aspectos que son válidos, cualquiera sea la actividad, finalidad, organización jurídica o naturaleza de un ente.

Las normas particulares tienen por objeto complementar a las generales y están formadas por aquellos aspectos de exposición que deben cumplir determinado tipo de entes, además de los requeridos por las normas generales.

1.8.2 Objetivo

La finalidad perseguida es la definición de normas particulares de presentación de estados contables para uso de terceros, correspondientes a entes cuya actividad sea comercial, industrial o de servicios, excepto entidades financieras y de seguros.

Las normas particulares complementan las normas generales y regulan en conjunto con éstas la presentación de estados contables por los entes cuya actividad sea la indicada. Esto significa que las normas generales y las particulares deben complementarse y combinarse armónicamente.

Forma parte de estas normas un modelo de estados contables básicos preparado en base a ellas.

1.8.3 Estructura

Las normas particulares están organizadas del modo siguiente:

- Capítulo II - Normas comunes a todos los estados contables: normas particulares aplicables a todos los estados contables para ser

presentados a terceros de los entes con objeto industrial, comercial o de servicios, excepto entidades financieras y de seguros.

- Capítulo III - Estado de situación patrimonial o balance general: se caracterizan los rubros que integran el estado de situación patrimonial y se enuncia su contenido.
- Capítulo IV - Estado de resultados: componentes financieros implícitos incluidos en cuentas de resultados.
- Capítulo V - Estado de evolución del patrimonio neto: partidas integrantes del patrimonio neto que deben clasificarse y resumirse de acuerdo con su origen: aportes de los propietarios (o asociados) y resultados acumulados.
- Capítulo VI - Información complementaria: datos sobre la composición y evolución de los rubros.
- Capítulo VII - Modelo de estados contables.

1.9 Sistemas de Información Computarizados

En la actualidad la mayoría de estos sistemas incluyen computadoras que unidas entre sí por medio de una red de área local, permiten a varios usuarios el acceso, registro y consultas a datos compartidos. Lo fundamental es trabajar con registros en línea y que el flujo de información sea en tiempo real; con ello cualquier transacción actualiza la información y ésta es consultada por los demás.

El punto de partida de la implementación de un sistema computarizado es evaluar el existente, enumerar problemas y determinar cómo éstos permiten solucionarlos; al ayudar a efectuar operaciones de manera eficiente, con menos esfuerzo y eliminar duplicidad de tareas. En un sistema computarizado es necesario establecer una distinción entre datos e información; los primeros se consideran hechos aislados y habitualmente se encuentran en archivos (formados por registros, estos por campos y los últimos por grupos de caracteres), el procesamiento de éstos da lugar a información que constituye uno de los recursos valiosos con que cuenta la empresa.

Los sistemas suministran información y su objetivo fundamental es que ésta sea útil para distintos usuarios; al realizar sus tareas y confiar en ella para la toma de decisiones. Existen sistemas específicos de inventarios, cuentas por pagar, activos fijos, contabilidad; en un sistema integrado, éstos están interrelacionados y son interdependientes. Los resultados serán muy poco satisfactorios si cada componente del sistema se diseña independientemente sin considerar a los otros; la salida de una porción del sistema sirve como entrada de otra. En este caso se le denomina módulo a cada sub-sistema que forma parte de uno más grande.

Cualquier operación que se realice en los distintos módulos actualiza automáticamente la base de datos o inclusive la contabilidad.

Los sistemas de información hacen realidad el anhelo de toda empresa de incrementar el volumen de trabajo, disminuir el costo de procesar transacciones y errores. Constituyen una forma de reducir el número de usuarios operacionales o evitar que aumenten al crecer el volumen de trabajo.

Los usuarios son las personas que operan un sistema de información, los que proveen de material de entrada y consumen material de salida

1.9.1 Componentes del Sistema de Información Computarizado

Un sistema de información se integra por equipo informático, bases de datos, programas de aplicación, procesamientos manuales y automatizados que llevan a cabo el procesamiento de información. Es decir para crear un sistema de información se combinan:

- a) Hardware;
- b) Software;
- c) Humanware;
- d) Bases de datos y
- e) Redes.

1.10 Tipos de Sistemas de Información Automatizados

Los Sistemas de Información cumplen tres objetivos básicos dentro de las organizaciones:

- Automatización de procesos operativos.
- Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.
- Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

1.10.1 Sistemas Transaccionales

Sus principales características son:

- A través de éstos suelen lograrse ahorros significativos de mano de obra, debido a que automatizan tareas operativas de la organización.
- Con frecuencia son el primer tipo de Sistemas de Información que se implanta en las organizaciones. Se empieza apoyando las tareas a nivel operativo de la organización.
- Son intensivos en entrada y salida de información; sus cálculos y procesos suelen ser simples y poco sofisticados.
- Tienen la propiedad de ser recolectores de información, es decir, por medio de estos sistemas se ingresan las grandes bases de datos para su explotación posterior.
- Son fáciles de justificar ante la dirección general, ya que sus beneficios son visibles y palpables.

1.10.2 Sistemas de Apoyo a las Decisiones

Las principales características de estos son:

- Suelen introducirse después de haber implantado los Sistemas Transaccionales más relevantes de la empresa, ya que estos últimos constituyen su plataforma de información.

- La información que generan sirve de apoyo a los mandos intermedios y a la alta administración en el proceso de toma de decisiones. Por lo general son intensivos en cálculos y escasos en entradas y salidas de información.

Así, por ejemplo, un modelo de planeación financiera requiere poca información de entrada, genera poca información como resultado, pero puede realizar muchos cálculos durante su proceso.

- Suele invertirse en mano de obra. Debido a ello, la justificación económica para el desarrollo de estos sistemas es difícil, ya que no se conocen los ingresos del proyecto de inversión.

- Por lo regular son Sistemas de Información interactivos y amigables, con altos estándares de diseño gráfico y visual, ya que están dirigidos al usuario final.

- Apoyan la toma de decisiones que, por su misma naturaleza, son repetitivos y de decisiones no estructuradas que no suelen repetirse.

- Estos sistemas pueden ser desarrollados directamente por el usuario final sin la participación operativa de los analistas y programadores del área de informática.

- Este tipo de sistemas puede incluir la programación de la producción, compra de materiales, flujo de fondos, proyecciones financieras, modelos de simulación de negocios, modelos de inventarios, etc.

1.10.3 Sistemas Estratégicos

Sus principales características son:

- Su función primordial no es apoyar la automatización de procesos operativos ni proporcionar información para apoyar la toma de decisiones.

- Suelen desarrollarse dentro de la organización, por lo tanto no pueden adaptarse fácilmente a paquetes disponibles en el mercado.

- Típicamente su forma de desarrollo es a base de incrementos y a través de su evolución dentro de la organización. Se inicia con un proceso o función en particular y a partir de ahí se van agregando nuevas funciones o procesos.

- Su función es lograr ventajas que los competidores no posean, tales como ventajas en costos y servicios diferenciados con clientes y proveedores. En este contexto, los Sistemas Estratégicos son creadores de barreras de entrada al negocio.

- Apoyan el proceso de innovación de productos y proceso dentro de la empresa debido a que buscan ventajas respecto a los competidores y una forma de hacerlo es innovando o creando productos y procesos.

- Por último, es importante aclarar que algunos autores consideran un cuarto tipo de sistemas de información denominado Sistemas Personales de Información, el cual está enfocado a incrementar la productividad de sus usuarios.

1.11 Seguridad de los sistemas

La seguridad de los sistemas se refiere a la protección de todos los recursos de información de la compañía contra amenazas de personas no autorizadas. La compañía implementará un programa de seguridad eficaz de los sistemas identificando primero los puntos vulnerables e implementando después las protecciones y medidas necesarias para contrarrestarlas.

1.12 Proceso Contable por medio de Procesamiento Electrónico de Datos

La mayoría de los sistemas paquetes, para el área contable, están preparados para trabajar en dos formas diferentes:

1) Sistemas independientes: Un sistema independiente es aquél que no está interconectado o integrado a ningún otro sistema. Por ejemplo: un sistema de créditos, controla únicamente los créditos; uno de inventarios controla solamente los inventarios, el de reportes financieros exclusivamente solo se enfoca en la generación de reportes. Un sistema para el control de bancos y conciliaciones bancarias, no podrá controlar una compra de activos fijos, ni las depreciaciones que deberá soportar una compra de activos fijos.

2) Sistemas Integrados: El avance espectacular en la tecnología de los denominados discos duros y de los microprocesadores, ha convertido a las denominadas computadoras personales en pequeños y gigantes con una gran capacidad de almacenamiento (normalmente entre 512 MB y 1GB) y ha permitido el trabajo de multiusuarios con base en las denominadas redes de micros.

1.13 Software

La computación cliente / servidor es una estrategia de uso de redes que se basa en el concepto de que algunas funciones se manejan de manera óptima localmente y otras se manejan mejor en un sitio central. Por tanto, la computación cliente / servidor es una combinación del enfoque de tiempo compartido (consistente en una sola computadora compartida por varios usuarios que obtienen acceso a través de terminales), caracterizado por el uso central y el enfoque de procesamiento distribuido, que hace hincapié en el uso local.

En la computación cliente / servidor, puede intervenir redes de área amplia, pero la configuración por lo regular consiste en una o más LAN (Local Área Network) interconectadas física, satelital o remotamente. La red que

actualmente está generando más interés es la LAN, conformada por estaciones de trabajo situadas en las oficinas de los usuarios. Una estación de trabajo es una configuración micro adaptada a las necesidades del usuario.

Cada estación de trabajo se usa como máquina autónoma, pero también puede acceder a dispositivos de almacenamiento o de salida, llamados periféricos (por ejemplo una impresora, un escáner y una unidad de disco duro), que están en otros puntos de la red.

Los periféricos son controlados por otra microcomputadora llamada servidor de red o servidor de archivos. Las estaciones de trabajo están conectadas al servidor por medio de un bus. Un bus es un solo circuito de longitud limitada.

1.14 Control⁴

El control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

La función de control se relaciona con la función de planificación, porque el control busca que el desempeño se ajuste a los planes. El proceso administrativo, desde el punto de vista tradicional, es un proceso circular que se retroalimenta. Es por esto que en la gestión, el control permite tomar medidas correctivas.

Según Koontz y O'Donnel, control es medir y corregir las actividades de subordinados para asegurarse que los eventos se ajustan a los planes.

Según Theo Haimann, control es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas. El control es necesario para corregir cualquier desviación.

El control se ejerce en todos los niveles de las organizaciones; desde los niveles superiores o jerárquicos, hasta los niveles inferiores u operativos.

1.14.1 Control de gestión

Se refiere a la evaluación de las actividades administrativas que se realizan en los distintos niveles. Se focaliza en los niveles superiores y medios de la organización. Puede incluir elementos de largo plazo, como la estrategia de inversiones o los procesos de planificación.

⁴ Disponible en <http://www.zonaeconomica.com/control> (consultado 01/03/2014)

1.14.2 Control financiero

Tiene en cuenta información financiera y contable, como ciertos ratios financieros, para evaluar la capacidad de la organización de pagar sus deudas y disponer de fondos suficientes para financiar su actividad operativa.

1.14.3 Control de operaciones

Verifica que las actividades principales de la empresa se estén desarrollando de acuerdo a lo planeado. Se concentra en los niveles inferiores y medio de la organización, y en el corto plazo. Suele estar estandarizado, es decir, que las observaciones o mediciones se realizan periódicamente (en forma horaria, diaria, semanal, etc.).

1.14.4 Control de calidad

Es un proceso integral que busca lograr que la actividad principal de la empresa cumpla con ciertos parámetros de calidad. No es sólo verificar la calidad del producto o servicio terminado, sino que también controla los procesos intermedios y las materias primas. Un aspecto importante del control de calidad es que también tiene en cuenta a las personas involucradas en la producción, dado que elementos como la capacitación, entrenamiento y el ambiente de trabajo impactan en la calidad.

1.14.2 Control Interno como Herramienta en los Sistemas Contables

El Sistema de Control Interno, son todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una empresa para ayudar a lograr el objetivo de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio; incluye adhesión a políticas administrativas, salvaguarda de activos, prevención y detección de fraude y error, precisión e integridad de registros contables y oportuna preparación de información financiera confiable.

Aunque esta definición es bastante general, estas normas cubren también el procesamiento de datos por computadora. Los controles internos se consideran generalmente superiores a otros métodos de control porque:

- Son automáticos y continuos.
- Usualmente constituyen una forma económica de control.
- Son fuertes pues es preciso que varias personas se pongan de acuerdo para evitarlos.

El control interno aplicado a los sistemas contables persigue: "Obtener información para la toma de decisiones en forma rápida; justifica la necesidad de poseer un sistema computarizado que cuente con adecuados controles que garantice exactitud y confiabilidad de registros".

1.14.3 Importancia del Control Interno

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

1.14.4 Objetivos del control interno

Los principales objetivos del control interno son:

- La obtención de información financiera razonable y confiable, promoviendo la protección, confiabilidad, oportunidad y veracidad de la captación de datos, su procesamiento y emisión de resultados
- La protección de los activos de la entidad, estableciendo la seguridad de los mismos, a través de vigilar y evaluar su adquisición, utilización y resguardo, permitiendo su óptimo aprovechamiento en la empresa;
- La promoción de eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa, implementando métodos, técnicas y procedimientos que contribuyan a la mejor realización de las operaciones y requerimientos de la empresa;
- Establecer y hacer cumplir las normas y políticas de la empresa a través de la supervisión; y
- Establecer acciones necesarias para el adecuado diseño e implementación de sistemas computarizados.

CAPÍTULO 2: DIAGNÓSTICO

2.1 Alcance del Trabajo y Pertinencia

Alcance Geográfico

Empresa: DITEC S.R.L.

Distribuidora Mayorista de Elementos de Seguridad e Higiene en el Trabajo, radicada en la Provincia de Córdoba.

Pertinencia

El Trabajo de Grado será posible de realizar gracias a que se dispone de las fuentes y datos necesarios para extraer la información pertinente; ya que es fuente de trabajo de la familia del autor.

2.2 Descripción General de la Empresa

Ditec S.R.L. es una empresa de alcance provincial ubicada en calle 12 de Octubre n° 1331 B° Providencia, en la localidad de Córdoba, Provincia de Córdoba, que desde más de 15 años se dedica a la comercialización y venta de productos e indumentaria de seguridad e higiene para el trabajo.

Es representante de empresas como 3M, Anaerobicos, etc.

Brinda todo el soporte necesario para que las empresas cuenten con un aliado a la hora de proteger sus procesos industriales.

2.3 Análisis del Entorno

2.3.1 Entorno General

Político-Legal: la empresa se encuentra en un entorno político de alto riesgo por el país en la que se encuentra inmersa, las peleas por “El Poder” generar graves consecuencias en aquellos entes en los que se encuentra ésta disputa. Las empresas que participan y apoya el modelo económico a través de las diferentes políticas que se dictan se ven beneficiadas y aquellas opositoras reciben todas las desventajas.

Económico: el sistema económico del entorno que influye en Ditec S.R.L., es mixto, por una parte tenemos una economía de libre mercado, que es aquella en la cual los recursos pertenecen y son controlados primordialmente por el sector privado, pero actualmente también en gran medida se hace cada vez más presente un sistema económico de economía planeada, ya que en aquella las decisiones económicas se planean mediante un gobierno central. En realidad, ninguna economía es puramente de libre mercado o planeada, por lo que es lógico observar en el entorno la interacción de los dos sistemas económicos descriptos.

Tecnológico: la empresa no se ve afectada por este aspecto, ya que no se dedica a la producción de los productos que comercializa, por lo que no es altamente dependiente de tecnología para el desempeño de su actividad.

2.3.2 Entorno Específico

Está compuesto por sus proveedores de productos como por ejemplo, 3M, Anaeróbicos, sus proveedores de servicios (EPEC, Aguas Cordobesas, Ecogas); sus competidores son Domingo Bianchini y Gama Seguridad S.R.L. y entre sus clientes se encuentran Pretensados S.A., Paschini Construcciones S.R.L., Paolini Hnos., entre algunos.

2.4 Análisis F.O.D.A.

Fortalezas: Ditec S.R.L. es una empresa que cuenta con un amplio mercado al cual proveer, cuenta con recursos humanos con un alto grado de capacitación, tiene también un poder de negociación consolidado con sus proveedores como así también con sus clientes, debido a la buena relación con ellos. El tipo de producto al cual se dedica a comercializar, también es una de sus fortalezas ya que no necesita de procesos productivos con lo que ello incurre en costos y riesgos.

Debilidades: tienen un gran problema en el área de depósito, ya que la falta de un sistema de control genera alto costo de almacenamiento, cuenta con un alto grado de stock inmovilizado, la falta de procesos pre-definidos para diferentes tareas hace que los plazos de realización se demoren más de lo previsto en su desarrollo como por ejemplo: la generación de una orden de pedidos, en donde quede asentado la información con respecto a las ventas realizadas con todas sus especificaciones, como los plazos de entrega y el precio acordado.

Oportunidades: en el momento en que decidió insertarse en el mercado pudo observar que era un buen momento para ello ya que los competidores presentes que pudieran perjudicar su actividad eran fácilmente superables. La cantidad de empresas que se encuentran en el mercado, dependientes de los productos que comercializa Ditec S.R.L. presentan una constante demanda, lo que significa que periódicamente necesitan de los productos que vende Ditec y entablando una buena relación, para la empresa genera una buena oportunidad para aprovechar.

Amenazas: en este punto podemos mencionar el alto índice de inflación y la restricción a las importaciones, lo que no le permite el acceso a determinados productos que comercializa y que son adquiridos en el exterior.

A partir de este análisis se puede decir que la empresa cuenta con importantes fortalezas para hacer frente a sus amenazas, por ejemplo dedicarse a la comercialización de productos terminados, es decir, a la reventa, le genera la única pero no simple tarea de agregar valor en la cadena logística.

Y sus debilidades pueden convertirse en fortalezas mediante la implementación de un sistema contable de información (como se desarrolla en este proyecto) que le permita establecer procedimientos de control y llevar el registro de cada una de las tareas que se lleven a cabo en la empresa. Y cuenta con oportunidades que brinda el mercado muy buenas que le pueden permitir incrementar sus ingresos y seguir mejorando los demás aspectos necesarios dentro de la empresa.

En conclusión se considera óptimo seguir desarrollando el trabajo de referencia sobre la empresa se eligió porque cuenta con un potencial crecimiento en mediano-largo plazo, lo cual hace interesante hacer un análisis en este momento que nos va a permitir detectar esas fortalezas y debilidades que tiene y que van a cambiar en el transcurso del tiempo para mejorar la situación de la misma.

2.5 Planeación Estratégica

2.5.1 Misión

Nuestra misión es brindar a todos los clientes del sector público y privado los elementos de seguridad e higiene con la mejor calidad, que les permita proporcionar a sus empleados la mejor seguridad al momento de realizar sus tareas, con mayor confiabilidad que cualquier empresa similar, garantizando la durabilidad de los elementos para nuestros clientes.

2.5.2 Visión

Nuestra visión es ser la empresa de referencia de todos los consumidores potenciales al momento de pensar en la compra de elementos de seguridad e higiene para su empresa, logrando un alcance a nivel nacional.

2.5.3 Creencias y Valores

Nuestro accionar se basa en un solo conjunto de valores que tomamos y que se centralizan en:

- ✓ Respeto por las personas que componen nuestro equipo de trabajo;
- ✓ La ubicación del cliente como centro de nuestro esfuerzos;
- ✓ La calidad de trabajo como empresa es construida por todos;
- ✓ La lealtad y honestidad personal y comercial como guía de nuestro accionar;
- ✓ El medio social y el medio ambiente al que pertenecemos debe ser cuidado.

2.6 Situación actual de la empresa

La aplicación de los instrumentos de recolección de datos, permitió la obtención la información necesaria que fue analizada con la intención de

realizar el diagnóstico de la situación presentada en la organización. En tal sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en la presente investigación, a continuación se presenta la descripción de los procesos productivos y del sistema contable que maneja la empresa y en función al conocimiento de tales aspectos se presenta seguidamente el diagnóstico realizado.

2.6.1 Procesos Administrativos - Contables de Ditec S.R.L.

El procedimiento comienza desde dos puntos de partida:

- 1) Cuando un cliente solicita una cotización;
- 2) Cuando uno de los vendedores se pone en contacto con un potencial cliente.

Antes de llegar al punto en común entre las opciones anteriores, en el punto dos se debe agregar que el vendedor, debe detectar cuales son los productos que puede estar interesado o necesitar el cliente.

Ditec S.R.L., comercializa los siguientes productos:

- Cianoacrilatos Adhesivos Instantáneos;
- Botín Funcional Modelo Terra;
- Auditivo de Copa H10 (Protección Auditiva);
- Casco Lúmina (Protección Craneana);
- Guante de Nitrilo de Pascale (Protección de Manos);
- Antiparras de Seguridad (Protección Ocultar);

A partir de aquí, en ambos casos se solicita la verificación de la disponibilidad de stock de los productos. Lo cual puede demorar varios días por no contar con un sistema interno de información computarizado, que permita obtener esta información en forma rápida y eficiente).

En caso afirmativo, se vuelve a contactar al cliente y se procede a consensuar con él los demás aspectos que hacen a la venta, como por ejemplo: cantidades, plazos de entrega, lugar de entrega, costo de flete (para el caso en el que la empresa se ofrezca a brindar el servicio), precio final, etc.

Las condiciones de pago que ofrece Ditec a sus clientes, son las siguientes:

- Cuenta corriente a 45 días;
- Con cheque de pago diferido a 30 días;
- Efectivo, con 15% de descuento;

Cada uno de los pedidos que ingresa a Ditec, ya sea por solicitud de vendedores o por clientes que se acercaron al establecimiento, son cargados

COMPROBANTE DE DESPACHO Y RECEPCIÓN			
Fecha:		N° de transacción:	
		Destinatario:	
PRODUCTO	Cantidad		COMENTARIOS
	Surtida	Recibida	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Autorizado por:		Fecha:	
Mandado por:		Fecha:	
Recibido por:		Fecha:	

(Imagen 2.6.1.2, Comprobante de Despacho y Recepción)

El proceso culmina con la liberación de la deuda del cliente a través del cumplimiento de la condición de pago establecido con cada cliente.

2.7 Diagnóstico

La situación anteriormente planteada pone de manifiesto la ausencia de un sistema informático contable, debido a que el actual sistema de contabilidad que maneja la empresa es muy general y no capta ni procesa la información que se genera en cada una de las tareas que se desarrollan en cada parte del proceso productivo.

De lo planteado se desprende que:

- El sistema de contabilidad utilizado en la empresa es manual, se opera mensualmente lo cual genera dificultades al momento de requerir información financiera para tomar decisiones de inversión y al momento de realizar pagos a proveedores, planillas y otros gastos (luz, agua, teléfono, etc.)
- La empresa no cuenta con controles internos que le permita administrar en forma eficiente y segura los departamentos y unidades administrativas y operativas, así como todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en la empresa para

salvaguarda y custodia de los activo, la obtención de información financiera veraz, objetiva y confiable.

- Los libros contables utilizados por la empresa son: Libro Mayor, Inventarios y Balances, Libro Diario, Libro IVA compras y ventas los cuales en ocasiones no se encuentran al día. Asimismo se carece de llevar libros auxiliares e integración de cuentas contables.
- No existen políticas contables y administrativas establecidas para que sirva de guía al momento de realizar las operaciones contables y administrativas.
- No hay control adecuado en el manejo de efectivo que ingresa en la empresa proveniente del cobro de los productos (tarjetas, eslogan, anuncios, etc.), así como la ausencia de un fondo fijo que permita realizar compras menores.
- Falta de elaboración de conciliaciones bancarias.
- La empresa Ditec S.R.L. no cuenta con un sistema computarizado y carece de controles administrativos que le permitan proporcionar información contable confiable y oportuna que oriente en la toma de decisiones.
- En el desarrollo del trabajo se pudo determinar que los registros contables no se llevan al día, lo que constituye una limitación al momento de requerir por parte de los usuarios dicha información.
- La implementación de un sistema contable computarizado en Ditec S.R.L. permitirá la generación de reportes financieros oportunos y fidedignos que ayudarán al usuario a obtener información confiable y oportuna.
- El registro de la información contable en forma manual implica un mayor costo, en cambio sí se implementa un sistema de contabilidad computarizado se minimizarían los gastos (contratación de personal).
- La falta de controles internos en la empresa dificulta y limita el uso de la información contable y consecuentemente conlleva a incurrir en errores y fraudes que generan pérdidas a la entidad.
- La inexistencia de manuales contables en la compañía limita el registro de las operaciones en forma correcta y que estén de acuerdo a las Normas Contables Vigentes.
- Debido a la importancia de los programas computarizados como herramienta competitiva se hace necesario la implementación de un sistema contable computarizado en la empresa Ditec S.R.L., para lograr mayor eficacia y eficiencia en las transacciones.

- Se recomienda que en Ditec S.R.L. se registren las operaciones comerciales diariamente con la finalidad de obtener información oportuna y confiable.
- Es indispensable que Ditec S.R.L. implemente un sistema contable que le permita la generación de reportes que le sirvan y oriente en la toma de decisiones
- Se recomienda que Ditec S.R.L. analice la posibilidad de implementar un sistema contable computarizado que permita minimizar costos y obtener información oportuna debido a que disminuye la contratación del personal y generaría información de forma automática e inmediata.
- Se recomienda que la empresa Ditec S.R.L. implemente los controles internos necesarios que permitan detectar, observar y verificar los distintos procesos administrativos preestablecidos, y cumplir con los requerimientos legales y objetivos de la empresa.
- Que la compañía implemente y haga un manual contable para orientar a los usuarios la forma de operar correctamente las transacciones comerciales que realiza.

2.8 Metodología

El tipo de desarrollo que se realizará es descriptivo, ya que se trata de un trabajo que busca verificar una realidad, y así llegar a una conclusión mediante la aplicación de normas, resoluciones; es decir, del marco conceptual brindado por el estudio de materias como Auditoría, Sistemas Contables I y II, Legislación y Técnica Impositiva II, Relaciones Laborales y de la Seguridad Social.

- El sistema de contabilidad utilizado en la empresa es manual, se opera mensualmente lo cual genera dificultades al momento de requerir información financiera para tomar decisiones de inversión y al momento de realizar pagos a proveedores, planillas y otros gastos (luz, agua, teléfono, etc.)
- La empresa no cuenta con controles internos que le permita administrar en forma eficiente y segura los departamentos y unidades administrativas y operativas, así como todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en la empresa para salvaguarda y custodia de los activos, la obtención de información financiera veraz, objetiva y confiable.
- Los libros contables utilizados por la empresa son: Libro Mayor, Inventarios y Balances, Libro Diario, Libro IVA compras y ventas los cuales en ocasiones no se encuentran al día. Asimismo se carece de llevar libros auxiliares e integración de cuentas contables.
- No existen políticas contables y administrativas establecidas para que sirva de guía al momento de realizar las operaciones contables y administrativas.

- No hay control adecuado en el manejo de efectivo que ingresa en la empresa proveniente del cobro de los productos (tarjetas, eslogan, anuncios, etc.), así como la ausencia de un fondo fijo que permita realizar compras menores.

Falta de elaboración de conciliaciones bancarias.

- La empresa Ditec S.R.L. no cuenta con un sistema computarizado y carece de controles administrativos que le permitan proporcionar información contable confiable y oportuna que oriente en la toma de decisiones.
- En el desarrollo del trabajo se pudo determinar que los registros contables no se llevan al día, lo que constituye una limitación al momento de requerir por parte de los usuarios dicha información.
- La implementación de un sistema contable computarizado en Ditec S.R.L. permitirá la generación de reportes financieros oportunos y fidedignos que ayudarán al usuario a obtener información confiable y oportuna.
- El registro de la información contable en forma manual implica un mayor costo, en cambio sí se implementa un sistema de contabilidad computarizado se minimizarían los gastos (contratación de personal).
- La falta de controles internos en la empresa dificulta y limita el uso de la información contable y consecuentemente conlleva a incurrir en errores y fraudes que generan pérdidas a la entidad.
- La inexistencia de manuales contables en la compañía limita el registro de las operaciones en forma correcta y que estén de acuerdo a las Normas Contables Vigentes.
- Debido a la importancia de los programas computarizados como herramienta competitiva se hace necesario la implementación de un sistema contable computarizado en la empresa Ditec S.R.L., para lograr mayor eficacia y eficiencia en las transacciones.
- Se recomienda que en Ditec S.R.L. se registren las operaciones comerciales diariamente con la finalidad de obtener información oportuna y confiable.
- Es indispensable que Ditec S.R.L. implemente un sistema contable que le permita la generación de reportes que le sirvan y oriente en la toma de decisiones
- Se recomienda que Ditec S.R.L. analice la posibilidad de implementar un sistema contable computarizado que permita minimizar costos y obtener información oportuna debido a que disminuye la contratación del personal y generaría información de forma automática e inmediata.
- Se recomienda que la empresa Ditec S.R.L. implemente los controles internos necesarios que permitan detectar, observar y verificar los distintos

procesos administrativos preestablecidos, y cumplir con los requerimientos legales y objetivos de la empresa.

- Que la compañía implemente y haga un manual contable para orientar a los usuarios la forma de operar correctamente las transacciones comerciales que realiza.

2.9 Justificación

Debido al crecimiento constante de las operaciones de las empresas y a la necesidad de tener información exacta, resumida e informes en tiempo, los sistemas contables manuales tradicionales de manejo de datos resultan obsoletos y poco eficientes; pues en muchas ocasiones la información requerida no es proporcionada en forma oportuna principalmente para la toma de decisiones. Esto ha hecho que sea necesaria la utilización de un sistema contable computarizado para agilizar el procesamiento de datos, ya que representa un enorme avance en cuanto a que permite ejercer control eficiente en los procesos y en las actividades relacionadas al área contable.

Por esta razón es importante la implementación de un sistema contable computarizado en la empresa Ditec S.R.L., debido a que en el análisis efectuado se comprobó que no tiene una manual contable por escrito, que la información no es generada oportunamente y que no cuenta con controles internos en el área contable. Derivado de lo anterior es elemental la implementación de sistema contable computarizado para obtener mayor eficiencia y eficacia en sus procesos así como disponer de información confiable en forma oportuna, adjudicándose beneficios como la reducción de costos y de tiempo.

Desde lo profesional, el desarrollo de este tema permite una mejor formación profesional como futuro Contador Público en el área contable. El relevamiento, procesamiento y análisis de la información llevado a cabo para este proyecto de grado representa una herramienta de trabajo, que a futuro puede servir de referencia, modelo o base para la aplicación de un Sistema de Información Computarizado en cualquier empresa.

CAPITULO 3: SISTEMA CONTABLE

COMPUTARIZADO EN LA EMPRESA DITEC S.R.L.

3.1 Resumen

Este capítulo contempla los aspectos más importantes del eje central del proyecto de grado, en el cual podrá encontrar los lineamientos generales para un sistema de contabilidad computarizado, diseño del sistema, especificaciones de los procesos con sus detalles en base a documentos, entre otros.

3.2 Introducción

Con base en el análisis efectuado en la empresa Ditec S.R.L. se determinó que carece de un sistema contable que permita generar información veraz, confiable y oportuna en el momento de hacer uso de la misma para tomar una determinada decisión que sea de vital importancia y que afecte las operaciones de la empresa. Para ello se plantea la implementación de un sistema contable computarizado que se adapte a las transacciones que realiza, así como a la capacidad financiera que le permita ser una empresa competitiva. El sistema contable computarizado bien diseñado ofrece un control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

Para el presente trabajo se desarrollo algunos de los lineamientos generales para un sistema de contabilidad computarizado, con el cual se pretende proporcionar una guía útil para el usuario y ejemplificar los componentes mínimos que deben de tener cada uno de los módulos, y demostrar el impacto que tiene sobre la empresa la implementación del sistema.

3.3 Lineamientos generales para un sistema de contabilidad computarizado

Dado el volumen de operaciones que se manejan tanto administrativas como financieras en la litografía y por ser ésta una empresa que es dirigida por los dueños o socios, no le dan importancia a realizar actividades administrativas, descuidando mucho la parte contable que es lo que les permite saber cómo funciona, dándole poca o ninguna importancia a la misma. Es por ello que se hace necesario el diseño de un buen sistema de control interno y contable computarizado, donde se realicen cuidadosamente todas y cada una de las operaciones, poniendo énfasis sobre todo en las transacciones donde se involucran los fondos, o bien los activos de la empresa.

Un sistema contable computarizado ha de ser claramente definido antes de la implementación, de tal forma que puedan desarrollarse los programas de computación necesarios para procesar los datos. Su implementación es una tarea laboriosa que requiere cambios y capacitación constante, pero también implica cambios de desempeño y hasta organizacionales con el fin de elevar su

productividad. A continuación se presentan los lineamientos para la implementación de un sistema computarizado:

Definición de las necesidades de los usuarios.

- ✓ Alcance de los sistemas.
- ✓ Recopilación de los procesos administrativos- contables.
- ✓ Diseño general del sistema
- ✓ Diseño por bloques (módulos).
- ✓ Presentación de las alternativas para la aprobación por parte de la administración.
- ✓ Evaluación del sistema
- ✓ Selección de la tecnología a utilizar.
- ✓ Evaluación de la propuesta del diseño.
- ✓ Análisis de costos y eficacia del sistema.
- ✓ Diseño detallado del sistema
- ✓ Especificación de los procesos con sus detalles en base a documentos.
- ✓ Implementación del sistema
- ✓ Capacitación / educación de los usuarios.
- ✓ Pruebas.
- ✓ Conversión / verificación de informes.
- ✓ Seguimiento.

Aceptación del sistema y Operación del sistema

- ✓ Administración.
- ✓ Auditoría.
- ✓ Mantenimiento.

Para el presente proyecto de grado se desarrollan los siguientes aspectos más relevantes:

Alcance, recopilación de los procesos administrativos – contables de Ditec S.R.L., el diseño general del sistema (plan y manual de cuentas), especificaciones de los procesos con sus detalles en base a documentos, capacitación / educación de los usuarios y control.

3.3 SOFTWARE DITEC

3.3.1 Alcance

Procesos administrativos, contable y financieros de DITEC S.R.L.

Distribuidora Mayorista de Elementos de Seguridad e Higiene en el Trabajo, radicada en la Provincia de Córdoba.

3.3.2 Procesos Administrativos y Contables

Desarrollado en el Capítulo 2: Diagnóstico, más específicamente en 2.3 Procesos Administrativos - Contables de Ditec S.R.L.

3.3.3 Desarrollo General del Sistema

3.3.3.1 Plan de Cuentas

Las cuentas constituyen el elemento fundamental de un sistema contable, siendo necesario contar con una lista de cuentas que permitan en forma ordenada realizar las imputaciones contables. Dicha lista se denomina plan de cuentas.

“Plan de cuentas es la estructura contable de una empresa, donde se definen claramente las cuentas y los movimientos de débito y créditos imputable a las misma” (Biondi Mario, 1989)⁵

Fowler Newton, E.⁶ lo define “como el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirven el sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines”.

En síntesis, un plan de cuentas es el instrumento contable que preestablece los procedimientos a seguir para registrar y revelar las operaciones de la empresa.

Para la elaboración del siguiente plan, se tuvo presente los siguientes aspectos que satisfacen las necesidades de un sistema contable:

- 1) Actividad a la que se dedica la empresa;
- 2) El tamaño de la empresa para satisfacer la necesidad de control;
- 3) Si tiene sucursales o no;
- 4) El acorde a las normas técnicas y legales
- 5) La necesidad de información que requiere el ente, y;

⁵ Biondi, Mario y Zandona, Maria C.T. de – *Fundamentos de la Contabilidad* – Ediciones Macchi, Buenos Aires – 1989 – página 61.

⁶ Fowler Newton, Enrique, *Organización de Sistemas Contables* – Edición de Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1982, página 67.

6) El procesamiento contable, de acuerdo a si la registraci3n se realizara en forma centralizada o descentralizada.

Cat3logo de Cuentas

Plan de Cuentas		Ditec S.R.L. Fecha de Emisi3n: 01/03/2014	
ACTIVO			
C3digo	Descripci3n	Clasificaci3n	Naturaleza
1000000	ACTIVO	A	Debe
1100000	ACTIVO CORRIENTE	A	Debe
1110000	CAJA Y BANCOS	A	Debe
1110100	CAJA	A	Debe
1110101	EFFECTIVO	A	Debe
1110102	FONDO FIJO	A	Debe
1110103	VALORES A DEPOSITAR	A	Debe
1110104	VALORES RECHAZADOS	A	Debe
1110200	BANCO	A	Debe
1110201	BANCO GALICIA CTA. CTE.	A	Debe
1120000	CREDITOS POR VENTA	A	Debe
1120100	DEUDORES	A	Debe
1120101	DEUDORES POR VENTAS	A	Debe
1120102	DOCUMENTOS A COBRAR	A	Debe
1120103	DUDORES EN CONCURSO	A	Debe
1120104	DEUDORES EN GESTION JUDICIAL	A	Debe
1130000	INVERSIONES	A	Debe
1130100	BANCARIAS	A	Debe
1130101	DEPOSITO A PLAZO FIJO BANCO GALICIA	A	Debe
1130102	INTERESES COBRADOS NO DEVENGADOS BCO GALICIA	A	Debe
1140000	CR3DITO FISCAL	A	Debe
1140100	IVA CR3DITO FISCAL	A	Debe
1140101	IVA CR3DITO FISCAL 21%	A	Debe
1140102	IVA CR3DITO FISCAL 27%	A	Debe
1140103	IVA CR3DITO FISCAL 10,5%	A	Debe
1140104	IVA SALDO A FAVOR	A	Debe
1140105	IVA PERCEPCIONES	A	Debe
1140106	IVA RETENCIONES	A	Debe
1140200	ANTICIPOS DE IMPUESTOS	A	Debe
1140201	ANTICIPO DE IMPUESTOS A LAS GANANCIAS	A	Debe
1140202	RETENCION IMP. A LAS GANANCIAS	A	Debe
1140203	RETENCIONES IIBB SUFRIDAS	A	Debe
1150000	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	A	Debe
1150100	ANTICIPOS	A	Debe
1150101	ANTICPO A PROVEEDORES	A	Debe
1150102	ANTICIPO DE HABERES	A	Debe

Sistema Contable Computarizado en la Empresa DITEC SRL

1150200	OTROS CRÉDITOS	A	Debe
1150201	GARANTÍA DE PAGO	A	Debe
1160000	BIENES DE CAMBIO	A	Debe
1160100	MERCADERÍA	A	Debe
1160101	MERCADERÍA	A	Debe
1200000	ACTIVO NO CORRIENTE	A	Debe
1210000	BIENES DE USO	A	Debe
1210100	INSTALACIONES	A	Debe
1210101	INSTALACIONES	A	Debe
1210102	AMORT. ACUM. INSTANLACIONES	RA	Debe
1210200	MUEBLES Y ÚTILES	A	Debe
1210201	MUEBLES Y ÚTILES	A	Debe
1210202	AMORT. ACUM. MUEBLES Y ÚTILES	RA	Debe
1210300	RODADOS	A	Debe
1210301	RODADOS	A	Debe
1210302	AMORT. ACUM. RODADOS	RA	Debe

PASIVO

Código	Descripción		
2000000	PASIVO	P	Haber
2100000	PASIVO CORRIENTE	P	Haber
2110000	DEUDAS	P	Haber
2110100	DEUDAS COMERCIALES	P	Haber
2110101	PROVEEDORES	P	Haber
2110102	DOC. A PAGAR	P	Haber
2110200	DEUDAS LABORALES	P	Haber
2110201	REMUNERACIONES A PAGAR	P	Haber
2110202	ANSES	P	Haber
2110203	OBRA SOCIAL	P	Haber
2110204	SINDICATO Y MUTUALES	P	Haber
2110205	SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO	P	Haber
2110206	PREVENCION ART	P	Haber
2110300	DEUDAS BANCARIAS Y FINANCIERAS	P	Haber
2110301	PRESTAMO BANCO GALICIA	P	Haber
2110302	TARJETA VISA BANCO GALICIA	P	Haber
2110303	CHEQUES DIFERIDOS A CUBRIR	P	Haber
2110304	CHEQUES NO DEBITADOS CTAS CTES AL CIRRE	P	Haber
2110400	DEUDAS FISCALES	P	Haber
2110401	IVA A PAGAR	P	Haber
2110402	IMPS. A LAS GANANCIAS A PAGAR	P	Haber
2110403	TASA COMERCIO E INDUSTRIA A PAGAR	P	Haber
2110404	IMP. INGRESOS BRUTOS A PAGAR	P	Haber
2110405	IMP. SOBRE LOS II BB - FACILIDAD DE PAGO	P	Haber
2110406	RETEN. GANANICAS A DEPOSITAR	P	Haber
2110500	OTROS PASIVOS CORRIENTES	P	Haber
2110501	ANTICIPO DE CLIENTES	P	Haber

2200000	PASIVO NO CORRIENTE	P	Haber
2210000	PREVISIONES Y DEUDAS	P	Haber
2210100	PREVISIONES	P	Haber

PATRIMONIO NETO

Código	Descripción		
3000000	PATRIMONIO NETO	PN	
3000100	CAPITAL SOCIAL	PN	
3000101	CAPITAL SOCIAL	PN	
3000102	AJUSTE A CAPITAL	PN	
3000200	RESERVAS	PN	
3000201	RESERVAS LEGALES	PN	
3000300	RESULTADOS ACUMULADOS	PN	
3000301	RESULTADO DEL EJERCICIO	PN	
3000302	RESULTADOS NO ASIGNADOS	PN	
3000303	AJUSTES RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	PN	

INGRESOS

Código	Descripción		
4000000	INGRESOS	R+	Haber
4000100	VENTAS	R+	Haber
4000101	VENTAS	R+	Haber
4000200	OTROS INGRESOS	R+	Haber
4000201	REINTEGROS COBRADOS	R+	Haber
4000202	DIFERENCIA DE COTIZACIÓN	R+	Haber
4000203	INTERESES COBRADOS	R+	Haber
4000204	COMISIONES COBRADAS	R+	Haber
4000205	RESULTADO VENTA DE BIENES DE USO	R+	Haber
4000206	DESCUENTOS OBTENIDOS	R+	Haber
4000207	RECUPERACION DEUDORES INCOBRABLES	R+	Haber
4000208	INGRESOS VARIOS	R+	Haber

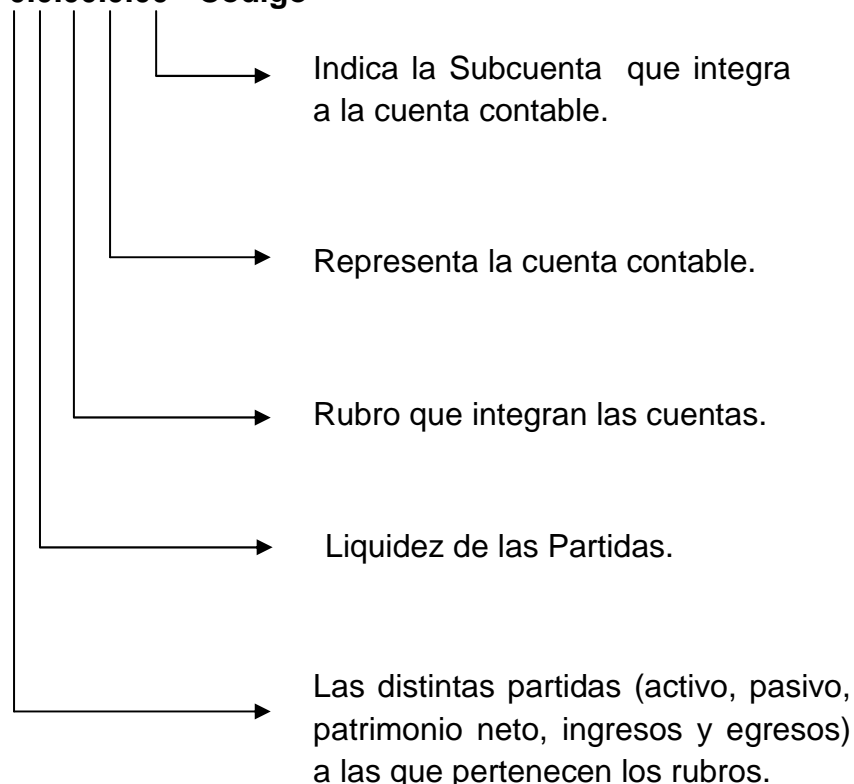
EGRESOS

Código	Descripción		
5000000	EGRESOS	R-	Debe
5010100	COSTO DE LAS MERCADERÍAS VENDIDAS	R-	Debe
5000101	COSTO DE LAS MERCADERÍAS VENDIDAS	R-	Debe
5020000	GASTOS (ADMINISTRACIÓN / COMERCIALIZACIÓN)	R-	Debe
5020100	MANO DE OBRA	R-	Debe
5020101	HONORARIOS CONTADORES	R-	Debe
5020102	REMUNERACIONES	R-	Debe
5020103	CONTRIBUCIONES	R-	Debe
5020104	GRATIFICACIONES AL PERSONAL	R-	Debe
5020105	COMISIONES POR VENTAS	R-	Debe
5020200	INSUMOS Y GASTOS VARIOS	R-	Debe
5020201	LIBRERÍA E INSUMOS	R-	Debe
5020202	TELÉFONO	R-	Debe

5020203	MOVILIDAD Y GASTOS	R-	Debe
5020204	COMBUSTIBLE	R-	Debe
5020205	GASTOS DE TRANSPORTE	R-	Debe
5020206	VIÁTICOS	R-	Debe
5020207	FLETES	R-	Debe
5020300	IMPUESTOS	R-	Debe
5020301	INGRESOS BRUTOS	R-	Debe
5020302	COMERCIO E INDUSTRIA	R-	Debe
5020303	IMPUESTO A LAS GANANCIAS	R-	Debe
5020304	IMPUESTO S/ DEBITOS Y CREDITOS BANCARIOS LEY 2513	R-	Debe
5020305	IMPUESTOS VARIOS	R-	Debe
5020400	SEGUROS	R-	Debe
5020401	SEGUROS AUTOS	R-	Debe
5020402	SEGURO	R-	Debe
5020500	RODADOS, INSTALACIONES Y MUEBLES Y ÚTILES	R-	Debe
5020501	REP. Y REP. RODADOS	R-	Debe
5020502	MANTENIMIENTO INSTALACIONES	R-	Debe
5020503	MANTENIMIENTO MUEBLES Y ÚTILES	R-	Debe
5020504	AMORTIZACIONES	R-	Debe
5020600	GASTOS GENERALES	R-	Debe
5020601	SERVICIO DE LIMPIEZA	R-	Debe
5020602	GASTOS SUPERMERCADO	R-	Debe
5020603	COMPRAS	R-	Debe
5020604	DEUDORES INCOBRABLES	R-	Debe
5020605	GASTOS CORREO	R-	Debe
5020606	GASTOS REPARACIÓN	R-	Debe
5020607	GASTOS VARIOS	R-	Debe
5030000	GASTOS FINANCIEROS	R-	Debe
5030100	INTERESES FINANCIEROS	R-	Debe
5030101	INTERESES BANCARIOS	R-	Debe
5030102	INTERESES IMPOSITIVOS	R-	Debe
5030103	OTROS INTERESES FINANCIEROS	R-	Debe
5030200	OTROS GASTOS FINANCIEROS	R-	Debe
5030201	DIFERENCIA DE CAMBIO	R-	Debe
5030202	OTROS	R-	Debe

3.3.3.2 Descripción del Código

0.0.00.0.00 - Código



Ejemplos de interpretación de Código:

Código - 1210100: Instalaciones

Esta cuenta pertenece al Activo y constituye un Activo Corriente para la empresa, conforma el rubro Bienes de Uso y representa las Instalaciones que posee Ditec S.R.L.

Código – 2110206: Prevención ART

Esta cuenta pertenece al Pasivo y es una obligación de pago corriente, conforma el rubro Deudas Laborales, y representa el saldo a pagar correspondiente a la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.

3.3.3.3 Manual de Cuentas

- Código: 1000000 - Activo

Conjunto de bienes económicos y derechos a cobrar que tiene la empresa.

- Código: 1100000 – Activo Corriente

Activos realizables dentro de los 12 meses próximos a la fecha de cierre del ejercicio.

- Código: 1110000 – Caja y Bancos

Son aquellos activos que poseen poder cancelatorio ilimitado y otros con similar características de liquidez, certeza y efectividad.

- Código: 1110100 – Caja

Representa la cantidad de dinero en efectivo en moneda nacional.

Se debita:

- Por la existencia de dinero al inicio de la actividad.
- Por el efectivo que ingresa a la cuenta proveniente de distintas operaciones que la generan.
- Por los ajustes previos al Balance General, en caso de sobrantes de Caja.

Se acredita:

- Por el efectivo que sale de la empresa, cualquiera fuere su destino.
- Por los ajustes previos al Balance General, en caso de faltantes de Caja.

Saldo habitual: Deudor.

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

- ✓ 1110101 - Efectivo
- ✓ 1110102 - Valores a Depositar: cheques de terceros.
- ✓ 1110103 - Valores Rechazados
- ✓ 1110104 - Fondo Fijo: para egresos que no sean significativos, pagos menores en efectivo, evitando la emisión de cheques.

➤ Código: 1110200 – Banco

Representa la colocación de fondos en una cuenta corriente o caja de ahorro de una entidad financiera.

Se debita:

- Con el valor de las minutas de depósitos certificadas por el banco.
- Por las notas de crédito, o créditos registrados por el banco en su correspondientes estados de cuentas.
- Por los intereses y ajustes de mantenimiento del valor acreditados por el banco.
- Por el monto de cheques anulados.

Se acredita:

- Por gastos bancarios: como por ejemplo, libreta de cheques, boletas de depósitos, cargo por mantenimiento de la cuenta.
- Comisiones bancarias: gastos por la gestión de valores al cobro.
- Intereses: cargos por la utilización de fondos autorizados a girar en descubierto.
- Con el monto de los cheques emitidos contra la cuenta bancaria.
- Por las notas de débito emitidas por el banco.
- Transferencias de fondos autorizados por la empresa.

Saldo habitual: Deudor.

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

- ✓ 1110201 – Banco Galicia

➤ Código: 1120000 – Créditos por Ventas

Comprende a los saldos pendientes de distinta naturaleza que representa importes a favor de la empresa. (Hugo C. Priotto, 2004)

➤ Código: 1120100 – Deudores

Comprende a aquellas personas físicas o jurídicas que están obligadas a satisfacer una deuda, cualquiera sea su estado o el instrumento que le haya dado origen, por la adquisición de mercadería vendida por Ditec.

Se debita:

- Con el valor de todas y cada una de las facturas emitidas en el período, y que están pendiente de cobro.

Se acredita:

- Cuando se regulariza la deuda por parte del cliente, es decir, cuando el cliente abona su deuda.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 1120101 – Deudores por Ventas
- ✓ 1120102 – Documentos a Cobrar
- ✓ 1120103 – Deudores en Concurso
- ✓ 1120104 – Deudores en Gestión Judicial

➤ Código: 1130000 - Inversiones

Representa los fondos colocados en entidades bancarias para obtener una renta u otro beneficio, explícito o implícito, que no forman parte de la actividad principal del ente.

➤ Código: 1130100 – Bancarias

Depósitos de dinero a plazo fijo en una entidad bancaria con el fin de obtener un interés.

Se debita:

- Por la constitución de depósitos a plazo fijo.

Se acredita:

- Al vencimiento del plazo fijo.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 1130101 – Depósito a plazo fijo Banco Galicia
- ✓ 1130102 – Intereses Cobrados No Devengados Banco Galicia

Saldo Habitual: Deudor

➤ Código: 1140000 – Crédito Fiscal

Impuesto soportado, entre otros documentos, en las facturas de proveedores, facturas de compras, notas de débito y de crédito recibidas que acrediten las adquisiciones o la utilización de servicios efectuados en el período tributario respectivo.

➤ Código: 1140100 – IVA Crédito Fiscal

Impuesto al Valor Agregado soportado, entre otros documentos, en las facturas de proveedores, facturas de compras, notas de débito y de crédito recibidas que acrediten las adquisiciones o la utilización de servicios efectuados en el período tributario respectivo.

Se debita:

- Cuando se registra el crédito fiscal de las facturas enviadas por nuestros proveedores (compra de mercadería o servicios).

Se acredita:

- Al finalizar el mes para cancelar con la cuenta IVA Crédito Fiscal.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

- ✓ 1140101 – IVA Crédito Fiscal 21%
- ✓ 1140102 – IVA Crédito Fiscal 27%
- ✓ 1140103 – IVA Crédito Fiscal 10,5%
- ✓ 1140104 – IVA Saldo a Favor
- ✓ 1140105 – IVA Percepción
- ✓ 1140106 - IVA Retenciones

➤ Código: 1140200 – Anticipos de Impuestos

Representa los importes monetarios que por disposición de diversos órganos públicos, ya sea a nivel nacional (AFIP) o provincial (Rentas de Córdoba), la empresa debe abonar en concepto de anticipos de impuestos, generando un activo para la empresa.

Se debita:

- Por los anticipos de Impuestos a las Ganancias abonados, en las 10 cuotas a lo largo del ejercicio contable (según Disposición General Impositiva, AFIP);
- Por las retenciones de Impuesto a las Ganancias e IIBB realizadas por los clientes (como agentes de retención) al momento del pago de su deuda;

Se acredita:

- Al cierre del ejercicio, cuando la empresa debe deducir en la DDJJ de los impuestos a abonar, todos los anticipos abonados y las retenciones sufridas.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

- ✓ 1140201 – Anticipo de Impuesto a las Ganancias
- ✓ 1140202 – Retenciones de Impuestos a las Ganancias
- ✓ 1140203 – Retenciones de Ingresos Brutos Sufridas

➤ Código: 1150000 – Otros Activos Corrientes

Son otros activos de liquidez corriente que no están incluidos en los rubros anteriores.

➤ Código: 1150100 – Anticipos

Son adelantos de dinero que la empresa realiza a sus proveedores o también de remuneraciones al personal, generando un activo para la empresa.

Se debita:

- Por los adelantos otorgados a los proveedores por la compra de mercadería que queda a cuenta.
- Por los adelantos de sueldos que la empresa puede realizar al personal por diversos motivos.

Se acredita:

- Cuando se efectiviza el recibo de la mercadería, para dar de baja el anticipo.
- Al momento del pago mensual de los sueldos al personal.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

- ✓ 1150101 – Anticipo a Proveedores
- ✓ 1150102 – Anticipo de Haberes

➤ Código: 1150200 – Otros Créditos

Representa derechos a favor de la empresa que no se reconocen en los rubros anteriores.

Se debita:

- Cuando la empresa pone en garantía algún bien mueble o inmueble de su propiedad.

Se acredita:

- Al finalizar el plazo de garantía, cuando la empresa cumplió con lo pactado en el contrato, sin necesidad de haber usado la garantía como tal.

Saldo Habitual: Deudor

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 1150201 – Depósitos en garantías (comúnmente usado en servicios, alquileres, préstamos, etc.)
- Código: 1160000 – Bienes de Cambio

Bienes destinados a la venta en el curso habitual de la actividad del ente.

- Código: 1160100 – Mercadería

Bienes para la comercialización, que integran la actividad principal de la empresa.

Se debita

- Cuando se compra mercaderías.

Se acredita:

- Cuando se registra el costo de las mercaderías vendidas.
- Por devolución de mercadería en mal estado.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 1160101 – Mercadería
- Código: 120000 – Activo No Corriente

Activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por la empresa en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio.

Los activos no corrientes, conocidos como activos fijos, son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal).

➤ Código: 1210000 – Bienes de Uso

Representan aquellos bienes tangibles destinados a ser utilizados en la actividad principal del ente y no a la venta habitual.

➤ Código: 1210100 – Instalaciones

Bienes (estanterías, alarmas, vidrierías, etc.) adosados al inmueble y que se utiliza para desenvolver las diferentes tareas en la empresa.

Se debita:

- Por la adquisición de dichos bienes.

Se acredita:

- Cuando se venden o se dan de baja.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 1210101 – Instalaciones
- ✓ 1210102 – Amortización Acumulada Instalaciones

➤ Código: 1210200 – Muebles y Útiles

Muebles y útiles (mostradores, sillas, fotocopiadora, etc.) que la empresa posee y que se utiliza para desenvolver las diferentes tareas en la empresa.

Se debita:

- Por la adquisición de dichos bienes.

Se acredita:

- Cuando se venden o se dan de baja.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 1210201 – Muebles y Útiles
- ✓ 1210202 – Amortización Acumulada Muebles y Útiles

➤ Código: 1210300 – Rodados

Comprende los automotores, vehículos, etc. que pertenecen al negocio, los cuales se utilizan en la actividad comercial.

Se debita:

- Por la adquisición de dichos bienes.

Se acredita:

- Cuando se venden o se dan de baja el bien.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 1210301 – Rodados
- ✓ 1210302 – Amortización Acumulada Rodados

- Código: 2000000 – Pasivo

Está formado por los derechos que tienen los terceros ajenos a la empresa sobre el activo, llamadas en forma genérica deudas y por lo montos estimados de posibles sucesos que traerían aparejado una obligación futura, que puede o no ocurrir, llamados provisiones (Hugo C. Priotto, 2004)

- Código: 2100000 – Pasivo Corriente

Está constituido por las deudas u obligaciones a cargo de la empresa cuyo vencimiento es menor de un año, o ya sea dentro del mismo ciclo operativo de la empresa. (Narváez, 1998)

- Código: 2110000 – Deudas

Obligaciones que tiene la empresa de cumplir con terceros.

- Código: 2110100 – Deudas Comerciales

Deudas contraídas como financiamiento de la actividad principal de la empresa, no incluye a las instituciones bancarias.

Se acredita:

- Por compra de bienes y servicios que hacen a la actividad específica del ente.

Se debita:

- Al momento del cumplimiento del pago, cancelación de la deuda.

Saldo Habitual: Acreedor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 2110101 – Proveedores
- ✓ 2110102 – Doc. a Pagar

➤ Código: 2110200 – Deudas Laborales

Aquellas contraídas con el personal en relación de dependencia y con los organismos previsionales en concepto de retenciones y contribuciones.

Se acredita:

- Por las remuneraciones pendientes de pago del personal en relaciones de dependencia de la empresa.
- Por los importes pendientes de pago a los organismo previsionales en concepto de retenciones y contribuciones.

Se debita:

- Cuando la empresa cumple con el pago del importe pendiente, ya sea por remuneraciones al personal o por retenciones y contribuciones a los organismos previsionales.

Saldo Habitual: Acreedor

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 2110201 – Remuneraciones a Pagar
- ✓ 2110202 – ANSES
- ✓ 2110203 – Obra Social
- ✓ 2110204 – Sindicato y Mutuales
- ✓ 2110205 – Seguro de Vida Obligatorio
- ✓ 2110206 – Prevención ART (Aseguradora de Riesgo de Trabajo)

➤ Código: 2110300 – Deudas Bancarias y Financieras

Se incluyen a las tomadas como una fuente de financiamiento independiente del giro comercial normal del ente, de instituciones bancarias o financieras.

Se acredita:

- Por los fondo tomados de instituciones bancarias o financieras para el financiamiento de la empresa

Se debita:

- Por el cumplimiento del pago de cada cuota de préstamos tomados.
- Por el pago mensual de créditos que son otorgados por entidades bancarias o financieras (Tarjeta de crédito).
- Cheques que al cierre del ejercicio no han sido debitados en cuenta corriente por el banco.
- Por la registración de los intereses pagados por préstamos, o fuera de término de las obligaciones.

Saldo Habitual: Acreedor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 2110301 – Préstamo Banco Galicia
- ✓ 2110302 – Tarjeta Visa Banco Galicia
- ✓ 2110303 – Intereses y Ajustes Devengados
- ✓ 2110304 – Cheques No Debitados Ctas. Ctes. al Cierre

➤ Código: 2110400 – Deudas Fiscales

Deudas contraídas con organismos impositivos de cualquier nivel (sea nacional, provincial o municipal) por los impuestos, tasas o contribuciones especiales que la empresa está obligada a depositar.

Se acredita:

- Al devengarse el impuesto.

Se debita:

- Al hacerse efectivo el pago.

Saldo Habitual: Acreedor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 2110401 – IVA a Pagar
- ✓ 2110402 – Impuestos a las Ganancias a Pagar
- ✓ 2110403 – Tasa Comercio e Industria a Pagar
- ✓ 2110404 – Impuestos sobre los Ingresos Brutos a Pagar
- ✓ 2110405 - Impuestos sobre los Ingresos Brutos a Pagar – Facilidad de Pago

➤ Código: 2110500 – Otros Pasivos Corrientes

Se incluye aquí el resto de obligaciones no pueden ser incorporadas a las anteriores.

Se acredita:

- Por el importe en pesos en concepto de anticipo recibido por parte de clientes que adquieren mercadería.

Se debita:

- Con la registraci3n de la mercadería pendiente de entrega que recibe el cliente.

Saldo Habitual: Acreedor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 2110501 – Anticipo de Clientes
- C3digo: 2200000 – Pasivo No Corriente

Se llaman obligaciones a largo plazo aquellas deudas que fueron contraídas por la negociaci3n para ser canceladas por un perío3o mayor de un ańo de la fecha del balance. (Narv3ez, 1998)

- C3digo: 2210000 – Previsiones y Deudas

Contempla las contingencias que puede tener el ente.

- C3digo: 2210100 – Previsiones

Contempla las contingencias que puede tener la empresa.

Se acredita:

- Por la constituci3n de cualquier tipo de provisi3n, con el fin tener fondos para hacer frente a contingencias que puede tener la compańía.

Se debita:

- Por la utilizaci3n de la provisi3n para afrontar cualquier tipo de contingencia para la cual haya sido constituido en su origen la provisi3n.

Saldo Habitual: Acreedor.

- C3digo: 3000000 – Patrimonio Neto

Cuentas que representan la deferencia entre el Activo y Pasivo.

- C3digo: 3000100 – Capital Social.

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones que se efectúan en el capital propiedad de la empresa. (Romero, 2006)

Se acredita:

- Al comenzar la actividad y por aumentos de capital.

Se debita:

- Por disminuciones de capital.

Saldo: Acreedor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 3000101 – Capital Social
- ✓ 3000102 – Ajuste a Capital

➤ Código: 3000200 – Reservas

Comprended las reservas que debe realizar la empresa, ya sea por disposición del gobierno o por medio del estatuto societario.

Se acredita:

- Por las constitución de reservas de cualquier tipo: legal, estatutaria, facultativa, etc.

Se debita:

- Por cambio de destinación o por su distribución cuando resulten innecesarias de acuerdo con la decisión del máximo órgano social;
- Por el saldo registrado a la liquidación del ente económico.

Saldo: Acreedor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 3000201 – Reservas Legales

➤ Código: 3000300 – Resultados Acumulados

Constituye todas las cuentas que representa las utilidad que se destinarán a ser conservadas para aplicar en caso de ser necesario a algún destino específico.

Se acredita:

- Si el resultado del ejercicio es acreedor (resultado positivo) se acredita contra todas las cuentas de resultado positivo.
- Cuando se destine al aumento de capital.
- En caso de ser positivo, como resultado de ajustes de ejercicios anteriores

Se debita:

- Al momento de la constitución por decisión societaria.
- En caso de ser negativo, como resultado de ajustes de ejercicios anteriores
- Si el resultado del ejercicio es deudor (resultado negativo) se acredita contra todas las cuentas de resultado negativo.

Saldo Habitual: Acreedor.

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

- ✓ 3000301 – Resultado del ejercicio
- ✓ 3000302 – Resultados no Asignados
- ✓ 3000303 – Ajustes Resultados Ejercicios Anteriores

➤ Código: 4000000 – Ingresos

Las cuentas de ingresos agrupan todos los conceptos que constituyen la recepción de fondos derivados de las ventas de productos y bienes relacionados a la actividad propia de la empresa tanto de contado como de crédito. (Narváez, 1998)

➤ Código: 4000100 – Ventas

Representa las ventas de mercaderías destinadas para la comercialización (actividad principal de la empresa).

Se acredita:

- Por las facturas de ventas generadas por mercaderías que comercializa Ditec S.R.L.

Se debita:

- Con la anulación de una factura de venta por medio de nota de crédito.

Saldo Habitual: Acreedor

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

✓ 4000101 – Ventas

➤ Código: 4000200 – Otros Ingresos

En esta cuenta se registran los montos acumulados de los ingresos percibidos en concepto de transacciones ajenas a las operaciones o giro normal de la empresa.

Se acredita:

- Por la venta de un bien de uso
- Por descuentos obtenidos por compras de gran volumen
- Intereses cobrados de plazos fijos
- Cualquier operación que a través de su explotación genere un ingreso para la empresa, pero que no provenga de la actividad principal de la empresa.

Se debita:

- Con la anulación de la factura por medio de una nota de crédito.

Saldo Habitual: Acreedor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 4000201 – Reintegros Cobrados
- ✓ 4000202 – Diferencia de Cotización
- ✓ 4000201 – Interese Cobrados
- ✓ 4000201 – Comisiones Cobradas
- ✓ 4000201 – Resultados Venta Bienes de Uso
- ✓ 4000201 – Descuentos Obtenidos
- ✓ 4000201 – Recuperación Deudores Incobrables
- ✓ 4000201 – Ingresos Varios

➤ Código: 5000000 – Egresos

Gastos que debe afrontar la empresa a lo largo del ejercicio económico y que tienen origen en el desempeño cotidiano de la actividad de la misma.

➤ Código: 5010100 – Costo de las Mercaderías Vendidas

En esta cuenta se registran los montos acumulados del costo de adquisición de las mercaderías vendidos durante el periodo de operaciones de la empresa.

Se debita:

- Por todas las ventas de mercaderías que realice la empresa.

Se acredita:

- Con el comprobante de registro de la anulación de las ventas
- Por el importe del comprobante del cierre de las operaciones fiscales.

Saldo Habitual: Deudor

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

✓ 5000101 – Costo de las Mercaderías Vendidas

➤ Código: 5020000 – Gastos (Administrativos / Comercialización)

Representa todos los gastos que realiza la empresa, que están relacionados con la comercialización de mercaderías y las tareas administrativas que se lleva a cabo en la empresa, para el buen funcionamiento de la misma.

➤ Código: 5020100 – Mano de Obra

Sueldos, gratificaciones y comisiones pagados a los empleados y/o contadores. También incluye el pago de las contribuciones que debe pagar la empresa como empleador.

Se debita:

- Mensualmente con el pago de los honorarios, sueldos, gratificaciones y comisiones al personal.
- Por ajustes de liquidaciones de sueldo.
- Al vencimiento de las contribuciones con las que debe cumplir la empresa.

Se acredita:

- Por anulación de alguna de las operación que le dio origen.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

✓ 5020101 – Honorarios Contadores

✓ 5020102 – Remuneraciones

✓ 5020103 – Contribuciones

✓ 5020104 – Gratificaciones al Personal

✓ 5020105 – Comisiones por Ventas

➤ Código: 5020200 – Insumos y Gastos Varios

Comprende todos los insumos y gastos que debe afrontar la empresa y que están vinculados a la actividad administrativa y comercial de la empresa.

Se debita:

- Con los comprobante de los servicios, insumos adquiridos y/o gastos incurridos por la empresa

Se acredita:

- Por la anulación de alguno de los comprobantes de los servicios, insumos adquiridos y/o gastos incurridos por la empresa.
- Al final del ejercicio, cuando su saldo se refunda con las demás cuentas de pérdida y ganancia.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

- ✓ 5020201 – Librería e Insumos
- ✓ 5020202 – Teléfono
- ✓ 5020203 – Movilidad y Gastos
- ✓ 5020204 – Combustible
- ✓ 5020205 – Gastos de Transporte
- ✓ 5020201 – Viáticos
- ✓ 5020201 – Fletes

➤ Código: 5020300 – Impuestos

Impuestos que la empresa debe abonar.

Se debita:

- Por el pago a la fecha de vencimiento del impuesto.

Se acredita:

- Por los anticipos realizados a lo largo del ejercicio económico.

Saldo Habitual: Deudor

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

- ✓ 5020301 – Ingresos Brutos
- ✓ 5020302 – Comercio e Industria
- ✓ 5020303 – Impuesto a las Ganancias
- ✓ 5020304 - Impuestos sobre Débitos y Créditos Bancarios Ley 2513
- ✓ 5020305 – Impuestos Varios

➤ Código: 5040100 – Seguros

Representa la prima (importe) que se abona en concepto de seguros a la compañía aseguradora.

Se debita:

- Cuando se pagan los gastos de seguro.

Se acredita:

- Al final del ejercicio, cuando su saldo se refunda con las demás cuentas de pérdida y ganancia.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 5040101 – Seguros Autos
- ✓ 5040102 – Seguro.....

➤ Código: 5020500 – Maquinarias, Rodados, Instalaciones y Muebles y Útiles

Incluye los gastos relacionados a las maquinarias, los rodados, instalaciones, muebles y útiles de la empresa.

Se debita:

- Con los gastos que la empresa debe afrontar en relación a las maquinarias, los rodados, las instalaciones, los muebles y útiles de la empresa.

Se acredita:

- Con la anulación de los comprobante de pago de los gastos incurridos.
- Con la asignación del importe de la pérdida por el uso de los bienes de uso en el transcurso de su vida útil.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 5020501 – Repuestos y Reparaciones Maquinaria
- ✓ 5020502 – Repuestos y Reparaciones Rodados
- ✓ 5020503 – Mantenimiento de Instalaciones
- ✓ 5020504 – Mantenimiento de Muebles y Útiles
- ✓ 5020505 – Amortizaciones

➤ Código: 5020600 – Gastos Generales

Gastos generales de bajo importe que afronte la empresa, y que no se incluyen en las cuentas anteriores.

Se debita:

- Con el pago de los gastos.
-

Se acredita:

- Con la anulación de los comprobante de pago de los gastos incurridos.
- Al final del ejercicio, cuando su saldo se refunda con las demás cuentas de pérdida y ganancia.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Sigüientes Sub-cuentas:

- ✓ 5020601 – Servicio de Limpieza
- ✓ 5020602 – Gastos Supermercado
- ✓ 5020603 – Compras
- ✓ 5020604 – Deudores Incobrables
- ✓ 5020605 – Gastos Correo
- ✓ 5020606 – Gastos de Reparación
- ✓ 5020607 – Gastos Varios

➤ Código: 5030000 – Gastos Financieros

En esta cuenta se registran todos los movimientos relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento (dinero, préstamos, servicios bancarios, etc.)

➤ Código: 5030100 – Intereses Financieros

Intereses pagados, que tiene origen en operaciones bancarias, impositivas u otras.

Se debita:

- Con el pago de los intereses

Se acredita:

- Al final del ejercicio, cuando su saldo se refunda con las demás cuentas de pérdida y ganancia.

- Por anulación del comprobante que genero el gasto.

Saldo Habitual: Deudor

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 5030101 – Intereses Bancarios
- ✓ 5030102 – Intereses Impositivos
- ✓ 5030103 – Otros Intereses Financieros

Código: 5030200 – Otros Gastos Financieros

Esta cuenta representa todos los otros ingresos que no pueden ser considerados en los intereses financieros pero que forman parte de los gastos financieros de la empresa.

Se debita:

Se acredita:

- Al final del ejercicio, cuando su saldo se refunda con las demás cuentas de pérdida y ganancia.

Saldo Habitual: Deudor.

Se integra por las Siguietes Sub-cuentas:

- ✓ 5030201 – Diferencia de Cambio
- ✓ 5030202 – Otros

3.3.3.4 Módulos

El sistema computarizado se integra por los siguientes módulos: Recursos Humanos, Contabilidad, Finanzas, Compras, Proveedores y Ventas.

En este subcapítulo se desarrollan las actividades administrativas y contables, dejando para el capítulo siguiente el análisis financiero a través del sistema DITEC.

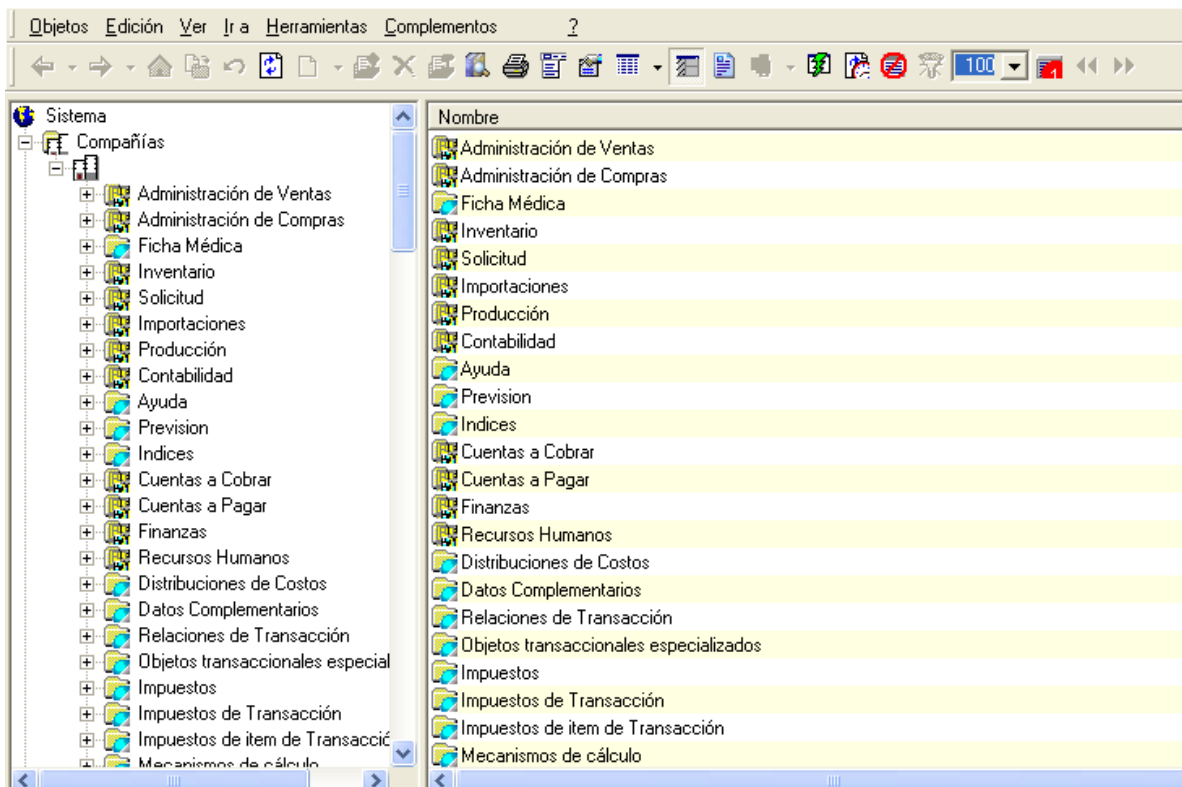
Para la demostración del funcionamiento del sistema DITEC, se utiliza como modelo el sistema “CALIPSO CORPORATE”⁷, que permite una ejemplificación de procedimientos para el desarrollo de diferentes actividades que se realizaría de igual modo con el sistema DITEC.

⁷Versión 15.141.5025



(Imagen 3.3.3.4.1, "Presentación CALIPSO CORPORATE")

Los módulos son de fácil aplicación. Despliegan las opciones por medio de menús que el usuario selecciona de acuerdo a la actividad que se encuentre por realizar.



(Imagen 3.3.3.4.2, "Módulos de Trabajo")

3.3.3.4.1 Módulo Recursos Humanos

Los Recursos Humanos son todas aquellas personas que integran o forman parte de una organización.

Objetivo

El objeto del Departamento de Recursos Humanos es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa, a través de programas adecuados de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo.

Funciones

Contratación y Empleo: Esta es una de las funciones que requieren de mayor importancia debido a lo difícil que resulta encontrar a las personas ideales para los puestos vacantes, por lo que es necesario contar con un procesamiento eficaz de Reclutamiento y selección de personal, una vez que se tienen a las personas deseadas se procede a la contratación de las mismas, dándoles una inducción acerca de la empresa. Si el puesto vacante se puede cubrir con personal propio de la empresa, entonces se realiza una evaluación de méritos y se le otorga al más capaz.

Capacitación y Desarrollo: Acción que consiste en, entrenar y capacitar a todo el personal, ya sea de nuevo ingreso, o no, con el objeto de incrementar el desarrollo personal. La capacitación no se le otorga exclusivamente a los de nuevo ingreso, puesto que nuestros actuales empleados pueden aspirar a un puesto mejor, el cual requiere de una mayor preparación.

Sueldos y Salarios: Para poder realizar una justa asignación de sueldos, es necesario elaborar un análisis y evaluación de puestos (procedimientos sistemáticos para determinar el valor de cada trabajo), sólo así, podremos saber que tanto debemos pagar por cada uno de nuestros empleados. Además, hay que considerar que el sueldo está formado por otros elementos tales como: las vacaciones y la calificación de méritos.

Relaciones Laborales: Toda relación de trabajo debe estar regulada por un contrato ya sea colectivo o individual, en el que se estipularán los derechos y obligaciones de las partes que lo integran. Su objetivo es mantener una buena relación de trabajo y disciplina. Por otra parte, la comunicación es de vital importancia para toda organización, ya que por medio de esta se puede mantener una adecuada relación de trabajo.

Servicios y Prestaciones: Comúnmente las organizaciones hoy en día ofrecen a sus trabajadores con el fin de hacer más atractivo su empleo, una serie de prestaciones distintas a las marcadas por la Ley Federal del trabajo, tales como: actividades recreativas, actividades culturales, prestaciones en especie, reconocimientos, etc.

Higiene y Seguridad Industrial: Consiste en llevar un registro de las causas que originan principalmente el ausentismo y los accidentes de trabajo, así como de proporcionar a sus empleados los servicios médicos necesarios, y las medidas de higiene y seguridad requeridas para el buen desempeño de sus labores.

Planeación de Recursos Humanos: La planeación de los recursos humanos consiste en realizar periódicamente una auditoria de los mismos para ver si están desempeñando satisfactoriamente sus labores, pudiendo rotar a los que considere inapropiados para dicho puesto.

Actividades que se pueden hacer a través de DITEC (sistema)

- Llevar el registro de alta y bajas del personal;
- Tener a disposición todos los datos personales de cada uno de los empleados;
- Registro de la nómina del personal;
- Confección de Cartas Documentos para despidos o notificaciones al personal;
- Liquidación de sueldos y jornales;

Detalle de los procedimientos para el desarrollo de las actividades más importantes en el área de Recursos Humanos

A través de DITEC se puede llevar el registro de las altas y bajas del personal. Para ello, a continuación podrá encontrar una serie de pasos a seguir a modo de ejemplo en la ejecución del sistema:

Pasos:

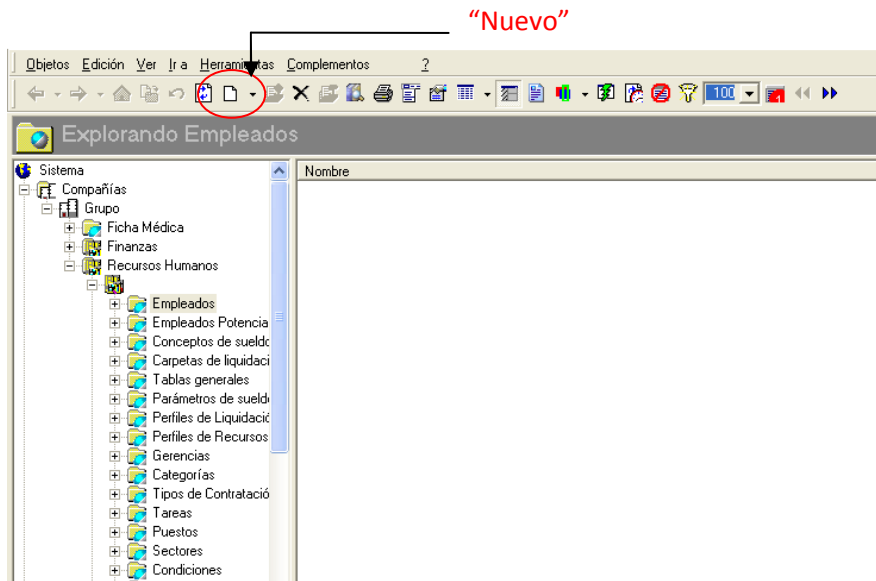
1º) Se ingresa al sistema con el usuario y contraseña, asignado a los usuarios del área (puede ser uno para cada integrante o uno general para todos los usuarios):



(Imagen 3.3.3.4.1.1, "Inicio de Sesión")

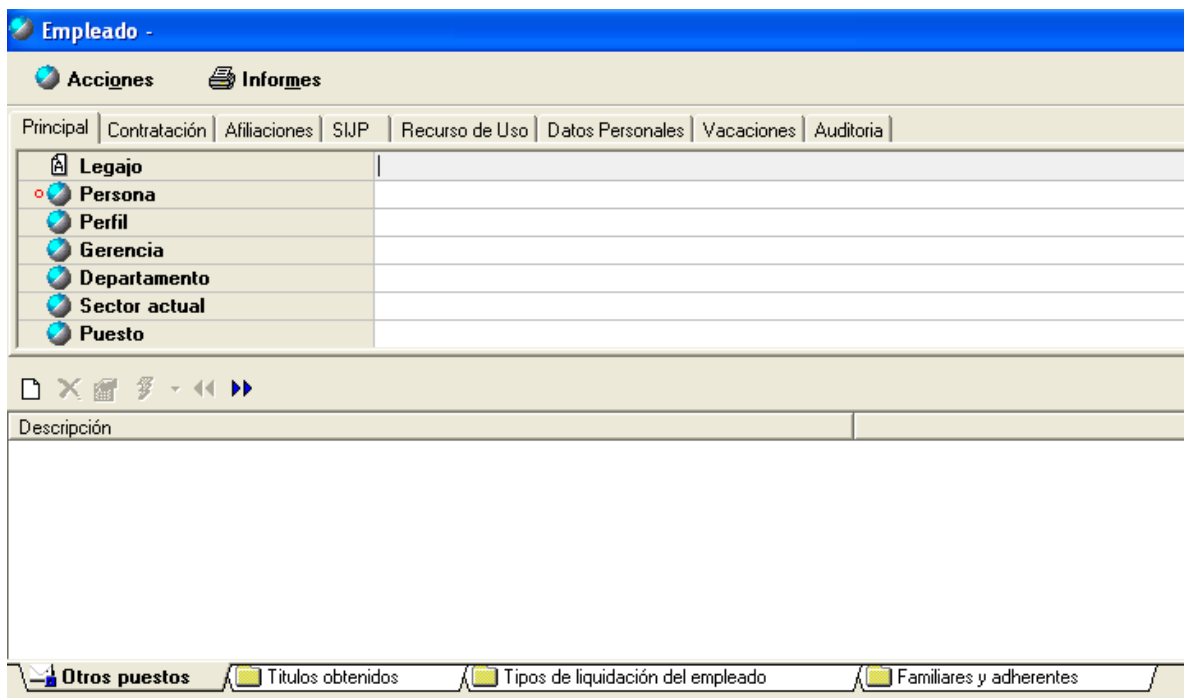
En este caso desde un auxiliar para ver el ejemplo.

2º) Desde la barra de herramientas dar elegir la opción "Nuevo":

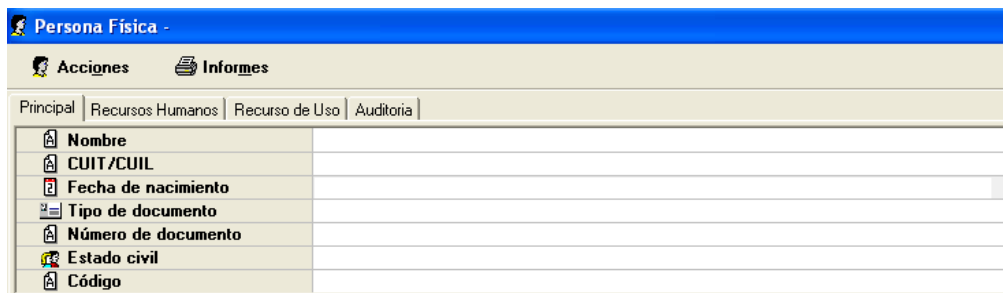


(Imagen 3.3.3.4.1.2, "Alta de Operación")

3°) Completar todos datos requeridos por el sistema, asignando un número de legajo:



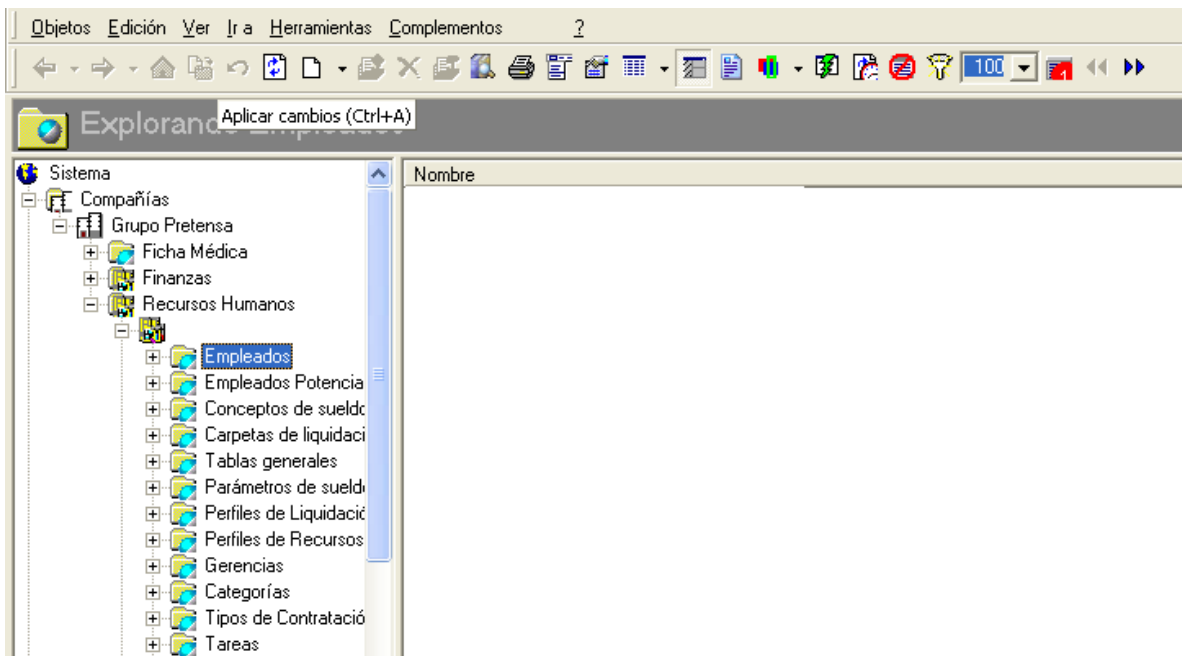
(Imagen 3.3.3.4.1.3, "Alta de Empleado en el Sistema")



(Imagen 3.3.3.4.1.4, "Datos Personales")

En las imágenes (3.3.3.3.1.4.4) se puede ver algunas ventajas que presenta la utilización del sistema DITEC. Cargando los datos que requiere el sistema contable computarizado, podemos tener una base de datos de cada empleado que la empresa tiene, respecto a: datos personales (nombre y apellido, edad, número de documento, domicilio, etc.), código de obra social, centro de costo (para identificar el área al que pertenece), etc. Lo que nos permitirá en un futuro contar con información necesaria para la toma de decisiones, reduciendo tiempos de ejecución en las tareas, como por ejemplo: saber la cantidad de empleados que tiene la empresa en un determinado momento para la confección del Formulario 931 de AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos).

4°) Aplicar los cambios realizados:



(Imagen 3.3.3.4.1.5, "Aplicación de Cambios")

Nota: En este caso no se imprime comprobante de la gestión, por no ser necesario para ésta tarea, a diferencia de otras que se expone más adelante.

3.3.3.4.2 Módulo Compras

Comprenda las actividades de adquisición de bienes y/o servicios necesarios para realizar las operaciones de la organización.

Objetivo

El departamento de compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

Funciones

1. Adquisiciones: Acción que consiste en adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la empresa, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas las mercancías es necesario verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por último aceptarlas.
2. Guarda y Almacenaje: Es el proceso de recepción, clasificación, inventario y control de las mercancías de acuerdo a las dimensiones de las mismas (peso y medidas).
3. Proveer a las demás áreas: Una vez que el departamento de compras se ha suministrado de todos los materiales necesarios, es su obligación proveer a las demás áreas tomando en cuenta: la clase. Cantidad y dimensiones de las mismas.

Actividades que se pueden hacer a través de DITEC (sistema)

- Generar ordenes de compras realizadas por la empresa a sus proveedores, donde conste: precio establecido, plazos de entrega, condiciones de pago, etc;
- Cargar en el sistema los insumos o mercaderías que la empresa compra habitualmente a sus diferentes proveedores, para llevar registro de cada una de las compras realizadas desde ésta área;
- Solicitar en cualquier momento un listado de las compras realizadas en determinados períodos utilizando los filtros que ofrece el sistema: por fecha, por producto, por cantidad (para saber cuál fue el insumo o mercadería que mayor cantidad se compro), etc;
- Cargar pedidos de cotización a proveedores nuevos o las ya existentes con los que se maneja la empresa;

Detalle de los procedimientos para el desarrollo de las actividades más importantes en el área de Compras

Una orden de compra es una de las tareas más frecuentes e importantes que realiza éste departamento, para visualizar la modalidad, a continuación los pasos a seguir:

1°) Se repite el primer y segundo paso del módulo de Recursos Humanos.

2°) Completamos los datos requeridos por el sistema:

Referencia	Descripción	U. Medida	Cantidad
------------	-------------	-----------	----------

(Imagen 3.3.3.4.2.1., "Generación de Orden de Compra")

Teniendo la ventaja como se observa en la imagen 3.3.3.4.2.1 por ejemplo de poder elegir de una base de datos, previamente cargada, el insumo o mercadería que la empresa está comprando, el proveedor al cual se le va a realizar la compra, la fecha de la operación, etc.

Nota: Al finalizar ésta gestión se puede imprimir una constancia de la Orden de Compra para enviar al área de Proveedores, quien le dará el tratamiento correspondiente.

A continuación una ilustración de la Orden de Compra generada:

Orden de Compra					
N° PR00006640					
Fecha de emisión:					
Obra:					
Facturar					
CUIT:					
Domicilio:					
Proveedor:					
Tel:					
Tipo de pago: 03- 30 días F.F.			Domicilio de entrega:		
Fecha de entrega: 26-12-2013					
<small>El contenido involucrado y/o relacionado y/o planeado en el presente instrumento es realizado en nombre y por cuenta de la persona física y/o jurídica que figura al supra dentro del rubro "Facturar a". Consecuentemente, ésta es la responsable jurídica, económica y sucesoria de todas las consecuencias emergentes de la emisión de este instrumento.</small>					
Cant.	UM	Artículo y descripción	Unitario	Total	% IVA
	Unidad				21,0 %
	Unidad				21,0 %
	Unidad				21,0 %
	Unidad				21,0 %
Observaciones:					
PRODUCCION					
SON: Pesos nueve mil ciento ochenta y dos con 55/100				Subtotal	
				Descuento	
				Subt. cidesc.	
				IVA 10.5%	
				IVA 21%	
				TOTAL	
Autoriza:					
Fecha:					
<small>FFA03.06-ORDENDECOMPRA-rv03</small>					

(Imagen 3.3.3.4.2.2, "Comprobante de Orden de Compra")

3.3.3.4.3 Módulo Ventas

Es una orientación administrativa que supone que los consumidores no comprarán normalmente lo suficiente de los productos de la compañía a menos que se llegue hasta ellos mediante un trabajo sustancial de promoción de ventas.

Objetivo

El departamento de ventas es el encargado de persuadir a un mercado de la existencia de un producto, valiéndose de su fuerza de ventas o de intermediarios, aplicando las técnicas y políticas de ventas acordes con el producto que se desea vender.

Funciones

Desarrollo y manipulación del producto: Consiste en perfeccionar los productos ya existentes, introducir nuevos productos, darles otro uso o aplicación, hacerle modificaciones a sus estilos, colores, modelos, eliminación de los productos pasados de moda, observación del desarrollo de los productos elaborados por la competencia, su envase, accesorios del producto, de su eficiencia, sus características distintivas y su nombre.

Distribución Física: Responsabilidad que cae sobre el gerente de ventas la cual es compartida con el de tráfico y envíos. El gerente de ventas coordina estas con el tráfico, en los problemas relativos al manejo de materiales de los productos desde la fábrica hasta el consumidor, que comprende los costos y métodos de transporte, la localización de almacenes, los costos de manejo, los inventarios, la reducción de reclamaciones por retrasos y perjuicios de ventas.

Estrategias de ventas: son algunas prácticas que regulan las relaciones con los agentes distribuidores, minoristas y clientes. Tiene que ver con las condiciones de ventas, reclamaciones y ajustes, calidad del producto, método de distribución, créditos y cobros, servicio mecánico, funcionamiento de las sucursales y entrega de los pedidos.

Financiamiento de las ventas: Las operaciones a crédito y a contado son esenciales para el desenvolvimiento de las transacciones que requieren de la distribución de bienes y servicios desde el productor al mayorista, vendedores al por mayor y consumidores. Para financiar ventas a plazo es necesario que el gerente de ventas este ampliamente relacionado con el de crédito, para determinar los planes de pago que deben adoptarse, la duración del período de crédito, el premio por pronto pago o el castigo por pago retrasado, es decir, todo lo relacionado con la práctica crediticia.

Costos y Presupuestos de Ventas: Para controlar los gastos y planear la ganancia, el ejecutivo de ventas, previa consulta con el personal investigador del mercado con el de contabilidad y el de presupuestos, debe calcular el volumen probable de ventas y sus costos para todo el año.

Estudio de mercado: El conocimiento de los mercados, las preferencias del consumidor, sus hábitos de compra y su aceptación del producto o servicio es fundamental para una buena administración de ventas, debido a que se debe recoger, registrar y analizar los datos relativos al carácter, cantidad y tendencia de la demanda, el estudio de mercado debe incluir el análisis y la investigación de ventas, estudios estadísticos de las ventas o productos, territorio, distribuidores y temporadas; los costos de los agentes de ventas, costos de venta y de operación.

Promociones de venta y publicidad: Estas ayudan a estimular la demanda de consumo y contribuir a que los agentes de venta de la fábrica, los mayoristas y los minoristas vendan los productos: el agente de ventas aprueba los planes de promoción y publicidad, los horarios de trabajo, las asignaciones presupuestarias, los medios de propaganda, las promociones especiales y la publicidad en colaboración con los comerciantes.

Planeación de Ventas: El administrador de ventas debe fijar los objetivos de las mismas y determinar las actividades mercantiles necesarias para lograr las metas establecidas. La planeación de ventas debe coordinar las

actividades de los agentes, comerciantes y personal anunciador, la distribución física; el personal de ventas, las fechas de los planes de producción, los inventarios, los presupuestos y el control de los agentes de ventas.

Servicios técnicos o mecánicos: Corresponde a los gerentes de ventas cuyos productos mecánicos requieren de servicios de instalación y técnicos, establecer normas al respecto; tener el equipo y los locales destinados por la empresa vendedora para tal servicio.

Relaciones con los distribuidores y minoristas: Las buenas relaciones con estos requieren proporcionarles asistencia de ventas, servicios mecánicos de entrega y ajuste, informarles sobre los productos, servicios, tácticas y normas de la compañía y contestar pronta y detalladamente a sus preguntas.

El personal de ventas: Consiste en desarrollar de la manera más eficiente el proceso de integración el cual comprende buscar, seleccionar y adiestrar a los agentes de ventas; así como de su compensación económica, supervisión, motivación y control.

Administración del departamento de ventas: Es responsabilidad de los gerentes de la misma, el cual debe establecer la organización, determinar los procedimientos, dirigir el personal administrativo, coordinar el trabajo de los miembros del departamento, llevar el registro de las ventas y asignar tareas a los jefes de las diversas secciones de este departamento.

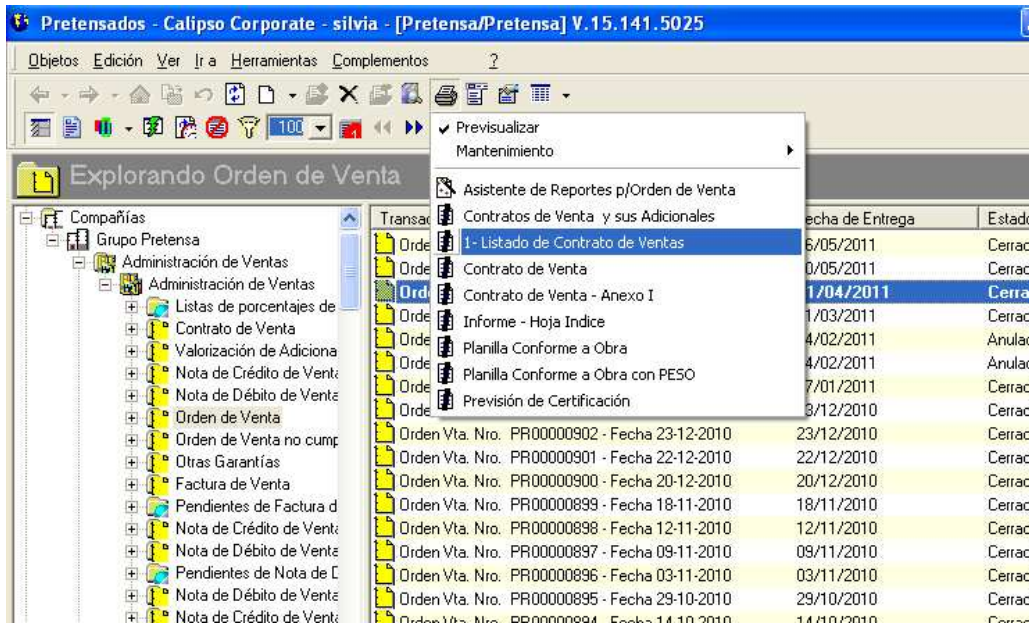
Actividades que se pueden hacer a través de DITEC (sistema)

- Registro de cotizaciones solicitadas;
- Ventas realizadas;

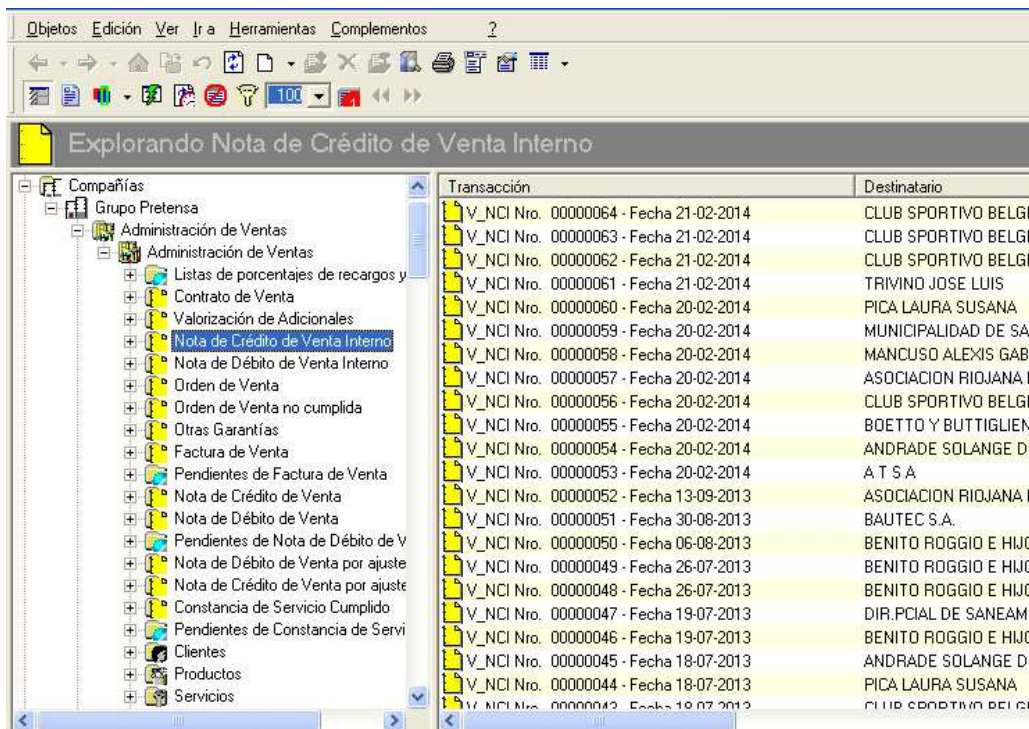
Detalle de los procedimientos para el desarrollo de las actividades más importantes en el área de Ventas

1°) Se repite el primer y segundo paso del módulo de Recursos Humanos.

2°) Completamos los datos requeridos por el sistema:



(Imagen 3.3.3.4.3.1, "Generación de Listados de Contratos")



(Imagen 3.3.3.4.3.2, "Visualización de Notas de Créditos")

3.3.3.4.4 Módulo Proveedores

La gestión de proveedores se integra por las condiciones de compra y plazos de pago convenientes para la empresa.

Objetivo

Negociar con los proveedores y acreedores las condiciones de pago que van a regir en todas las operaciones comerciales entre ambas empresas. Es la manera de evitar problemas futuros a la hora de pagar. En este punto es

importante tener en cuenta que, dado el número de proveedores/acreedores, es de vital importancia, de cara a ahorrar costes de personal y tiempo, intentar simplificar al máximo estas operaciones.

Básicamente, hay que pactar entre: un sistema único de pago (cheques, transferencias, recibos o cualquier otro instrumentos de pago), y el vencimiento (puede resultar interesante pactar un único día de pago al mes, por ejemplo).

Funciones

- Registro, verificación y conformación de las facturas.
- Contabilización de los movimientos de proveedores y acreedores.
- Relación diaria con los proveedores y acreedores.
- Preparación y ejecución de los pagos.
- Archivo de la documentación de proveedores y acreedores.

Actividades que se pueden hacer a través de DITEC (sistema)

- Cargar las facturas de los proveedores, para generar el importe final del Impuesto al Valor Agregado o Ingresos Brutos, que debe abonar la empresa;
- Generar Órdenes de Pago, para cumplir con el pago de las facturas pendientes de los proveedores;
- Llevar el registro de todos los proveedores de servicios y mercaderías de la empresa;

Detalle de los procedimientos para el desarrollo de las actividades más importantes en el área de Proveedores

1º) Se repite el primer y segundo paso del módulo de Recursos Humanos.

2º) Se completa los datos requeridos por el sistema, según el modelo de Órdenes de Pago que se puede visualizar a continuación:

Transacción de Orden de Pago -

Acciones Informes Configurar

Principal Auditoria

Numerador	PR - Orden de Pago
Fecha del Comprobante	
Egreso de Valor Abierto	No
Anticipo - Retiene?	No
Anticipo - Ret Suss Construc.	
Compañía	
Detalle	
Moneda	Pesos
Cotización	1,00
Originante	
Proveedor	

Comprobante	Importe	Moneda

Items de transacción

Total	\$ 0
-------	------

(Imagen 3.3.3.4.4.1, "Orden de Pago")

3º) Se imprime el comprobante de la operación registrada como Orden de Pago:

Orden de Pago

PR00021499

Fecha de emisión: 27-03-2014

Código Prov.: 20-28877080-9
 Proveedor:
 Denominación:
 CUIT: IIBB :
 Domicilio Calle: Ciudad:
 Provincia: C.P:
 Tel:

Tipo Comp	Número	Fecha	Importe	Moneda	Importe a pagar
Fact.Cpra. Nro.	PR000100000206	Fecha 04-02-2014	6.081,46	□	6.081,46
Total neto a pagar:					6.081,46

Tipo Valor	Número	Banco	Vencimiento	Moneda	Importe valor
Cheque de Terceros	97475518	220 BANCO DE LA	17/03/2014	□	5.055,00
Cheque Diferido Propio	27963954	285 BANCO MACRO S.A.	28/03/2014	□	834,02
Total Pagado:					5.899,02

Comprobante	Descripción	Moneda	Importe valor
PR00021499	Ret. IIBB Bs. As. Bienes	Pesos	182,44
Total Retenciones:			182,44

Revisado por:	Autorizado por:	Entregado por:	Recibido por:
Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__

(Imagen 3.3.3.4.4.2, "Comprobante de Orden de Pago")

3.3.3.4.5 Módulo Finanzas

De vital importancia es esta función, ya que toda empresa trabaja con base en constantes movimientos de dinero.

Objetivo

Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos, con el objeto de que puedan funcionar debidamente. El área de finanzas tiene implícito el objetivo del máximo aprovechamiento y administración de los recursos financieros.

Funciones

Tesorería: El tesorero es la persona encargada de controlar el efectivo, tomar de decisiones y formular los planes para aplicaciones de capital, obtención de recursos, dirección de actividades de créditos y cobranza, manejo de la cartera de inversiones.

Contraloría: El contralor es el que realiza por lo común las actividades contables relativas a impuestos, presupuestos, auditoría interna, procesamiento de datos y estadísticas, contabilidad financiera y de costos, etc.

Actividades que se pueden hacer a través de DITEC (sistema)

- Registro de todos los ingresos y egresos de fondos de la empresa;
- Llevar el registro de todas las chequeras emitidas y autorizadas por el banco. con el cual la empresa tiene convenio, para realizar pagos de diferente naturaleza, como por ejemplo: liquidaciones finales de empleados desvinculados, servicios (luz y teléfono), etc.;
- Controlar los movimientos de las cuentas corrientes en las entidades bancarias realizados por la empresa;
- Registrar las transferencias por pagos de sueldos o impuestos, entre otros.;

Detalle de los procedimientos para el desarrollo de las actividades más importantes en el área de Tesorería

1º) Se repite el primer y segundo paso del módulo de Recursos Humanos.

2º) Completamos los datos requeridos por el sistema:

Transacción de Egreso de Valores -

Acciones Informes

Principal Auditoria

Numerador	PR - Ajuste Egreso Caja / Banco
Fecha del Comprobante	27/03/2014 00:00:00
Compañía	
Detalle	
Nota	
Motivo	
Moneda	Pesos
Cotización	1,00
Centro de Costos	
Origen Default	
Destino Default	

Origen	Valor	Número Interno	Descripción
Items de transacción			
Total	\$ 0		

(Imagen 3.3.3.4.5.1, "Ajuste Egreso, para salida de fondos")

Transacción de Ingreso de Valores -

Acciones Informes

Principal Auditoria

Numerador	PR - Ajuste Ingreso Caja / Banco
Fecha del Comprobante	27/03/2014 00:00:00
Compañía	
Detalle	
Nota	
Motivo	
Moneda	Pesos
Cotización	1,00
Centro de Costos	
Origen	
Destino	

Valor	Descripción	Importe Original	Moneda Original
Items de transacción			
Total		\$ 0	

(Imagen 3.3.3.4.5.2, "Ajuste Ingreso, para entrada de fondos")

3º) Imprimir el Comprobante del Ajuste Egreso realizado, para adjuntar como registro de la operación realizada:



Ajuste Egreso Caja / Banco: PA00004325

Realizado por:

Fecha Emisión: 19-03-2014

Detalle:

Detalle de Egreso:

Destino	Motivo	Valor	Número	Origen Banco	Total
		Cheque Diferido Propio	33034182	150 HSBC BANK	\$ 2179,51

Total Pagado: \$ 2179,51

Revisado por:	Autorizado por:	Entregado por:	Recibido por:
Fecha: _/ _/ _	Fecha: _/ _/ _	Fecha: _/ _/ _	Fecha: _/ _/ _

(Imagen 3.3.3.4.5.3, "Comprobante Ajuste Egreso")

Realizado por:

Detalle: AJUSTE 1º QUINCENA DE SEPTIEMBRE DE 2012 -

Fecha Emisión: 21-09-2012

Detalle de Egreso:

Destino	Motivo	Valor	Número	Banco	Total
EFFECTIVO	REMUNERACIONES A PAGAR	Efectivo			\$ 401,5

Total Recibido: \$ 401,5

Revisado por:	Autorizado por:	Entregado por:	Recibido por:
Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__

(Imagen 3.3.3.4.5.4, "Comprobante Ajuste Ingreso")

3.4 Cambios mayores a los sistemas

Uno de los principales problemas observados al implementar un sistema contable computarizado es la ausencia de procesos que indiquen claramente los pasos a seguir; en consecuencia se presentan lineamientos que deben tomarse en cuenta como primer orden:

- ✓ Conocer las necesidades de nuestros usuarios, sean estos internos (Gerencia, Ingenieros de proyectos, Finanzas, Compras, entre otros) y externos (Bancos, Proveedores, Inversionistas entre otros).
- ✓ Definir el alcance del sistema a implementar, este debe anotar la integridad de los sistemas de información financieros y otros; por ejemplo administración de Personal, Compras, Contabilidad, Cobros, Ingresos, Explotación de la información; asimismo la selección de la tecnología a utilizar.
- ✓ Analizar documentos y procedimientos administrativos existentes.
- ✓ Construir una estructura o departamentalización de movimientos. (Módulos)
- ✓ Establecer las deficiencias en los procedimientos existentes.
- ✓ Elaborar nuevos procedimientos de acuerdo con la nueva estructura.
- ✓ Elaborar diagramas de flujos.
- ✓ Informar y capacitar a los usuarios de la implementación de una nueva estructura informática para obtener actitudes comprensibles y favorables.

- ✓ Realizar pruebas de funcionamiento.
- ✓ Llevar registros alternos para comprobación (sistema anterior / sistema actual).

Al finalizar la implementación del sistema contable debe realizarse un análisis de mejora continua para encontrar posibles fallas (situaciones no previstas) y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

3.5 Requerimientos mínimos

Para que un sistema cumpla con las necesidades para el cual fue creado, debe llenar lineamientos o requerimientos vinculados al buen funcionamiento del mismo.

Requerimientos de sistemas: son las necesidades operacionales inherentes al sistema de información mismo y surgen de o están influenciados por otras fuerzas del diseño o requerimientos, especialmente la producción de información de calidad. Estos requerimientos son: Confiabilidad, disponibilidad, flexibilidad, programa de instalación, expectativa de vida y potencial de crecimiento, y capacidad para recibir mantenimiento.

✓ Confiabilidad: Se refiere a la seguridad que tiene el sistema para realizar su función y obtener los mismos resultados con varios procesos sucesivos.

✓ Disponibilidad: Significa que el sistema debe ser accesible para los usuarios además de estar disponible de forma rápida en cualquier momento.

✓ Flexibilidad: Se refiere a la habilidad del sistema para adaptarse a cualquier cambio que requieran los usuarios.

✓ Programa de instalación: Este se refiere al tiempo que existe desde el momento que la administración reconoce la necesidad del sistema hasta que se implementa como solución.

✓ Expectativa de vida y potencial de crecimiento: Este requerimiento se debe tomar muy en cuenta en vista de que en muchos casos cuando se llega a implementar un sistema, éste ya es obsoleto. El tiempo promedio para que un sistema cumpla con las necesidades de la administración es de cinco años como mínimo.

✓ Capacidad para recibir mantenimiento: Una vez implementado el sistema, se le debe dar mantenimiento para corregir fallas que se presenten y modificarse de acuerdo a nuevos requerimientos que surjan por los usuarios. Para utilizar un sistema contable, no se necesita mucha experiencia en la computación, entre los requerimientos mínimos está saber utilizar una computadora que tenga hojas electrónicas y procesador de palabras, además de recibir un entrenamiento para el uso adecuado de los sistemas. Lo importante es tener el entusiasmo y el interés por aprender además de

practicar el uso del sistema para volverse experto o experta. Deberá existir un plan de capacitación para los usuarios y al momento de implementar el sistema, verificar los reportes con el sistema anterior y llevarlo alterno por lo menos dos meses para asegurarse del buen funcionamiento del nuevo.

Se determinará al personal adecuado para el manejo del equipo de computación y del software. Para el desarrollo del software se debe enfatizar en los siguientes puntos:

- ✓ Almacenamiento de datos.
- ✓ Establecer controles internos adecuados a las necesidades
- ✓ Que se pueda reanudar el funcionamiento del sistema en caso de error o interrupción imprevista.
- ✓ Formato de los datos de salida como: informes, resúmenes, pólizas.
- ✓ Elaboración de un manual.

3.6 Seguridad y control interno

Los programas computarizados son vulnerables a algún tipo de pérdida, fraude o falla. Por consiguiente la seguridad se hace necesaria debido a la centralización y el fácil acceso de los recursos de cómputo. El valor de la información financiera es muy importante y por lo que deben implementarse políticas y procedimientos de seguridad, ubicación y protección del equipo físico, respaldo del software y acceso al sistema. Políticas de seguridad: Es aconsejable tener un plan de contingencia por cualquier eventualidad que pueda ocurrir a los programas, así como tener procedimientos por escrito del sistema de seguridad. Es recomendable tener una copia física de los programas de contabilidad, así como tener definido el respaldo (back-up) diario, semanal o mensual de los archivos, de la base de datos, del sistema operativo. La frecuencia dependerá de la cantidad de transacciones que ingresen diariamente al sistema. Los respaldos son importantes porque protegen a la empresa de un evento en donde se borren archivos accidentalmente por algún fallo en el hardware, también protege al administrador de computo en contra de cambios no autorizados o accidentales hechos a los archivos o programas, estos respaldos se deben realizar en medios extraíbles (diskettes, CD's, DVD's), los cuales deben encontrarse fuera de la empresa, custodiados por los encargados del sistema.

El departamento de procesamiento electrónico de datos debe ubicarse en un lugar seguro para prevenir que personas no autorizadas entren y usen el equipo. Solamente personas autorizadas deben tener acceso a los programas computarizados contables por lo tanto tendrán su respectiva clave para ingresar al sistema. Deben existir niveles jerárquicos de ingreso a las funciones del sistema, siempre debe haber un encargado principal responsable del sistema. Esta persona debe tener acceso a todo el sistema, aunque siempre es

bueno tener a otra persona con estos mismos privilegios en caso de alguna emergencia. Sin embargo, este acceso debe ser limitado al menor personal posible para mantener seguro el sistema. Esto es debido a que cualquier persona con acceso ilimitado puede hacer cambios no autorizados. La mayoría de los usuarios solo deben tener acceso a los archivos y sistemas que sus trabajos requieran. Se debe dar entrenamiento al personal sobre el buen manejo del equipo de software y hardware para que no ocurra daño al mismo. Para asegurarse que no entren personas no autorizadas a esta área, deben estar identificados con un gafete de la empresa.

Es indispensable elaborar documentos en relación con la operación, características técnicas operativas (manuales que apoyaran al usuario).

3.7 Capacitación

3.7.1 Introducción

Otros de los aspectos a tener en cuenta, es el desarrollo del programa de capacitación del personal, que tendrá a su cargo la utilización del software.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

Desarrollar las capacidades del trabajador proporciona beneficios para los empleados y para la organización. Ayuda a los trabajadores a aumentar sus habilidades, cualidades, aumentar sus responsabilidades y beneficia a la organización al incrementar las habilidades del personal de manera costo-efectivo.

La capacitación hará que el trabajador sea más competente y hábil, desarrollando sus tareas con mayor agilidad, reduciendo los tiempos de las actividades o también aprendiendo a realizar nuevas tareas. Además, al utilizar y desarrollar las habilidades del trabajador, la organización entera se vuelve más fuerte, productiva y rentable.

El plan de capacitación es una acción planificada cuyo propósito general es preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo. La capacitación en la empresa debe brindarse en la medida necesaria haciendo énfasis en los aspectos específicos y necesarios para que el empleado pueda desempeñarse eficazmente en su puesto.

El plan de capacitación que se implementará será a través de una capacitación inducida, la cual consiste en que un agente externo a la empresa

brinda los conocimientos necesarios que se requieren para cumplir con los objetivos propuestos.

En este caso el sistema de información contable a implementar en Ditec S.R.L. está a cargo de un proveedor externo, el cual tiene a su cargo el diseño del software y que de acuerdo con lo preestablecido en la negociación, dentro del precio del producto está incluido el instructor y los colaboradores que dictaran la capacitación para la correcta utilización por cada uno de los usuarios del software.

Para la elaboración del plan de capacitación se considero, por lo menos, tres aspectos relevantes:

- a) Distribución personalizada de los recursos: nos enfocamos en lograr que la mayor cantidad de empleados participen en el plan de capacitación. Es necesario fijar el presupuesto disponible para asignar la capacitación.
- b) Distribución centrada en la capacitación específica: nos enfocamos en resolver las debilidades de la organización. Por ello, las acciones se orientan a temas que están alejados de los conocimientos de los empleados.
- c) Distribución orientada a la capacitación específica dando razón de la capacitación general: El proceso de detección de necesidades nos permite dar cuenta de las fortalezas, en la medida que se han considerado todas las perspectivas y expectativas de la organización.

Los planes de capacitación exigen una planificación que incluye los siguientes elementos, los cuales se tuvieron en cuenta:

- Abordamos una necesidad específica;
- Definimos de manera evidente el objetivo de la capacitación;
- Elegimos el método de capacitación según la tecnología que se posee;
- Definimos el personal que va a ser capacitado;
- Número de personas.;
- Disponibilidad de tiempo;
- Grado de habilidad, conocimientos y actitudes;
- Características personales;
- Determinamos el sitio donde se efectuará la capacitación, si sería dentro o fuera de la empresa;
- Establecimos el tiempo y la periodicidad de la capacitación;
- Calculamos la relación costo-beneficio del plan de capacitación;
- Controlamos y evaluamos los resultados del plan.

Un plan de capacitación intenta enseñar a alguien un nuevo conocimiento, para acrecentar el valor de esa persona en la organización. Esto en función de los resultados del análisis de las necesidades.

En este sentido, nuestro plan de capacitación se enfocará, al menos, en cuatro cuestiones, a saber:

- Objetivos de la capacitación.
- Deseo y motivación de la persona.
- Principios del aprendizaje.
- Características de los instructivos.

A través de la capacitación no solo se ve beneficiado el empleado, sino que también la organización. Con la capacitación se logra:

- El crecimiento individual;
- La participación como aprendizaje activo;
- La capacidad para dar respuestas a necesidades de la realidad y la posibilidad de aplicarlas a la vida cotidiana;
- Producir una mayor interacción e intercambio entre las personas;
- Preparar al personal para la ejecución de las diversas tareas particulares de la organización.;
- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal;
- Cambiar la actitud de las personas creando un clima más satisfactorio entre los empleados;
- Aumentar la motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia;
- El aprendizaje eficiente para la utilización de técnicas adecuadas;
- Ayudar al individuo en la solución de problemas y en la toma de decisiones;
- Aumentar la confianza y la actitud asertiva;
- Forja mejores actitudes comunicativas;
- Subir el nivel de satisfacción con el puesto;
- Permitir el logro de metas individuales;
- Eliminar los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual;

Con respecto a las organizaciones, tenemos que:

- Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas;
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles;

- Eleva la moral de la fuerza de trabajo;
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización;
- Crea mejor imagen;
- Mejora la relación jefes-subordinados;
- Es un auxiliar para la comprensión y adopción de políticas;
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas;
- Promueve el desarrollo con vistas a la promoción;
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes;
- Incrementa la productividad y calidad del trabajo;
- Ayuda a mantener bajos los costos;
- Desarrolla el sentido de responsabilidad hacia la empresa;
- Logra que se perfeccionen los ejecutivos y empleados en el desempeño de sus puestos;
- Mantiene a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados;
- Mejora las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa;
- Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos;
- Ayuda en la orientación de nuevos empleados;
- Proporciona información sobre disposiciones oficiales;
- Hace viables las políticas de la organización.

3.7.2 Resumen

A continuación podrá encontrar la propuesta de planificación, desarrollo y evaluación del mismo.

3.7.3 Modelo de Plan de capacitación

3.7.3.1 Plan de Capacitación

3.7.3.2 Alcance

El plan será dictado a todo el personal que integra el área administrativa de la empresa con extensión a todo personal que comience a formar parte como usuario del “Sistema DITEC”

3.7.3.3 Justificación

Esta propuesta se llevara a cabo en respuesta a una necesidad específica que tiene la empresa:

- EL área administrativa de Ditec S.R.L. comenzará a llevar la contabilidad interna de la empresa a través de un sistema contable computarizado lo que requiere el manejo de ésta nueva herramienta de trabajo.

3.7.3.4 Finalidad del Plan de Capacitación

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la empresa.
- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad de las tareas.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo, motivando al personal en el desarrollo profesional.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

3.7.3.5 Objetivos del Plan De Capacitación

- ✓ Permitir a los usuarios de DITEC tener el conocimiento suficiente para la correcta utilización de la herramienta de trabajo.
- ✓ Lograr aumentar las competencias y habilidades de los empleados, permitiendo asumir la gestión interna de tareas que actualmente son tercerizadas.
- ✓ Elevar el nivel de abstracción y conceptualización de ideas, para facilitar la aplicación de conceptos en la práctica administrativa.
- ✓ Aumento de la motivación para la realización de nuevas tareas y responsabilidades.
- ✓ Transmitir el concepto de trabajo en conjunto, para el cumplimiento de los objetivos generales de la empresa; entiendo que la aplicación de este sistema contable computarizado permitirá la transmisión online de información y que cada área generará información que podrá ser solicitada por cualquier otro usuario del mismo software de información.

3.7.3.6 Estrategias

Las estrategias a emplear son:

- ✓ Metodología de exposición – diálogo.
- ✓ Simulación de cargas de empleados en el sistema, ajustes egresos (para salida de dinero, ya sea de caja o banco), ajustes ingresos (para entrada de dinero, ya sea de caja o banco), entre otros.

- ✓ Presentación de casos casuísticos de cada área.
- ✓ Evaluaciones periódicas para constatar el seguimiento de la capacitación.

3.7.3.7 Recursos

Humanos: Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, a cargo del proveedor del software DITEC.

Infraestructura: el lugar donde se dictará la capacitación será en la misma empresa DITEC S.R.L., la cual cuenta con una sala de reuniones, la que destinará para los días de capacitación programados.

Documentos Técnicos y Educativos: entre ellos tenemos un manual de procedimientos para los usuarios general y otro específico para cada área, encuestas de evaluación, y más material de estudio.

3.7.3.8 Financiamiento

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados de la empresa.

Presupuesto

Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Alquiler de RetroProyector	Unidad	1	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
Cuadernillos	Unidad	15	\$ 30,00	\$ 450,00
Lapiceras	Unidad	15	\$ 1,50	\$ 22,50
Cuadernos Tamaño Oficio Rallados	Unidad	15	\$ 15,00	\$ 225,00
Papel A4-80 gramos	resma	1	\$ 12,00	\$ 12,00
Refrescos (*)	unidad	240	\$ 12,00	\$ 2.880,00
Total				\$ 4.589,50

(Tabla 3.7.3.8.1, "Presupuesto")

(*) Refrescos: 8 semanas x 2 días de cada semana x 15 empleados = 240

3.7.3.9 Cronograma

Encuentros/Clases	Contenido	Objetivos	Duración
1	Introducción	Presentación del Sistema (.....), metodologías de trabajo, pautas a cumplir y objetivos propuestos.	2 Horas
2	Desarrollo	Desarrollo del Manual de Procedimientos aspectos generales	4 Horas
3	Desarrollo	Desarrollo del Manual de Procedimientos aspectos generales	4 Horas
4	1° Evaluación	Evaluación del avance de capacitación	4 Horas
5	Desarrollo	Desarrollo del Manual de Procedimientos aspectos específicos	4 Horas
6	Desarrollo	Desarrollo del Manual de Procedimientos aspectos específicos	4 Horas
7	Desarrollo	Desarrollo del Manual de Procedimientos aspectos específicos	4 Horas
8	Evaluación Final - Cierre	Evaluación Final del programa de capacitación.	4 Horas

(Tabla 3.7.3.9.1, "Cronograma")

Duración Total del Programa: 8 semanas

Duración Total (carga horaria): 30 horas.

Cantidad de Personal a Capacitar: 15 empleados.

3.7.3.10 Evaluación

Al finalizar un evento de capacitación y desarrollo se debe verificar el nivel de aprendizaje de las personas participantes con el fin de realimentar sus conocimientos y evaluar el desempeño del capacitador, para ello se utilizan instrumentos de evaluación, en este caso suministrados por los expositores a cargo de la capacitación, asimismo permiten obtener información relacionada con el costo-beneficio de la capacitación y registrar la asistencia de personal en capacitación (ver anexo agregar en los anexos una planilla de asistencia).

Es indispensable darle seguimiento a la capacitación realizando acciones que verifiquen que se lleven a la práctica docente los conocimientos adquiridos.

De acuerdo con el cronograma propuesto, se realizará dos evaluaciones, la primera en el cuarto encuentro en la que se evaluarán los conocimientos adquiridos en relación a los aspectos generales del sistema contable computarizado; y la segunda evaluación será la final en el último encuentro, donde se podrá constatar los conocimientos adquiridos, las habilidades desarrolladas, el desempeño tanto de los empleados en los encuentros de capacitación, como así también el de los instructores que dictaron la capacitación, la satisfacción de los trabajadores respecto a la propuesta del sistema, y las observaciones para tener en cuenta a futuro en el desempeño cotidiano del programa DITEC.

CAPITULO 4: ESTADOS CONTABLES

4.1 Resumen

En este capítulo, se exponen los Estados Contables de Ditec S.R.L., compuesto por el Estado de Situación Patrimonial, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto y Estado de Flujo Efectivo.

Se realiza un Informe Económico Financiero de la empresa, a partir de la utilización del sistema contable computarizado, para demostrar otra ventaja y función que tiene esta herramienta de trabajo en el desempeño de la actividad de un Contador Público, como así también para un Administrador Financiero.

4.2 Introducción

A partir del desarrollo del Capítulo 3, en donde se pudo observar cómo a través del sistema DITEC se puede llevar el registro de todas las operaciones que desarrolla la empresa en su actividad cotidiana. Podemos a continuación generar los diferentes Estados Contables de la empresa.

Si bien el sistema DITEC en forma automática confecciona los Estados Contables, es tarea del Contador Público el análisis e interpretación de los mismos.

Por tal motivo en el presente capítulo el objetivo principal es demostrar la utilidad del sistema para la generación de un Informe Económico Financiero de la organización.

4.3 Presentación de los Estados Contables

Empresa: Ditec S.R.L.

Domicilio Legal: 12 De Octubre 1331 - Córdoba

Estados Contables

Del Ejercicio Anual Nº 16

Iniciado El 1 De Mayo De 2.011

Expresado En Moneda Homogenea (Pesos)

Al 30 De Abril De 2011 – Comparativo con el Ejercicio Anterior

- Actividad Principal: Venta De Elementos De Seguridad Para Empresas
- Inscripción En El Registro Público De Comercio:
- Contrato Social: 20/12/96 Bajo El Nro 1778 Folio 7257 Tomo 30
- De Las Modificaciones:
- Fecha De Vencimiento Del Contrato Social O Estatuto 20/12/2016


4.4 Estado de Situación Patrimonial

DITEC S.R.L.
DOMICILIO LEGAL: 12 DE OCTUBRE N° 1.331 - CORDOBA

ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL AL: 30/04/2012
Comparativo con el Ejercicio Anterior

	ACTIVO		PASIVO	
	Ejers. Actual	Ejers. Anterior	Ejers. Actual	Ejers. Anterior
ACTIVO CORRIENTE				
Caja y Banco (Nota 2)	172.361,95	171.398,25	779.646,74	523.679,24
Créditos p/ Ventas (Nota 3)	1.177.007,29	1.026.014,34	42.253,35	33.258,47
Otros Créditos (Nota 4)	383.500,77	161.451,27	316.777,58	234.670,39
Bienes de Cambio (Nota 5)	501.039,05	206.849,56	1.138.677,67	791.608,10
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	2.133.909,06	1.565.713,42		
ACTIVO NO CORRIENTE				
Bienes de Uso (anexo 1) (Nota 6)	31.130,26	86.034,30	0,00	0,00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	31.130,26	86.034,30		
TOTAL ACTIVO	2.165.039,32	1.651.747,72		
			1.138.677,67	791.608,10
PASIVO CORRIENTE				
Deudas Comerciales (Nota 7)				
Reman. y Cargas Sociales (Nota 8)				
Deudas Fiscales (Nota 9)				
TOTAL PASIVO CORRIENTE				
PASIVO NO CORRIENTE				
No Existe				
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE				
TOTAL PASIVO			1.138.677,67	791.608,10
PATRIMONIO NETO				
Según Estado de Evolu. Respectivo				
TOTAL PATRIMONIO NETO			1.026.361,65	860.139,62
TOTAL PASIVO + P. NETO			2.165.039,32	1.651.747,72


Véase mi informe del 30 de Agosto de 2012.-


 HECTOR LUIS RINALDEÁN
 CONTADOR PÚBLICO - U.N.E.
 MAT 10.6734.9 - C.P.C.E.D.B.A.

4.5 Estado de Resultado

DITEC S.R.L.		
DOMICILIO LEGAL: 12 DE OCTUBRE N° 1.331 - CORDOBA		
ESTADO DE RESULTADOS		
EJERCICIO FINALIZADO EL: 30/04/2012 Comparativo con el Ejercicio Anterior .-		
	<u>Ejercicio Actual</u>	<u>Ejercicio Anterior</u>
VENTAS	8.929.777,89	7.097.953,32
menos:		
COSTO DE VENTAS (Nota 10)	-7.033.840,32	-5.608.936,55
menos:		
GASTOS (anexo III)		
GASTOS DE ADMINISTRACION	-262.092,17	-260.872,51
GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN	-887.749,25	-886.529,61
GASTOS DE FINANCIACION	-13.504,49	-13.504,49
<u>RESULTADO OPERATIVO</u>	<u>732.591,66</u>	<u>328.110,16</u>
mas:		
Otros Ingresos (Nota 11)	38.519,16	2.288,51
menos:		
IMPUESTO A LAS GANANCIAS	-248.888,79	-158.455,93
<u>RESULTADO DEL EJERCICIO (Ganancia)</u>	<u>522.222,03</u>	<u>390.275,30</u>

Véase mi informe del 30 de Agosto de 2012.-


HECTOR LUIS KHAIRALLAH
CONTADOR PUBLICO - U.N.C.
MAT. 10.8764.9 - C.P.C.E.CBA


4.6 Estado de Evolución del Patrimonio Neto

DITEC S.R.L.
DOMICILIO LEGAL: 12 DE OCTUBRE 1.331 - CORDOBA


ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO NETO
EJERCICIO FINALIZADO EL: 30/04/2012.-
Comparativo con el Ejercicio Anterior

DETALLE	APORTES DE LOS PROPIETARIOS				GANANCIAS RESERVADAS				RESULTADOS NO ASIGNADOS	TOTALES		
	CAPITAL SUSCRITO	AJUSTE DE CAPITAL	APORTE NO CAPITALIZ.	REVALUOS LEGALES	TOTAL	REVALUOS TECNICOS	RESERVA LEGAL	OTRAS RESERVA		TOTAL	EJERCICIO ACTUAL	EJERCICIO ANTERIOR
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SALDOS AL INICIO DEL EJERCICIO	110.000,00	109.489,60			219.489,60	0,00	43.898,00	0,00	43.898,00	596.752,02	860.139,62	769.864,32
Correspondientes al Ejercicio												
Asignado p/ Asamblea s/ Proyecto de Distribución de Utilidades										-356.000,00	-356.000,00	-300.000,00
GANANCIAS DEL EJERCICIO S/ E.R.										522.222,03	522.222,03	390.275,30
Saldo al Cierre del Ejercicio	110.000,00	109.489,60	0,00	0,00	219.489,60	0,00	43.898,00	0,00	43.898,00	762.974,05	1.026.361,65	860.139,62

Véase mi informe del 30 de Agosto de 2012.-


 HECIB-LUIS KHAIIRALLAH
 CONTADOR PUBLICO - M.N.C.

4.7 Estado de Flujo Efectivo

DITEC S.R.L.		
DOMICILIO LEGAL : 12 DE OCTUBRE 1331 - CORDOBA		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
COMPARATIVO POR LOS EJERCICIOS FINALIZADOS EL 30 DE ABRIL DE 2012 Y 2011		
	30/04/2012	30/04/2011
Variaciones del Efectivo		
Efectivo al inicio del Ejercicio	171.398,25	302.077,35
Efectivo al cierre del Ejercicio	<u>172.361,95</u>	<u>171.398,25</u>
Aumento (Disminución) neto del efectivo	<u>963,70</u>	<u>-130.679,10</u>
Causas de las variaciones del efectivo		
Actividades operativas		
Resultado del Ejercicio	522.222,03	390.275,30
Ajustes p/ arribar al flujo neto de efectivo proveniente de actividades operativas:		
Amortización Bienes de Uso	24.825,90	44.320,65
Amortización Activos Intangibles	0,00	0,00
Resultado Venta de Bienes de Uso	-38.519,16	0,00
Cambios en activos y pasivos operativos:		
Disminución en Inversiones	0,00	0,00
Aumento en Créditos por Ventas	-150.992,95	-277.868,02
Aumento en Otros Créditos	-122.049,50	-31.362,32
Aumento en Otros Activos	0,00	0,00
Aumento en Bienes de Cambio	-294.189,49	-41.015,86
Aumento en Deudas Comerciales	255.967,50	90.726,44
Disminución Deuda Bancaria	0,00	0,00
Aumento en Remuneraciones y Cargas Sociales a Pagar	8.994,88	16.470,78
Aumento(Disminución) en Cargas Fiscales a Pagar	82.107,19	-18.397,82
Flujo neto de efectivo utilizado en las actividades operativas	<u>288.366,40</u>	<u>173.129,15</u>
ACTIVIDADES DE INVERSION		
Adquisición de Bienes de uso	-1.402,70	-3.808,25
Adquisición de Bienes intangibles	0,00	0,00
Cobro por venta de Bienes de Uso	70.000,00	0,00
Flujo neto efectivo utilizado en las actividades de inversión	<u>68.597,30</u>	<u>-3.808,25</u>
ACTIVIDADES DE FINANCIACION		
Aumento de Capital		
Aportes Irrevocables		
Distribución Resultados no Asignados	-356.000,00	-300.000,00
Ajuste Ejercicio Anterior		
Flujo neto de efectivo generado por actividades de financiación	<u>-356.000,00</u>	<u>-300.000,00</u>
Aumento (Disminución) Neto del Efectivo	963,70	-130.679,10
Véase mi informe del 30 de Agosto de 2012.-		
 HECTOR LUIS KHAIRALLAH CONTADOR PUBLICO - U.N.C. MAT. 10.6754.9 - C.P.C.E.CBA		

4.8 Notas a los Estados Contables

DITEC S.R.L.	
DOMICILIO LEGAL: 12 DE OCTUBRE 1.331 - CORDOBA.	
NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES	
EJERCICIO FINALIZADO EL: 30/04/2012.-	
Nota 1: Base de Preparación de los Estados Contables	
1.1 ESTADOS CONTABLES EN MONEDA HOMOGENEA	
Los Estados Contables se expresan en Moneda Homogenea de poder adquisitivo a la fecha de cierre del ejercicio reconociendo los efectos de la inflación al 30/09/2003 .	
1.2 METODOLOGIA GENERAL DE INDEXACION	
Las cifras que figuran en los Estados Contables surgen de la aplicación de la metodología establecida por la Resolución Técnica N° 6 modificada por Resolución Técnica N° 19 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas , reconociendo los efectos de la inflación hasta el 30/09/2003 según lo establece la Resolución N° 287/03 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas y la Resolución N° 01/04 del CPCE de Córdoba ; y valuadas según la Resolución N° 17 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.	
Los coeficientes utilizados para la actualización de los rubros No Monetarios se determinaron en base al Índice de Precios Mayoristas Nivel General publicados por el INDEC .	
1.3 ESTADOS CONTABLES COMPARATIVOS	
Los Estados Contables se expresan en forma comparativa con el ejercicio finalizado al 30/04/2011, de acuerdo a lo establecido por Resolución Técnica N° 8 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, y la Resolución N° 02/02 del CPCE de Córdoba.	
Nota 2: Caja y Banco	
Al 30/04/2012, el detalle del rubro era el siguiente:	
CAJA (según arqueo)	84.513,45
BANCO DE GALICIA CTA.CTE.	87.848,50
TOTAL	172.361,95
NOTA 3: Créditos p/ Ventas	
Al 30/04/2012, el detalle del rubro era el siguiente:	
DEUDORES POR VENTAS	1.169.797,62
DEUDORES EN CONCURSO	7.209,67
TOTAL	1.177.007,29
NOTA 4: Otros Creditos	
Al 30/04/2012, el detalle del rubro era el siguiente:	
ANTICIPOS IMPUESTO A LAS GANANCIAS	88.420,24
PAGO A CUENTA IMPUESTO A LAS GANANCIAS	10.187,05
RETENCION IMP. A LAS GANANCIAS	62.121,88
BP-PARTICIPACION EMPRESA	2.349,32
IVA - SALDO A FAVOR	120.422,28
TOTAL	283.500,77
NOTA 5: Bienes de Cambio	
Al 30/04/2012, el detalle del rubro era el siguiente:	
MERCADERIA DE REVENTA	501.039,05
TOTAL	501.039,05
Véase mi informe del 30 de Agosto de 2012.-	

DITEC S.R.L.

DOMICILIO LEGAL: 12 DE OCTUBRE 1.331 - CORDOBA

NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES (CONTINUACION)

EJERCICIO FINALIZADO EL: 30/04/2012.-

NOTA 6: Bienes de Uso

La valuación de los Bienes que integran este rubro (ver anexo I), se realizó a costo original reexpresado de acuerdo con el índice de precios al por mayor nivel general al 30/09/2003 menos la amortización acumulada correspondiente. La amortización es calculada por el método lineal, aplicando tasas anuales suficientes para extinguir los valores de origen al final de la vida útil estimada.

El valor de los bienes mencionados en su conjunto, no supera el valor de utilización económica.

NOTA 7: Deudas Comerciales

Al 30/04/2012, el detalle del rubro era el siguiente:

Proveedores	715.235,66
Cheques Diferidos a Cubrir	2.600,65
Rinaudo Victor-Cta. Part	30.634,75
Magario Luis-Cta. Part	31.175,68
TOTAL	779.646,74

NOTA 8: Remuneraciones y Cargas Sociales

Al 30/04/2012, el detalle del rubro era el siguiente:

SUELDOS A PAGAR	15.572,00
A.N.S.E.S.	10.448,60
O.S.E.C.A.C.	1.788,41
SINDICATO Y MUTUALES	13.133,21
SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO	44,28
A.R.T. - PREVENCIÓN	1.266,85
TOTAL	42.253,35

NOTA 9 : Deudas Fiscales

Al 30/04/2012, el detalle del rubro era el siguiente:

AFIP - Planes de Facilidades de Pago	5.233,83
AFIP - Retenciones a Depositar SICORE	7.279,98
IMP. INGRESOS BRUTOS A PAGAR	41.787,28
Tasa Comercio e Industria a Pagar	13.587,70
PROVISION PARA IMP. A LAS GANANCIAS (2012)	248.888,79
TOTAL	316.777,58

NOTA 10: Costo de Ventas

El Costo de Ventas del Ejercicio se compone según el siguiente detalle:

Existencia Inicial :	206.849,56
<u>mas</u>	
Compras del Ejercicio	7.328.029,81
<u>menos</u>	
Existencia Final :	501.039,05
COSTO DE VENTAS	7.033.840,32

NOTA 11: Otros Ingresos

Resultado Venta Rodados	38519,16
-------------------------	----------

Véase mi informe del 30 de Agosto de 2012.-


4.9 Anexo I: Bienes de Uso

DITEC S.R.L.
DOMICILIO LEGAL: 12 DE OCTUBRE 1.331 - CORDOBA.

ANEXO I: BIENES DE USO
EJERCICIO FINALIZADO EL: 30/04/2012.-

DETALLE	VALOR AL COMIENZO DEL EJERCICIO	AUMENTOS	DISMINUCIONES	VALOR AL CIERRE DEL EJERCICIO	AMORTIZACIONES					VALOR NETO AL CIERRE DEL EJERCICIO	
					ACUMULADAS AL COMIENZO DEL EJERC.	TRANSFERENCIAS	BAJAS	DEL EJERCICIO			ACUMULADAS AL CIERRE DEL EJERCICIO
								ALICUOTA	MONTO		
RODADOS	203.063,35	0,00	83.702,10	119.361,25	136.241,66	0,00	52.221,26	0,20	19.672,25	105.602,65	13.668,60
MUEBLES Y UTILES	52.785,46	1.402,70	0,00	54.188,16	31.572,85	0,00	0,00	Va	5.163,65	36.726,50	17.461,68
TOTAL	255.848,81	1.402,70	83.702,10	173.649,41	168.814,51	0,00	52.221,26		24.835,90	142.419,15	31.130,28

Véase mi informe del 30 de Agosto de 2012.-


HECTOR LUIS KHALIL
 CONTADOR PUBLICO - U.N.C.
 MAT. 19.87548 - C.P.C.E.S.A.

DITEC S.R.L.

DOMICILIO LEGAL: 12 DE OCTUBRE NRO 1.331 - CORDOBA


INFORMACION SOBRE GASTOS Y SU APLICACIÓN - ANEXO III

Art N°64 inc. b Ley 19550

EJERCICIO FINALIZADO EL: 30/04/2012.-

RUBROS	TOTAL	GASTOS DE ADMINISTRACION	GASTOS DE COMERCIALIZACION	GASTOS DE FINANCIACION
Alquileres	16.800,00	8.400,00	8.400,00	
Honorarios Profesionales	1.055,00	1.055,00		
Amortización Muebles y Utiles	5.153,65	2.576,83	2.576,82	
Amortización de Rodados	19.672,25		19.672,25	
Servicios Públicos	33.589,69	16.794,85	16.794,84	
Imp. sobre los Ingresos Brutos	362.433,99		362.433,99	
Tasa Comercio e Industria	65.817,70		65.817,70	
Sueldos	301.390,21	30.139,02	271.251,19	
Cargas Sociales	60.762,15	6.076,21	54.685,94	
Gastos Generales	8.159,18	4.079,59	4.079,59	
Gastos de Movilidad	30.041,51		30.041,51	
Gastos Bancarios	76.330,37	76.330,37		
Fletes	49.334,63		49.334,63	
Correspondencia	7.939,19	7.939,19		
Gastos Vs. de Administración	6.103,22	6.103,22		
Intereses p/ Ds. Impos.-Sociales	13.504,49			13.504,49
Imp. Y tasas Inmobiliarios	1.509,50		1.509,50	
Leasing Vehiculos	102.597,88	102.597,88		
Seguros	1.151,30		1.151,30	
SALDOS AL CIERRE DEL EJERCICIO	1.163.345,91	262.092,17	887.749,25	13.504,49

Véase mi informe del 30 de Agosto de 2012.-


HECTOR LUIS KHAIRALLAH
CONTADOR PUBLICO - U.N.C.
MAT. 10.8754.9 - C.P.C.E.CBA

4.10 Informe Económico Financiero

4.10.1 Introducción

El presente informe fue realizado para conocer la situación económica financiera de Ditec S.R.L.

Demostrando que a través de un sistema contable computarizado se pueden generar informes con el formato de la imagen (4.10.1.1) que verá a continuación, y que permite a partir de los datos suministrados por el mismo sistema generar este tipo de informes.

The image shows a screenshot of a financial balance sheet for Ditec S.R.L. The header includes the company logo, the word "BALANCE", and the dates "Desde: 01/01/2014" and "Hasta: 25/03/2014". The main body of the report is organized into several sections:

- 1000000 ACTIVO**
 - 1100000 ACTIVO CORRIENTE**
 - 1110000 DISPONIBILIDADES**
 - 1110100 CAJA**
 - 1110101 EFECTIVO \$
 - 1110102 CAJA \$
 - 1110103 VALORES A DEPOSITAR \$
 - 1110105 MONEDA EXTRANJERA \$
 - CAJA \$**
 - 1110200 BANCOS**
 - 1110201 BANCO MACRO S.A. \$
 - 1110202 BANCO DE CORDOBA \$
 - 1110203 BANCO NACION \$
 - 1110204 HSBC BANK ARGENTINA - CORDOBA \$
 - 1110205 HSBC BANK ARGENTINA - TORTUGUITAS \$
 - 1110206 BANCO SANTANDER RIO \$
 - 1110207 BANCO SUPERVIELLE \$
 - 1110208 BANCO JULIO \$
 - 1110209 BANCO PCIA. DE BUENOS AIRES \$
 - BANCOS \$**
 - DISPONIBILIDADES \$**
 - 1120000 CREDITOS POR VENTAS**
 - 1120100 DEUDORES**
 - 1120101 DEUDORES POR VENTAS \$
 - DEUDORES \$**
 - CREDITOS POR VENTAS \$**
 - 1130000 CREDITOS FISCALES**

(Imagen 4.10.1.1, "Representación de Modelo de Balance")

4.10.2 Informe

Le rentabilidad de los activos en su conjunto, sin importar como fueron financiados, es decir, de donde proviene los fondos para su adquisición (activos), es del 35% aproximadamente. La empresa posee \$ 35 de Utilidad Antes de Interés por cada \$ 100 invertidos en activos.

La tasa promedio pagada al pasivo es del 1% anual aproximadamente.

La rentabilidad del patrimonio neto es del 51%. La tasa de retorno de la inversión de capitales propios es del 51%. La empresa posee \$ 51 de utilidad neta por cada \$ 100 de capital propio.

A la empresa le conviene tomar fondos de terceros, porque verá aumentada sus utilidades por tomar pasivo. La rentabilidad económica del 35% es mayor que la tasa pagada al pasivo del 1% aproximadamente.

CONCLUSIONES

Al culminar el presente trabajo en Ditec S.R.L., se concluye que:

- Llegando a la parte final del trabajo se puede afirmar que se cumplieron con los objetivos generales y específicos propuestos al inicio.
- Los informes o reportes contables son incompletos y no son presentados a tiempo, lo que impide una correcta toma de decisiones para los socios.
- La organización no cuenta con registros contables técnicamente elaborados, lo que dificulta la elaboración de los balances.
- Se pudo diseñar un sistema de contabilidad para la empresa Ditec S.R.L. que pudiera satisfacer las necesidades de información y la toma de decisiones, reduciendo los tiempos de las operaciones y los costos en los que éstos le incurría a la organización.
- Se diseñó un plan de cuentas y un manual respectivo, que reflejan de la mejor manera las operaciones que se desempeñan en Ditec S.R.L., teniendo la posibilidad la empresa de utilizarlos en su gestión, por su correcto desarrollo.
- La implementación del Sistema Contable en la empresa permitirá volver más eficientes y eficaces sus operaciones, además salvaguardar los activos y mantener una contabilidad que le permitirá tener una visión general sobre la situación económica y financiera de la empresa.
- Se propuso un Plan de Capacitación, para una mejor aplicación del Software DITEC, pensado desde los comienzos de la capacitación y cada uno de sus detalles.
- A nivel profesional el trabajo representó un desafío, que fue superado ampliamente, dejando una mejor especialización sobre contabilidad aplicada a las empresas.
- El Trabajo de Grado cumple con las expectativas de cualquier lector que esté interesado en abordar el tema “Sistema de Contabilidad”, ya que desde el marco teórico se dejó en claro los conceptos que abordaba el trabajo, y en el desarrollo se pusieron en práctica; representando a ésta tesis en un todo y a lo más importante, la culminación de la carrera de Contador Público en ésta tan prestigiosa Facultad que es el Instituto Universitario Aeronáutico.

BIBLIOGRAFIA DE SOPORTE

- Guía de Estudio Instituto Universitario Aeronáutico, 2010. “Administración Financiera”. Hector Traballini. Editorial: COPICENTRO II.
- Hugo C. Priotto, 2004. “Sistemas de Información Contable”. Editorial: EUDECOR S.R.L.
- Resolución Técnica N° 16.
- Resolución Técnica N° 9.
- Guía de Estudio Instituto Universitario Aeronáutico, 2010. “Sistemas Contables II”. Liliana Veteri. Editorial: COPICENTRO II.
- Guía de Estudio Instituto Universitario Aeronáutico, 2010. “Contabilidad Superior II”. Hugo Carlos Priotto. Editorial: COPICENTRO II.
- Angrisani, Roberto y López, Juan Carlos (2008). “Sistemas de Información Contable” 9ª ed.. Buenos Aires: A&L
- Romero, A. (2006). Principios de Contabilidad. Ed. III. México: MacGraw-Hill. P. 761.
- Narváez, A. (1998). Contabilidad I. Ed. III. Managua: Ediciones A.N, P. 195.