

Contabilidad

Módulo 2

Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable



Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiera-Contable.

ÍNDICE

<u>1. Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiera-Contable.</u>	5
1.1 .Aplicaciones Informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.	12
1.2. Principios básicos de la utilización de una aplicación informática: Posicionamiento, selección, actuación, y salida/grabación.	13
1.3. Utilización de una aplicación financiera contable.	18
Operativa General:	18
Introducción de apuntes en el libro diario.	31
Consultas en el libro diario.	51
Extractos del libro mayor.	52
Acceso a ficheros maestros.	54
Introducción de existencias finales.	69
Cierre del ejercicio.	73
Estados contables:	75
Informes.	83
Cuentas Anuales.	90
Autoinformes.	98
Memoria.	99
Ratios.	101
Gestiones auxiliares:	106
Gestión presupuestaria.	106

Gestión de bancos.	107
Gestión de tesorería.	111
Gestión del IVA	122

0. Introducción.

En el contexto competitivo actual, la gestión óptima de las áreas financiera y contable es clave en la mayoría de las empresas. Para desarrollarse con éxito hace falta un amplio bagaje de conocimientos, de técnicas y de habilidades.

Este módulo nos proporciona un conjunto de recursos y conceptos. Fundamental para las personas que queremos orientar nuestra carrera hacia los departamentos de contabilidad o finanzas. Clave para aquellos profesionales ya integrados en este ámbito y que quieren potenciar al máximo su futuro.

El objetivo es profundizar tanto en los marcos conceptuales, para entender y analizar el mundo de la gestión financiera, como en su aplicación a través de los recursos informáticos.

Se busca la modernización de la integración de datos financieros y mejorar la gestión de las empresas aplicando los sistemas informáticos de última generación.

Nuestra tarea como Administrativo Contable consistirá en que respondamos con eficiencia a los requerimientos que el área de trabajo nos demande, por eso es necesario conocer la utilización de la aplicación financiero-contable, los informes, las cuentas anuales, los balances de sumas y saldos, los ratios, así como la gestión de bancos, la gestión de tesorería, la gestión del IVA y la gestión presupuestaria.

Para finalizar también es indispensable que conozcamos los principios básicos de posicionamiento, selección, actuación y grabación, y los ámbitos habituales de aplicación de la informática de gestión.

Por último, recuerda que a lo largo del manual se nos formularán una serie de preguntas con el fin de valorar los conocimientos adquiridos.

1. Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable.

CONCEPTOS DEL PROCESO DE DATOS.

El proceso de datos es una actividad especializada llevada a cabo por la organización administrativa para la empresa en general, y se ocupa del registro, disposición, archivo, proceso y diseminación de hechos relacionados con los acontecimientos físicos que ocurren en la empresa.

Mientras que la factoría procesa materias primas y produce bienes para su venta, la organización administrativa procesa datos básicos y produce documentos básicos de la empresa, así como una información de control que mantiene a la dirección gestora informada de los hechos o acontecimientos que se producen dentro de la misma; esto le permite adoptar cualquier medida correctora que sea necesaria para alcanzar los objetivos de la empresa en cuestión.

Antes de que pueda iniciarse la producción en la factoría hay que procurarse las materias primas y las piezas necesarias para ello, lo que representa la necesidad de un sistema de proceso de datos para la preparación de los pedidos.

Cuando se reciben los suministros tienen que registrarse en el stock apropiado de registros de trabajo, lo que vuelve a exigir un sistema de proceso de datos. Luego se tienen que actualizar las cuentas de los suministradores para mostrar el valor de las mercancías que se les han adquirido y los pagos que se les han efectuado.



Cuando se desea iniciar la producción hay que enviar los materiales y las piezas necesarias para ello a los centros de producción y registrarlos adecuadamente en notas de envío, que se registran a su vez en registros de stock y de trabajo. Los envíos se suelen tasar y detallar, lo que representa también operaciones de proceso de datos.

Una vez finalizada la producción se envían los bienes o mercancías a los clientes, lo que exige un sistema de proceso de datos para la preparación de los documentos de envío y de las facturas, para la actualización del Libro mayor de ventas y para la redacción de declaraciones de cuenta.

Luego los clientes reciben los envíos, lo que requiere un nuevo proceso de datos relativo a los ajustes a los saldos o balances en las cuentas de los mismos.

Los resultados de las operaciones de la empresa para periodos operativos específicos se resumen y presentan a la dirección gestora en forma de informes operativos, de declaraciones de pérdidas y beneficios y de balances generales o de situación.

Todas estas funciones, y otras muchas, caen dentro del campo del proceso de datos que, si se lleva a cabo de manera adecuada, puede clasificarse como el servicio de información de la empresa.

De todo esto se puede deducir que los sistemas de proceso de datos suministran información y que ésta, a su vez, proporciona la base para el control gestor de las operaciones de la empresa destinado a alcanzar los objetivos de la misma con la mayor efectividad posible, lo que significa adoptar las decisiones más adecuadas, basándose en la información suministrada.

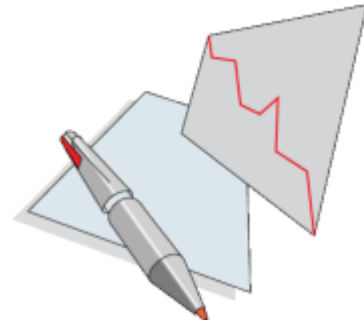
Un sistema de información de gestión abarca por tanto los sistemas de proceso de datos, los sistemas de control (que emplean la información suministrada por el sistema de proceso de datos) y la adopción de decisiones, basada en los hechos indicados por los sistemas de control.

OPERACIONES DE PROCESO.

Una operación es normalmente el menor paso identificable en un procedimiento, cuya ejecución hace avanzar el proceso de datos una etapa más hacia su realización final.

Las operaciones típicas de proceso de datos son las siguientes:

- Registro de los hechos o acontecimientos físicos en documentos fuente.
- Clasificación de los datos en una secuencia lógica.
- Análisis de los datos mediante un código de clasificación.
- Resumen de los datos mediante un código de clasificación.
- Fusión de los datos relacionados entre sí - registros maestros y datos de transacción.
- Cálculo de los factores de datos relacionados entre sí; por ejemplo, cantidad x precio.
- Comparación de los datos, entre los resultados reales y los previstos o con la existencia de circunstancias especiales, tal como la de stocks que están llegando a su nivel de re - pedido.
- Verificación de la exactitud y validez de los datos.
- Archivo de los registros para futuras referencias.
- Actualización o puesta al día de los datos (balances o saldos +/- transacciones).
- Reordenación de los datos para diversos requisitos.
- Factores de comunicación.
- Pasar al Libro mayor las transacciones, a mano o a máquina.
- Grabar placas metálicas para dirigir las operaciones de la maquinaria.



- Marcar los datos en fichas de lectura o detección de marcas para una perforación automática.
- Perforar los datos en fichas perforadas o en cinta de papel para su introducción en el ordenador.
- Codificar los datos en cinta magnética para su introducción en el ordenador.
- Codificación en barra de los documentos para su lectura óptica a la entrada en el ordenador.
- Codificación de los datos en cinta magnética para su introducción en el ordenador.
- Mantenimiento o conservación del fichero, borrado de los registros antiguos, e introducción de los nuevos.
- Revisión de los precios y tasas.
- Impresión de programas, informes y documentos básicos de la empresa.

Tipos de documentos y registros.

Es de suma importancia comprender bien la necesidad de registrar los datos y todos los tipos de documentos, registros y ficheros en sistemas de proceso de datos.

Documento base.

Se trata de un documento utilizado para el registro de los datos relativos a las transacciones de una empresa. En la siguiente tabla se dan ejemplos típicos de este tipo de documento.

TIPO DE DOCUMENTO	DATOS REGISTRADOS
Nota de envío.	Artículos enviados a clientes.
Hoja de tiempos.	El tiempo dedicado a los distintos trabajos.
Ficha de reloj.	Hora de entrada.
Tiket de destajo.	Datos relativos al pago según los esquemas de "pago" según los resultados.
Nota de salida.	Salidas de almacén.
Nota de artículos recibidos.	Entradas en el almacén.
Petición de compra.	Solicitud a petición de los artículos o mercancías que hay que adquirir.

Los datos fuente de este tipo tienen que ser detallados en algún tipo de formulario interpretable por la máquina; por ejemplo fichas perforadas o cinta de papel para su proceso mediante instalaciones de ficha perforada o de ordenador electrónico.

Algunas veces pueden utilizarse las fichas perforadas de doble fin o las fichas perforadas de marcas como documentos fuentes, ya que en ellas se registran los datos iniciales que se perforan luego en la misma ficha, proporcionando de ese modo tanto un registro visible que puede ser fácilmente interpretado por el personal administrativo como un registro perforado para su interpretación por un equipo de ficha perforada.

Los datos deberían captarse lo antes posible, lo más cerca de la fuente de transacción que sea factible y de tal modo que se eviten transferencias innecesarias de datos de un documento a otro.

Registro.

Los registros, tales como las fichas de Libro Mayor, son necesarios para registrar transacciones de documentos fuente relativos a las ventas, los stocks o existencias, los suministradores y los salarios, etc. con el fin de obtener un registro histórico de las transacciones y del status actual de cada registro.

Hay diversos tipos de registro, y el que se utilice uno u otro depende en gran medida del procedimiento de proceso adoptado. En la siguiente tabla se muestran ejemplos de los mismos.

Balance del libro Mayor.	Método de registro manual de hoja suelta.
Ficha del libro Mayor.	Aplicación de máquina calculadora mecánica o electrónica.
Ficha perforada,.	Instalación electromecánica de ficha perforada u ordenador electrónico "sólo para fichas".
Un segmento de cinta, disco o ficha magnética.	Instalación de ordenador electrónico.

Documento intermedio.

Este tipo de documento proporciona un enlace entre los documentos fuente y los registros. A continuación damos algunos ejemplos de documentos intermedios:

a. Lista de transacciones y total de prueba para comprobar la exactitud de las inscripciones en las fichas de Libro mayor, etc.

b. Resumen de las transacciones para suministrar los totales destinados a su inscripción en un Libro mayor general y otros requisitos.

1) Resumen de los gastos en los que ha incurrido un centro de costes.

2) Resumen de las salidas de almacén.

3) Resumen de las compras y ventas.

4) Resumen de las ganancias o salarios logrados por los empleados en diferentes tareas o trabajos.

c. Análisis de los totales de transacción para fines de control:

1) Análisis del coste de la mano de obra por número de trabajo.

2) Análisis del trabajo humano en cada función.

3) Análisis de las compras según el código de gastos.

Informe.

Puede definirse un informe como el último producto utilizable (en forma impresa) originado por el sistema de proceso de datos. Dicho producto puede adoptar las modalidades siguientes:

a. Documentos básicos de la empresa.

- 1) Facturas.
- 2) Declaraciones de cuentas.
- 3) Nóminas y hojas de pago.
- 4) Ordenes de compra.



b. Informes de control:

- 1) Análisis de los saldos o balances contables.
- 2) Informes operativos.

En un sistema de proceso manual puede prepararse un informe primero en forma manuscrita, mecanografiándose luego copias del mismo para su circulación.

En lo que se refiere a las máquinas electromecánicas y electrónicas, el informe se llevaría a cabo mediante la unidad impresora de las mismas. En lo que respecta a una instalación de ordenador electrónico, los informes impresos se llevan a cabo por medio de una impresora por líneas.

1.1 Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos de aplicación.

Existen muchas aplicaciones de ordenador, dependiendo de la naturaleza de la empresa o negocio, por ejemplo, seguros, bancos, construcción, supermercados, almacenes, “tour” operadores, etc. Resulta interesante saber que muchas organizaciones de naturaleza aparentemente distinta poseen sistemas similares en lo que se refiere a nómina, control de las compras, ventas, “stocks”, etc.

APLICACIONES DEL ORDENADOR.

Una aplicación consiste en un trabajo completo procesado en el ordenador. Algunos ejemplos de aplicaciones son los siguientes:

📁 Preparación de una nómina incluyendo notas de pago y actualización de los registros de impuestos e ingresos.

📁 Enmienda o corrección de ficheros maestros de nómina.

📁 Preparación de las facturas de venta.

📁 Actualización del libro mayor de ventas, incluyendo la preparación de documentos de cuenta, de listas de cuentas pendientes de pago y de listas de todas las cuentas.

📁 Control de las existencias, incluyendo su actualización y la preparación de un programa de stock o existencias.

📁 Libro mayor integrado de resultados.



1.2. Principios básicos de la utilización de una aplicación informática: Posicionamiento, selección, actuación y salida/grabación.

GESTIONANDO LAS EMPRESAS.

Creando una nueva empresa.

Para dar de alta a una nueva empresa debemos seguir el siguiente procedimiento:

1. Elijimos Archivo, Nueva Empresa [(ALT A, N) método abreviado CTRL + U]. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.
2. Indicamos el directorio donde vamos a crear la empresa así como el título o nombre de que deseamos darle.
3. Hacemos clic en el botón "Guardar" una vez hayamos completado los datos solicitados en el cuadro de diálogo.

Recuerda:

En caso de que no hayamos puesto nombre a la nueva empresa la operación no se ejecutará.

Si hemos creado una nueva empresa con el mismo nombre de otra ya existente en el mismo directorio, se activará un mensaje de advertencia.

Buscando y abriendo empresas creadas.

Para poder gestionar las diferentes empresas que hayamos creado, ContaWin nos permite hacer búsqueda de empresas mediante el proceso de cambiar de directorios en busca de la empresa deseada. Además podemos desplazarnos a través de las empresas que existan en un mismo directorio fácilmente.