

## Sistemas de Control Contable

Administración de Empresas

### Sistema de Contabilidad

- Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones,
- valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc.,
- que presentados a la gerencia le permitirán a la misma, tomar decisiones financieras.

### Sistema de Contabilidad

- Un sistema de contabilidad son:
  - normas,
  - pautas,
  - procedimientos, etc.
- Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa por medio de:
  - la organización,
  - clasificación y
  - cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.

### Sistema de Contabilidad

- Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados.
- Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

### ***Procedimientos para instalar un sistema de contabilidad***

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

### Lista de chequeo

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

## Informes

- **Expresan la situación de la empresa.**
- **Están integrados por:**
- El Balance General
- Estado de Ganancia y Pérdida
- También pueden existir informes adicionales a criterio de la gerencia como son:
- Estado de Costo Estimado
- Estadísticas de ventas, etc.

## Catálogo de Cuentas

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

## Catálogo de Cuentas

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

## Catálogo de cuentas

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

## Balance general

1. Balance General
2. Activo
3. Pasivo
4. Capital
5. Estado de Resultados
6. Otros ingresos
7. Otros egresos
8. Gastos
9. En las cuentas se anotan las partidas de débito y crédito para obtener un balance.

## Manual de procedimientos

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



## Formularios

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



## Formularios

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



## Formulario

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



## Requisitos de todo formulario

- Numeración.
  - Que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control.
  - Redacción clara, sin errores.
  - Además del original, emitir las copias necesarias.
  - Poseer firmas.
- Entre los principales formularios tenemos:
- Facturas
  - Recibo
  - Órdenes de compra
  - Otros como el Conduce, etc.

## La factura

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

## El recibo

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

### El conduce

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

### La Orden de compras

- Es un formulario comercial que identifica la mercancías y/o productos que desea comprar una compañía.

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

### La Nota de débito

- Se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente.
- Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe.
- El duplicado y triplicado, al igual que la factura se emplean para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

### La Nota de crédito

- Es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta.
- Se orientan a favor de los clientes en el Diario de Ventas y las Notas de Crédito a favor de la empresa en el Diario de Compras.

### El Cheque

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

### El Desembolso de Caja

- Es un formulario que se llena cuando hay un egreso de dinero para realizar pagos por distintos conceptos.

COMPROMISO DE CAJA MENOR

NÚMERO: ... FECHA: ...

MONTOS: ...

LA MANEJO: ...

CONCEPTO DE: ...

CONTRIBUYENTE A LA CUENTA: ...

APROBADO: ...

COMITÉ ADMINISTRATIVO: ...

## La requisición de materiales y equipos de oficina

- Es un formulario que la empresa envía a una compañía para hacer un pedido de material gastable.
- Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución.

## Reportes

Entre los reportes podemos mencionar:

- Nómina
- Ventas
- Compras
- Cheques emitidos
- Los reportes se harán de acuerdo a lo que la gerencia de la empresa le pida a la persona que instale el sistema de contabilidad.

## La nómina

- Es la lista de personas que trabajan en una empresa con indicación de su salario.

Empleado	Salario	Horas	Beneficios	Total
...	...	...	...	...

## Estados financieros

- Son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos el Balance General, el Estado de Resultados, etc.
- Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

## El Balance General

- Presenta la situación de una empresa es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto/largo plazo.

Categoría	Saldo
Activos	...
Pasivos	...

## El Estado de Resultados

- Explica si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o fracaso durante un período determinado.

Variación	Monetizable	A la Fecha
	5,000,000	3,000,000
• Gastos:		
- Compras	1,000	17,000
- Salarios	2,000	16,000
- Alquileres	1,000	4,000
- Seguros	300	1,300
- Servicios	300	2,000
- Impuestos indirectos y salarios	600	3,000
- Publicidad	300	1,800
- Depreciación	300	3,000
- Gastos contables y legales	300	1,300
- Otros gastos	300	1,300
• Gastos totales:	9,300	54,000
• Utilidad neta (Superávit o pérdida)	5,000	1,000

## Los libros de contabilidad

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

## Los libros de contabilidad

- Los Diarios. Se registran cronológicamente las informaciones, es decir el registro diario de las operaciones. Son conocidos también como libros de entrada original.
- El Mayor general. Recoge las informaciones que previamente se anotan en el Diario. Es conocido como libro de segundas entradas.
- El Libro Mayor General es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros.

## Control interno

- Es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:
- Proteger los activos
- Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera
- Promover la eficiencia de las operaciones.
- El control interno se clasifica en:
  - Control interno administrativo y
  - Control interno contable.

## Control interno administrativo

- Son los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

## Control interno contable

- Son los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.



## Control interno

- Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos:
- Activos Caja chica
- Efectivo
- Inventarios
- Ventas, etc.



## Control interno

- Todo sistema de control interno debe contener las siguiente características:
- Organización. Permite diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.
- Autorización y registro operacional. Permite conocer las atribuciones del Departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control.
- Eficiencia. Permite cuidar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres personas para evitar fraude.

## Control Interno del Efectivo