

# **SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL Y AUTOMATIZADO**



**CARRERA: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL  
SEMESTRE: IV**

## **INTRODUCCIÓN**

El objetivo de esta presentación digital, al estudiantado del Instituto Universitario de Tecnología para la Informática, (IUTEPI) es dar a conocer la materia Sistema de Información Gerencial y Automatizado como parte integral del programa de estudios impartido en la Institución Escuela de Administración.

El e-book o libro digital permite el acceso al contenido descriptivo de cada unidad correspondiente a la materia Sistema de Información Gerencial y Automatizado, como herramienta de consulta instructiva que proporciona al estudiante conocimientos específicos ante cada unidad a desarrollar.

Sistema de Información Gerencial y Automatizado, Se ha convertido en un componente esencial en el entorno organizacional actual. Al proporcionar información relevante y oportuna en tiempo real a la gerencia permitiendo un flujo de información, al mejorar la eficiencia operativa y tomar decisiones con propiedad de conocimientos y respaldo. Proporcionan a los altos directivos una visión general del desempeño de la empresa y entorno.

**Carolina Valera Arias**

**TSU ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



# **PROGRAMA**

## **UNIDAD I**

### **□ SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL**

Concepto, características, importancia.

Influencia de los sistemas de información a las instituciones  
(Teorías: Economía, costo de operaciones, comportamiento, sociológicas, postindustrial.

Etapas para el desarrollo de un sistema de información gerencial.

## **UNIDAD II**

- **CODIFICACIÓN DE CUENTAS CONTABLES Y DATOS ADMINISTRATIVOS**

Código contable: Definición, características, tipos y procedimiento para el diseño de código contable.

## **UNIDAD III:**

- **SOFTWARE DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**

Registro de los asientos de diario contable en el software de aplicación: asiento de diario contable.

Ley del cargo y abono

Asientos de diario: facturación, compras, nómina, impuestos, notas de débito y crédito

Reportes: comprobante de diario, balance de comprobación mayor analítico, registro de inventario de activos fijos, cálculo de la depreciación asiento de depreciación.

Estructura de los Estados financieros ganancias y pérdidas, balance general, emisión de reporte de estados financieros.

Ciclos de facturación en el software administrativo y registro.  
Pedido de clientes, devoluciones de mercancía.

Emisión de notas de entrega,

Ciclo de compras en software de aplicación administrativo, emisión de órdenes de compras. Registro de notas de entrega, factura de compras y devoluciones.

Proceso de cuentas por cobrar y cuentas por pagar en el software de aplicación administrativo.

Ingresos de pagos, anticipos, notas de débito y crédito.

Análisis de reportes: estado de cuentas y análisis de vencimiento.

## **UNIDAD IV:**

### **□ LAS TIC EN EL PROCESO ORGANIZACIONAL**

Las TIC y su impacto en las estructuras empresariales.

La tecnología en las organizaciones empresariales

La tecnología y la incorporación de las nuevas generaciones al mundo del trabajo

Los cambios que las TIC imponen y sus consecuencias en la productividad de las empresas,

# INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pag.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>PROGRAMA</b>	3
<b>UNIDAD I</b>	8

## **Sistema de Información Gerencial**

Concepto, características, importancia.

Influencia de los sistemas de información a las instituciones

(Teorías: Economía, costo de operaciones, comportamiento, sociológicas, postindustrial.

Sistema de información de las empresas, operacional conocimiento y administrativo

Etapas para el desarrollo de un sistema de información gerencial

## **UNIDAD II**

**22**

Codificación de Cuentas Contables y Datos

Administrativos

Código contable: Definición, características, tipos y procedimiento para el diseño de código contable

## UNIDAD III

31

Software De Aplicación Administrativa Y Contable

Registro de los asientos de diario contable en el software de aplicación: asiento de diario contable

Ley del cargo y abono

Asientos de diario: facturación, compras, nómina, impuestos, notas de débito y crédito Reportes: comprobante de diario, balance de comprobación mayor analítico, registro de inventario de activos fijos, cálculo de la depreciación asiento de depreciación.

Estructura de los Estados financieros ganancias y pérdidas, balance general, emisión de reporte de estados financieros.

Ciclos de facturación en el software administrativo y registro.

Pedido de clientes, devoluciones de mercancía.

Emisión de notas de entrega

Ciclo de compras en software de aplicación administrativo, emisión de órdenes de compras.

Registro de notas de entrega, factura de compras y devoluciones

Proceso de cuentas por cobrar y cuentas por pagar en el software de aplicación administrativo

Ingresos de pagos, anticipos, notas de débito y crédito. Análisis de reportes: estado de cuentas y análisis de vencimiento.

## **UNIDAD IV**

### **Las Tic en el Proceso Organizacional 70**

Las TIC y su impacto en las estructuras empresariales.

La tecnología en las organizaciones empresariales La tecnología y la incorporación de las nuevas generaciones al mundo del trabajo

Los cambios que las TIC imponen y sus consecuencias en la productividad de las empresas,

### **ANEXOS 80**

### **BIBLIOGRAFIA 81**

## UNIDAD I

### SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL

Un Sistema de Información Gerencial (SIG) es un conjunto de elementos interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, se caracteriza por ciertos atributos que tienen relación entre sí de esta forman almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones, la coordinación el control en una organización. Los SIG son una herramienta fundamental para la gestión eficiente de cualquier empresa.

Todo proceso de generación de información en las empresas esta soportados por sistemas que manejan una serie de variables complejas, que ayudan a los gerentes a general información.

Este proceso no es del todo fácil, ya que llegar a un sistema que soporte cualquier tipo de decisiones, requiere el esfuerzo de muchas personas y horas de trabajo.

#### CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Son propiedades o aspectos específicos que describen cómo se manifiesta o se implementa **un atributo** en un SIG concreto. Son elementos que se pueden observar y medir en un sistema particular. A continuación, se definen las características claves □

##### **Propósito definido:**

Un sistema de información se crea con un propósito específico en mente, ya sea mejorar la eficiencia operativa, apoyar la toma de decisiones estratégicas o proporcionar una ventaja competitiva.

##### **Componentes interrelacionados**

- ❖ Un sistema de información está compuesto por varios elementos que trabajan juntos, incluyendo hardware, software, datos, personas y procesos.

❖ **Recopilación y procesamiento de datos**

Los sistemas de información recopilan datos de diversas fuentes, los procesan para generar información útil y los almacenan para su uso posterior.

❖ **Almacenamiento y recuperación de información**

Los sistemas de información almacenan grandes cantidades de datos e información y proporcionan mecanismos para recuperarlos de manera eficiente cuando sea necesario.

❖ **Distribución de información**

Los sistemas de información distribuyen información a los usuarios que la necesitan, ya sea a través de informes, pantallas en línea o comunicaciones electrónicas.

❖ **Apoyo a la toma de decisiones**

Una de las principales características de los sistemas de información es su capacidad para proporcionar información relevante y oportuna para apoyar la toma de decisiones en todos los niveles de la organización.

❖ **Automatización de procesos**

Los sistemas de información pueden automatizar tareas y procesos repetitivos, lo que aumenta la eficiencia y reduce errores

❖ **Integración:** Los sistemas de información pueden integrar datos y procesos de diferentes áreas de la organización, lo que permite una visión más completa y coherente de la información.

❖ **Adaptabilidad:** Los sistemas de información deben ser capaces de adaptarse a los cambios en las necesidades de la organización y en el entorno empresarial.

- ❖ **Seguridad:** característica fundamental de cualquier sistema de información. Se deben implementar medidas para proteger los datos de accesos no autorizados, modificaciones o pérdidas.

### CUADRO COMPARATIVO ESTABLECER

CARACTERISTICAS	ATRIBUTOS
Interfaz, punto de conexión elementos visuales	Propiedades que posee el sistema por naturaleza
Capacidad de almacenamiento, velocidad de procesamiento	Finalidad, eficiencia operativa y confiable
Funcionalidades específicas para cada gestión	Disponibilidad, accesible seguridad, protección

Cuadro 1

Fuente: Propia

Imagen 1



Fuente: La Republica.pe

**Recursos Interactivos:** Una vez conceptualizado a que se refieren los sistemas y sus características deben realizar un ensayo **IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS** (Introducción, Desarrollo, conclusión) Mínimo 3 hojas incluyendo portada.

## LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA UN SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATIZADO, VARÍAN SEGÚN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA EMPRESA

### Hardware

1. **Computadoras:** Se utilizan para procesar y almacenar datos. Pueden ser de escritorio, portátiles o servidores, dependiendo de las necesidades del sistema.
2. **Dispositivos de almacenamiento:** Se utilizan para guardar datos de forma permanente o temporal. Incluyen discos duros, unidades de estado sólido (SSD), unidades de cinta y almacenamiento en la nube.
3. **Equipos de red:** Se utilizan para conectar diferentes dispositivos y permitir la comunicación entre ellos. Incluyen routers, switches, modems y cables.
4. **Periféricos:** Son dispositivos que se conectan a las computadoras para realizar tareas específicas. Incluyen impresoras, escáneres, teclados, ratones y monitores.

### Software

1. **Sistemas operativos:** Son programas que controlan el funcionamiento de las computadoras. Ejemplos comunes incluyen Windows, macOS y Linux.
2. **Aplicaciones:** Son programas que se utilizan para realizar tareas específicas, como procesamiento de textos, hojas de cálculo, gestión de bases de datos y diseño gráfico.
3. **Software de seguridad:** Se utiliza para proteger el sistema de información de amenazas externas, como virus, malware y hackers.

### Otros elementos

- ❖ **Datos:** Son la materia prima del sistema de información. Se almacenan y procesan para generar información útil para la toma de decisiones.
- ❖ **Personal:** Son las personas que utilizan y gestionan el sistema de información. Incluyen programadores, analistas, administradores de bases de datos y usuarios finales.
- ❖ **Procesos:** Son los pasos que se siguen para realizar tareas específicas dentro del sistema de información. Incluyen la captura de datos, el procesamiento, el almacenamiento y la generación de informes.

Además de estos elementos básicos, un sistema de información puede requerir equipos y software adicionales dependiendo de sus necesidades específicas. Por ejemplo, un sistema de información que gestione grandes cantidades de datos puede requerir servidores de alta capacidad y software especializado para el análisis de datos

Imagen 2



Imagen 3 Fuente imagen 2 TDT Profesional codes

Fuente imagen 3 MS

## **INFLUENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION A LAS INSTITUCIONES (Teorías: Economía, Costo de Operaciones, Comportamiento Sociológico, Posindustrial)**

Los sistemas de información (SI) se han convertido en una herramienta fundamental para las instituciones de todo tipo, desde pequeñas empresas hasta grandes organizaciones gubernamentales. Su influencia se extiende a todos los aspectos de la operación y gestión institucional, transformando la forma en que se toman decisiones, se gestionan los recursos y se interactúa con el entorno.

### **Globalización de la economía:**

Los SI, especialmente Internet, han facilitado el comercio internacional y la integración de mercados a escala global. Las empresas pueden acceder a proveedores y clientes en cualquier parte del mundo, lo que ha aumentado la competencia y la eficiencia en la asignación de recursos.

### **Economía digital:**

Los SI han dado lugar a la creación de una nueva economía basada en la información y el conocimiento. Las empresas digitales, como las plataformas de comercio electrónico y las redes sociales, han transformado la forma en que se realizan los negocios y se interactúa con los clientes.

### **Productividad y crecimiento económico:**

Los SI han aumentado la productividad de las empresas al automatizar procesos, reducir costos y mejorar la toma de decisiones. Esto ha contribuido al crecimiento económico y a la creación de empleo en diversos sectores.

### **Nuevos modelos de negocio:**

Los SI han permitido el surgimiento de nuevos modelos de negocio, como la economía colaborativa y la economía de suscripción. Estos modelos se basan en el uso intensivo de la tecnología para conectar a proveedores y consumidores, y ofrecer productos y servicios de manera más eficiente y personalizada.

### **COSTOS DE OPERACIÓN Reducción**

#### **de costos:**

Los SI han permitido a las empresas reducir sus costos de operación al automatizar procesos, eliminar tareas manuales y optimizar la gestión de inventarios y la cadena de suministro.

#### **Mayor eficiencia:**

Los SI han mejorado la eficiencia de las operaciones al facilitar la coordinación entre diferentes áreas de la empresa, reducir los errores y mejorar la toma de decisiones.

#### **Mejora de la calidad:**

Los SI han contribuido a mejorar la calidad de los productos y servicios al permitir un mejor seguimiento de los procesos, identificar problemas y realizar ajustes de manera más rápida y precisa.

## **INFLUENCIA EN EL COMPORTAMIENTO SOCIOECONÓMICO POSINDUSTRIAL**

### **Sociedad de la información:**

Los SI han dado lugar a la creación de una sociedad en la que la información y el conocimiento son los principales motores de desarrollo económico y social. **Cambios en el mercado laboral:**

Los SI han transformado el mercado laboral, creando nuevas profesiones y habilidades, y exigiendo a los trabajadores adaptarse a los cambios tecnológicos.

**Nuevas formas de comunicación e interacción social:** Los SI, especialmente las redes sociales, han cambiado la forma en que las personas se comunican, interactúan y se relacionan entre sí.

**Imagen 4**



**Fuente Marielajoseolivera blogspot.com**

Esta imagen representa la influencia que han tenido los sistemas todo a la mano en tiempo real.

**Recursos Interactivos.:** Desarrollar el siguiente cuestionario con el fin de ir internalizando los conocimientos en el área de sistemas.

1. ¿Cómo han transformado los sistemas de información la forma en que operan las empresas en la actualidad?
2. ¿Cuáles son los principales beneficios que las empresas pueden obtener al implementar sistemas de información efectivos?
3. ¿Qué desafíos y riesgos enfrentan las empresas al adoptar nuevas tecnologías y sistemas de información?

## **Sistema de información de las empresas, operacional conocimiento y administrativo**

Los sistemas de información se pueden clasificar en tres categorías principales según su alcance y objetivo: operativos, administrativos y estratégicos. Estos tres tipos de sistemas están interrelacionados y trabajan en conjunto para apoyar las operaciones y la toma de decisiones en una organización.

### **Sistemas Operativos:**

- ❖ **Función:** Estos sistemas se encargan de procesar y registrar las transacciones diarias de la empresa, como ventas, inventario, nómina, etc.
- ❖ **Objetivo:** Automatizar tareas repetitivas, reducir costos, mejorar la eficiencia y generar información para la toma de decisiones operativas.
- ❖ **Ejemplos:** Sistemas de procesamiento de pedidos, sistemas de gestión de inventario, sistemas de contabilidad.

### **Sistemas Administrativos:**

- ❖ **Función:** Apoyan la planificación, el control y la toma de decisiones a nivel táctico.
- ❖ **Objetivo:** Proporcionar información para la gestión de recursos, el seguimiento del desempeño y la evaluación de resultados.
- ❖ **Ejemplos:** Sistemas de gestión de recursos humanos, sistemas de planificación de la producción, sistemas de control presupuestario.

### **Sistemas Estratégicos:**

- ❖ **Función:** Ayudan a la alta dirección a tomar decisiones a largo plazo y a definir la dirección estratégica de la empresa.

- ❖ **Objetivo:** Identificar oportunidades, analizar el entorno competitivo, apoyar la planificación estratégica y la innovación.
- ❖ **Ejemplos:** Sistemas de análisis de mercado, sistemas de inteligencia de negocios, sistemas de planificación estratégica.

### **Relación entre los sistemas:**

- ❖ **Flujo de información:**

Los sistemas operativos generan datos que son utilizados por los sistemas administrativos para la toma de decisiones tácticas. A su vez, los sistemas administrativos proporcionan información resumida y analizada a los sistemas estratégicos para la toma de decisiones a largo plazo.

- ❖ **Dependencia jerárquica:**

Los sistemas operativos son la base para los sistemas administrativos, y estos últimos son apoyo para los sistemas estratégicos. La calidad de la información en los niveles inferiores afecta la calidad de la información en los niveles superiores.

#### **Apoyo mutuo:**

- ❖ Los tres tipos de sistemas se complementan entre sí. **Los sistemas operativos** aseguran la eficiencia en las operaciones diarias, **los sistemas administrativos** optimizan la gestión de recursos, y **los sistemas estratégicos** permiten a la empresa adaptarse al entorno y alcanzar sus objetivos a largo plazo.

En resumen, los sistemas operativos, administrativos y estratégicos son componentes esenciales de un sistema de información integral. Su correcta implementación y coordinación son fundamentales para el éxito de una organización.

**CUADRO REFERENCIAL SISTEMAS DE  
INFORMACION**

<b>OPERATIVO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>ESTRATEGICO</b>
<b>Registro de transacciones diarias</b>	<b>Apoya la administración, planificación control</b>	<b>Ayuda a la alta gerencia a toma de decisiones a largo plazo</b>
<b>Automatiza tareas diarias</b>	<b>Seguimiento de desempeño y evaluación de resultados</b>	<b>Identifica oportunidades analizar en el entorno competitivo</b>

**Cuadro 2**

**Fuente: Propia**

El presente cuadro resume las tres categorías principales según su objetivo alcanza

Recurso interactivo: Realizar un cuadro comparativo donde identifique las fortalezas de cada categoría (Operativo, Administrativo, Estratégico)

## **Etapas para el desarrollo de un sistema de información gerencial**

El desarrollo de un sistema de información es un proceso complejo que involucra varias etapas interrelacionadas. A continuación, se describen las etapas principales:

### **1. Planificación:**

- ❖ **Definición del alcance y los objetivos:** Se determina el propósito del sistema, los usuarios a los que va dirigido y los beneficios que se esperan obtener.
- ❖ **Análisis de viabilidad:** Se evalúa si el proyecto es factible técnica, económica y operativamente.
- ❖ **Formación del equipo de desarrollo:** Se asignan roles y responsabilidades a los miembros del equipo.
- ❖ **Elaboración del plan de proyecto:** Se establece un cronograma, se asignan recursos y se definen los entregables.

### **2. Análisis:**

- ❖ **Recopilación de requisitos:** Se identifican las necesidades de los usuarios y se documentan los requisitos funcionales y no funcionales del sistema.
- ❖ **Modelado de datos y procesos:** Se utilizan diagramas y herramientas para representar la estructura de los datos y los procesos del sistema.
- ❖ **Análisis de alternativas:** Se evalúan diferentes soluciones y se selecciona la que mejor se adapte a las necesidades del negocio.

### 3. Diseño:

- ❖ **Diseño de la arquitectura del sistema:** Se define la estructura general del sistema, incluyendo los componentes de hardware y software, la base de datos y la interfaz de usuario.
- ❖ **Diseño de la interfaz de usuario:** Se crea un diseño intuitivo y fácil de usar para la interacción de los usuarios con el sistema.
- ❖ **Diseño de la base de datos:** Se define la estructura de la base de datos, incluyendo las tablas, los campos y las relaciones entre ellos.
- ❖ **Diseño de los procesos:** Se detallan los pasos y las reglas de negocio para cada uno de los procesos del sistema.

### 4. Desarrollo:

- ❖ **Programación:** Se escribe el código del sistema utilizando lenguajes de programación y herramientas de desarrollo adecuadas.
- ❖ **Pruebas unitarias:** Se prueban los componentes individuales del sistema para verificar su correcto funcionamiento.
- ❖ **Integración:** Se integran los diferentes componentes del sistema para crear una versión funcional.
- ❖ **Pruebas de integración:** Se prueban las interacciones entre los componentes para asegurar que el sistema funciona correctamente en su conjunto.

## 5. Implementación:

- ❖ **Instalación del sistema:** Se instala el sistema en el entorno de producción.
- ❖ **Capacitación de usuarios:** Se proporciona capacitación a los usuarios para que puedan utilizar el sistema de manera efectiva.
- ❖ **Migración de datos:** Se transfieren los datos existentes al nuevo sistema.
- ❖ **Pruebas de aceptación:** Los usuarios prueban el sistema en el entorno de producción para verificar que cumple con sus requisitos.

## 6. Mantenimiento:

- ❖ **Corrección de errores:** Se corrigen los errores que se encuentran en el sistema después de su implementación.
- ❖ **Mejoras y actualizaciones:** Se realizan mejoras y actualizaciones al sistema para adaptarlo a los cambios en las necesidades del negocio y en la tecnología.
- ❖ **Soporte técnico:** Se proporciona soporte técnico a los usuarios para resolver sus dudas y problemas.

Es importante destacar que estas etapas no son necesariamente secuenciales y pueden solaparse o iterarse. Además, el desarrollo de un sistema de información es un proceso continuo que requiere la participación y la colaboración de diferentes actores, incluyendo los usuarios, los analistas, los diseñadores, los programadores y los gerentes

## UNIDAD II

### CODIFICACION DE CUENTAS CONTABLES Y DATOS ADMINISTRATIVOS

La automatización de las operaciones contables requiere que el contador de una empresa, defina previamente el método de codificación por cada uno de los sistemas administrativos y contables permitiendo la respectiva identificación de cada de cada código en funcionamiento.

El sistema de codificación identifica mediante el uso de los símbolos como letras y/o números, elementos de un conjunto o subconjunto asignando una cadena de caracteres.

El funcionamiento efectivo de un sistema contable sería imposible si todas las transacciones contables no fuesen identificadas y codificadas de alguna forma este proceso se realiza para cada documento.

Todo sistema de codificación debe poseer una serie de características mínimas, a fin de que sea adoptado como método de procesamiento para la información. Dentro de estas características podemos encontrar.

**La exactitud y precisión:** de códigos significa que un sistema de codificación debe aceptar una sola codificación que identifique cada elemento. Por ejemplo, cada cliente de cuentas por cobrar debe asignársele un solo código y debe ser único para esa cuenta y no podrá ser utilizado para otra cuenta, que se abra al mismo cliente, o para otro cliente.

En la práctica **CUENTAS POR COBRAR CTA.34352 JUAN LUNA**

**ESE CÓDIGO CTA.34352 CORRESPONDE A JUAN LUNA.**

**Flexibilidad:** Se hace necesario que la estructura del código permita incorporar nuevos elementos de identificación en caso de que sea necesario agregarlos, la flexibilidad permite al crear los códigos las operaciones futuras que tendrá la empresa. Y evitar problemas de restricciones.

En la práctica haciendo referencia al anterior ejemplo.

**CUENTAS POR COBRAR CTA.34352-OCCID. JUAN LUNA**

**CONSERVA SU CÓDIGO, PERO SE LE AGREGA OTRO ELEMENTO –OCCID. QUEDANDO ASI:**

**CTA.34352-OCCD.JUAN LUNA.**

Este ejemplo al agregarle otro elemento que identificarían a **JUAN LUNA EN EL SISTEMA ASI:**

**CTA.34352-OCCID. JUAN LUNA** EL ELEMENTO AGREGADO IDENTIFICA AL CLIENTE QUE PERTENECE A LA ZONA DE OCCIDENTE.

La flexibilidad permite a futuro cambios de control por situaciones particulares que la empresa considere.

**Precisión:** La precisión de los códigos es importante por lo tanto no se debe adicionar códigos que no tengan relevancia.

Seguimos con el ejemplo anterior.

**CTA.34352-OCCID. JUAN LUNA**

**CTA.34352-OCCID.JUAN LUNA JL PARA QUE AGREGAR JL**

**Operacional:** La codificación implica que los códigos puedan ser manejados fácilmente siendo operativos al momento de ser ejecutados.

¿Hasta ahora hemos visto las características que deben tener los métodos de codificación y sus correspondientes códigos, ahora cuales son los métodos?

- ❖ **Secuencial** (Asignación consecutiva de un número en una lista de elementos.
- ❖ **Por Bloques:** (Secuencialmente, pero en bloques consecutivos)
- ❖ **Por Grupo:** (Codificación secuencial que subdivide clasificaciones sucesivas)
- ❖ **Alfabético Numérico:** (Se asigna un código alfabético junto a un código numérico)
- ❖ **Nemotécnico:** (Combinación de números y letras para identificar por varias características un ejemplo los inventarios de ferretería por su variedad)
- ❖ **Digito de verificación:** (Consiste en agregar número o letra a una secuencia de caracteres con base a un algoritmo predeterminado.
- ❖ **Código de Barra:** (Utilizan líneas verticales de barra de diferentes grosores para representar la información.
- ❖ **Código QR:** Son códigos bidimensionales que pueden almacenar una gran cantidad de información.

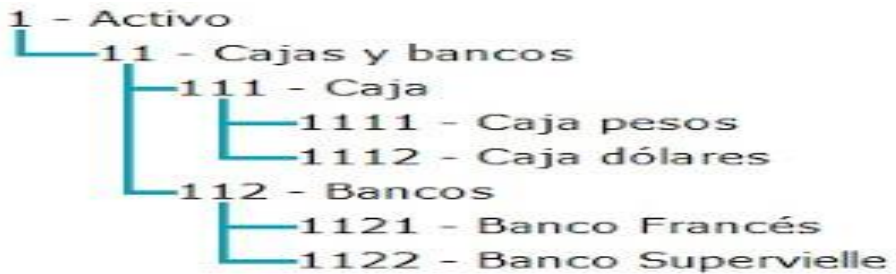
Imagen 5



Fuente: Configuración de Sistemas Operativos

## Imágenes de referencia con respecto a los códigos aplicar contables administrativos

Imagen 6 código de cuentas



Fuente: Prof. Elisa Fernandez

Imagen 7 Código de Barra



Fuente: Pinters

Imagen 8 Código QR



Fuente: Mecalux.es

## **PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DEL CODIGO CONTABLE**

El diseño de un código contable es un proceso fundamental para la organización y gestión eficiente de la información financiera de una empresa. Un código contable bien diseñado permite clasificar, registrar y analizar las transacciones de manera sistemática, facilitando la toma de decisiones y la elaboración de informes financieros precisos.

### **Pasos para el diseño de un código contable:**

#### **1. Definir los objetivos del código contable:**

- ❖ Identificar las necesidades de información de la empresa.
- ❖ Determinar el nivel de detalle requerido para el registro de las transacciones.
- ❖ Establecer la estructura y jerarquía del código contable.

#### **2. Seleccionar el tipo de código contable:**

- ❖ **Numérico:** Asigna números a las cuentas contables. Es simple y fácil de recordar, pero puede ser limitado en cuanto a la cantidad de información que puede representar.
- ❖ **Alfanumérico:** Combina letras y números. Es más flexible y permite representar una mayor cantidad de información.
- ❖ **Nemotécnico:** Utiliza letras para representar las cuentas contables. Es fácil de recordar, pero puede ser confuso si no se diseña cuidadosamente

### 3. **Establecer la estructura del código contable:**

- ❖ **Nivel de detalle:** Determinar cuántos niveles de clasificación se utilizarán (por ejemplo, cuentas principales, subcuentas, cuentas de detalle).
- ❖ **Longitud del código:** Definir la cantidad de dígitos o caracteres que se utilizarán para cada cuenta.
- ❖ **Jerarquía:** Establecer cómo se relacionan las diferentes cuentas entre sí (por ejemplo, cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos, gastos).

### 4. **Asignar códigos a las cuentas contables:**

- ❖ Utilizar un criterio lógico y consistente para asignar códigos a las cuentas.
- ❖ Asegurarse de que cada cuenta tenga un código único.
- ❖ Evitar códigos ambiguos o confusos.

### 5. **Documentar el código contable:**

- ❖ Elaborar un manual o catálogo de cuentas que incluya la descripción de cada cuenta y su código correspondiente.
- ❖ Mantener el manual actualizado a medida que se crean nuevas cuentas o se modifican las existentes.

### 6. **Implementar el código contable:**

- ❖ Capacitar al personal encargado de utilizar el código contable.
- ❖ Adaptar los sistemas contables y de gestión para utilizar el nuevo código.
- ❖ Realizar pruebas para asegurar que el código funciona correctamente.

## **7. Revisar y actualizar el código contable:**

- ❖ Periódicamente, revisar el código contable para asegurar que sigue siendo relevante y útil para las necesidades de la empresa.
- ❖ Actualizar el código contable a medida que se producen cambios en la empresa o en la normativa contable.

### **Recomendaciones adicionales:**

- ❖ Utilizar un código contable que sea consistente con las normas contables y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ❖ Considerar las necesidades futuras de la empresa al diseñar el código contable.
- ❖ Utilizar un software de contabilidad que permita personalizar el código contable.
- ❖ Consultar con un experto en contabilidad para obtener asesoramiento sobre el diseño del código contable.

Siguiendo estos pasos y recomendaciones, las empresas pueden diseñar un código contable que sea eficiente, útil y que les permita gestionar su información financiera de manera efectiva.

#### **Recursos interactivos:**

De los siete pasos para el diseño de código contable elija dos y explique su importancia en el diseño. Sabemos que todos los pasos son importantes, pero también es importante su pensamiento crítico con respecto al diseño y lo que pueda aportar

Esto lo realizara tipo informe. Portada, Desarrollo y conclusión

Una vez definidos los procedimientos para el diseño de código contable. A continuación de manera práctica se establecen los atributos para el diseño.

Se recomienda orden lógico y secuencial al asignar códigos. En este caso que es contable se debe asignar de la siguiente manera:

## FASE 1

### CUADRO DE ASIGNACION DE ELEMENTOS AL SISTEMA

<b>ACTIVO CÓDIGO</b>	<b>1</b>
<b>PASIVO CÓDIGO</b>	<b>2</b>
<b>PATRIMONIO CÓDIGO</b>	<b>3</b>
<b>INGRESOS CÓDIGO</b>	<b>4</b>
<b>COSTO DE VENTAS CÓDIGO</b>	<b>5.1</b>
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>5.2</b>

Cuadro 3

Fuente: Propia

El presente cuadro les permite identificar con color, para hacer referencia a cada cuenta y de esta manera el aprendizaje relaciona código, cuenta y categoría al momento de crear un diseño contable.

## FASE 2

### ATRIBUTOS DISEÑO DE CÓDIGO CONTABLE

CÓDIGO	CUENTA	CATEGORIA
1110	Caja	Activo
1120	Banco	Activo
1210	Clientes	Activo
2110	Proveedores	Pasivo
2210	Prestamos	Pasivo
3110	Capital Social	Patrimonio
4110	Ventas	Ingresos
5110	Costo de Ventas	Egreso
5210	Gastos Administración	Egresos

Cuadro 4

Fuente: Propia

En este cuadro incorporamos los elementos, que identifiquen con características propias cada elemento con su respectiva función a nivel contable.

Administrativamente los Administradores y Contadores manejan el uso, función y procedimiento contable.

Las empresas al requerir un sistema, en este caso contable le corresponde a los Analista, Programadores en el área de sistema llevar toda esta información al respectivo Programa o Software de aplicación, según la actividad económica de la empresa.

Recursos Interactivos.: Realizar un plan de cuenta general detallado cada una de las cuentas según el orden de codificación y categoría, se recomienda visualizar un balance de comprobación que les oriente a las diferentes cuentas a utilizar.

**Les dejaría un ejemplo referencial**

**Activo Corriente**

**1110 Caja**

**1111 Caja principal**

**1120 Bancos**

**1121 Banco Nacional de Crédito**

Deben de indagar y aportar conservando siempre el orden, lógica y coherencia

## UNIDAD III

### SOFTWARE DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

El software de aplicación administrativo y contable es un sistema integrado que abarca diversas áreas de la empresa, desde la contabilidad y finanzas hasta la gestión de inventario, ventas, compras y recursos humanos al integrar diversas funciones y procesos en una sola plataforma, lo que facilita la administración y el control de la información y optimiza, así reducir errores en mejoras de la productividad empresarial

#### **SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**

##### **Funciones principales:**

- ❖ **Contabilidad:** Registro de transacciones, elaboración de estados financieros (balance general, estado de resultados), gestión de impuestos y conciliaciones bancarias.
- ❖ **Facturación:** Emisión de facturas, notas de crédito y débito, seguimiento de cuentas por cobrar y gestión de pagos.
- ❖ **Inventario:** Control de existencias, seguimiento de entradas y salidas de productos, valoración de inventario y gestión de pedidos.
- ❖ **Ventas:** Gestión de pedidos, seguimiento de clientes, análisis de ventas y elaboración de informes.
- ❖ **Compras:** Gestión de proveedores, seguimiento de órdenes de compra, control de pagos y análisis de gastos.
- ❖ **Recursos humanos:** Gestión de nóminas, seguimiento de empleados, control de vacaciones y ausencias, y gestión de expedientes.

### **Beneficios de utilizar un software administrativo y contable:**

- ❖ **Mayor eficiencia:** Automatización de tareas repetitivas, reducción de errores y optimización de procesos.
- ❖ **Información precisa y oportuna:** Acceso a datos actualizados y reportes personalizados para la toma de decisiones.
- ❖ **Reducción de costos:** Disminución de gastos administrativos y operativos.
- ❖ **Mejor control:** Seguimiento detallado de todas las áreas de la empresa.
- ❖ **Cumplimiento normativo:** Asegura el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables.
- ❖ **Integración de áreas:** Conexión de diferentes departamentos para una gestión más fluida.

### **Tipos de software administrativo y contable:**

- ❖ **Software en la nube:** Accesible desde cualquier lugar con conexión a internet, actualizaciones automáticas y menor costo inicial.
- ❖ **Software local:** Instalado en equipos de la empresa, mayor control y seguridad, pero requiere mayor inversión en infraestructura.
- ❖ **Software a medida:** Desarrollado según las necesidades específicas de la empresa, mayor flexibilidad, pero mayor costo y tiempo de implementación.

### **Al elegir un software administrativo y contable, es importante considerar:**

- ❖ **Tamaño y tipo de empresa:** Las necesidades varían según la actividad y el volumen de operaciones.

- ❖ **Funcionalidades:** Asegurarse de que el software cubra las áreas clave de la empresa.

**Facilidad de uso:** Interfaz intuitiva y amigable para el usuario.

- ❖ **Integración:** Compatibilidad con otros sistemas que utilice la empresa.
- ❖ **Soporte técnico:** Disponibilidad de ayuda y capacitación por parte del proveedor.
- ❖ **Costo:** Evaluar el precio del software y los costos adicionales (implementación, mantenimiento entre otros).

**A continuación, se detalla las áreas principales de control aplicar software de aplicación.**

**Es importante tener claro lo que es SOFTWARE /SISTEMA.**

**Sistema de contabilidad:**

Este es el núcleo del software, y se encarga de registrar y gestionar todas las transacciones financieras de la empresa, como ingresos, gastos, activos, pasivos y capital. Permite generar reportes financieros, como balances generales y estados de resultados, que son fundamentales para la toma de decisiones

Los registros de asientos de diario contable, en el software de aplicación, debe ubicar la sección de contabilidad en la plataforma esto a efectos de práctica. Ejemplo de estructura

<b>ASIENTO DE DIARIO</b>	<b>FECHA</b>
--------------------------	--------------

<b>CODIGO CONTABLE</b>	<b>CUENTA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>CARGO DEBE</b>	<b>ABONO HABER</b>
------------------------	---------------	------------------	-------------------	--------------------

**1110**      **Caja**      **Activo**      **Según/ Transacción**      Con respecto al cargo y abono conocida como partida doble quiere decir que en toda transacción contable una o más cuentas se debita (cargo) y otra que se acredita. (abono) dando como resultado la suma de los cargos debe ser igual a la suma de los abonos.



Identificar cada uno de los elementos que conforman de manera administrativa los registros contables hacen posible el uso y aplicación del software que la empresa requiera para su uso, es importante resaltar la actividad económica de la empresa ya que determina específicamente el software a implementar.

### **Sistema de gestión de ventas:**

Este sistema automatiza y agiliza el proceso de ventas, desde la creación de cotizaciones y facturas hasta el seguimiento de pedidos y el control de inventario. Ayuda a mejorar la eficiencia y la productividad del equipo de ventas.

A continuación, se indica que información se maneja para la creación de un software de gestión ventas.

- ❖ **¿Quiénes serán los usuarios del sistema?** (Ej.: vendedores, gerentes, clientes.)
- ❖ **¿Qué tipo de datos se manejarán?** (Ej.: información de clientes, productos, pedidos.)
- ❖ Lenguaje de programación
- ❖ Base de datos
- ❖ **Divide el sistema en módulos:** (Ej.: módulo de gestión de clientes, módulo de gestión de productos.)
- ❖ **Escribe el código para cada módulo del sistema.**

### **Sistema de gestión de compras:**

Este sistema facilita la gestión de todo el proceso de compras, desde la solicitud de cotizaciones hasta la recepción de mercancías y el pago a proveedores. Permite mantener un control preciso del inventario y optimizar los costos de adquisición.

- ❖ **¿Qué necesidades específicas abordará el sistema?** (Ej.: seguimiento de órdenes de compra, gestión de proveedores, control de inventario.)

**¿Qué funcionalidades son prioritarias?** (Ej.: automatización de procesos, generación de informes, integración con otros sistemas.)

❖ **¿Qué información se almacenará en el sistema?** (Ej.: datos de proveedores, productos, órdenes de compra.)

❖ **¿Cómo se organizarán y relacionarán los datos?**  
(Diseño de tablas y relaciones)

❖ **¿Cómo interactuarán los usuarios con el sistema?**  
(Diseño de formularios, menús, paneles de control.)

**¿Cómo se implementarán las funcionalidades del sistema?** (Ej.: creación de órdenes de compra, aprobación de solicitudes, seguimiento de envíos.) **Sistema de gestión de inventario:**

Este sistema permite mantener un registro detallado de los niveles de inventario, realizar un seguimiento de las entradas y salidas de productos, y generar informes sobre el estado del inventario. Ayuda a evitar la falta de stock o el exceso de inventario, lo que puede generar pérdidas para la empresa.

❖ **¿Qué tipo de inventario vas a gestionar?** (Productos físicos, activos digitales.)

❖ **¿Qué funcionalidades necesitas?** (Registro de entradas y salidas, seguimiento de stock, generación de informes, alertas de inventario bajo.)

❖ **¿Quiénes serán los usuarios del sistema?** (¿Necesitas diferentes roles con permisos distintos?)

❖ **¿Cómo se integrará con otros sistemas?** (¿Necesitas conectar el sistema de inventario con un sistema de contabilidad o de ventas?)



### **Crea tablas para:**

- ❖ Productos (nombre, descripción, código, precio.)
- ❖ Proveedores (nombre, contacto.)
- ❖ Clientes (nombre, contacto.)
- ❖ Movimientos de inventario (entradas, salidas, fechas, cantidades.)
- ❖ Búsquedas y filtros: Permite buscar productos por nombre, código, proveedor, y aplicar filtros para refinar los resultados.
- ❖ Informes: Genera informes personalizados sobre el estado del inventario, ventas, movimientos.
- ❖ Alertas: Configura alertas para recibir notificaciones cuando el stock de un producto esté por debajo de un nivel mínimo.

Una vez identificados los atributos clave para desarrollar un sistema integral en las áreas de gestión administrativa de Contabilidad, Ventas y Compras; todo este sistema genera información que da lugar a diferentes transacciones, por lo tanto, se requiere catálogo de movimiento para las cuentas **Catálogo de Movimientos para Cuentas por Pagar**

El catálogo de movimientos para Cuentas por Pagar debe incluir una lista detallada de todos los tipos de transacciones que pueden afectar el saldo de las cuentas por pagar. Algunos ejemplos comunes son:

- ❖ **Compras a crédito:** Aumentan el saldo de las Cuentas por Pagar
- ❖ **Pagos a proveedores:** Disminuyen el saldo de las Cuentas por Pagar

- ❖ **Devoluciones de compras:** Disminuyen el saldo de las Cuentas por Pagar.
- Descuentos por pronto pago:** Disminuyen el saldo de las Cuentas por Pagar.
- ❖ **Notas de débito:** Aumentan el saldo de las Cuentas por pagar ajustes o correcciones.

### **Importancia de los Catálogos de Movimientos**

- ❖ **Organización:** Permiten clasificar y registrar las transacciones de manera sistemática, lo que facilita su seguimiento y análisis.
- ❖ **Control:** Ayudan a mantener un control preciso de los saldos de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar y lo que permite identificar posibles problemas o desviaciones.
- ❖ **Análisis:** Facilitan el análisis de la información financiera, lo que permite identificar tendencias, patrones y oportunidades de mejora.
- ❖ **Toma de decisiones:** Proporcionan información valiosa para la toma de decisiones financieras, como la gestión del flujo de efectivo, la evaluación del riesgo crediticio y la negociación con proveedores.

### **Recomendaciones Adicionales**

- ❖ **Personalización:** Adapta los catálogos de movimientos a las necesidades específicas de tu empresa.
- ❖ **Actualización:** Mantén los catálogos actualizados para reflejar los cambios en las operaciones y las políticas de la empresa.
- ❖ **Integración:** Integra los catálogos de movimientos con tu sistema contable para automatizar el registro de las transacciones.



- ❖ **Capacitación:** Capacita al personal encargado de registrar las transacciones sobre el uso correcto de los catálogos de movimientos.

### **Asientos de Diario:**

El software de asientos de diario es una herramienta contable que permite registrar y gestionar de manera eficiente las transacciones financieras de una empresa en el libro diario. Este tipo de software automatiza el proceso de registro de asientos, lo que reduce errores y ahorra tiempo valioso.

### **Funciones principales:**

**Registro de asientos:** Permite registrar de forma manual o automática los asientos contables, incluyendo la información necesaria como la fecha, las cuentas afectadas, el debe y el haber, y una descripción de la transacción.

- ❖ **Generación de reportes:** Facilita la generación de reportes contables como el libro diario, el libro mayor, balances de prueba y otros informes financieros que ayudan a la toma de decisiones.
- ❖ **Integración con otros módulos:** Puede integrarse con otros módulos del sistema contable, como el módulo de facturación, el módulo de inventario y el módulo de cuentas por pagar y por cobrar, para automatizar el registro de asientos relacionados con estas áreas.
- ❖ **Cumplimiento normativo:** Ayuda a cumplir con las normas contables y fiscales, ya que asegura la exactitud y la integridad de los registros contables.

- ❖ **Mayor eficiencia:** Automatiza el proceso de registro de asientos, lo que reduce el tiempo y el esfuerzo necesarios para llevar la contabilidad de la empresa.
- ❖ **Reducción de errores:** Minimiza los errores humanos en el registro de asientos, lo que mejora la precisión de la información contable.
- Información oportuna:** Facilita el acceso a información contable actualizada y precisa, lo que permite una mejor toma de decisiones.
- ❖ **Cumplimiento normativo:** Ayuda a cumplir con las normas contables y fiscales, lo que evita sanciones y problemas legales.

### **Software de asientos de diario de nómina**

Es una herramienta diseñada para automatizar y simplificar el proceso de registro de las transacciones relacionadas con la nómina de los empleados en el libro diario de contabilidad de una empresa.

En función de su utilidad en las transacciones

**Importación de datos:** El software importa los datos de la nómina de los empleados desde el sistema de recursos humanos o se ingresan manualmente.

- ❖ **Cálculo de asientos:** Calcula automáticamente los asientos contables correspondientes a los salarios, impuestos, retenciones y demás conceptos relacionados con la nómina.
- ❖ **Registro de asientos:** Registra los asientos contables en el libro diario de la empresa.



- ❖ **Generación de informes:** Genera informes sobre los costos laborales, las obligaciones fiscales y otros aspectos relevantes de la nómina.

**Software de asientos de diario de Impuestos** Estos programas automatizan muchas de las tareas asociadas con el cumplimiento tributario, como la recopilación de datos, el cálculo de impuestos y la generación de informes. Hay muchos tipos diferentes de software de registro de asientos de impuestos disponibles.

Al elegir un software de registro de asientos de impuestos, es importante considerar las necesidades específicas de la empresa. Algunos factores a considerar incluyen:

**El tamaño de la empresa:**

Algunas soluciones son más adecuadas para pequeñas empresas, mientras que otras son más adecuadas para grandes empresas

**Actividad económica de la Empresa:**

Factor impórtate al momento de sistematizar ya que según la actividad económica aplican diferentes tipos de tributos (Impuestos) por lo tanto los sistemas deben estar en adecuación con la necesidad de la empresa, al cumplimiento de sus deberes y obligaciones fiscales. (detalle importante de requerimiento)

**Registro automatizado de notas de débito y crédito**

El registro de notas de débito y crédito en un sistema automatizado (software) ofrece numerosas ventajas para la gestión financiera de una empresa.

**¿Qué son las notas de débito y crédito?**

- ❖ **Notas de débito:**

Documentos que se emiten para aumentar el valor de una factura ya emitida. Se utilizan para corregir errores por cobros de menos, agregar cargos adicionales (como intereses o gastos de envío) o por devoluciones parciales de productos.

**Notas de crédito:**

- ❖ Documentos que se emiten para disminuir el valor de una factura ya emitida. Se utilizan para corregir errores por cobros de más, aplicar descuentos, por devoluciones totales de productos o por ajustes en el precio.

**¿Cómo funciona el registro automatizado?**

**1. Emisión de la nota:**

- ❖ El usuario ingresa al sistema y selecciona la opción de emitir una nota (ya sea de débito o crédito).
- ❖ Se asocia la nota a la factura original, especificando el motivo del ajuste y el importe correspondiente.
- ❖ El sistema genera automáticamente la nota con la información necesaria (datos del cliente, número de factura, concepto, importe, entre Otros.).

**Registro contable:**

- ❖ El sistema registra automáticamente la nota en los asientos contables correspondientes, afectando las cuentas de clientes, ventas, impuestos, etc.
- ❖ Se actualizan los saldos de los clientes y se reflejan los cambios en los estados financieros.

**Comprobantes de diarios automatizados:**

**Reportes de diarios:**

Son documentos que resumen las transacciones contables registradas en el libro diario de una empresa durante un período



específico. Estos reportes pueden influir información detallada sobre cada transacción, como la fecha, la cuenta contable afectada, el importe y una descripción.

- ❖ **Comprobantes de diarios:** Son documentos que respaldan y verifican cada asiento contable registrado en el libro diario.

Incluyen información similar a los reportes de diarios, pero se centran en una transacción individual.

### 1. **Generación automática de reportes:**

- ❖ El sistema genera reportes de diarios de forma automática, según la configuración establecida por el usuario.
- ❖ Se pueden programar reportes periódicos (diarios, semanales, mensuales) o generarlos bajo demanda.

### 2. **Creación automática de comprobantes:**

- ❖ Cada vez que se registra una transacción en el libro diario, el sistema genera automáticamente un comprobante que la respalda.
- ❖ Estos comprobantes se pueden consultar y descargar en cualquier momento.

### 3. **Exportación de reportes:**

- ❖ Los reportes de diarios se pueden exportar a diferentes formatos (Excel, PDF, CSV) para su análisis y presentación.

### **Ventajas de la automatización:**

- ❖ **Ahorro de tiempo:** Reduce drásticamente el tiempo dedicado a la elaboración manual de reportes y comprobantes.
- ❖ **Reducción de errores:** Minimiza los errores humanos en el registro de transacciones y la generación de reportes

- ❖ **Mayor eficiencia:** Permite a los contadores y otros profesionales enfocarse en tareas de mayor valor, como el análisis financiero y la toma de decisiones.
- ❖ **Información actualizada:** Facilita el acceso a información contable precisa y actualizada en tiempo real.
- Mejora la toma de decisiones:** Proporciona información valiosa para la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- ❖ **Cumplimiento normativo:** Ayuda a las empresas a cumplir con los requisitos contables y fiscales.

### **Balance de Comprobación:**

Un balance de comprobación es un informe contable que muestra los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas contables de una empresa en un momento específico. Su objetivo principal es verificar que la suma de los saldos deudores sea igual a la suma de los saldos acreedores, lo que garantiza el equilibrio contable y la exactitud de los registros.

### **¿Cómo se generan los reportes de balance de comprobación automatizados?**

Los reportes de balance de comprobación automatizados se generan a través de un software de contabilidad o un sistema de gestión empresarial (**ERP: Integra todas las funciones en un solo sistema**).

Estos sistemas registran automáticamente todas las transacciones contables de la empresa y actualizan los saldos de las cuentas en tiempo real.

Para generar un reporte de balance de comprobación, el usuario simplemente debe seleccionar la opción correspondiente en el software o sistema, especificar el período que desea analizar



y el formato del informe (por ejemplo, detallado o resumido). El sistema generará automáticamente el reporte con la información actualizada y precisa.

#### **Recursos interactivos:**

**Qué información se incluye en un reporte de balance de comprobación.**

#### **Reporte de Mayor Analítico:**

Un reporte de mayor analítico es un informe contable que muestra el detalle de todas las transacciones que han afectado a una cuenta contable específica durante un período determinado. Incluye información como la fecha de la transacción, el concepto, el número de documento de respaldo, los cargos y abonos, y el saldo resultante.

Los reportes de mayor analítico automatizados se generan a través de un software de contabilidad o un sistema de gestión empresarial (ERP). Estos sistemas registran automáticamente todas las transacciones contables de la empresa y actualizan los saldos de las cuentas en tiempo real.

Para generar un reporte de mayor analítico, el usuario simplemente debe seleccionar la cuenta contable que desea analizar, especificar el período y el formato del informe (por ejemplo, detallado o resumido). El sistema generará automáticamente el reporte con la información actualizada y precisa.

#### **Información que genera un mayor analítico:**

- ❖ **Nombre de la empresa:** Identifica la empresa a la que pertenece el reporte.

- ❖ **Cuenta contable:** Indica el código y nombre de la cuenta contable que se está analizando.
- ❖ **Período:** Indica el período que abarca el reporte (por ejemplo, un mes, un trimestre, un año).
- ❖ **Fecha:** Muestra la fecha de cada transacción que afectó a la cuenta contable.
- ❖ **Concepto:** Describe el motivo de la transacción.  
**Número de documento:** Indica el número de documento que respalda la transacción (por ejemplo, factura, recibo, comprobante de pago).
- ❖ **Cargos:** Muestra los cargos o débitos que se realizaron a la cuenta contable.
- ❖ **Abonos:** Muestra los abonos o créditos que se realizaron a la cuenta contable.
- ❖ **Saldo:** Indica el saldo resultante de la cuenta contable después de cada transacción.

### **Inventario de activos fijo:**

El registro de inventarios de activos fijos automatizados es un proceso esencial para cualquier empresa que desee mantener un control preciso y eficiente de sus bienes. y sus beneficios. Al referirnos a los activos fijos, son bienes tangibles que una empresa posee y utiliza para sus operaciones a largo plazo. Ejemplos comunes incluyen edificios, maquinaria, vehículos, equipos de oficina y terrenos entre otros **Importancia del registro de los Activos fijos.**

- ❖ **Controlar los activos:** Permite saber dónde están ubicados los activos, quién es responsable de ellos y cuál es su estado.



- ❖ **Cumplir con normas contables:** Facilita la depreciación de los activos y la preparación de informes financieros precisos.
- ❖ **Optimizar el mantenimiento:** Ayuda a programar el mantenimiento preventivo y a realizar un seguimiento de las reparaciones.
- ❖ **Prevenir pérdidas:** Reduce el riesgo de robo, extravío o uso indebido de los activos.

### **Automatizar el registro de inventarios de activos fijos**

#### **Software de gestión de activos fijos:**

El Software para la gestión de activos fijos debe tener un registro detallado.

- ❖ Número de serie, ubicación detallada de cada activo fecha de adquisición y costo
- ❖ Asignar responsable de cada activo
- ❖ Realizar Seguimiento de depreciación
- ❖ General informes de depreciación de cada uno de los activos por dptos.

#### **Etiquetado de Activos**

- ❖ Utiliza etiqueta con códigos de barra o lectores RFID esto facilita el seguimiento y la y la actualización del inventario.

#### **Equipos de escaneo:**

- ❖ Utiliza escáneres de códigos de barras o lectores RFID para registrar la información de los activos de forma rápida y precisa.

#### **Proceso de inventario:**

- ❖ Realiza inventarios periódicos para verificar la existencia y el estado de los activos.

- ❖ Utiliza el software y los equipos de escaneo para agilizar el proceso.

### **Recomendaciones adicionales:**

- ❖ **Capacitación del personal:** Asegúrate de que el personal esté capacitado para utilizar el software y los equipos de escaneo.
- ❖ **Políticas y procedimientos:** Establece políticas y procedimientos claros para la gestión de activos fijos.

**Auditorías periódicas:** Realiza auditorías periódicas para verificar la precisión del inventario **Depreciación de activos fijos:**

La empresa al adquirir un bien que forme parte de sus activos fijos, a lo largo del tiempo este va perdiendo valor de allí contablemente se aplica la depreciación que viene siendo el deterioro por el uso en el tiempo del bien.

Es impórtate que las empresas manejen un Software donde se determine el valor real de los activos una vez depreciado.

Contablemente.

Al tener un sistema automatizado que genere reporte del costo real del activo en un momento determinado (tiempo real) Para efectos de depreciación se debe establecer los siguientes métodos.

### **Métodos de Depreciación**

Depreciación lineal (o recta)

Depreciación acelerada

Depreciación por unidades de producción

Depreciación por doble saldo decreciente

Depreciación por suma de los dígitos del año.



Una vez establecido el método se plantea el asiento contable que se genere automáticamente indicando el gasto de depreciación causado y el acumulado.

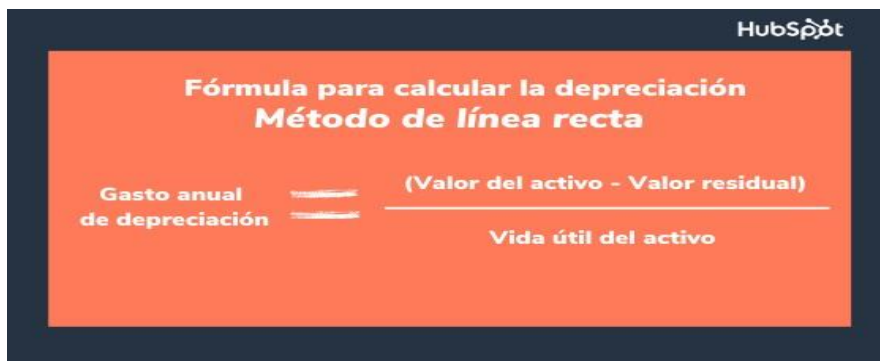
Estos reporten facilitan en tiempo real el costo actual del activo en cuestión.

Recursos interactivos:

Realizar un asiento aplicando la depreciación método de línea recta: Valor del vehículo 1.300 vida útil 5 años valor residual 30% del costo. Revisar la clase de depreciación en contabilidad, es importante manejar cada fórmula para la información en los sistemas.

Este ejemplo como recurso interactivo permite la práctica al obtener un sistema automatizado, genera reportes en tiempo real que gerencia requiere para la toma de decisiones.

### Imagen 9



Fuente: Blog de Hubspot



## **Estructura de los Estados Financieros:**

En un sistema automatizado, la estructura de los estados financieros se basa en la recopilación y organización de datos financieros a través de software especializado. Este software está diseñado para capturar, procesar y presentar la información financiera de manera eficiente y precisa.

La estructura típica de los estados financieros en un sistema automatizado incluye:

### **1. Balance General:**

- ❖ Muestra los activos, pasivos y patrimonio de la empresa en un momento específico.
- ❖ Los activos se clasifican en corrientes y no corrientes.
- ❖ Los pasivos se clasifican en corrientes y no corrientes.
- ❖ El patrimonio incluye el capital contable y las ganancias retenidas.

### **2. Estado de Resultados:**

- ❖ Presenta los ingresos, costos y gastos de la empresa durante un período determinado.
- ❖ Calcula la utilidad o pérdida neta del período.
- ❖ Puede incluir información sobre impuestos y otros gastos financieros.

### **3. Estado de Flujo de Efectivo:**

- ❖ Muestra los flujos de efectivo de la empresa durante un período determinado.
- ❖ Se clasifica en actividades de operación, inversión y financiamiento.
- ❖ Indica cómo se generó y utilizó el efectivo
- ❖

#### 4. Estado de Cambios en el Patrimonio:

- ❖ Muestra los cambios en el patrimonio de la empresa durante un período determinado.
- ❖ Incluye información sobre aportaciones de capital, dividendos y ganancias retenidas.

Además de estos estados financieros básicos, un sistema automatizado puede generar informes adicionales, como:

- **Estado de Costo de Producción:** Detalla los costos de los productos fabricados por la empresa.
- **Análisis de Rentabilidad:** Calcula indicadores financieros clave, como el margen de ganancia y el retorno sobre la inversión.
- **Informes de Gestión:** Proporcionan información detallada sobre áreas específicas de la empresa, como ventas, gastos y flujo de efectivo.

Los sistemas automatizados ofrecen varias ventajas en la elaboración de estados financieros:

- **Precisión:** Reducen errores humanos al automatizar los cálculos y la presentación de datos.
- **Eficiencia:** Ahorran tiempo al generar informes de forma rápida y sencilla.
- **Integración:** Permiten integrar datos de diferentes áreas de la empresa, como contabilidad, ventas y compras.
- **Análisis:** Facilitan el análisis de la información financiera al generar informes personalizados y comparar datos históricos.

El diseño de los estados financieros en un sistema automatizado implica la creación de una estructura que permita la generación de informes financieros precisos y oportunos a partir de

los datos contables almacenados en el sistema. Este proceso requiere una planificación cuidadosa y la consideración de varios factores clave.

### **Estructura de la base de datos contable:**

El primer paso es diseñar una base de datos contable sólida que capture y organice de manera eficiente los datos financieros de la empresa. Esta base de datos debe incluir tablas para registrar transacciones, cuentas contables, saldos y otros datos relevantes. Es fundamental definir campos y relaciones entre tablas para garantizar la integridad y consistencia de los datos.

### **Catálogo de cuentas:**

Se debe crear un catálogo de cuentas detallado que clasifique las cuentas contables de la empresa en categorías como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Este catálogo debe seguir las normas contables aplicables y adaptarse a las necesidades específicas de la empresa.

### **Módulos del sistema:**

El sistema automatizado debe incluir módulos para registrar transacciones, generar asientos contables, actualizar saldos y generar informes financieros. Estos módulos deben estar integrados para garantizar que los datos fluyan de manera eficiente entre ellos.

### **Diseño de informes:**

Se deben diseñar los formatos de los estados financieros, como el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo. Estos formatos deben cumplir con las normas contables y adaptarse a las necesidades de los usuarios. Se deben definir los campos que se mostrarán en cada informe, así como los

cálculos y fórmulas necesarias para generar los resultados

### **Generación de informes:**

El sistema debe permitir la generación automática de los estados financieros a partir de los datos almacenados en la base de datos. Se deben establecer parámetros para seleccionar el período contable, las cuentas a incluir y otros criterios relevantes. El sistema debe generar los informes en formatos adecuados para su visualización, impresión o exportación.

### **Integración con otros sistemas:**

Si la empresa utiliza otros sistemas, como un sistema de gestión de ventas o un sistema de inventario, se debe considerar la integración de estos sistemas con el sistema contable. Esto permitirá la transferencia automática de datos entre sistemas y evitará la duplicación de información.

### **Seguridad y control:**

Se deben implementar medidas de seguridad y control para proteger los datos contables de accesos no autorizados o modificaciones accidentales. Se deben definir roles de usuario y permisos para garantizar que solo las personas autorizadas puedan acceder a la información y realizar cambios.

### **Pruebas y ajustes:**

Antes de implementar el sistema, se deben realizar pruebas exhaustivas para verificar su correcto funcionamiento y la precisión de los informes generados. Se deben realizar ajustes y correcciones según sea necesario.

### **Capacitación:**

Se debe proporcionar capacitación adecuada a los usuarios del sistema para que puedan utilizarlo de manera eficiente y comprender los informes generados.

El diseño de los estados financieros en un sistema automatizado es un proceso complejo que requiere la participación de profesionales de contabilidad y tecnología. Una planificación cuidadosa y la consideración de los factores mencionados anteriormente garantizarán la creación de un sistema que genere informes financieros precisos, oportunos y útiles para la toma de decisiones.

### **Ciclo de facturación en el Software de aplicación:**

El sistema permite crear facturas de forma rápida y sencilla, ya sea a partir de un pedido o de forma manual.

- ❖ Se pueden incluir diferentes tipos de información en la factura, como los datos del cliente, los productos o servicios vendidos, los precios, los impuestos y los descuentos.
- ❖ El sistema puede generar automáticamente el número de factura y la fecha de emisión.

### **Envío de la facture:**

- ❖ La factura se puede enviar al cliente por correo electrónico, imprimir o descargar en formato PDF.
- ❖ Algunos sistemas permiten enviar la factura de forma electrónica (e-factura), lo que agiliza el proceso y reduce el uso de papel.

### **Recepción del pago**

- ❖ El cliente puede realizar el pago de la factura por diferentes medios, como transferencia bancaria, tarjeta de crédito o efectivo.
- ❖ El sistema registra el pago y lo asocia a la factura correspondiente.

### **Conciliación:**

- ❖ Se comparan los pagos recibidos con las facturas emitidas para verificar que toda cuadra.
- ❖ El sistema puede generar informes de conciliación para facilitar este proceso.

### **Contabilización:**

- ❖ Los datos de la factura y del pago se registran en el sistema contable de la empresa.
- ❖ Esto permite mantener actualizados los estados financieros y realizar análisis de ventas y cobros.

### **Seguimiento:**

- ❖ El sistema permite realizar un seguimiento de las facturas pendientes de pago.
- ❖ Se pueden enviar recordatorios de pago a los clientes y generar informes de morosidad.

Recursos interactivos: [realizar un cuadro descriptivo donde detalle los beneficios de un Software administrativo para el ciclo de facturación](#)

### **CICLO DE FACTURACION:**

1. Definición y propósito de un ciclo de facturación
2. Fecha de inicio y finalización
3. Duración del ciclo de facturación
4. Impacto en las fechas de vencimiento de pago
5. Estrategias para gestionar los ciclos de facturación

Con esta información pueden manejar el ciclo de facturación, quiere decir, que opciones permite para un sistema

El módulo de **pedidos de clientes y devoluciones de mercancía** es una funcionalidad esencial en un software de aplicación administrativo para gestionar de manera eficiente el ciclo de ventas y la relación con los clientes. A continuación, te detallo los aspectos clave y cómo suelen operar estos sistemas:

### **1. Pedidos de Clientes:**

- ❖ **Registro y Gestión:** El sistema permite registrar los pedidos de los clientes, incluyendo detalles como:
  - ❖ Datos del cliente (nombre, identificación, dirección, etc.).
  - ❖ Productos o servicios solicitados (descripción, cantidad, precio unitario, etc.).
  - ❖ Condiciones de venta (forma de pago, plazos de entrega, etc.).
  - ❖ Estado del pedido (pendiente, en proceso, completado, cancelado, etc.).
- ❖ **Seguimiento:** El software facilita el seguimiento del estado de los pedidos, desde su creación hasta su entrega, lo que permite mantener informados a los clientes y al personal interno.
- ❖ **Integración con Inventario:** Los pedidos se vinculan al módulo de inventario para actualizar las existencias de los productos y evitar la sobreventa.
- ❖ **Facturación:** Los pedidos pueden generar automáticamente facturas para agilizar el proceso de cobro.

### **2. Devoluciones de Mercancía:**

- ❖ **Registro y Gestión:** El sistema permite registrar las devoluciones de mercancía por parte de los clientes, incluyendo detalles como:

- ❖ Motivo de la devolución (producto defectuoso, error en el envío, cambio de opinión, etc.).
- ❖ Productos devueltos (descripción, cantidad, precio unitario, etc.).
- ❖ Estado de la devolución (pendiente, en proceso, aprobada, rechazada, etc.).
- ❖ **Autorización:** El software puede incluir un proceso de autorización para las devoluciones, que permita verificar si cumplen con las políticas de la empresa.
- ❖ **Impacto en Inventario y Contabilidad:** Las devoluciones se vinculan al módulo de inventario para actualizar las existencias de los productos y generar notas de crédito o reembolsos para los clientes.
- ❖ **Informes:** El sistema genera informes sobre las devoluciones, lo que permite analizar las causas y tomar medidas correctivas.

La emisión de notas de entrega en un software administrativo es un proceso fundamental para la gestión de inventario y la documentación de transacciones. Estas notas sirven como comprobante de la entrega de productos o servicios, y son esenciales para el seguimiento de envíos, la contabilidad y la resolución de posibles discrepancias.

### **Emisión de notas de entrega en un software administrativo**

Generalmente, el proceso implica los siguientes pasos:

#### **1. Registro de la transacción:**

Se registra la venta o el servicio prestado en el sistema, incluyendo detalles como el cliente, los productos o servicios, las cantidades, los precios y las condiciones de entrega.

## 2. **Generación de la nota de entrega:**

El software genera automáticamente la nota de entrega, que incluye un número de identificación único, la información del cliente y del proveedor, la descripción de los productos o servicios, las cantidades, los precios y la fecha de entrega.

## 3. **Impresión o envío digital:**

La nota de entrega se puede imprimir para entregarla físicamente al cliente, o se puede enviar de forma digital por correo electrónico u otro medio electrónico.

## 4. **Confirmación de la entrega:**

Una vez que el cliente recibe los productos o servicios, se puede confirmar la entrega en el sistema. Esto puede implicar la firma del cliente en la nota de entrega física o la confirmación digital a través de un enlace o código.

## 5. **Actualización del inventario y la contabilidad:**

El software actualiza automáticamente el inventario y los registros contables para reflejar la entrega de los productos o servicios.

### **Ciclo de compras en un Software de aplicación administrativo**

La emisión de órdenes de compra en un software de aplicación administrativo es un proceso fundamental para la gestión de compras de cualquier empresa. Este proceso permite formalizar las solicitudes de compra de bienes o servicios a proveedores, llevando un registro detallado de las mismas y facilitando el seguimiento de su cumplimiento.

#### **Orden de compra**

Una orden de compra es un documento que emite una empresa a un proveedor solicitando la adquisición de determinados bienes o servicios. En ella se especifican las cantidades, precios, condiciones de entrega y pago, así como cualquier otra información relevante para la transacción.

### **Emite una orden de compra en un software administrativo**

El proceso de emisión de una orden de compra puede variar ligeramente dependiendo del software administrativo que se utilice, pero generalmente sigue los siguientes pasos:

- 1. Selección del proveedor:**

Se selecciona el proveedor al que se va a realizar la compra. El software administrativo debe contar con una base de datos de proveedores que incluya su información de contacto, datos fiscales y condiciones comerciales.

- 2. Selección de los productos o servicios:**

Se seleccionan los productos o servicios que se van a comprar. El software administrativo debe contar con un catálogo de productos o servicios que incluya su descripción, precio unitario y cualquier otra información relevante.

- 3. Especificación de las cantidades:**

Se especifican las cantidades de cada producto o servicio que se van a comprar.

- 4. Revisión y confirmación:**

Se revisa la orden de compra para verificar que toda la información sea correcta. Una vez confirmada, se genera la orden de compra y se le asigna un número de identificación.

- 5. Envío al proveedor:**

La orden de compra se envía al proveedor. El software administrativo puede contar con opciones para enviar la

orden de compra por correo electrónico, fax o cualquier otro medio electrónico.

## **Facturas de Compras**

### **1. Registro de la Factura:**

#### **❖ Captura de datos:**

Ingresa los datos de la factura, como el proveedor, número de factura, fecha, descripción de los productos o servicios, cantidades, precios unitarios, impuestos y el total.

#### **❖ Asignación de cuentas contables:**

Asocia las cuentas contables correspondientes a cada concepto de la factura (inventario, gastos, etc.). ❖

#### **Generación de asientos contables:**

El sistema genera automáticamente los asientos contables para registrar la compra en el libro diario.

#### **❖ Actualización de inventario:**

Si la compra afecta el inventario, el sistema actualiza las cantidades y el valor de los productos.

#### **❖ Almacenamiento de la factura:**

Guarda una copia digital de la factura para futuras consultas y auditorías.

### **2. Proceso de Pago:**

❖ **Registro del pago:** Registra la información del pago, como la fecha, el método de pago (transferencia, cheque, etc.) y el número de referencia.

❖ **Actualización de cuentas por pagar:** El sistema actualiza las cuentas por pagar, disminuyendo la deuda con el proveedor.

- ❖ **Generación de comprobantes:** Emite comprobantes de pago para documentar la transacción.

## **Devoluciones de Compras**

### **1. Creación de la Nota de Crédito:**

- ❖ **Selección de la factura original:** Identifica la factura de compra a la que se aplicará la devolución.
- ❖ **Ingreso de datos de la devolución:** Ingresa la información de la devolución, como los productos o servicios devueltos, las cantidades y los motivos.
- ❖ **Generación de la nota de crédito:** El sistema genera una nota de crédito con la información de la devolución.
- ❖ **Actualización de inventario:** Si la devolución afecta el inventario, el sistema actualiza las cantidades y el valor de los productos.

### **2. Aplicación de la Nota de Crédito:**

- ❖ **Aplicación a la factura original:** Aplica la nota de crédito a la factura de compra original para reducir el saldo pendiente.
- ❖ **Actualización de cuentas por pagar:** El sistema actualiza las cuentas por pagar, disminuyendo la deuda con el proveedor.
- ❖ **Generación de asientos contables:** El sistema genera automáticamente los asientos contables para registrar la devolución en el libro diario.

#### **Recursos Interactivos:**

Realizar una presentación sobre las ventajas de un Software administrativo de órdenes de compras.

El proceso de cuentas por pagar y cuentas por cobrar en un software de aplicación administrativo varía según el programa específico, pero generalmente sigue una estructura similar. Aquí te presento un esquema general.

## **Cuentas por Pagar**

### **1. Registro de facturas de proveedores:**

- ❖ El sistema permite ingresar y registrar las facturas recibidas de los proveedores, incluyendo datos como:
  - ❖ Número de factura
  - ❖ Fecha de emisión
  - ❖ Proveedor
  - ❖ Descripción de los bienes o servicios
  - ❖ Importe
  - ❖ Fecha de vencimiento
  - ❖ Algunas aplicaciones permiten adjuntar una copia digital de la factura.

### **2. Validación y aprobación:**

- ❖ Se verifica la factura para asegurar que la información sea correcta y coincida con la orden de compra o el contrato.
- ❖ Se puede establecer un flujo de aprobación para autorizar el pago.

### **3. Programación de pagos:**

- ❖ El sistema permite programar los pagos a proveedores, considerando las fechas de vencimiento y las políticas de pago de la empresa.
- ❖ Se pueden generar listados de pagos pendientes y realizar pagos masivos.



#### 4. **Emisión de pagos:**

- ❖ Se pueden generar, transferencias bancarias u otros medios de pago a través del sistema.
- ❖ El sistema registra los pagos realizados y actualiza el saldo de la cuenta del proveedor.

#### 5. **Conciliación bancaria:**

- ❖ Se comparan los registros de pagos del sistema con los extractos bancarios para identificar posibles discrepancias y realizar ajustes.

#### 6. **Informes y seguimiento:**

- ❖ El sistema genera informes de Cuentas por Pagar, como:
  - ❖ Listado de facturas pendientes
  - ❖ Antigüedad de saldos
  - ❖ Pagos realizados
  - ❖ Proveedores
- ❖ Se pueden realizar consultas y análisis para tomar decisiones sobre la gestión de Cuentas por pagar

## **Cuentas por Cobrar**

### **1. Registro de ventas y facturación:**

- ❖ El sistema permite registrar las ventas y generar facturas para los clientes, incluyendo datos como:
- ❖ Número de factura
- ❖ Fecha de emisión
- ❖ Cliente
- ❖ Descripción de los bienes o servicios
- ❖ Importe
- ❖ Fecha de vencimiento

### **2. Envío de facturas:**

- ❖ Se pueden enviar las facturas a los clientes por correo electrónico, correo postal u otros medios.

### **3. Registro de pagos de clientes:**

- ❖ Se registran los pagos recibidos de los clientes, ya sea en efectivo, transferencia bancaria u otros medios.
- ❖ El sistema actualiza el saldo de la cuenta del cliente.

### **4. Gestión de cobranza:**

- ❖ El sistema puede generar recordatorios de pago automáticos y enviar notificaciones a los clientes con facturas vencidas.
- ❖ Se pueden registrar las gestiones de cobranza realizadas y realizar seguimiento de los casos pendientes.

## 5. Informes y seguimiento:

- ❖ El sistema genera informes de Cuentas por Cobrar, como:
- ❖ Listado de facturas pendientes
- ❖ Antigüedad de saldos
- ❖ Pagos recibidos ❖ Clientes
- ❖ Se pueden realizar consultas y análisis para tomar decisiones sobre la gestión de Cuentas por Cobra

### **Registrar ingresos por anticipos de clientes en un software administrativo.**

El proceso puede variar ligeramente según el software administrativo específico que utilices, pero generalmente implica los siguientes pasos:

#### **1. Crear un nuevo registro de anticipo:**

- ❖ Accede al módulo de "Ventas" o "Cuentas por Cobrar" del software.
- ❖ Busca la opción para crear un nuevo anticipo o recibo de anticipo.

#### **2. Ingresar la información del cliente:**

- ❖ Selecciona el cliente que realiza el anticipo de la lista de clientes registrados.
- ❖ Si es un cliente nuevo, deberás registrarlo previamente.

#### **3. Detallar el anticipo:**

- ❖ Especifica el concepto del anticipo (por ejemplo, "anticipo por servicio de consultoría", "anticipo por compra de mercancía").
- ❖ Indica el monto del anticipo.

- ❖ Puedes agregar una descripción opcional para mayor claridad.

#### **4. Asignar el anticipo a una cuenta contable:**

- ❖ El software te permitirá seleccionar la cuenta contable donde se registrará el anticipo.
- ❖ Generalmente, se utiliza una cuenta de pasivo, ya que el anticipo representa una obligación de la empresa hacia el cliente hasta que se entregue el bien o servicio.



#### **5. Guardar el registro:**

- ❖ Una vez ingresada toda la información, guarda el registro del anticipo.
- ❖ El software generará un comprobante o recibo que podrás entregar al cliente.

### **Anticipos en los estados financieros**

Los anticipos de clientes se reflejan en el balance general como un pasivo corriente, ya que representan una obligación de la empresa hacia el cliente. A medida que se entregan los bienes o servicios, el anticipo se va reconociendo como ingreso y se reduce el pasivo.

### **Importancia de registrar los anticipos de clientes** □

#### **Control financiero:**

Permite llevar un control preciso de los pagos recibidos por anticipado, lo que facilita la gestión del flujo de caja y la toma de decisiones.

- **Cumplimiento contable:**  
Asegura el cumplimiento de las normas contables al registrar los anticipos como pasivos y reconocerlos como ingresos a medida que se cumplen las obligaciones con los clientes.
- **Mejor relación con los clientes:** Brinda transparencia a los clientes sobre los pagos realizados por anticipado y facilita el seguimiento de sus pedidos o servicios contratados.
- **Conciliación periódica:** Realiza conciliaciones periódicas de los anticipos registrados para verificar su exactitud y detectar posibles errores o discrepancias.

### **Notas de Débito**

- Documentos que **aumentan** el saldo de la cuenta de un cliente o proveedor. Se utilizan para:
  - ❖ Corregir errores en facturas (ej. cobro de menos).
  - ❖ Cobrar intereses por mora.
  - ❖ Ajustar precios por aumento de costos.
  - ❖ Facturar gastos adicionales (ej. envío). □

### **Emision**

1. Selecciona la opción "Nota de Débito" en el menú del software.
2. Elige el cliente o proveedor.
3. Especifica el motivo del débito.
4. Detalla los productos o servicios, cantidades y precios.
5. Aplica impuestos si corresponde.
6. Genera e imprime la nota de débito.

- **Impacto contable:**
  - ❖ Aumenta la cuenta por cobrar (si es cliente).
  - ❖ Aumenta la cuenta por pagar (si es proveedor).
  - ❖ Aumenta ingresos (si es por corrección de factura o intereses).
  - ❖ Aumenta gastos (si es por costos adicionales). **Notas de Crédito**
- Documentos que **disminuyen** el saldo de la cuenta de un cliente o proveedor. Se utilizan para:
  - ❖ Corregir errores en facturas (ej. cobro de más).
  - ❖ Devolver productos.
  - ❖ Otorgar descuentos o bonificaciones.
  - ❖ Anular facturas.
- **Emisión**
  1. Selecciona la opción "Nota de Crédito" en el menú del software.
  2. Elige el cliente o proveedor.
  3. Especifica el motivo del crédito.
  4. Detalla los productos o servicios, cantidades y precios.
  5. Aplica impuestos si corresponde.
  6. Genera e imprime la nota de crédito.
- **Impacto contable:**
  - ❖ Disminuye la cuenta por cobrar (si es cliente).
  - ❖ Disminuye la cuenta por pagar (si es proveedor).
  - ❖ Disminuye ingresos (si es por corrección de factura o descuentos).
  - ❖ Disminuye gastos (si es por devolución de productos).

- ❖ **Numeración:** Asigna una numeración consecutiva a las notas de débito y crédito para facilitar su seguimiento.
- ❖ **Autorización:** Establece un proceso de autorización para la emisión de notas de débito y crédito, evitando errores o fraudes.
- ❖ **Respaldo:** Guarda copias de las notas de débito y crédito, tanto físicas como digitales, para futuras referencias. Al utilizar correctamente las notas de débito y crédito en tu software administrativo, podrás mantener una gestión financiera eficiente y transparente.

Recursos interactivos:

[Diseña una Nota de Crédito y Débito para incorporar al Software administrativo para una empresa de Producción](#)

## **Reporte estado de cuentas y análisis de vencimiento**

Los reportes de estado de cuentas y análisis de vencimiento son herramientas fundamentales para la gestión financiera de cualquier empresa. Estos reportes permiten conocer la situación actual de las cuentas por cobrar, identificar los clientes que tienen pagos pendientes y evaluar el riesgo de incobrabilidad.

En un software de aplicación administrativo, la generación de estos reportes se realiza de manera automatizada, lo que agiliza el proceso y reduce la posibilidad de errores. A continuación, se detalla cómo se generan y analizan estos reportes:

### **Reporte de estado de cuentas**

El reporte de estado de cuentas muestra el detalle de todas las transacciones realizadas con los clientes, incluyendo:

- ❖ **Datos del cliente:** Nombre, identificación, dirección.
- ❖ **Datos de la transacción:** Fecha, número de factura, descripción.
- ❖ **Importe de la transacción:** Valor total de la factura.
- ❖ **Pagos recibidos:** Abonos realizados por el cliente.
- ❖ **Saldo pendiente:** Deuda actual del cliente.
- ❖ **Fecha de vencimiento:** Plazo límite para el pago.

Este reporte permite tener una visión general de la situación de las cuentas por cobrar, identificar los clientes con saldos pendientes y conocer el monto total de la deuda.

### **Análisis de vencimiento**

El análisis de vencimiento clasifica las cuentas por cobrar según su antigüedad, es decir, el tiempo transcurrido desde la fecha de vencimiento. Generalmente, se utilizan categorías como:

- ❖ **Vencido a 30 días:** Cuentas con menos de 30 días de retraso.

- ❖ **Vencido de 31 a 60 días:** Cuentas con entre 31 y 60 días de retraso.
- ❖ **Vencido de 61 a 90 días:** Cuentas con entre 61 y 90 días de retraso.
- ❖ **Vencido a más de 90 días:** Cuentas con más de 90 días de retraso.

Este análisis permite identificar los clientes con mayor riesgo de incobrabilidad, ya que, a mayor antigüedad de la deuda, mayor es la probabilidad de que no se recupere. **Generación de reportes en el software**

El software de aplicación administrativo permite generar estos reportes de manera sencilla y rápida. Generalmente, se encuentran en el módulo de "Cuentas por cobrar" o "Cartera de clientes".

Para generar el reporte, se deben seleccionar los siguientes parámetros:

- ❖ **Rango de fechas:** Período que se desea analizar.
- ❖ **Tipo de reporte:** Estado de cuentas o análisis de vencimiento.
- ❖ **Criterios de ordenación:** Por cliente, fecha de vencimiento.
- ❖ **Formato de salida:** PDF, Excel entre otros.

Una vez generados los reportes, se pueden visualizar en pantalla, imprimir o exportar a otros formatos.

### **Análisis de los reportes**

El análisis de los reportes de estado de cuentas y análisis de vencimiento permite obtener información valiosa para la gestión financiera de la empresa. Algunas de las acciones que se pueden realizar son:

- ❖ **Identificar clientes con pagos pendientes:** Contactarlos para recordarles la deuda y gestionar el cobro.
- ❖ **Evaluar el riesgo de incobrabilidad:** Establecer políticas de crédito más estrictas para clientes con alta probabilidad de incumplimiento.
- ❖ **Tomar decisiones estratégicas:** Utilizar la información para la planificación financiera y la toma de decisiones. En resumen, los reportes de estado de cuentas y análisis de vencimiento son herramientas esenciales para la gestión financiera de cualquier empresa. Su generación automatizada en un software de aplicación administrativo agiliza el proceso y facilita la toma de decisiones informadas.

Recursos interactivos: Diseñar un reporte de clientes de cuentas por cobrar y pagar que incluya un análisis de vencimiento detallado y la segmentación por zona geográfica

## UNIDAD IV

### LAS TIC EN EL PROCESO ORGANIZACIONAL

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) han revolucionado el panorama empresarial y se han convertido en un componente esencial para el éxito en el entorno organizacional actual. Su impacto se extiende a todos los niveles, desde la optimización de procesos internos hasta la mejora de la comunicación

#### Las TIC y su impacto en las estructuras empresariales

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) han revolucionado la forma en que operan las empresas, transformando sus estructuras y procesos internos. El impacto de las TIC en las estructuras empresariales es innegable y se manifiesta en una serie de cambios significativos:

##### 1. Nuevas formas de organización del trabajo:

- ❖ **Trabajo remoto:** Las TIC han facilitado el trabajo remoto, permitiendo a los empleados trabajar desde cualquier lugar con acceso a Internet. Esto ha llevado a la creación de equipos de trabajo virtuales y a la descentralización de las oficinas.
- ❖ **Flexibilidad laboral:** Las TIC han hecho posible la implementación de horarios flexibles y la adaptación del trabajo a las necesidades de los empleados. Esto ha mejorado la conciliación entre la vida personal y laboral, y ha aumentado la satisfacción de los empleados.
- ❖ **Colaboración en línea:** Las herramientas de colaboración en línea, como videoconferencias, chats y plataformas de gestión de proyectos, han facilitado la comunicación y el

trabajo en equipo, incluso entre personas ubicadas en diferentes lugares.

## **2. Automatización de procesos:**

- ❖ **Mayor eficiencia:** Las TIC han permitido automatizar tareas repetitivas y procesos administrativos, lo que ha aumentado la eficiencia y la productividad de las empresas.
- ❖ **Reducción de costos:** La automatización de procesos ha llevado a la reducción de costos operativos, como los costos de personal y los costos de procesamiento de información.
- ❖ **Mejora de la calidad:** La automatización de procesos ha permitido reducir errores y mejorar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por las empresas.

## **3. Nuevas formas de comunicación:**

- ❖ **Comunicación interna:** Las TIC han facilitado la comunicación interna entre los empleados, a través de herramientas como el correo electrónico, la mensajería instantánea y las redes sociales corporativas.
- ❖ **Comunicación externa:** Las TIC han abierto nuevas vías de comunicación con los clientes y proveedores, a través de canales como las redes sociales, el correo electrónico y las páginas web.
- ❖ **Marketing digital:** Las TIC han permitido a las empresas implementar estrategias de marketing digital más efectivas, como el SEO, el SEM, se refiere al conjunto de técnicas para posesionarse (buscadores Google, Bing o Yahoo) en el ámbito de marketing.

## **4. Toma de decisiones:**

- ❖ **Análisis de datos:** Las TIC han facilitado la recopilación y el análisis de grandes cantidades de datos, lo que ha

permitido a las empresas tomar decisiones más informadas y basadas en evidencia.

- ❖ **Inteligencia de negocios:** Las herramientas de inteligencia de negocios han permitido a las empresas identificar tendencias, patrones y oportunidades de mejora en su desempeño.
- ❖ **Toma de decisiones en tiempo real:** Las TIC han posibilitado la toma de decisiones en tiempo real, lo que ha agilizado la respuesta de las empresas a los cambios del mercado.

#### **5. Nuevos modelos de negocio:**

- ❖ **Comercio electrónico:** Las TIC han impulsado el crecimiento del comercio electrónico, permitiendo a las empresas vender sus productos y servicios a través de Internet.
- ❖ **Economía colaborativa:** Las TIC han dado lugar a la creación de nuevas plataformas y modelos de negocio basados en la economía colaborativa, como Airbnb y Uber.
- ❖ **Servicios en la nube:** Las TIC han facilitado el acceso a servicios en la nube, lo que ha permitido a las empresas reducir sus costos de infraestructura y mejorar su flexibilidad.

#### **La Tecnología y el hombre en las organizaciones empresarial**

La tecnología, el ser humano y la empresa son tres elementos interconectados que han dado forma al mundo empresarial moderno. La tecnología ha sido un motor de cambio en las empresas, impulsando la productividad, la eficiencia y la innovación. Al mismo tiempo, el ser humano es el corazón de

cualquier empresa, aportando creatividad, conocimiento y habilidades.

La tecnología en las empresas ha evolucionado rápidamente, desde la invención de **la máquina de vapor hasta la inteligencia artificial**. Las empresas utilizan una amplia gama de tecnologías, desde sistemas de gestión de recursos empresariales (ERP) hasta herramientas de colaboración en línea y plataformas de comercio electrónico. Estas tecnologías permiten a las empresas automatizar tareas, optimizar procesos, mejorar la comunicación y llegar a nuevos mercados.

El ser humano en las empresas es esencial para el éxito. Los empleados aportan una variedad de habilidades y perspectivas que son fundamentales para la innovación y la resolución de problemas. Además, los empleados son los que interactúan con los clientes y construyen relaciones duraderas.

La interacción entre la tecnología y el ser humano en las empresas es compleja. La tecnología puede liberar a los empleados de tareas repetitivas y tediosas, permitiéndoles centrarse en actividades más creativas y estratégicas. Además, la tecnología puede mejorar la comunicación y la colaboración entre los empleados, fomentando un ambiente de trabajo más dinámico y participativo.

Al mismo tiempo, la tecnología también puede plantear desafíos para el ser humano en las empresas. La automatización de tareas puede generar preocupación por la pérdida de empleos, y la creciente dependencia de la tecnología puede llevar a la alienación y la deshumanización en el lugar de trabajo. Es fundamental que las empresas aborden estos desafíos de manera proactiva, invirtiendo en la capacitación y el desarrollo de los empleados para

que puedan adaptarse a los cambios tecnológicos y aprovechar al máximo las nuevas oportunidades.

Para que la tecnología y el ser humano coexistan de manera armoniosa en las empresas, es necesario un enfoque equilibrado. Las empresas deben adoptar tecnologías que mejoren la eficiencia y la productividad, pero también deben tener en cuenta el impacto de estas tecnologías en los empleados. Al invertir en la capacitación y el desarrollo de los empleados, fomentar la comunicación y la colaboración, y crear un ambiente de trabajo inclusivo y participativo, las empresas pueden garantizar que la tecnología sea un catalizador del éxito tanto para la organización como para sus empleados.

### **La tecnología y la incorporación de las nuevas generaciones al mundo del trabajo**

La tecnología ha transformado radicalmente el mundo del trabajo y la incorporación de las nuevas generaciones a él. Los jóvenes que se incorporan al mercado laboral actual, conocidos como millennials y Generación Z, han crecido en un entorno digital y tienen una relación muy diferente con la tecnología que las generaciones anteriores.

#### **Impacto de la tecnología en el mundo del trabajo**

- ❖ **Nuevas profesiones:** La tecnología ha creado nuevas profesiones que antes no existían, como desarrolladores de software, especialistas en marketing digital, analistas de datos, etc. Estas profesiones requieren habilidades técnicas y digitales que los jóvenes dominan.
- ❖ **Automatización:** La automatización de tareas repetitivas y manuales ha cambiado la naturaleza del trabajo. Los jóvenes deben ser capaces de adaptarse a los cambios y

adquirir nuevas habilidades para seguir siendo relevantes en el mercado laboral.

- ❖ **Trabajo remoto:** La tecnología ha facilitado el trabajo remoto, lo que permite a los jóvenes trabajar desde cualquier lugar y tener mayor flexibilidad. Esto también ha dado lugar a nuevas formas de colaboración y comunicación en el trabajo.
- ❖ **Habilidades digitales:** Las habilidades digitales son cada vez más importantes en el mundo del trabajo. Los jóvenes deben ser capaces de utilizar herramientas tecnológicas, analizar datos, comunicarse en línea, etc.
- ❖ **Aprendizaje continuo:** La tecnología está en constante evolución, por lo que los jóvenes deben estar dispuestos a aprender continuamente y actualizar sus habilidades para mantenerse al día.

### **Incorporación de las nuevas generaciones al mundo del trabajo**

- ❖ **Ventajas:** Los jóvenes que se incorporan al mundo del trabajo tienen una gran ventaja en cuanto a su dominio de la tecnología. Son nativos digitales y están familiarizados con las últimas herramientas y tendencias. Esto les permite adaptarse rápidamente a los cambios y ser productivos desde el primer momento.
- ❖ **Desafíos:** Los jóvenes también enfrentan desafíos al incorporarse al mundo del trabajo. Pueden carecer de experiencia laboral y habilidades blandas, como comunicación, liderazgo y trabajo en equipo. Además, pueden tener dificultades para adaptarse a la cultura y las normas de las empresas tradicionales.

❖ **Estrategias:** Para facilitar la incorporación de las nuevas generaciones al mundo del trabajo, las empresas deben adoptar estrategias que tengan en cuenta sus necesidades y expectativas. Esto incluye ofrecer programas de capacitación y desarrollo, crear un ambiente de trabajo flexible y colaborativo, y fomentar el aprendizaje continuo. **Los cambios que imponen las TIC y sus consecuencias en la productividad de las empresas**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) han revolucionado el mundo empresarial, transformando la forma en que operan las empresas y la manera en que se relacionan con sus clientes. Estos cambios han tenido un impacto significativo en la productividad de las empresas, tanto positivo como negativo.

#### **Cambios impuestos por las TIC**

- ❖ **Automatización de procesos:** Las TIC han permitido automatizar tareas repetitivas y manuales, lo que ha aumentado la eficiencia y la productividad de las empresas.
- ❖ **Mejora de la comunicación:** Las TIC han facilitado la comunicación interna y externa de las empresas, lo que ha mejorado la colaboración y la toma de decisiones.
- ❖ **Acceso a la información:** Las TIC han dado a las empresas acceso a una gran cantidad de información, lo que les ha permitido tomar decisiones más informadas y mejorar su rendimiento.
- ❖ **Nuevos modelos de negocio:** Las TIC han permitido a las empresas desarrollar nuevos modelos de negocio, como el comercio electrónico y los servicios en línea, lo que ha ampliado sus mercados y aumentado sus ingresos.

- ❖ **Globalización:** Las TIC han facilitado la globalización de las empresas, permitiéndoles expandirse a nuevos mercados y competir a nivel internacional.

### **Consecuencias en la productividad de las empresas**

- ❖ **Aumento de la productividad:** Las TIC han aumentado la productividad de las empresas al automatizar tareas, mejorar la comunicación y facilitar el acceso a la información.
- ❖ **Reducción de costos:** Las TIC han permitido a las empresas reducir costos al automatizar procesos, mejorar la eficiencia y optimizar el uso de los recursos.
- ❖ **Mejora de la calidad:** Las TIC han mejorado la calidad de los productos y servicios de las empresas al permitirles controlar mejor los procesos y obtener información más precisa.
- ❖ **Mayor innovación:** Las TIC han fomentado la innovación en las empresas al facilitar el acceso a la información, la colaboración y el desarrollo de nuevos productos y servicios.
- ❖ **Mayor competitividad:** Las TIC han aumentado la competitividad de las empresas al permitirles ser más eficientes, innovadoras y adaptarse rápidamente a los cambios del mercado. **Desafíos y riesgos**
- ❖ **Brecha digital:** La brecha digital puede dificultar la adopción de TIC por parte de algunas empresas y limitar sus beneficios.

- ❖ **Seguridad de la información:** Las TIC pueden aumentar el riesgo de ataques cibernéticos y robo de información, lo que puede tener consecuencias negativas para las empresas.
- ❖ **Sobrecarga de información:** La gran cantidad de información disponible gracias a las TIC puede ser abrumadora y dificultar la toma de decisiones.
- ❖ **Resistencia al cambio:** La adopción de TIC puede generar resistencia al cambio por parte de los empleados, lo que puede dificultar su implementación y limitar sus beneficios

Imagen 10



Fuente: chvmpiomind El impacto en la tecnología

Recursos Interactivos:

Realizar un ensayo donde enfoque, Impacto del hombre en el mundo con el desafío de las nuevas tecnologías

## ANEXOS

### INFORMACION COMPLEMENTARIA

En la actualidad se recomienda algunos programas que tienen un alto desempeño en la gestión administrativa y contable.

- ✓ **QuickBooks:** Software de contabilidad para pequeñas y medianas empresas.
- ✓ **Xero:** Plataforma de contabilidad en la nube para empresas de todos los tamaños.
- ✓ **FreshBooks:** Software de facturación y contabilidad para autónomos y pequeñas empresas.
- ✓ **SAP Business One:** Solución **ERP** para pequeñas y medianas empresas.
- ✓ **Odoo:** Software de gestión empresarial de código abierto con una amplia gama de funcionalidades. (Este programa puede ser descargado por google y tiene un mes de prueba que aplica a Software Administrativos y contables

ERP (Enterprise Resource Planning) es un software que ayuda a las empresas a gestionar sus recursos y procesos de negocio. Proporcionando módulos que integran la gestión empresarial, por medio de nodos que representan los diferentes dispositivos y sistemas que forman parte de su infraestructura de red, permitiendo la comunicación y el intercambio de información

## REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS

Catacora, C. (1977) Sistemas y procedimientos contables.  
Editorial McGraw Hill

Koontz, H. (2007) Elementos de la Administración. Lugar  
México Mc Graw Hill

Kenneth, C Laudon y Jan, P Laudon (1996) Administración  
de los Sistemas de Información Editorial Pearson Educación

Inteligencia Artificial enero/febrero 2025, ChatGPT, Bard,  
Gemini,

<https://www.youtube.com/watch?v=YkmwJZzZBBo>

(Hace referencia a los Sistemas de Información en las  
empresas)

<https://www.youtube.com/watch?v=eJxEBpalw2Q>

(hace referencia a códigos contable y catálogos de cuentas) :