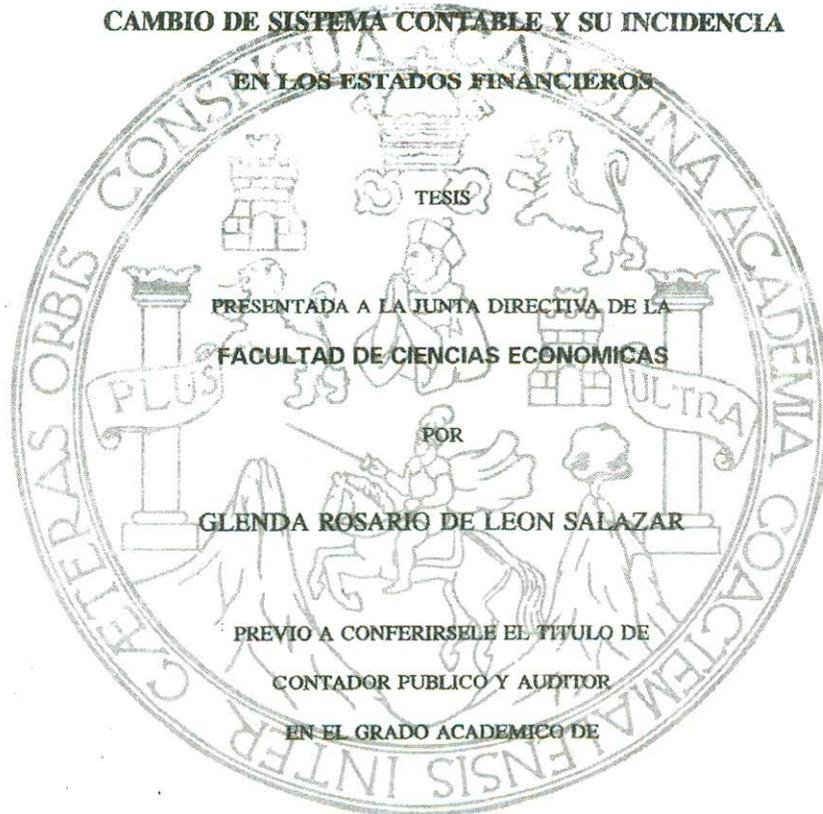


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**CAMBIO DE SISTEMA CONTABLE Y SU INCIDENCIA
EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**



LICENCIADO

GUATEMALA, JULIO DE 1997

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CAMBIO DE SISTEMA CONTABLE Y SU INCIDENCIA

EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

GLINDA ROSARIO DE LEON SALAZAR

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JULIO DE 1993

PROGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
B. P. de la Universidad de San Carlos de Guatemala

03
T(1828)

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO: LIC. DONATO SANTIAGO MONZON VILLATORO
SECRETARIO: LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
VOCAL I: LIC. JORGE EDUARDO SOTO
VOCAL II: LIC. JOSUE EFRAIN AGUILAR TORRES
VOCAL III: LIC. VICTOR HUGO RECINOS SALAS
VOCAL IV: P.C. CANTON LEE VILLELA
VOCAL V: P.C. JORGE ALFREDO OROZCO FLORES

TRIBUNAL QUE PRACTICO
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE: LIC. MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO
SECRETARIO: LIC. JUAN ANTONIO GOMEZ
EXAMINADOR: LIC. JORGE EDUARDO SOTO
EXAMINADOR: LIC. CESAR AMEZQUITA MARROQUIN
EXAMINADOR: LIC. MANUEL FERNANDO MORALES GARCIA

Guatemala, 3 de octubre de 1996

Señor Decano
Lic. Donato Monzón Villatoro
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12.

Señor Decano:

En atención al nombramiento emitido por esa decanatura, he procedido a asesorar el trabajo de tesis asignado al Perito Contador Glenda Rosario de León Salazar, denominada CAMBIO DE SISTEMA CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

El trabajo de tesis fue desarrollado con base en la experiencia personal de la autora, por lo que contiene material valioso en apoyo bibliográfico para los estudiantes de la carrera de auditoría.

En mi opinión, la tesis de mérito llena los requisitos técnicos necesarios, en tal virtud recomiendo que sea aceptada para su discusión en el Examen General Público de la sustentante, para optar al título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Hago propicia la ocasión para quedar de Ud., atento servidor,

Atentamente,





FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio S-8
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA. CUATRO DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y
SIETE.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Luis Eduardo Chávez Yancos, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "CAMBIO DE SISTEMA CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS", que para su graduación profesional presentó la estudiante GLENDA ROSARIO DE LEON SALAZAR, autorizándose su impresión.-----

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZÓN VILLATORO
DECANO



DEDICATORIA

Agradezco infinitamente a Dios, por la sabiduría y a mis
padres por la ayuda incondicional que me han brindado.

I N D I C E

Página No.

INTRODUCCION

CAPITULO I - SISTEMATIZACION

1.1.	Definición	1
1.2.	Análisis y diseño de sistemas	2
1.2.1.	Planeación	2
1.2.2.	Investigación	3
1.2.3.	Análisis	3
1.2.4.	Diseño	3
1.2.5.	Implementación y seguimiento	3

CAPITULO II - SISTEMA CONTABLE

2.1.	Sistema de contabilidad	5
2.2.	Sistematización contable	5
2.3.	El control interno en el sistema de contabilidad	5
2.4.	Medidas de control interno a adoptar dentro de un sistema de contabilidad	6
2.5.	Características del sistema contable	6
2.6.	Funciones del sistema contable	7
2.7.	Elección del sistema contable	7

2.8.	Los objetivos de la información contable	9
2.9.	Leyes que establecen la utilización de un sistema contable	10
2.10.	Métodos y procedimientos	13
2.10.1.	Sistema manual	13
2.10.2.	Sistema mecánico	14
2.10.3.	Sistema electromecánico	16
2.10.4.	Sistema computarizado	18
CAPITULO III - CAMBIO DE SISTEMA CONTABLE		
3.1.	Definición	26
3.2.	Aspectos legales, administrativos y financieros	28
3.2.1.	Aspectos legales	28
3.2.2.	Aspectos administrativos	29
3.2.3.	Aspectos financieros	29
CAPITULO IV - FASES DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE		
4.	ANTECEDENTES	30
4.1.	Diagnóstico del sistema contable	31
4.2.	Desarrollo del sistema contable	33
4.2.1.	Integración de recursos humanos	33

4.2.2.	Selección del equipo y programas	34
4.2.3.	Elaboración del manual contable	38
4.2.4.	Formas a utilizarse en un sistema contable	39
4.2.5.	Archivo de la información financiera	40
4.3.	Implementación	40
4.3.1.	Métodos de implementación	41
4.4.	Mantenimiento continuo	42
CAPITULO V - ESTADOS FINANCIEROS BASICOS		
5.	DEFINICION	43
5.1.	Importancia	43
5.2.	Responsabilidad	43
5.3.	Características	43
5.4.	Aspectos legales de los estados financieros	48
5.5.	Principales estados financieros	49
5.5.1.	Balance general	49
5.5.2.	Estado de resultados (pérdidas y ganancias)	51
5.5.3.	Estado de utilidades retenidas	54
5.5.4.	Estado de flujo de efectivo	54

5.5.5.	Notas a los estados financieros	55
CAPITULO VI - INCIDENCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		
EN EL CAMBIO DE SISTEMA CONTABLE		
6.1.	Definición	58
6.2.	Informes proporcionados oportunamente	58
6.3.	Duplicidad de actividades	59
CAPITULO VII - CALIDAD TOTAL Y REINGENIERIA DE PROCESOS		
7.1.	Calidad total	60
7.1.1.	Antecedentes	60
7.1.2.	Calidad total en las empresas	61
7.1.3.	Etapas para el desarrollo de la productividad	62
7.2.	Reingeniería de procesos	65
7.2.1.	Definición	65
7.2.2.	Características de la reingeniería	66
7.3.	Tipos de cambios derivados de la reingeniería	70
7.3.1.	Cambian las unidades de trabajo	70
7.3.2.	Los oficios cambian de tareas simples a trabajo multidimensional	71
7.3.3.	El papel del trabajador cambia	72

7.3.4. Pasos para llevar a cabo la reingeniería de procesos 72

7.3.5. Beneficios generales de la reingeniería de procesos 72

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

7.1. Calidad total y reingeniería de procesos

7.1.1. Calidad total

7.1.1.1. Antecedentes

7.1.1.2. Calidad total en las empresas

7.1.1.3. Estrategia de desarrollo de la productividad

7.2. Reingeniería de procesos

7.2.1. Definición

7.2.2. Características de la reingeniería

7.3. Tipos de cambios derivados de la reingeniería

7.3.1. Cambios en unidades de trabajo

7.3.2. Los distintos tipos de tareas asignadas a trabajos multifuncionales

7.3.3. El papel del trabajador cambia

INTRODUCCION

En la medida que las organizaciones incrementan su nivel de operaciones, se ven en la necesidad de implementar controles internos que respondan a sus necesidades, y consecuentemente, efectúan cambios en los procesos de generación de información contable, los cuales deben estar previamente considerados.

Asimismo, con los avances tecnológicos y la necesidad de mantenerse en el mercado, las empresas se han visto en la necesidad de agilizar la prestación de sus servicios y la generación de información financiera confiable para uso de la administración, que permita una adecuada y oportuna toma de decisiones para ofrecer a sus clientes un servicio de la más alta calidad.

El deseo de desarrollar el tema "Cambio de Sistema Contable y su Incidencia en los Estados Financieros" surgió de observar que en muchas empresas se realizan cambios de sistemas de contabilidad sin tomar en cuenta los problemas que conlleva la implementación de un sistema contable en forma no programada.

La mayor parte de cambios de sistemas de contabilidad se efectúan de un sistema manual a un sistema computarizado y de un sistema computarizado a otro más avanzado.

Derivado de lo anterior, el Contador Público y Auditor debe tener un amplio conocimiento en el estudio de la sistematización, reingeniería de procesos, controles contables, administrativos, financieros y sistemas de contabilidad disponibles en el mercado.

El contenido del presente trabajo refleja en forma general la sistematización contable que utilizan las empresas para registrar sus transacciones, así como los aspectos que hay que considerar al realizar un cambio de sistema. También se

describen las fases para llevar a cabo el cambio e implementación de un sistema de contabilidad con éxito y la incidencia que el mismo tiene en la información contable-financiera que se genere.

CAPITULO I

SISTEMATIZACION

En los últimos tiempos buena parte de las empresas han observado un crecimiento en sus operaciones y en sus problemas, de donde sus estructuras deben dar respuestas inmediatas para la buena marcha de la organización, especialmente en cuanto a atender de manera adecuada los requerimientos de la gerencia, en cuanto a una información oportuna y confiable para la toma de decisiones y alcanzar los objetivos con el mínimo esfuerzo; es allí en donde la sistematización contable surge como herramienta de cambio para alcanzar los objetivos trazados por las organizaciones.

1.1. Definición

A. Sistema

Es un conjunto de conceptos subordinados a uno o más principios y coordinados entre sí de modo que unos no pueden comprenderse sin los otros, no sólo por conexión real, sino por su mutua independencia de unos mismos principios.¹

B. Sistematización

Es un arreglo de partes, funciones o pasos interrelacionados entre sí que forman un todo, a fin de lograr la meta o resultado que se desea.²

De acuerdo a lo descrito anteriormente para lograr las metas deseadas, las funciones administrativas de producción, mercadeo, finanzas, compras y otros, deben realizarse de manera coordinada.

¹ Universal, ilustrada Espasa Calpe, Tomo LVI, Págs. 885 y 889

² Víctor Lazarro, Sistemas y Procedimientos, Pág. 165

La sistematización es importante por lo que se menciona a continuación:

- a. Se hace indispensable en la medida que las empresas crecen.
- b. Define las funciones específicas que debe desarrollar cada miembro del personal, así como cada uno de ellos conoce su ubicación en la estructura organizacional.
- c. Está unida a la organización administrativa de cada empresa, formando parte de un todo, por lo que no se puede pensar que un administrador prescindiera de la contabilidad para controlar la empresa a su cargo, como tampoco se puede concebir una contabilidad aislada de los hechos de una empresa.
- d. Debido a que los sistemas se interrelacionan de manera dinámica, la sistematización permite obtener reportes en corto tiempo.

Para llevar a cabo la sistematización de las operaciones de una empresa se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1.2. Análisis y diseño de sistemas

Al implantar un sistema, es necesario observar los pasos siguientes:

1.2.1. Planeación

Consiste en hacer un recuento de las actividades que han de realizarse con el tiempo estimado, tomando en cuenta los recursos técnicos, humanos y financieros.

1.2.2. Investigación

Permite conocer el sistema actual, identificando las necesidades de los usuarios y los informes que éste genera.

1.2.3. Análisis

Para lograr un sistema eficiente es indispensable examinar todos los procedimientos detenidamente en sus diferentes partes. Los resultados de esta investigación deben someterse a un riguroso análisis, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- a. Alternativas
- b. Formas
- c. Equipos
- d. Espacio
- e. Pruebas

Las técnicas utilizadas para este análisis son: gráfica de proceso, de distribución de trabajo, de distribución de oficina y diagramas de flujo.

1.2.4. Diseño

Consiste en establecer los procedimientos a seguir para la ejecución de las actividades de la empresa, los que se pueden presentar a través de manuales de procedimientos y flujogramas de transacciones.

1.2.5. Implementación y seguimiento

Teniendo la autorización de la gerencia, se determina la fecha a partir de la cual entrará en vigencia el sistema, dándole un

adecuado seguimiento para ir realizando los ajustes y modificaciones que sean necesarios de acuerdo con las necesidades que surjan.

Los resultados de las actividades de seguimiento y evaluación se reportarán de manera periódica a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Los resultados de las actividades de seguimiento y evaluación se reportarán de manera periódica a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Artículo 1.1

El presente convenio tiene por objeto establecer un mecanismo de cooperación técnica entre el Estado de Guatemala y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Los resultados de las actividades de seguimiento y evaluación se reportarán de manera periódica a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Los resultados de las actividades de seguimiento y evaluación se reportarán de manera periódica a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Los resultados de las actividades de seguimiento y evaluación se reportarán de manera periódica a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

- a. Asesoría
- b. Capacitación
- c. Estudios
- d. Seguimiento
- e. Promoción

Los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación se obtendrán de fuentes nacionales e internacionales.

Artículo 1.2

El presente convenio tiene por objeto establecer un mecanismo de cooperación técnica entre el Estado de Guatemala y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Los resultados de las actividades de seguimiento y evaluación se reportarán de manera periódica a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Los resultados de las actividades de seguimiento y evaluación se reportarán de manera periódica a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Artículo 1.3

El presente convenio tiene por objeto establecer un mecanismo de cooperación técnica entre el Estado de Guatemala y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Los resultados de las actividades de seguimiento y evaluación se reportarán de manera periódica a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

CAPITULO II

SISTEMA CONTABLE

2.1. Sistema de contabilidad

Es el conjunto de formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar los activos, las obligaciones, los aportes de los socios, y los resultados de la actividad de la empresa.

2.2. Sistematización contable

La sistematización contable es la interrelación de funciones y actividades contables con el propósito de mejorar el control contable, obtener información contable oportuna y realizar las actividades contables con eficiencia, efectividad y economía.

2.3. El control interno en el sistema de contabilidad

El control interno en una empresa tiende a orientar las funciones que corresponden a los departamentos contable y financiero, así como todos los métodos y procedimientos instituidos por la administración para salvaguardar sus activos.

En el control interno se involucran medidas para la prevención de posibles errores, alteraciones, fraudes y robos, aumentando la confiabilidad y exactitud de los datos que proporcionan los registros contables.

En las empresas cuyo volumen de operaciones es numeroso y se cuenta con mayor cantidad de personal, es contraproducente que el control completo de

las operaciones esté a cargo de una persona y por consiguiente, se hace necesario establecer medidas de control interno.

2.4. Medidas de control interno a adoptar dentro de un sistema de contabilidad

Para obtener un control interno adecuado, se deben cubrir los siguientes aspectos:

- a. Asegurarse que la totalidad de los datos sean operados, estén completos, sean exactos y estén autorizados.
- b. Verificar el manejo de los datos antes que lleguen al departamento de contabilidad para asegurarse que éstos están completos y no han sido duplicados.
- c. Asegurarse que la contabilidad se ajusta a todas las disposiciones legales pertinentes.
- d. Asegurarse que las transacciones sean registradas correctamente.

2.5. Características del sistema contable

El sistema contable tiene como característica distintiva la identificación, principalmente en unidades monetarias de los activos y pasivos de la empresa, con el fin de mostrar claramente el capital, bien sea que lo hayan aportado los accionistas o se haya obtenido de otra manera, y que ha sido destinado especialmente a la adquisición o construcción de propiedades fijas u otros activos.

2.6. Funciones del sistema contable

- a. El sistema contable acumula datos y proporciona los procedimientos para procesar bases de datos. Estos procesos acumulativos principalmente comprenden el registro y análisis de los hechos y son esencialmente, por naturaleza históricos. Los registros utilizados para la función de acumulación son generalmente nombrados registros diarios, mayores, libros de cuentas y balances.

La gerencia tiene la principal responsabilidad de asegurar que los estados financieros sean confiables, así como de la persona que los firma.

En la práctica se siguen criterios que estandarizan la forma de presentación de los registros contables.

- b. El sistema contable proporciona información completa y neutral de todo dato relevante.
- c. El sistema contable proporciona información sobre la importancia de los datos económicos que se ofrecen al usuario.
- d. La información que proporciona el sistema contable es comparable y mantiene consistencia de los principios contables.

2.7. Elección del sistema contable

Las necesidades de información de una empresa varían sensiblemente, en cuanto a magnitud, nivel de detalle, en función del sector y de la complejidad de su organización. No son iguales, los requerimientos de una

pequeña empresa que distribuye dos líneas de productos, que los de una empresa transnacional cuyos resultados dependen de la interacción de un gran número de variables.

Algunos pequeños empresarios se limitan a llevar una especie de contabilidad de cobros y pagos, basados en las anotaciones hechas en el talonario de cheques. Esta contabilidad no permite conocer casi nada de la empresa y con frecuencia, tampoco facilita conocer el movimiento de la misma.

Otras empresas llevan una contabilidad de ingresos y gastos, que permite conocer con más detalle la realidad de la misma, resultando insuficiente para la toma de decisiones.

Por último, otras empresas disponen de un complejo esquema contable, con desglose detallado de ingresos y gastos y un vasto sistema de información.

El problema de estas empresas es el exceso de trabajo causado por la lectura de los informes, y la escasa manejabilidad de los datos. Por lo que para elegir el sistema contable no debe olvidarse que la información debe estar en función de su utilización y de su costo.

Para la adecuada utilización de la información contable ésta debe cumplir con varios requisitos para satisfacer las necesidades de la empresa. Dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

1. El sistema contable debe proporcionar información útil, y adecuarse a las necesidades del usuario, siendo diferentes en detalles para cada quien, pero todas tienen en común, el interés monetario de la entidad económica.

Dentro de estos interesados se encuentran: la propia administración, los inversionistas, los trabajadores, los

proveedores, los acreedores, las autoridades gubernamentales y otras entidades.

2. Debe ser confiable para que la misma sea aceptada por los distintos usuarios para una acertada toma de decisiones.
3. Debe ser oportuna, es decir que la información debe llegar a tiempo a quien la necesita en el momento adecuado.
4. Debe ser objetiva, lo que implica que la información representa hechos reales de acuerdo con las operaciones del giro normal de la empresa.
5. Debe ser verificable, es decir que toda operación pueda ser revisada posteriormente y que se pueda aplicar pruebas para comprobar la información producida.
6. La información contable debe contemplar la provisionabilidad, lo que significa que la contabilidad algunas veces presenta hechos no concluidos.

2.8. Los objetivos de la información contable son los siguientes

- a. Viabilizar el control interno de la empresa.
- b. Facilitar la supervisión de las relaciones con terceros (bancos, proveedores, clientes, etc.).
- c. Crear una base de información estadística a efectos de cálculo presupuestario.
- d. Facilitar la planificación (económica, comercial, de

producción, de personal, etc.).

- e. Servir de base a la elaboración de previsiones sobre el comportamiento de las diversas variables (costos, ventas, etc.).
- f. Facilitar la evaluación de los activos y pasivos.
- g. Servir, principalmente, para la toma de decisiones.

2.9 Leyes que establecen la utilización de un sistema contable

Dentro del marco jurídico-guatemalteco, las leyes que rigen la utilización de un sistema contable son las siguientes:

1. **Código de Comercio de Guatemala, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República**

Este concepto legal establece en el título III, del libro II, lo relativo a la contabilidad y correspondencia mercantil, los siguientes aspectos.

Artículo No. 368 - Contabilidad y registros indispensables

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados; para el efecto deberán llevar cuando menos los siguientes registros:

- a. Libro de inventario
- b. De primeras entradas o diario
- c. Mayor o centralizador

d. De estados financieros

Además, pueden utilizarse otros registros que se estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrá llevarse la contabilidad por procedimientos mecanizados, fichas o cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

2. Decreto 26-92 Del Congreso de la República Ley del Impuesto sobre la Renta

Artículo No. 47 - Sistema de contabilidad

Este artículo reconoce la existencia de los principios de contabilidad generalmente aceptados, puesto que en el mismo se establece que... "Las personas jurídicas e individuales, así como todo contribuyente que realice actividades lucrativas, que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados obtenidos en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado; tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en casos especiales, autorizados por la Dirección General de Rentas Internas.

3. Decreto 60-94 del Congreso de la República Ley del Impuesto al Valor Agregado

"Artículo No. 37 - De los libros y registros

Los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que

deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada."

"Artículo No. 38

Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley que tengan obligación de llevar contabilidad conforme al Código de Comercio, deberán abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen y servicios que presten, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.

Los importadores deberán abrir y mantener cuentas especiales en su contabilidad para registrar los impuestos pagados en sus importaciones."

4. Código Tributario - Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala

"Artículo No.100 - Elementos de la fiscalización

La Administración Tributaria tendrá facultades de fiscalización e investigación. Para el efecto tomará como base entre otros:

- a. Libros, registro de contabilidad, documentos que respalden las operaciones registradas, y otros elementos vinculados con la tributación y que correspondan a actividades económicas y financieras. Podrá revisar la documentación y archivos y solicitar toda la información necesaria para obtener los elementos que permitan

establecer la verdadera situación tributaria del contribuyente."

"Artículo No. 125 - Documentos emitidos por sistema de computación

La Administración Tributaria podrá emitir documentos por sistema de computación, siempre que los mismos por lo menos sean firmados en forma similar y contengan los datos e información necesaria para la acertada comprensión del contenido del respectivo acto y del origen del mismo; de las citas legales tributarias a los conceptos y contenido de los documentos emitidos por el sistema de computación y de los requisitos de identificación del sujeto obligado y otros que sean aplicables, de acuerdo con las normas de este código y las leyes tributarias aplicables al acto.

En todos los casos, la información que se obtenga de la aplicación del sistema computarizado, debe hallarse respaldada por los documentos que la originaron, los cuales deberán ser conservados también, en todos los casos, por la Administración Tributaria, durante un período de seis años."

2.10. Métodos y procedimientos

De los sistemas de contabilidad suele hacerse la siguiente clasificación:

2.10.1. Sistema manual

En este sistema todas las tareas se ejecutan en forma manual, usualmente con la ayuda de uno o más dispositivos mecánicos.

Los medios utilizados en este sistema son: la tinta y el papel para

las anotaciones respectivas y para efectuar las operaciones aritméticas.

Este sistema, fue el primero que se utilizó para el registro de las operaciones de compra-venta y otras transacciones efectuadas por los comerciantes, por medio del cual se conocen los resultados favorables o desfavorables durante un período de tiempo determinado.

Actualmente este sistema es utilizado por comerciantes individuales, empresas pequeñas y en algunas empresas medianas debido al bajo costo que éste puede representar para ellos.

2.10.2. Sistema mecánico

En un sistema mecánico se utilizan máquinas mecánicas para auxiliar la labor contable, ésto ha dado lugar a la denominada mecanización del trabajo manuscrito, siendo esta mecanización variable según la empresa y el volumen de operaciones.

Cuando se utiliza el sistema mecánico se adoptan ciertas normas con el objeto de suprimir en lo posible todo trabajo manuscrito y los cálculos mentales, reemplazándolos por las escrituras mecanográficas y cálculo automático.

- La labor contable se divide por secciones, según el criterio del procedimiento de "diario mayor general".
- Se utilizan fichas y hojas movibles, al menos parcialmente.
- Se hace una clasificación decimal simbólico-numérica de las cuentas, adaptando el plan a la especialidad del negocio,

manteniendo un mínimo de cuentas básicas desarrollándolas por derivación.

- Se ordenan los comprobantes y archivos en forma sistemática.
- Se sincronizan las labores de unas secciones con otras.

Ventajas del sistema mecánico en relación con el sistema manual

1. Aumenta el rendimiento del trabajo, con la disminución del costo del servicio de contabilidad.
2. Mayor claridad en las anotaciones, compatible con una mayor rapidez en la ejecución del trabajo manual.
3. Unificación en la presentación de los trabajos, lograda en tipificación mecánica.
4. Existe mayor seguridad en las anotaciones, evitando errores personales.
5. Existe mayor facilidad para obtener estadísticas, resúmenes y otros.
6. Facilita la aplicación de métodos de control.
7. Descarga al personal de contabilidad del trabajo de copia, traslado, reproducción, etc., permitiéndole dedicar más intensamente su atención al estudio del negocio, del patrimonio y demás relaciones con la administración.

El error no se excluye totalmente, pues si bien la máquina no se equivoca, si puede sufrir confusión el encargado de manejarla o quien prepara la documentación; de todas formas, este error es de más fácil localización y siempre se evitan los de suma, traspaso e inscripción.

Con la mecanización no se anula la capacidad intelectual del individuo sino su racionalización. En todo trabajo hay una parte de cantidad y otra de calidad; la primera viene simplificada por la máquina, en tanto que la segunda queda sujeta al elemento humano que la maneja.

Para aplicar con éxito la mecanización es necesaria la formación especializada de la persona, para que esté en condiciones de dar el máximo rendimiento. Para ello hay que proceder a la selección del personal, colocándolo en aquellas labores más en consonancia con su forma de ser y su grado de formación profesional.

2.10.3. Sistema electromecánico

Este sistema consiste en utilizar máquinas eléctricas para el registro de la operaciones mercantiles que se realizan en una empresa.

Existen diferentes grados de mecanización, de los que se destacan tres:

- a. Mecanización de la labor de cálculo y formulación de comprobantes (máquinas de esacribir, sumadoras y calculadoras).
- b. Mecanización de la labor de formulación de asientos y pase a

auxiliares (máquinas de escribir plana, máquinas convencionales de contabilidad).

c. Mecanización integral (programadoras, ordenadores electrónicos). Al utilizar este sistema existen varias clases de máquinas de contabilidad las cuales se describen a continuación:

1. Las que hacen una sola operación, ya sea sumar, multiplicar, u otras operaciones.
2. Las calculadoras que al propio tiempo son máquinas de escribir.
3. Las máquinas de contabilidad propiamente dichas.
4. Las máquinas estadísticas de fichas perforadas y las de selección automática.
5. Los ordenadores de proceso de cálculo, que presentan una gama muy amplia.

Una modificación de la sumadora es la máquina de balances que selecciona al propio tiempo las partidas de debe y haber, sumándolas separadamente y permitiendo luego extraer la diferencia mecánicamente.

Las máquinas de calcular se emplean para realizar las operaciones hechas en facturas, en estadísticas, en costos, existiendo también inscriptoras que registran los datos numéricos y los resultados, permitiendo fácilmente la comprobación de los mismos.

La máquina facturadora consiste en un acoplamiento de la máquina de sumar, de calcular y de escribir. La factura se escribe como si se tratara de una carta corriente, pero al hacer los números de la cantidad y el precio, la misma máquina proporciona los resultados, importes, descuentos, otros y total.

Existen también máquinas especiales para el cálculo de intereses, clasificación de documentos, extractos de cuentas y otros cálculos matemáticos.

La máquina de contabilidad es una combinación de la máquina de escribir con diferentes dispositivos, clasificando y sumando automáticamente las cantidades inscritas; puede ser de escritura sobre superficie plana, especial para hacerlo en libros encuadernados y de rodillo como las máquinas de escribir corrientes, para hacerlo en hojas sueltas.

Estas máquinas después de anotar la explicación y cantidad, clasifican automáticamente las cantidades escritas, las sumas, restas y acumula según las instrucciones programadas.

Actualmente estas máquinas son utilizadas por algunos bancos.

Dentro de las ventajas de este sistema están la velocidad, exactitud y nitidez que con el menor esfuerzo se obtienen los reportes o informes deseados.

2.10.4. Sistema computarizado

Este sistema es el basado en computadoras que va desde usar la computadora para clasificar y resumir transacciones hasta los sistemas que ejecutan

todas las tareas de procesamiento mediante una o más computadoras y el equipo conexo.

El proceso electrónico, asociado con las telecomunicaciones, es el de mayor desarrollo tecnológico, y proporciona ventajas competitivas a los negocios; en los últimos años ha evolucionado rápidamente, por lo que los empresarios están modificando continuamente sus procedimientos para obtener provecho de las crecientes capacidades de las computadoras y de las telecomunicaciones.

Ventajas del sistema computarizado

- Proporciona una gran velocidad en las operaciones.
- Proporciona seguridad y versatilidad, cualidades inalcanzables a través de los otros medios que existen actualmente.
- Incrementa ampliamente la capacidad de una empresa de procesar grandes cantidades de datos con eficiencia y economía.
- Proporciona una gran ayuda para generar información oportuna en la toma de decisiones.

El sistema acepta datos, los procesa según las instrucciones proporcionadas por los programadores y operadores, almacena e imprime o expone los resultados. Cada uno de los diversos elementos interconectados que son los componentes del sistema realizan funciones particulares.

Las medidas de control interno que se pueden adoptar dentro de un sistema de procesamiento electrónico de datos son de gran variedad y dependerán del sistema en particular, sin embargo, se utilizarán

aquellas que cumplan de manera óptima las funciones deseadas. Dentro de estas medidas de control interno están los controles administrativos, que abarcan la mayoría de las aplicaciones contables procesadas por un sistema electrónico de datos. Este medio de control incluye los siguientes procedimientos:

- Protección contra interrupciones de energía eléctrica y contra magnetismo.
- Controles de diseño y programación
- Procedimientos de depuración de los programas
- Control de cambios
- Protección de registros y archivos
- Etiquetas externas
- Retención de los documentos fuente
- Respaldo de archivo en cinta magnética o disquetes
- Reconstrucción de archivos

Clasificación de los sistemas basados en computadora

1. Proceso por lotes
2. Proceso en línea
3. Sistemas de procesamiento distribuido

1. **Proceso por lotes**

Este consiste en que el proceso de las transacciones se lleva a cabo en grupos de ellas, es decir que la actualización a los archivos maestros o principales se da únicamente cuando todas las operaciones han sido previamente validadas y agrupadas.

El proceso en lotes puede realizarse fuera de línea (off line) o en línea (on line).

La primera se refiere a que la captura se hace en un dispositivo que no está directamente conectado al computador, y la segunda es cuando el dispositivo está conectado directamente al computador mediante elementos físicos y lógicos, los cuales pueden ser: cableado, líneas telefónicas, transmisiones vía radio, vía satélite, etc.

2. **Proceso en línea**

Permite que las transacciones se procesen de manera individual a medida que se van introduciendo al sistema, o bien en la modalidad por lotes.

Asimismo, el proceso en línea permite:

a. **Consulta en tiempo real:**

Es aquel en el que las respuestas a solicitudes de información de una terminal son inmediatas.

b. Actualización en tiempo real:

Es aquel que permite que los archivos maestros sean alterados mediante transacciones de entrada, de actualización de mantenimiento de archivos o de corrección de errores.

3. Procesamiento distribuido

Es una combinación de los dos anteriores, pues la información se concentra en un procesador central (host del sistema), el cual a su vez cuenta con varios puertos de salida que comunican a otros computadores remotos, los cuales descargan de manera sustancial la tarea de procesamiento requerida por las aplicaciones.

Lo que se hace es distribuir la tarea entre varias computadoras efectuando un cargado de información desde el computador central y procesándolos en otro de la red.

Configuraciones del centro de Procesamiento Electrónico de datos

1. Centralizado

Es aquel en el cual todas las tareas son administradas por un computador central y toda la información de los sistemas se concentra en él, información que se maneja por programas en medios magnéticos conectados al Host (computador central).

Se encarga, asimismo de atender las consultas, modificaciones o simplemente, la captura de datos.

2. Descentralizado

Cada aplicación o grupo de ellos reside en dos o más computadores, no existiendo jerarquía entre ellos para la administración del sistema, es decir que un computador puede estar atendiendo a un grupo de usuarios, mientras que otro, atiende a un distinto grupo de ellos.

La integración de los datos se realiza mediante procesos en lotes (batch), los cuales se ejecutan, por lo general, en horario inhábil, para evitar la sobrecarga de operaciones físicas de cableado o dispositivos magnéticos para lograr este intercambio.

Es difícil indicar qué sistema de información es el más apropiado, sin embargo, a continuación se mencionan cinco tecnologías que representan los elementos dinámicos primordiales del entorno de sistemas:

3. Interfaz de usuario y multimedia

Está basado en caracteres y exige que los usuarios se adapten a la máquina y aprendan determinados formatos y lenguajes que se transmiten mediante caracteres mecanografiados, originalmente se tecleaban en tarjetas perforadas y después se tecleaban directamente de forma interactiva con el ordenador.

4. Proceso cooperativo

El exponente principal es el modelo cliente-servidor, presta atención a la estación de trabajo individual, denominada cliente. La estación de trabajo inicia, realiza y supervisa

los procesos que solicita el usuario y a su vez emite peticiones de datos a uno o varios servidores (que pueden estar en su propia red u otras redes o con el ordenador central que a su vez es también un servidor).

El proceso cooperativo elimina la dependencia de la tecnología de una misma máquina y permite que el usuario encuentre las tecnologías más adecuadas a sus problemas.

El servidor central pone una copia de la base de datos a disposición de todos los usuarios y maneja todo el proceso de la base de datos. Pero las verdaderas aplicaciones residen en la estación de trabajo "cliente".

5. Telecomunicaciones y redes

Una infraestructura de telecomunicaciones buena permitirá resolver problemas organizativos y aportará oportunidades de innovación.

Las comunicaciones eficaces permiten el intercambio rápido de información entre oficinas, unidades organizativas y personales. El uso eficaz de las telecomunicaciones puede superar las distancias geográficas.

Desarrollo de sistemas orientados a objetos

El rápido acortamiento de los ciclos productivos está reduciendo la vida útil de los sistemas que los soportan y obligan al desarrollo de nuevos sistemas a un ritmo aún mayor. El entorno del proceso cooperativo y del funcionamiento en redes que ya nos ha alcanzado nos plantea unos retos sin precedentes. Al igual que ocurre con las

barreras interdepartamentales, las barreras entre sistemas también tenderán a desaparecer.

Ingeniería en sistemas asistida por ordenador

Contiene todo lo que los programadores necesitan para crear y mantener sistemas de principio a fin. Ello incluye la metodología de desarrollo a seguir las herramientas para diseñar y probar sistemas, los lenguajes de las máquinas con las que el sistema operará, los generadores que producen código a partir de diagramas de diseño y por último el corazón de esta tecnología: bases de datos para almacenar todos los elementos producidos durante el desarrollo.

Centra la atención de los analistas en la resolución de los problemas cercanos, pasando los detalles técnicos, de coordinación e implantación a las herramientas de desarrollo. Como resultado, se obtienen beneficios significativos en productividad y calidad.

CAPITULO III

CAMBIO DE SISTEMA CONTABLE

3.1 Definición

El cambio de sistema contable consiste en modificar o cambiar los procedimientos de control interno utilizados por una empresa para el registro de las transacciones contables y el control de la información contable-financiera que genera el sistema contable.

Derivado de la cantidad y volumen de operaciones de una empresa se hace necesario, realizar cambios al sistema de contabilidad, dicho cambio conlleva cambios al sistema de procesamiento electrónico de datos, al manual contable, a los reportes financieros, a los procedimientos de control contable-financiero y a las formas utilizadas para el registro de las operaciones.

El cambio de sistema contable conlleva la actualización y estandarización de los procedimientos contables, con el objetivo de aumentar la eficiencia en las operaciones y darle fluidez al registro de la información.

El cambio de sistema contable se puede hacer de un sistema manual a un sistema mecánico, de un sistema mecánico a un sistema electrónico, o de un sistema electrónico a otro electrónico más avanzado.

La gerencia y el personal clave de una empresa deben apoyar y respaldar el cambio de sistema contable de la siguiente forma:

- Asegurándose de las revisiones mensuales
- Clasificar la información
- Controlar la producción de los reportes
- Controlar la información que se genera

Antes de decidir en una empresa el cambio de sistema contable, es recomendable realizar un diagnóstico de las operaciones que realiza la empresa, el cual incluye los siguientes aspectos:

- Objetivo de los usuarios de la información contable-financiera

La gerencia y los jefes de departamento deben definir con claridad los objetivos de los reportes contable-financieros.

- Utilidad de la información contable-financiera

La utilidad que se le da a la información contable-financiera debe ser suficiente de tal forma que amerite el cambio (información que genere estadísticas, volumen de ventas, compras, gastos, e índices financieros).

- Servicio al cliente

El cambio de sistema contable debe beneficiar al cliente, en el sentido de proporcionar un mejor servicio, en cuanto a saldos a una fecha determinada, movimiento mensual de su cuenta.

- Relación costo-beneficio

La adopción de un nuevo sistema contable representa una inversión considerable, por lo que debe estudiarse previamente si la amortización del equipo y los gastos de mantenimiento representan un costo asumible para la empresa, en adición, las operaciones de la empresa deben justificar el cambio.

- Planeación y diseño

El cambio de sistema contable debe ser cuidadosamente planeado y diseñado con el fin de que proporcione información confiable y evitar contratiempos que influyan negativamente en cualquier área del sistema.

3.2. Aspectos legales, administrativos y financieros

3.2.1. Aspectos legales

Al realizar un cambio de sistema contable se debe contemplar lo establecido en las leyes y disposiciones sobre el sistema de contabilidad a utilizar. En lo que se refiere a la ley del Impuesto Sobre la Renta, considerar lo siguiente:

- Método de valuación de inventarios
- Pagos anticipados (débitos y créditos fiscales)
- Propiedad, planta y equipo
- Autorización de formas contables

3.2.2. Aspectos administrativos

Debe hacerse un estudio de las operaciones contables de la empresa, y determinar si existe un volumen alto de operaciones que haga que el sistema de computación permanezca activo durante el horario laboral.

Debe disponerse del lugar de trabajo apropiado donde se va a instalar el mobiliario y equipo. Este lugar ha de ser adecuado para el funcionamiento del sistema.

Se ha de estudiar la información que va a generar el sistema de computación, la distribución de operaciones y el curso a seguir de los comprobantes, para extraer el máximo provecho del equipo.

Se ha de estudiar la dificultad que ofrece el sistema de computación y el sistema de contabilidad y la posibilidad de capacitación técnica del personal que utilizará el sistema.

3.2.3. Aspectos financieros

Debe hacerse un estudio de las disponibilidades de la empresa para determinar la capacidad de inversión que conlleva el cambio.

El costo de ahorro de personal ha de compararse con el costo de amortización y mantenimiento del equipo y con el mayor sueldo que posiblemente hay que dar al personal que lo maneje.

CAPITULO IV

FASES DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA

4. ANTECEDENTES

En la actualidad las empresas en los distintos campos de actividad financiero-comercial, saben de la necesidad que se tiene de contar con una buena información de tipo financiera, la cual permite conocer la marcha de la empresa, para la oportuna toma de decisiones.

En el cambio e implementación de un sistema contable, la participación del Contador Público y Auditor, el programador y los usuarios se hace imprescindible en la planeación y estudio del sistema más conveniente para la empresa.

El cambio de sistema contable conlleva la realización de un proyecto y cada fase en el desarrollo del mismo es una parte definida y manejable de trabajo. no debiendo pasar a la siguiente fase hasta que no se haya completado a satisfacción la primera, reduciendo de esta forma los malos registros, contabilización inapropiada, interrupción del negocio, mala toma de decisiones, altos costos e incumplimientos de los procedimientos establecidos.

Debe haber una participación activa de los usuarios desde los niveles más bajos, colaborar con la auditoría y programadores en el desarrollo, diseño, programación, controles y mantenimientos del sistema. El usuario debe estar consciente de sus necesidades y de las repercusiones que tendrá el nuevo sistema.

El cambio de sistema contable se divide en cuatro fases como sigue:

- 4.1. Diagnóstico del sistema contable
- 4.2. Desarrollo
- 4.3. Implementación
- 4.4. Mantenimiento continuo

4.1 Diagnóstico del sistema contable

Es indispensable el estudio del sistema contable para que el cambio se adapte a las necesidades y condiciones que requiera la empresa.

Este estudio y análisis debe hacerse con base en la observación, comentarios de gerencia y procedimientos contables utilizados.

En esta fase se detectan las deficiencias del sistema actual, se analiza el costo y beneficio del nuevo sistema, las políticas de la empresa conociendo de esta forma las limitaciones y problemas del mismo, así como de las necesidades y requerimientos de los usuarios.

En el diagnóstico se ha de tomar en cuenta lo siguiente:

1. Pruebas selectivas de los datos que se procesan
2. Procedimientos que se utilizan
3. Calidad de la información y contenido de la misma
4. Confidencialidad de la información
5. Efecto del sistema en la preparación de los estados financieros
6. Personal de contabilidad; examinando preferentemente sus conocimientos y aptitudes psicotécnicas

7. Segregación de funciones
8. Procedimientos de control interno utilizados
9. Formatos utilizados para los registros contables
10. Registros auxiliares utilizados para el control de los activos
11. Análisis del sistema contable, si es adecuado para los objetivos de la empresa
12. Análisis de la centralización de información que se genera
13. Recomendaciones de automatizar el sistema
14. Necesidades de la gerencia
15. Procedimientos de control sobre la información archivada
16. Análisis del manual contable con relación a las políticas contables
17. Organigrama de la empresa
18. Nómina del personal relacionado con sistemas

Luego de haber detectado las deficiencias del sistema a través del análisis detallado, se está en condiciones de pasar a la segunda fase.

4.2. Desarrollo del sistema contable

En esta fase se conjugan las actividades que constituyen la base del nuevo sistema.

El desarrollo del sistema queda integrado de la siguiente forma:

4.2.1. Integración de recursos humanos

La integración del recurso humano varía ampliamente de acuerdo con la actividad económica de cada empresa.

En esta fase se hace un análisis del personal que llevará a cabo las actividades del nuevo sistema, considerando la complejidad en su operatoria. Asimismo, se debe tener presente, lo siguiente:

- Profesionales a ocupar los puestos
 - Cantidad de personas
 - Inversión en sueldos
 - Delegación de autoridad y responsabilidad
 - Actividades a realizar
-
- a. Analista
 - b. Programadores
 - c. Operadores

Se deben examinar los conocimientos y aptitudes psicotécnicas, tratando de lograr que el personal llene los requisitos de capacidad, honradez y conocimiento dentro de la empresa.

Se ha de contratar al personal competente, así como capacitar al ya existente, definir sus atribuciones y estar conscientes de los objetivos de la empresa.

Deben examinarse las distintas labores a cargo del personal de otras secciones que deben suministrar datos a contabilidad, entre otros aspectos su nivel de conocimientos aplicables a las tareas que realiza y su predisposición hacia ellas, para tratar de que los datos que se solicitan resulten para ellos cómodos y fáciles de proporcionar.

4.2.2. Selección del equipo y programas

Para la implementación de un sistema de contabilidad es necesario hacer una adecuada selección de equipo y programas. Es en esta etapa en donde debe considerarse el nivel del mínimo detalle, así como las características de los datos y de los cálculos que se ejecutarán.

Comprende la compra de paquetes o creación de programas, los que se encargarán de procesar la información. Lo anterior incluye lo siguiente:

- Instalación de los programas
- Compilación de programas
- Prueba de los programas

La competencia entre los fabricantes de herramientas computacionales y computadoras ha dado origen a la aparición de máquinas de marcas distintas, que necesariamente deben diferenciarse para presentar ventajas comparativas. La tarea de descubrir cuál es la que mejor se adapta a un trabajo o a un conjunto administrativo resulta complejo y difícil.

Se han de seleccionar sistemas de seguridad y control que permitan alcanzar los objetivos siguientes:

- Mantener la privacidad de la información para la gerencia y el personal autorizado.

- Proteger y conservar los activos de la empresa de daños, fuego, tormentas, robos, usos indebidos, vandalismo, etc.

- Asegurar la posibilidad de sobrevivir a desastres.

- Proteger a los empleados de sospechas en caso de que otras personas falten a sus responsabilidades.

- Proteger a los gerentes de cargos por imprudencia al ocurrir cualquier hecho que comprometa la seguridad de la empresa.

- Programar las fechas de cierre adecuadas para establecer cuándo debe procesarse la información financiera, de tal forma que ésta sea oportuna.

Previo a que la empresa decida utilizar un sistema de cómputo para realizar todas las operaciones de contabilidad es necesario que se

haga un estudio completo del mismo, sobre todo en los siguientes aspectos:

1. La localización de la computadora y sus terminales debe ser también objeto de análisis, de tal manera que esté al alcance únicamente de los usuarios y protegida de cualquier situación que la ponga en peligro.
2. Estudio del trabajo que va a realizar la computadora y los programas. Con distribución de operaciones, ajuste de la documentación y su ordenación, así como el curso a seguir de los comprobantes, para que se obtenga el máximo provecho de las computadoras.
3. Ventajas e inconvenientes relativos a los distintos tipos de computadoras y programas en relación con la organización adoptada.
4. El uso de una documentación uniforme deberá ser estimulado y forzado.
5. Es conveniente hacer un estudio sobre las versiones de los programas que se encuentran en uso, los que se espera que sean modificados o los que se elaboren exclusivamente para la empresa.

Definiendo una metodología que permita comparar periódicamente los programas de producción en uso con los originales.
6. Es conveniente hacer un estudio de programas de mantenimiento para el equipo, ya que es uno de los elementos

para garantizar su continuidad, haciendo un balance entre el costo de tal mantenimiento y el precio de tener parte del equipo fuera de servicio, garantizando un adecuado inventario de repuestos para hacer las reparaciones pertinentes.

Debe considerarse como parte vital para el funcionamiento de un sistema de computación, el suministro de energía eléctrica, ya que las computadoras lo necesitarán en forma continua.

Cuando se tienen procesos en línea, es necesario que por lo menos la Unidad Central de Proceso cuente con una unidad de suministro continuo de energía y además, exista una planta de emergencia, capaz de mantener todo el equipo funcionando.

7. Es recomendable implementar sistemas de seguridad y control que permitan alcanzar los siguientes objetivos:
 - a. Mantener la continuidad de las operaciones de la empresa.
 - b. Asegurar el uso apropiado de sus activos.
 - c. Asegurar la integridad y precisión de datos.

8. Es recomendable que se haga un completo análisis de los riesgos a que el sistema está expuesto. La alta gerencia, los auditores, los expertos en sistemas, los especialistas en procesamiento de datos y usuarios

Las claves deben tener activa participación en la definición, diseño, implementación y seguimiento del sistema.

4.2.3. Elaboración del manual contable

Para la elaboración del manual se hacen entrevistas con el personal de contabilidad para conocer los procedimientos, mejorarlos y adecuarlos al nuevo sistema.

El manual contable es un documento en el que se definen políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa, que facilita el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

1. Objetivos del manual contable

- a. Debe servir de instrumento para la administración.
- b. Debe servir para regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- c. Debe facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- d. Debe permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

2. Características del manual contable

- a. Debe permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las

mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.

- b. Debe incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables.
- c. Ha de ser escrito con lenguaje sencillo, de manera fácil de comprender.
- d. La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información de la empresa.
- e. Ha de resumir los procedimientos del sistema de registro de las operaciones económicas.

3. Contenido del manual contable

- a. Introducción
- b. Objetivo del manual
- c. Instrucciones del manual
- d. Plan de cuentas
- e. Descripción de las cuentas
- f. Jornalización
- g. Modelos de estados financieros

4.2.4. Formas a utilizarse en un sistema contable

Estas deben diseñarse de acuerdo con las operaciones de la empresa, ya que son los documentos fuente.

Es importante que cumplan con las siguientes características:

- Deben ser de fácil manejo y almacenamiento.
- Tener relación lógica de su contenido.
- Contener espacios para abreviaturas y códigos.
- Contener casillas con espacios adecuados para los datos variables.
- Contener espacios para la codificación que se utilice en el ingreso de datos.
- Ordenar las áreas de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, ésto proporcionará una mejor visualización en el momento de ser operados.

4.2.5. Archivo de la información financiera

Se debe disponer de un área segura para todos los reportes confidenciales para evitar el acceso de personal no autorizado.

Realizar auditorías periódicas de los reportes recibidos y revisar todos los errores y las razones por las que sucedieron, con el fin de determinar si son problemas de programa o de ingreso de datos.

4.3. Implementación

La implementación del sistema contable consiste en poner en funcionamiento todas las fases del sistema, combinándose todos los procedimientos y elementos del mismo.

Antes de la implementación se han de revisar los controles y procedimientos establecidos con el fin de evitar dudas e incertidumbre.

4.3.1. Métodos de implementación

- a. Instantáneo
- b. Proyecto piloto
- c. En paralelo
- d. Parcial o por aproximaciones sucesivas

a. Instantáneo

La implementación del sistema de contabilidad por medio de este método es riesgoso debido a que el sistema se instala totalmente, desplazando completamente al sistema anterior.

b. Proyecto piloto

La implementación del sistema de contabilidad por medio de este método consiste en poner en funcionamiento todos los procedimientos y técnicas en forma separada del sistema actual.

Se procesan las operaciones de la empresa de un período determinado, estableciendo de esta forma la eficiencia del sistema y los posibles errores.

c. En paralelo

Este método de implementación consiste en que los datos se registran a la par del sistema antiguo y los resultados se comparan con los obtenidos en las operaciones normales.

En este método las deficiencias encontradas se investigan oportunamente.

d. Parcial o por aproximaciones sucesivas

Este método de implementación consiste en que los datos se registran en forma parcial o por áreas.

Lo anterior provoca que, a medida que se implementa en un área determinada, los resultados se corrigen en forma oportuna y no se pasa a otra, hasta que la anterior haya quedado completamente correcta.

La implementación por medio de este método requiere de más tiempo.

4.4. Mantenimiento continuo

El mantenimiento continuo consiste en revisar, chequear y limpiar la información que contenga el sistema y que únicamente esté haciendo uso del equipo en forma necesaria.

CAPITULO V

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

5. DEFINICION

Los estados financieros son el resultado de los registros contables y operaciones o transacciones realizadas por un ente económico.

5.1. Importancia

La función principal de los estados financieros es proporcionar información concerniente a la situación financiera de la empresa y del rendimiento económico derivado de sus operaciones en un lapso determinado, mediante análisis y comparaciones adecuadas de los costos contra los ingresos.

La información contable que proporcionan los estados financieros debe ser oportuna, fehaciente y accesible para los usuarios de tales estados, proporcionando elementos de juicio para la toma de decisiones financieras.

5.2. Responsabilidad

La responsabilidad en cuanto a la preparación de los estados financieros recae en la administración, lo que incluye el mantenimiento de registros contables, controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la entidad.

5.3. Características

Para que la información mostrada en los estados financieros sea adecuadamente divulgada debe cumplir con ciertas características así:

Objetividad: Información que muestre lo realmente sucedido.

Verificabilidad: Que puede ser verificable.

Confiabilidad: Que sea confiable.

Oportunidad: Debe llegar a su destino en el momento preciso como base para la toma de decisiones.

Comparabilidad: Que se pueda comparar.

Principios de contabilidad

Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cómputos de las operaciones y presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.

Los principios básicos se detallan a continuación:

Entidad

Este principio establece que la información contable incluida en estados financieros debe identificarse con un ente económico con estructura y operaciones propias. Este es independiente de sus accionistas, propietarios o miembros y en sus estados financieros sólo debe incluirse los bienes, valores, derechos, y obligaciones de dicho ente.

Negocio en marcha

Supone que una entidad tendrá operaciones en forma continuada a menos que exista clara evidencia de lo contrario.

Unidad monetaria

Las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en la unidad monetaria del país en que esté establecida la entidad. La unidad monetaria en que se expresan los estados financieros debe revelarse.

Conservatismo

En el registro de operaciones contables y en la preparación de estados financieros, debe observarse una tendencia general hacia el inmediato reconocimiento de los eventos desfavorables, evitando la sobrevaluación de las utilidades y los activos. El conservatismo obliga a observar lo siguiente: No deben anticiparse las ventas, los ingresos y la utilidad. Todo el pasivo y las pérdidas conocidas deberán registrarse sin importar si se puede o no determinar su exactitud.

Sustancia antes que forma

Las transacciones y eventos económicos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad financiera y no sólo de acuerdo con su forma.

Costo histórico original

Las operaciones y eventos económicos se deben contabilizar según las cantidades de efectivo que se desembolsen, su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en que se consideren realizados contablemente. Los estados financieros presentados bajo estos principios no tienen el propósito de mostrar los valores actuales de los activos ni los valores a los que se pudieran realizar.

Realización

La contabilidad considera realizadas las operaciones y eventos económicos:

- a. Cuando se ha efectuado transacciones con otras entidades. A este respecto, un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de cuando se liquide. Salvo casos especiales, este principio requiere que los ingresos se registren al momento de ser devengados.
- b. Cuando ha habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- c. Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto se puede cuantificar razonablemente en términos monetarios.

Período contable

Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe dividirse la vida de la entidad en períodos

convencionales (normalmente de un año). Las operaciones y eventos económicos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, deben identificarse con el período en que ocurran; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período correspondiente.

De acuerdo con este principio, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron.

Revelación suficiente

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.

Importancia relativa

En la contabilización de transacciones y en la preparación de estados financieros, debe darse atención primordial a aquellos asuntos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. El factor de importancia debe medirse en relación con el resto de las transacciones, partidas o elementos de los estados financieros.

Consistencia o uniformidad

Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo período contable, y a través de los períodos, para asegurar la comparabilidad de los datos. Los cambios en la aplicación de prácticas contables de un período a otro deberán divulgarse, así como el efecto de tales cambios; su

divulgación hará posible efectuar comparaciones razonables de los estados financieros.

5.4 Aspectos legales de los estados financieros

Código de Comercio de Guatemala

Artículo No. 374

El comerciante deberá establecer tanto al iniciar sus operaciones, como por lo menos una vez al año, la situación financiera de la empresa, a través del balance general y del estado de pérdidas y ganancias, que deberán ser firmados por el comerciante y el contador.

Artículo No. 379

El balance general deberá expresar con veracidad y en forma razonable la situación financiera del comerciante y los resultados de sus operaciones a una fecha determinada.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Artículo No. 46

Todos los obligados a llevar contabilidad completa, deben preparar un balance general, estado de pérdidas y ganancias y costo de producción, cuando proceda, a la fecha de cierre de cada período de imposición, y deberán suministrar las informaciones complementarias que solicite la dirección.

5.5. Principales estados financieros

5.5.1. Balance general

Es un estado de la situación financiera de cualquier unidad económica, que muestra el activo, el costo, al costo depreciado, u otro valor indicado; el pasivo, y el capital neto de dicha unidad económica.³

Características del balance general

Sus saldos son acumulativos a partir del inicio de operaciones hasta el final de la existencia de la empresa, razón por la cual en el encabezado se hará referencia a una fecha determinada.

Está compuesto por tres secciones que son activo, pasivo y capital, cuya ecuación patrimonial es $\text{activo} = \text{pasivo} + \text{capital}$, siendo los bienes y derechos los que constituyen al primero, las obligaciones al segundo y la diferencia entre ambos el patrimonio.

Para efectos fiscales debe ser certificado por el contador general y adjuntarlo a la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.

³ Eric L. Cohler. Diccionario Para Contadores. UTEA. Pág. 53
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados - Instituto
Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Pronuncia-
miento No. 32

Contenido del balance general

Activo

De manera general, es cualquier objeto físico (tangible) que posea, o derecho (intangibles) en propiedad, que tenga un valor en dinero.

Los valores a que se contabilizan las partidas de activo no indican su valor actual o corriente, sino más bien su costo o la parte del costo equitativamente asignable a períodos posteriores.⁴

Las partidas de ACTIVO a su vez se clasifican en el siguiente orden:

- Activo circulante
- Propiedades, planta y equipo
- Cargos diferidos
- Otros activos

Pasivo

En general es todo valor con un saldo acreedor que se deriva al cierre de los libros, de las cuentas llevadas de acuerdo con las reglas o principios de contabilidad, siempre y cuando dicho saldo acreedor no sea de hecho un saldo negativo aplicable a un activo.

El término pasivo se usa ampliamente para comprender no sólo partidas que constituyen responsabilidades en el sentido popular de deudas u obligaciones (incluyendo la provisión para aquellas que son inciertas), sino también los saldos acreedores que se deben registrar y que no se refieren a la relación entre deudor y acreedor.⁵

El PASIVO a su vez se clasifica en:

- A corto plazo
- A largo plazo
- Diferido

Capital

Es el monto invertido por los inversionistas, diferencia entre el activo y el pasivo, suma del capital social exhibido más las ganancias acumuladas y las reservas.⁶

El CAPITAL a su vez se clasifica en:

- Capital autorizado
- Capital social suscrito
- Capital social totalmente pagado
- Utilidades por distribuir
- Reserva legal

⁵ Paul Grady. Principios de Contabilidad. Pág. 75.

⁶ Paul Grady. Principios de Contabilidad. Pag. 75

5.5.2. Estado de resultados (pérdidas y ganancias)

Es un estado financiero dinámico que presenta los ingresos y gastos de una empresa por un período de tiempo determinado, luego da un resultado final que representa el importe de las utilidades o pérdidas netas del período cubierto.

El estado de resultados (pérdidas y ganancias), puede ser presentado combinado con el estado de utilidades acumuladas, en cuyo caso tendría que titularse: estado de resultados y de utilidades acumuladas.

El período de tiempo que cubre el estado de resultados dependerá de las necesidades de información de las distintas empresas; puede ser mensual, bimensual, semestral y anual; para efectos fiscales el período generalmente es de un año y se denomina ejercicio o período contable o fiscal.

Características

1. Sus saldos se acumulan por espacio de un año o ejercicio fiscal, razón por la cual en su encabezado deberá hacerse referencia al período que cubre.
2. Su función principal es proporcionar el resultado de las operaciones efectuadas por la empresa, lo cual afecta el balance general específicamente en la sección de capital.

Contenido

Atendiendo su estructura tradicional podemos decir que está integrado por las siguientes partes:

Ventas netas

Es la diferencia entre los ingresos por operaciones normales (ventas), menos la suma de las rebajas, devoluciones y descuentos sobre ventas.

Constituyendo las rebajas, las reducciones de precios por causas especiales o de carácter excepcional; y los descuentos, según acuerdos realizados con los clientes sobre sus compras o cuando los abonos a plazos se efectúan antes de la fecha prevista.

Costo de ventas

Es la determinación del costo en que incurren las empresas en obtener las mercancías para sus ventas.

Se obtiene sumando al inventario inicial las compras y gastos sobre compras a cuyo total deberá restarse los descuentos, bonificaciones y devoluciones sobre compras para obtener el total de mercadería disponible menos el inventario final que dará como resultado el costo de ventas.

Gastos de ventas

Son todos aquellos gastos necesarios para producir y vender las mercancías de las empresas.

Gastos de administración

Son todos aquellos gastos en que incurren las empresas para administrar las mismas.

Otros gastos y productos financieros

Se incluye en la cuenta de productos financieros las ganancias derivadas de inversiones y otras operaciones estrictamente financieras, tales como: Dividendos obtenidos por acciones adquiridas en otras empresas e intereses devengados y en la cuenta de gastos financieros los egresos provocados por: El uso de bienes y servicios obtenidos al crédito y por los cuales se establece previamente el pago de intereses.

5.5.3. Estado de utilidades retenidas

Es el estado financiero a través del cual se muestran los movimientos existentes en la cuenta de "utilidades retenidas" ocurridos en un período determinado.

5.5.4. Estado de flujo de efectivo

Es un estado financiero que proporciona información relevante sobre la recepción y pagos de efectivo en una entidad, durante un período. También presenta los cambios de un período a otro en la situación financiera de la entidad. Debe presentarse separándolo en tres actividades:

Actividades de operación

Se incluyen las transacciones de efectivo y otros equivalentes de efectivo sobre los cuales se determina la utilidad neta tales como: cobros de efectivo por la venta de bienes y servicios, pagos de sueldos, gastos de operación, impuestos, contribuciones, etc.

Actividades de inversión

Se incluye la concesión y cobro de préstamos, adquisición y venta de bienes muebles, inmuebles, valores, acciones, etc.

Actividades de financiamiento

Se incluye la obtención de recursos producto de la emisión de acciones, pago de excedentes de los accionistas, préstamos recibidos y desembolsos para su cancelación, etc.

Según el FASB 95 indica que las operaciones de financiamiento e inversión que no sean en efectivo se presenten separadamente.

5.5.5. Notas a los estados financieros

Son parte integral de los estados financieros, en ellas se incluye información que complementa la descrita en el cuerpo de los estados financieros.

Para que sean efectivas es necesario que incluyan asuntos de importancia.

Contenido y presentación

- Deben presentarse posteriormente a los estados financieros.
- Deben estar precedidas de un título que incluya el nombre de la empresa, nota a los estados financieros y la fecha a la cual se proporciona la información.

- Debe asignarse un número y título a cada nota, este número debe cruzarse o referirse con cada cuenta del estado financiero.

Principales notas de los estados financieros generales

- Políticas contables

Son los principios específicos y los métodos de aplicación, que son juzgados por la gerencia de la entidad como los más apropiados en las circunstancias, para presentar razonablemente la situación financiera de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Operaciones

Incluye nombre de la empresa, fecha de inicio de operaciones, país en que se constituyó, objetivos, etc.

- Unidad monetaria

Moneda en la cual se expresan los estados financieros.

- Específicos

Son divulgaciones obligatorias de las cuentas de los estados financieros. Por ejemplo de caja y bancos, de cuentas por cobrar, inventarios y otras.

- **Contingencias y compromisos**

Revelan la existencia y naturaleza de las contingencias, así como la evaluación de las mismas.

- **Notas especiales**

Son aquellas divulgaciones que explican la naturaleza y justificación de algún cambio importante como por ejemplo: cambios contables, relaciones con partes vinculadas.

CAPITULO VI

INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAMBIO DE SISTEMA CONTABLE

6.1 Definición

La incidencia se manifiesta cuando la información que se presenta es completa, entendible y se proporciona en el momento que se necesita para la toma de decisiones.

6.1. Información contable confiable

El incremento y la complejidad de las operaciones exige a los administradores llevar un registro que se ajuste a las necesidades de información del negocio, lo cual facilita las supervisiones periódicas que efectúan.

El conjunto de datos recopilados a través de una contabilidad eficaz proporcionan un enfoque comparativo de los estados financieros, lo que implica conocimiento útil y global en el momento de adoptar la orientación más apropiada para la planificación.

6.2 Informes proporcionados oportunamente

Un sistema contable ajustado a las necesidades de la empresa permite establecer comparaciones con otras empresas y registrar de forma ordenada la gran variedad de operaciones.

Una vez planificado y siguiendo las fases para el cambio de sistema contable, la información que proporcione nos permitirá:

- Cuantificar y distribuir los recursos disponibles.
- Disponer en un momento determinado de los fondos, invirtiéndolos en activos de distinta naturaleza.
- El monto de sus ingresos.
- El monto de sus gastos y cómo se distribuyeron.
- Utilidad o pérdida a una fecha determinada.
- Volumen de ventas y su distribución, tanto especial o temporalmente, como por clases de productos.

Realizar proyecciones hacia el futuro y planificar respuestas adecuadas a las eventuales emergencias a que deba enfrentarse, ésto es esencial para un equilibrio y evolución.

6.3. Duplicidad de actividades

Al planificar el cambio de sistema contable debe tomarse en consideración la disponibilidad de los recursos humanos en el área de contabilidad. Evitando la duplicidad de atribuciones.

Se hace un análisis de las actividades que realiza cada elemento humano dentro del área de contabilidad y así definir qué tareas deben realizarse y aplicar a cada una, el tiempo que una persona invierte en su ejecución.

CAPITULO VII

CALIDAD TOTAL Y REINGENIERIA DE PROCESOS

7.1. Calidad total

7.1.1. Antecedentes

El papel predominante de un gerente es tener visión, definir la misión de una empresa e identificar sus metas principales para tener disciplina en su camino al futuro.

Los sentimientos y declaraciones de visión, misión y sueño son trascendentales en la responsabilidad y compromiso de los verdaderos líderes.

Para guiar se debe impulsar a los miembros de un equipo hacia los macrocompromisos que sean más grandes que nosotros mismos. Si no hay una visión, es posible que tampoco exista un enfoque claro y consistente o si falta el sueño, puede ser que no haya renovación alguna de la esperanza, si la filosofía está ausente, el trabajo y la vida por si mismos carecen de significado.

Las organizaciones y los individuos que se desempeñan al máximo de su capacidad son guiados por el valor y no dirigidos con base en el valor, son guiados por el cliente y no dirigidos con base en el cliente.

Cuando se tienen valores en común, éstos obligan a las personas de una organización a concentrar sus energías en alcanzar la excelencia como propósito común.

7.1.2. Calidad total en las empresas

La práctica de productividad total surge como consecuencia del crecimiento de las empresas en los mercados internacionales, lo que originó un profundo estudio de sus técnicas de producción y administración. Este estudio mostró que existen acciones concretas y aplicables al logro de la productividad.

Una de las dudas que generalmente aparece al tratar de mejorar la productividad administrativa consiste en no saber qué es necesario: Mejorar sistemas o modificar las prácticas operativas. Hay que tomar en cuenta que no tiene sentido invertir en sistematizar o perfeccionar algo que está mal hecho o que no tiene sentido el que se haga.

Los principales beneficios se alcanzan a través de la eliminación de tareas sin valor agregado. Las tareas sumamente serán simplificadas e integradas entre sí.

Para lograr una productividad administrativa es necesario simplificar los procedimientos administrativos y las prácticas operativas y luego se automatiza lo que se justifique de acuerdo a su volumen.

El enfoque integrador aplica técnicas coherentes en la administración, influyendo en los siguientes aspectos:

- Reducir tiempos
- Reducir gastos de mano de obra
- Reducir el espacio ocupado por las oficinas
- Reducir los tiempos de los procedimientos administrativos

7.1.3. Etapas para el desarrollo de la productividad

En el cambio del sistema contable la productividad administrativa se desarrolla por medio de las siguientes etapas:

- Organización

Durante esta etapa se determinan los recursos con que cuenta la empresa y la manera de acoplarlos para que todo funcione como una máquina.

Es necesario que la empresa proporcione todo el apoyo al proyecto de cambio.

- Revisión general

Consiste en realizar una revisión general de las actividades administrativas de la empresa, de las áreas de compras, contabilidad, cuentas por pagar, relaciones industriales, tesorería y otras. De estas áreas interesa conocer lo siguiente:

- . En qué lugar se sitúa el área dentro del organigrama
- . Funciones básicas
- . Actividades básicas
- . Normas y políticas del sector
- . Informes que generan
- . Persona a quienes entrega la información generada

Informes que recibe

- Preparación de estadísticas

Consiste en preparar estadísticas en base a los datos obtenidos en la revisión general que muestran cuál es la situación actual del proceso administrativo.

Los siguientes datos son los principales para elaborar las estadísticas:

. Cómo se distribuye el esfuerzo del personal

. Concentración de tareas (horas extras)

. Evolución del sector dentro de la empresa

. Tiempos de entrega de documentos

- Análisis de la operación

Consiste en realizar un análisis de la operación administrativa para conocer los elementos que la componen.

- Análisis funcional

Este análisis consta de tres partes:

. Análisis del generador

. Análisis del proceso

Análisis del producto terminado

Un generador de actividad es una actividad o decisión de un área que repercute en otra dentro de la organización.

En el análisis del proceso administrativo se logra la calidad, no a través del control final de la misma, sino a través de hacer con calidad desde su origen.

Los procesos administrativos deben ser simples ya que un proceso complejo no necesita una solución compleja sino que requiere ser simplificado.

Se debe reducir los niveles de la organización acercando el nivel de supervisión al de ejecución para lograr mayor productividad.

- Análisis organizacional

La forma en que una función administrativa está organizada determina su nivel de productividad.

Presentación y aprobación por parte de la gerencia:

Consiste en hacer una presentación de todo lo realizado durante el proyecto, cumpliendo con el proyecto propuesto y satisfaciendo las necesidades de la empresa.

Los proyectos de productividad deben de ser responsabilidad del usuario y nunca del consultor.

Las claves para realizar el cambio de sistema contable con éxito y productividad consisten en:

- . Escuchar a los que conocen la operación y la problemática en detalle.
- . Utilizar una metodología que permita avanzar en forma coordinada y asegure los resultados finales.
- . Ser creativo y no desechar ideas a priori.
- . Realizar el cambio en equipo, no influido por personas o costumbres.

7.2. Reingeniería de procesos

7.2.1. Definición

Es la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez.

Al emprender la reingeniería de una empresa, la persona encargada de la reingeniería debe hacerse las preguntas siguientes: ¿Por qué hacemos lo que estamos haciendo? y ¿Por qué lo hacemos en esa forma? hacerse estas preguntas lo obliga a examinar las reglas tácitas y los supuestos en que descansa el manejo de los negocios. La reingeniería determina primero qué debe hacer una empresa; luego, cómo debe hacerlo, no da nada por sentado. Se olvida por completo de lo que es y se concentrará en lo que debe ser.

Al rediseñar un proceso no se efectúan cambios superficiales, ni se trata de arreglar lo que ya está instalado sino abandonar lo viejo,

descartar las estructuras y los procedimientos existentes e inventar maneras enteramente nuevas de realizar los procesos.

La reingeniería no es cuestión de hacer mejoras marginales o incrementar las existentes sino de dar saltos gigantes en rendimiento.

Para hacer frente a las demandas contemporáneas de calidad, servicio, flexibilidad y bajo costo, los procesos deben ser sencillos. La necesidad de sencillez produce consecuencias enormes en cuanto a la manera de diseñar los procesos y de darles forma a las organizaciones.

7.2.2. Características de la reingeniería

- Varias actividades se combinan en una

Al rediseñar los procesos desaparece el trabajo en serie. Es decir, muchas actividades que antes eran distintas se comprimen e integran en una sola. No siempre es posible comprimir todos los pasos de un proceso largo en una sola actividad ejecutada por una sola persona. En algunas situaciones, los diversos pasos tienen que ejecutarse en localidades distintas.

Los procesos integrados reducen costos de administración indirectos. Como los empleados encargados del proceso necesitan menos supervisión, la responsabilidad de ver que los requisitos del cliente se satisfagan a tiempo y sin defectos. En cambio, la empresa estimula a estos empleados para que encuentren formas innovadoras y creativas de reducir continuamente el tiempo del ciclo y los costos, y producir al mismo tiempo un producto o servicio libre de defectos. Otro beneficio es

un mejor control, pues como los procesos integrados necesitan menos personas, se facilita la asignación de responsabilidades y el seguimiento del desempeño.

- Los trabajadores toman decisiones

Al realizar una reingeniería no sólo se comprimen los procesos horizontalmente, confiando tareas múltiples y secuenciales a trabajadores o equipos de trabajo, sino también verticalmente. Comprensión vertical significa que en aquellos puntos de un proceso en que los trabajadores tenían que acudir antes al superior jerárquico. Hoy pueden tomar sus propias decisiones. En lugar de separar la toma de decisiones del trabajo real, la toma de decisiones se convierte en parte del trabajo. Los trabajadores mismos realizan hoy aquella parte del oficio que antes ejecutaban los gerentes.

Con el modelo de producción en serie, el supuesto tácito es que las personas que realmente ejecutan el trabajo no tienen ni tiempo ni inclinación a hacer seguimiento ni control y que carecen de los conocimientos necesarios para tomar decisiones.

- Los pasos del proceso se ejecutan en orden natural

En los procesos rediseñados, el trabajo es secuenciado en función de lo que es necesario hacerse antes o después. Estos procesos se aceleran en dos formas.

Primera: Muchas tareas se hacen simultáneamente.

Segunda: Reduciendo el tiempo que transcurre entre los primeros pasos y los últimos pasos de un proceso,

se reduce la ventana de cambios mayores que podrían volver obsoleto el trabajo anterior o hacer el trabajo posterior incompatible con el anterior. Con los procesos rediseñados las empresas logran menos repetición de trabajo, que es otra fuente de demoras.

- Los procesos tienen múltiples versiones

Los procesos tradicionales tenían por objeto suministrar producción masiva para un mercado masivo. Todos los insumos se manejaban de idéntica manera, de modo que las empresas podían producir bienes o servicios exactamente uniformes. En un mundo de mercados diversos y cambiantes, esa lógica es obsoleta. Para hacer frente a las demandas del ambiente contemporáneo, necesitamos múltiples versiones de un mismo proceso, cada una sintonizada con los requisitos de diversos mercados, situaciones o insumos.

Los procesos con múltiples versiones o caminos suelen comenzar con un paso triplicado para determinar que versión es mejor en una situación dada.

- El trabajo se realiza en el sitio razonable

Un tema recurrente en los procesos rediseñados es el desplazamiento del trabajo a través de fronteras organizacionales. En las organizaciones tradicionales, el trabajo se organiza en torno a los especialistas, y no sólo en los talleres.

Esta característica muestra que el cliente de un proceso puede ejecutar parte del proceso o todo, a fin de eliminar los pasos laterales y los costos indirectos.

- Se reducen las verificaciones y los controles

La clase de trabajo que no agrega valor y que se minimiza en los procesos rediseñados es el de verificación y control; o para decirlo con más precisión, los procesos rediseñados hacen uso de controles sólo hasta donde se justifican económicamente.

Los procesos convencionales están repletos de pasos de verificación y control que no agregan valor, pero se incluyen para asegurar que nadie abuse del proceso.

- La conciliación se minimiza

Otra forma de trabajo que no agrega valor y que los procesos rediseñados minimizan es la conciliación. Lo logran desminuyendo el número de puntos de contacto externo que tiene un proceso, y con ello reducen las probabilidades de que se reciba información incompatible que requiere conciliación.

- Un gerente de un proyecto ofrece un sólo punto de contacto

El empleo de una persona llamada gerente de un proyecto es otra característica recurrente en los procesos rediseñados.

Este mecanismo resulta útil cuando los pasos del proceso son tan complejos o están tan dispersos que es imposible integrarlos en una sola persona o incluso en un pequeño grupo.

- Prevalen operaciones híbridas centralizadas descentralizadas

Las empresas que rediseñan sus procesos tienen la capacidad de combinar las ventajas de la centralización con las ventajas de la descentralización en un mismo proceso. La informática les permite a las empresas funcionar como si sus distintas unidades fueran completamente autónomas, y, al mismo tiempo, la organización disfruta de las economías de escala que crea la centralización.

- Cambios derivados de la reingeniería

Como se ha explicado anteriormente, la reingeniería implica el rediseño radical de los procesos de negocios. Los cambios que produce la reingeniería tiene efectos en todos los procesos del negocio.

7.3. Tipos de cambios derivados de la reingeniería

7.3.1. Cambian las unidades de trabajo

No se modifica necesariamente lo que hacen los empleados, pero se disponen las cosas para que lo hagan conjuntamente y no por separado, y en distintos puntos de la compañía. En cierto modo, sólo se vuelve a reunir a un grupo de trabajadores que habían sido separados artificialmente por la organización. Cuando se vuelven a juntar, se llaman equipo de proceso. En otros términos, un equipo

de proceso es una unidad que se reúne naturalmente para completar todo un trabajo, un proceso.

7.3.2. Los oficios cambian de tareas simples a trabajo multidimensional

Las personas que trabajan en equipos de proceso encontrarán su trabajo muy distinto de los oficios a que estaban acostumbrados. El trabajo en serie, sea de oficina o de taller, es muy especializado; es la repetición de la misma tarea. Los trabajadores de equipos de proceso que son responsables colectivamente de los resultados del proceso, más bien que individualmente responsables de una tarea, tienen un oficio distinto. Después de la reingeniería, el trabajo se hace más satisfactorio porque los trabajadores tienen una mayor sensación de terminación, cierre y realización. El trabajo está orientado al cliente, cuya satisfacción es su meta. No están simplemente tratando de tener contento al jefe, no de trabajar a través de la burocracia.

Además, el trabajo se hace más remunerado porque los oficios adquieren un mayor componente de desarrollo personal y aprendizaje. Los trabajadores en procesos rediseñados destinan más tiempo a trabajo que agrega valor y menos tiempo a trabajo que no agrega ningún valor, su aporte a la empresa aumenta, y en consecuencia, estos oficios en un ambiente rediseñado generalmente son mejor remunerados.

Sin embargo, hay otro aspecto del fenómeno que es preciso tener en cuenta "Si los oficios son más satisfactorios, también son más exigentes y difíciles. Gran parte del viejo trabajo de rutina se elimina o se automatiza. Si el viejo era "Tareas sencillas para gente sencilla", el nuevo es: "Oficios complejos para gente

capacitada", lo cual eleva la barrera para entrar en la fuerza laboral. En un ambiente rediseñado quedan muy pocos oficios sencillos, de rutina, no calificados.⁶

7.3.3. El papel del trabajador cambia

Las empresas que rediseñan no buscan empleados que sigan reglas; quieren gente que haga sus propias reglas. Los trabajadores de procesos rediseñados son necesariamente personas facultadas. A los trabajadores de equipos de proceso se les permite, y se les exige, que piensen, se comuniquen y obren con su propio criterio y tomen decisiones.

7.3.4. Pasos para llevar a cabo la reingeniería de procesos

Para lograr el éxito de la reingeniería de procesos es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer los requerimientos del cliente
- Analizar los procesos
- Eliminar los procesos que no generan valor al cliente
- Simplificar los procesos
- Enfocar todos los procesos hacia los objetivos de la reingeniería
- Establecer las medidas de desempeño para llevar a cabo la reingeniería

7.3.5. Beneficios generales de la reingeniería de procesos

- Incremento en la calidad del trabajo

- Reducción de tiempos de proceso
- Reducción del área de trabajo
- Reducción de gastos administrativos
- Reducción de niveles de autoridad
- Mejor moral de trabajo

CONCLUSIONES

1. De los sistemas de contabilidad que se utilizan para registrar las transacciones de una empresa, el sistema electrónico es el que ofrece mayores ventajas en cuanto a la velocidad en el procesamiento, exactitud y oportunidad de sus resultados.
2. De los métodos que se utilizan para la implementación de un nuevo sistema contable, el método en paralelo es el que permite conocimiento del sistema, adiestramiento del personal y detección de errores en forma oportuna.
3. De los sistemas basados en computadoras para el procesamiento de registros contables, el sistema de proceso en línea es el que ofrece más ventajas en cuanto a la realización de consultas y actualización de los registros en tiempo real, permitiendo de esta forma que las transacciones se procesen de manera individual a medida que se introducen al sistema.
4. El cambio de sistema contable en una empresa, conlleva el cambio de procedimientos de registros contables, cambio de manual contable, cambio o modificación de los reportes financieros y estandarización de las formas contables.
5. Al llevar a cabo un cambio de sistema contable, la fase de diagnóstico es la más importante, debido a que en ésta se detectan las deficiencias del sistema, las necesidades y requerimientos de la gerencia.

RECOMENDACIONES

1. La gerencia y los usuarios del sistema contable deben respaldar el cambio de sistema, efectuando revisiones periódicas e implementando medidas de control en la producción de los reportes financieros.
2. La adopción de un nuevo sistema contable representa una inversión para la empresa, por lo que es recomendable hacer un estudio del costo-beneficio.
3. Con el crecimiento de las empresas y la diversificación de sus servicios, es necesario evaluar la necesidad de realizar un cambio de su sistema contable en forma periódica.
4. Después de la implementación del sistema de contabilidad, es recomendable que se efectúe un mantenimiento continuo del sistema y un adecuado entrenamiento de los usuarios para aprovechar adecuadamente el mismo y detectar errores oportunamente.

BIBLIOGRAFIA

1. Balten, Joe,
Cómo Construir una Cultura de Calidad Total,
Grupo Editorial Iberoamérica, S. A. de C. V. 1993
2. Código de Comercio de Guatemala,
Decreto No. 2-70 del Congreso de la República
3. Código Tributario,
Decreto Ley No. 6-91 del Congreso de la República
4. Cohlen, Erick
Diccionario Para Contadores, 1982
5. Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua
6. Diccionario Enciclopédico UTHEA,
Tomo IX, México D.F. 1974
7. Grady, Paul
Principios de Contabilidad, 1989
8. Hamer, Michael & Champy James,
Reingeniería,
Grupo Editorial Norma, 1994
9. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores,
Boletín No. 1 de la Comisión de Principios de Contabilidad
y Normas de Auditoría
10. Kell, Zeigler,
La Auditoría Moderna,
Compañía Editorial Continental, México, 1987
11. Lazzaro, Víctor
Sistemas y Procedimientos,
Editorial Diana, 1969
12. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento,
Decreto Ley No. 27-92 del Congreso de la República
13. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento,
Decreto Ley No. 26-92 del Congreso de la República
14. Rodríguez, Valencia,
Organización Contable y Administrativa de las Empresas,
Editorial Ecasa, 1991
15. Universal Ilustrada,
Espasa Calpe, 1990