

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN CONTABLE

Primer parcial. Parte práctica (15/04/14)

Lea atentamente todo antes de comenzar el desarrollo. Trabaje con prolijidad.
Para aprobar se requiere el 60% del total del puntaje.

13 1. CONTABILIDAD MANUAL (20 pts)

Considerando las operaciones que realiza la empresa inscrita en IVA, complete el siguiente cuadro:

Operaciones contables realizadas por la empresa	Sistema/s por el cual ingresa	Registro/s analíticos en los que se asienta la operación	Comprobante respaldatorio (Indicar si es original o duplicado) y origen	Asiento contable: Cuentas que debita y acredita.
1) Compra de mercaderías, a un proveedor inscripto en IVA. Se entrega ch/ diferido que incluye intereses por el plazo.	Compra ✓ Caja y Banco ✓ Stock ✓	Ficha individual de proveedores ✓ Reg. de Compras Minuta ✓ Libro Banco Minuta ✓ Ficha de Stock ✓	Factura (original) ✓ O/P ✓ Cheque (emitido por la empresa que compra)	Mercaderías Int (-) ND ✓ IVA? ✓ a Bco Francés c/c ✓
2) Operación de venta de mercaderías al contado, a un cliente inscripto en IVA,	Venta ✓ Caja y Banco ✓ Stock ✓	Ficha individual de clientes ✓ Reg. de ventas Minuta ✓ Planilla de caja Minuta ✓ Ficha de Stock Minuta ✓	Factura (duplicado) ✓ origen? ✓	Caja ✓ a Uta Metro ✓ CHU ✓ a Mercad. ✓
3) Pago útiles de librería a monotributista con ch/ corriente Bco Francés. (ya está contabilizado el gasto),	Caja y Banco ✓	Libro Banco ✓ Listado O/P ✓ Minuta ✓	Recibo (original) ✓ O/P ✓ ch/cte. ✓	Librería y útiles ✓ a Bco Francés c/c ✓
4) Cargo en la cuenta corriente del Banco HSBC por costo de chequeras.	Caja y Banco ✓	Libro Banco ✓ Int. O/P ✓ Minuta ✓ Reg. chequeras ✓	Nota de debito ✓ remetida por el banco)	Gastos bancarios a pagar ✓ IVA? ✓ a Bco HSBC c/c ✓
5) Liquidación de los sueldos del mes.	Caja y Banco ✓ O/P ✓ Banco ✓	Planilla de Caja Minuta ✓	Recibo de sueldo ✓	Sueldos ✓ a Sueldos a pagar ✓

c) Para parametrizar el plan de cuentas, en el Sistema Tango Gestión, indique:

Niveles que tiene el sistema	6 ✓
Dígitos que tiene el sistema	1 10
Cantidad mínima necesaria de niveles que debe usar el usuario hasta llegar al concepto cuenta imputable.	2 3
Cantidad de dígitos que puede utilizar el usuario	11 8

7 3. REGISTROS (15 pts)

a) El Código de Comercio en su art. 53 establece las formalidades que deben cumplir los libros. Indique si existe alguna excepción para sociedades a estas formalidades, y de ser así explique en qué consiste y quién lo determina.

b) Que trámite hay que hacer para individualizar y hacer rubricar los registros?

c) Complete el siguiente cuadro:

REGISTRO	CLASIFICACIÓN SEGÚN SU FINALIDAD O NATURALEZA	CLASIFICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
ACTAS DE DIRECTORIO <i>Societario</i>	SOCIAL ✓	Libro (Encuad.)
INVENTARIO Y BALANCE <i>Presup. Contable</i>	CONTABLE ✓	Libro (Encuad.)
PLANILLAS HORARIAS <i>Labores</i>	SOCIAL ✓	Fichas (H. móviles)
REGISTRO DE VENTAS <i>Contable F. c. c.</i>	CONTABLE ✓	Libro Enc. u. hojas móviles
MAYOR <i>Contable</i>	CONTABLE ✓	Libro o fichas Enc. u. móviles

3 4. DISEÑO DE CURSOGRAMAS (6 pts)

Diseñe el cursograma correspondiente a la parte del siguiente manual de procedimiento

Tesorería-Pagos	Este sector emite una orden de pago por cada pago a efectuarse en dos ejemplares y el instrumento de pago correspondiente (cheque común, cheque pago diferido, pagaré) a través del sistema de fondos, imputándose las partidas acreedoras, registra en el libro banco y libro vencimiento documentos a pagar. Simultáneamente se realizan las actualizaciones en los sistemas afectados (proveedores o sueldos). El tesorero controla la documentación y firma los instrumentos de pago (cheque y/o pagarés) y las órdenes de pago emitidas, interviniendo las facturas y liquidaciones varias con sello "PAGADO" y fecha.
-----------------	---

Gerencia General y Gerencia de Administración	Recibe de Tesorería la siguiente documentación: ▪ Orden de pago original y duplicado ▪ Instrumentos de pago ▪ Facturas y liquidaciones varias Controla y consigna la segunda firma en los cheques y/o pagarés y O/P, autorizando definitivamente el pago y remitiendo nuevamente la documentación a Tesorería.
---	--

2 5. PROCESO DE PAGOS ELECTRÓNICO (14 pts)

- Mencione los comprobantes y soportes de información (individualizando en internos y externos) utilizados en este proceso y describa cuál es la función de los soportes.
- Mencione tres controles típicos de los pagos según el Informe de auditoría N° 5 de la FACPE.

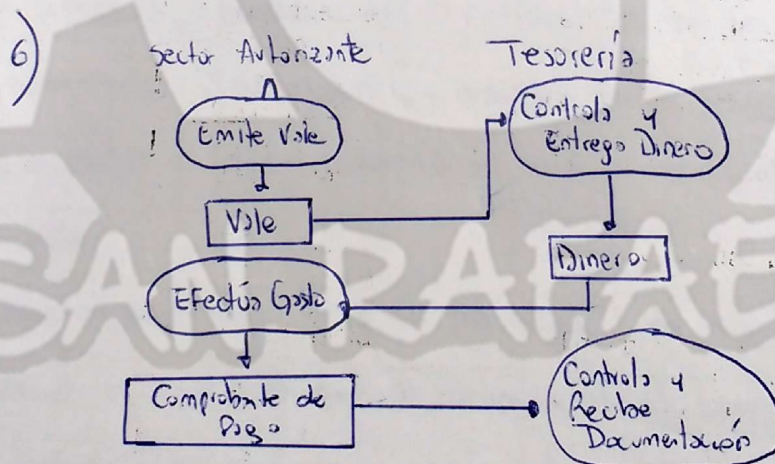
0 6. PROCESO DE FONDO FIJO (5 pts)

- Represente en un diagrama de interdependencia sectorial el conjunto de operaciones y comprobantes que intervienen para realizar el pago de un gasto por medio del proceso de fondo fijo.

3 7. PROCESO DE COMPRAS (6 pts)

Mencione los controles que realiza:

- El sector Almacenes al recepcionar las mercaderías enviadas por los proveedores
- El sector Contaduría al recibir la factura original del proveedor.



f) - El Sector Almacenes controla:

- Verifica físicamente los artículos provistos con el detalle del Remito

El Sector Contaduría al recibir Facturas controla:

- Correspondencia entre elementos suministrados efectivamente y aquellos que el proveedor incluye en su facturación

2. MODULO CONTABILIDAD.

a) los asientos al sistema TANGO se pueden cargar en forma manual o automática. ^{¿cuáles?}

En forma manual se cargan los asientos (previamente haber cargado los items obligatorios: parámetros (plan de cuentas y nº de asientos) y datos del ejercicio) y estos son derivados a un lote de asientos, y de allí luego pasan a ser registrados.

Y en el caso de la carga automática pueden ser los asientos provenientes de otros registros ^{¿cuáles?} o los asientos modelos. ~~los asientos modelos se cargan automáticamente~~, pero los que provienen de otros registros pasan primero a un lote de asientos y de allí son posteriormente registrados.

b) Informes =>

Sistema TANGO:

Informe:

- De lote de diario
- De lote de sumas
- y de los asientos registrados?

Sistema REGISFT:

- L. Diario
- L. Mayor
- L. Inventario y Balances.
- ¿y otros?

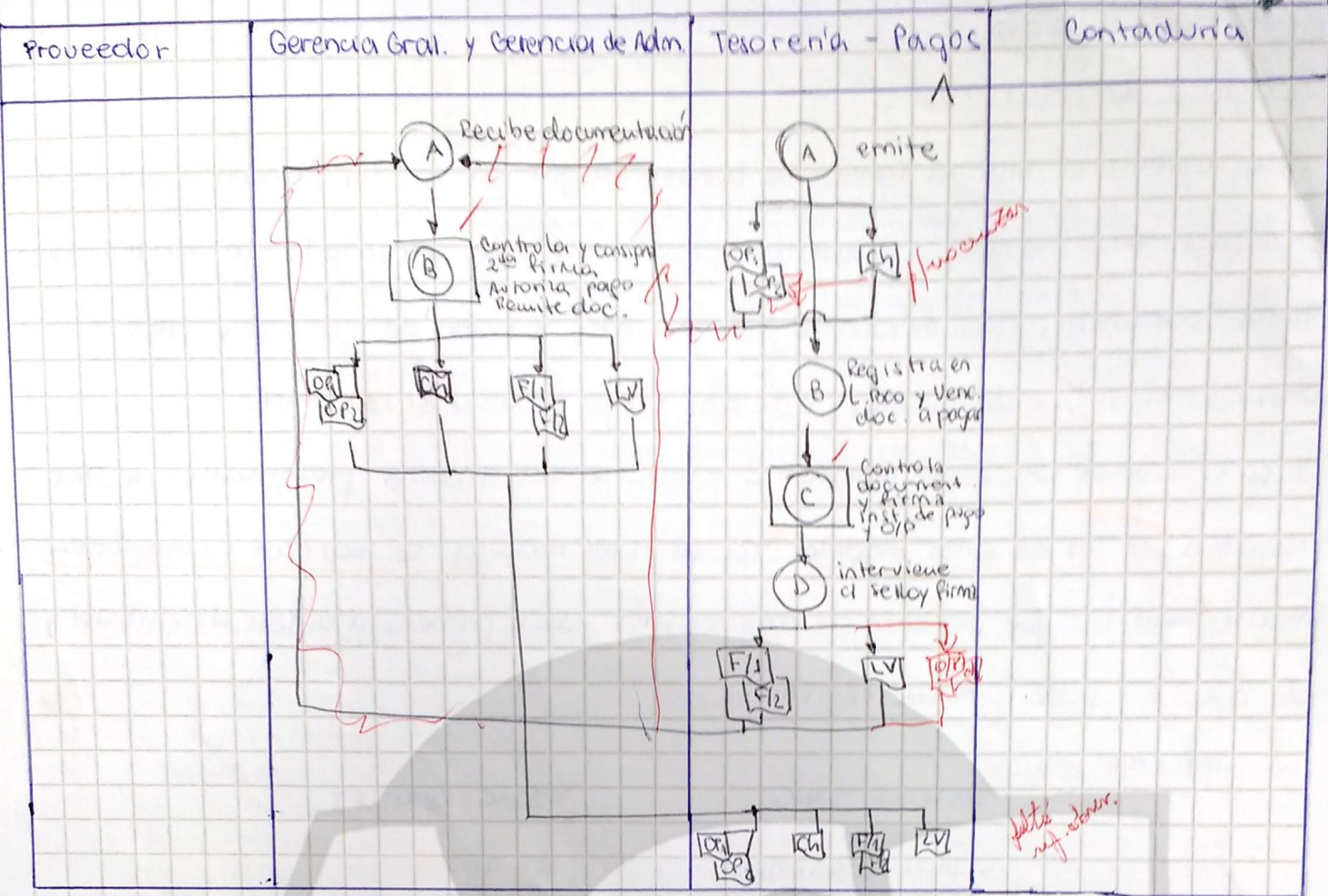
3. REGISTROS.

a) El Código de Comercio establece en su artículo 53 que los libros deben ser foliados, encuadernados y rubricados, y además que se encuentra prohibido alterar el orden de los asientos o la encuadernación, realizar rayaduras, tapaduras o enmiendas, tachar asientos.

Para las Sociedades Anónimas existe la posibilidad de llevar los libros en soportes o medios magnéticos o algún otro método computarizado, excepto el libro Inventario y Balances; y además les permite realizar los asientos de gastos en forma global, por períodos no superiores a un mes. Quien lo determina es el Código de Comercio. Registro Público de Comercio

b) Para individualizar y rubricar los registros, los mismos deben ser inscriptos en el Registro Público de Comercio. en q' organismo de control? término?

4. CURSOGRAFA DE PAGOS.

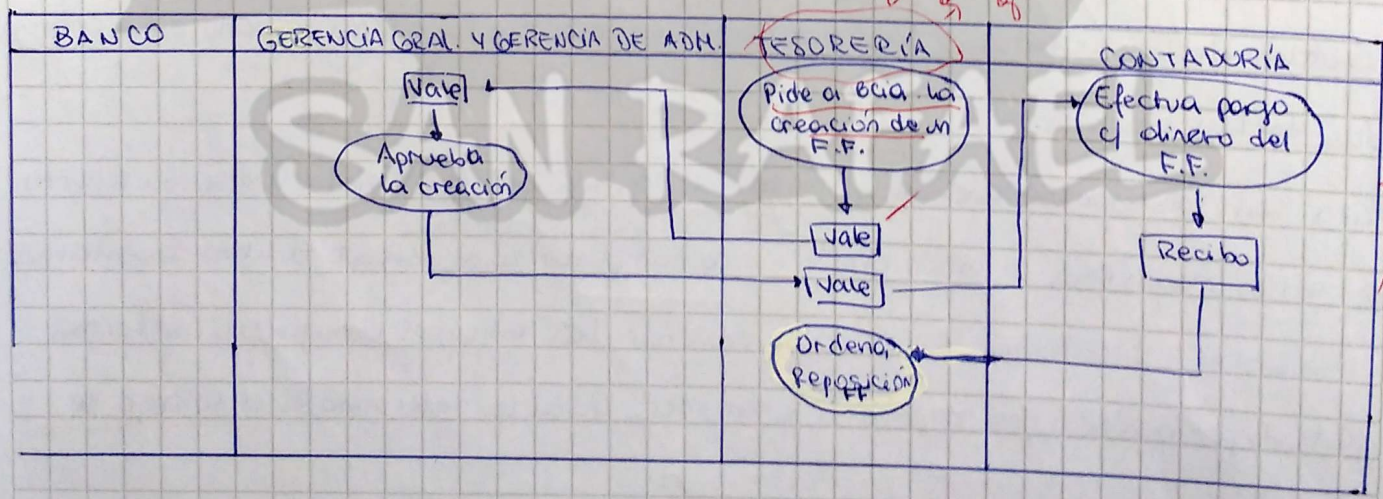


5. PROCESO DE PAGOS ELECTRÓNICO

Los comprobantes de pago son los recibos, listados de O/P, Pagare's, y los soportes de información son los Archivos de Registro de Pagos y los Archivos de Pago.

incompleto

6. PROCESO DE FONDO FIJO



Primer Examen Parcial.

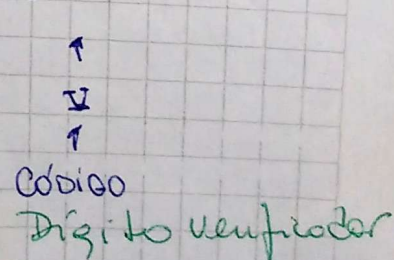
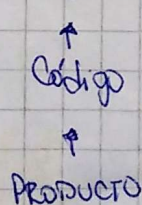
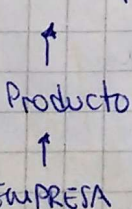
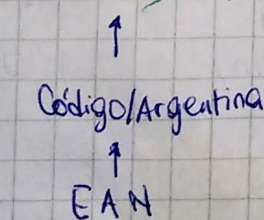
511

en el análisis de sistemas

54

5/5

4. El código de barra es una herramienta de información que permite introducir en un sistema computadorizado (o en los de ingreso manual por teclado) datos que son codificables.

$$\frac{4}{3}$$


7. PROCESO DE COMPRAS

a) Al recepcionar las mercaderías enviadas por los proveedores Almacenes controla que la misma sea de la calidad y cantidad ^{con RM. 00 y R/} que se pactó; y que se encuentre en buenas condiciones.

b) El sector Contaduría al recibir la factura original ^{control!} la archiva. pedido

SAN RAFAEL