La información en la empresa

Prof. Susana Sobrino

Este obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

1

Sistema de información

Concepto, componentes, el sistema de información de la empresa

Sistemas de información

Un sistema de información es un conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información, según las demandas y necesidades de usuarios internos y externos, para apoyar la toma de decisiones y el control de una institución.

Componentes

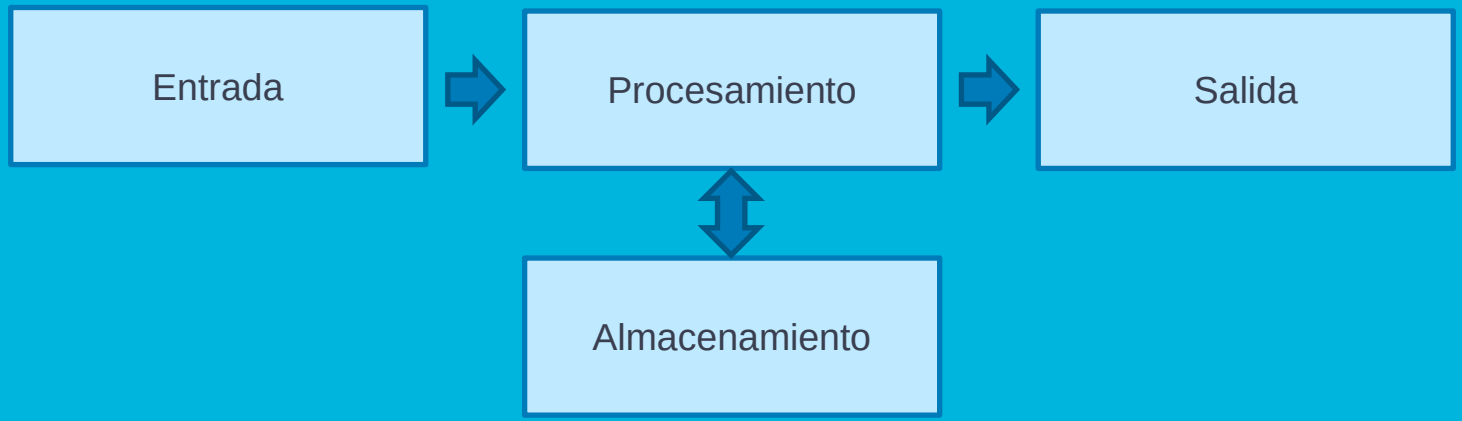
Entrada: Recopilación de datos originados dentro o fuera de la organización. Ejemplo: Registrar la hora de entrada de los empleados, solicitar la factura al comprar.

Almacenamiento: La información que se debe guardar es la que tiene cierto grado de importancia o que se necesite para su uso posterior. Puede guardarse en papel, disco duro, en la nube, etc.

Procesamiento: Operaciones para transformar el dato en información, tales como comparaciones, cálculos, filtros, resúmenes, ordenamiento.

Salida: Producción de informes para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la organización. Ejemplo: Horas extras trabajadas por cada empleado, Resumen de cuenta de un cliente.

Sistema de información



Sistema de información de la empresa

- Con cada operación que se realiza en la empresa, se genera información que circula a través de las distintas áreas.
- Esta información puede estar digitalizada o plasmarse en todo tipo de documentos: planillas, circulares internas, informes, documentos comerciales.

Ejemplo:
Sistema de información de Clientes

- **Entradas:** Los datos personales de sus clientes, los pedidos realizados, los pagos y cualquier otra información que la empresa considere relevante.
- **Almacenamiento:** Consiste en guardar esos datos en archivos manuales (fichas de clientes, biblioratos con recibos) o informáticos (en el disco duro de la computadora, en Internet).
- **Procesamiento:** Obtener el saldo adeudado por un cliente, calcular los intereses a cobrar por refinanciación de la deuda, etc.
- **Salida:** Información útil para tomar decisiones. Por ejemplo: Listado de cuotas vencidas, monto recaudado en el mes comparado con el mes anterior, estado de cuenta de un determinado cliente.

2

Sistema Contable

Concepto, usuarios, flujo de información contable

¿Qué es el sistema contable?

- La contabilidad es una disciplina que se ocupa del procesamiento de datos sobre el patrimonio y su evolución, siguiendo normas legales, para dar información útil para la toma de decisiones.
- El sistema contable es una parte del sistema de información de una empresa.

Usuarios del sistema contable

Usuarios internos

- Los administradores de cualquier empresa necesitan información para tomar decisiones adecuadas que le permitan alcanzar sus metas.
- A través del sistema contable obtienen información sobre los recursos materiales que posee la empresa y los resultados (pérdidas o ganancias) de las operaciones realizadas.
- Para los usuarios internos la contabilidad provee informes sobre la actividad pasada y proyecciones futuras.

Usuarios externos

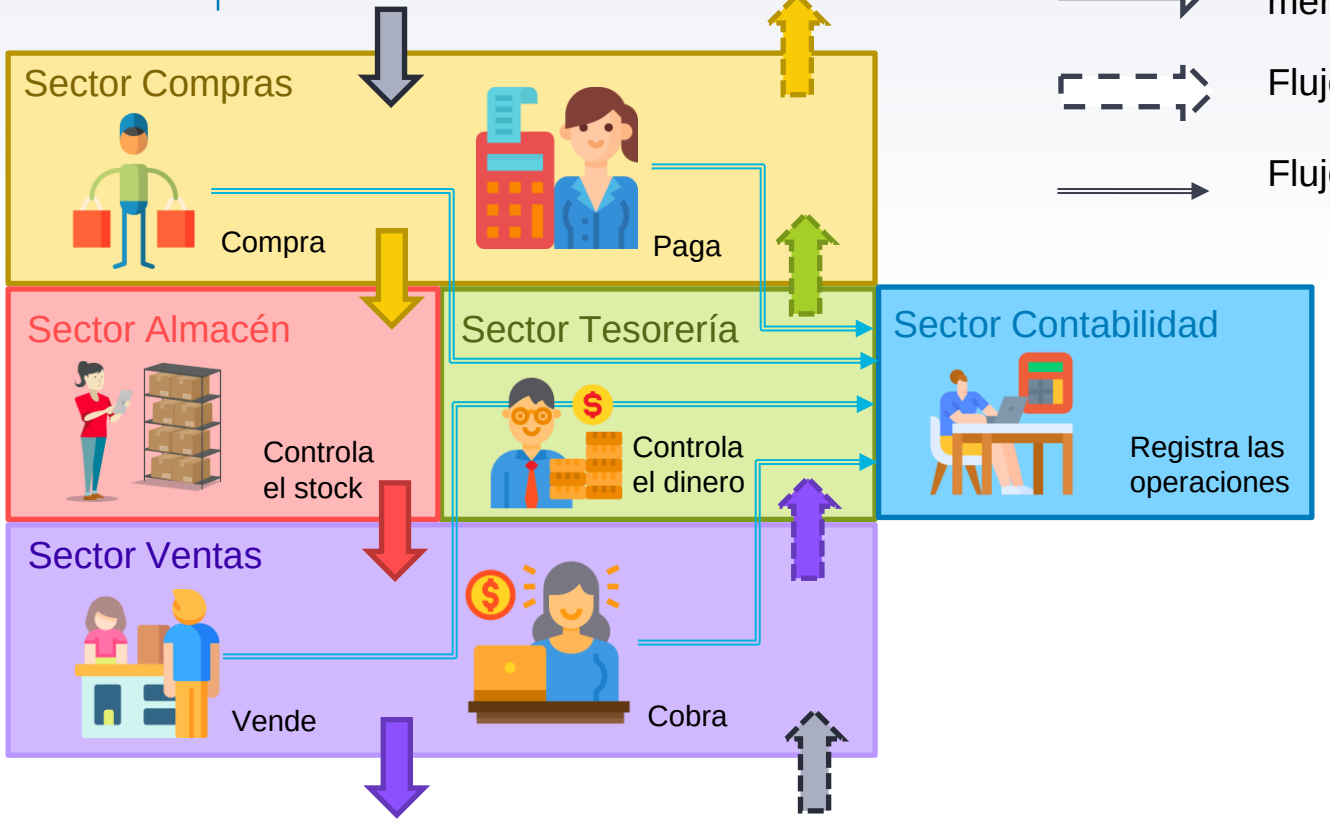
- Las personas interesadas en establecer relaciones comerciales con la empresa necesitan conocer su situación financiera. Por ejemplo los proveedores, los Bancos, las empresas de seguro.
- El fisco (AFIP) también requiere información para determinar los impuestos que le corresponde pagar.
- Para los usuarios externos la contabilidad presenta los Estados Contables, de acuerdo a la legislación vigente.

Flujo de información contable

La contabilidad documenta cada paso de la actividad económica de la empresa: compra, pago, venta, cobro.

Cada entrada y salida de mercadería o dinero genera un flujo de información.

Ejemplo



Flujo de mercadería

Flujo de dinero

Flujo de información

Explicación del ejemplo

- Cuando la empresa compra mercadería, recibe la factura del proveedor. Ese documento sirve para registrar que entró mercadería y se debe. Si la mandan después, viene acompañada de un remito y solo cuando se firma la copia del remito diciendo que se recibió conforme, le entregan la factura.
- En el Sector Almacén se controla que los artículos recibidos coincidan con los que se pidieron y con la factura. Si hay error se hace el reclamo.
- Luego se vende, se entrega el original de la factura al cliente y se guarda el duplicado que sirve para registrar la salida de mercaderías y el crédito. También se genera la obligación de pagar impuestos.
- Cuando se cobra, se entrega un recibo al cliente como comprobante y se guarda la copia con la cual se registra que ingresó el dinero y que el cliente canceló su deuda.
- En Tesorería se controla que el dinero recibido coincida con lo que debía según la factura y con lo que indica el recibo.
- Cuando se paga la mercadería comprada, se recibe el original de recibo y si paga con tarjeta el ticket de pago. Con ese documento se registra la salida de dinero y la cancelación de la deuda.

Créditos

Esta presentación fue creada con los siguientes elementos

- Plantilla de Presentación de SlidesCarnival con ilustraciones de Sergei Tikhonov
- Imágenes de PNGWings y Pixabay
- Íconos de Flaticon

Este obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/