



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA- CPA**

TÍTULO DEL PROYECTO:

**IMPLEMENTACIÓN DE UN EFICIENTE SISTEMA ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE “MONICA V8.5” EN LA EMPRESA DISTRIBUIDORA AVÍCOLA
“OREJUELA” DEL CANTÓN MILAGRO**

AUTORAS:

MARIA DEL CARMEN FUENTES ZAMBRANO

JULIANA KARINA HERRERA VINUEZA

MILAGRO, JULIO, 2012

ECUADOR



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA- CPA

CERTIFICACION DE ACEPTACION DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Grado con el Tema **“IMPLEMENTACIÓN DE UN EFICIENTE SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE “MONICA V8.5” EN LA EMPRESA DISTRIBUIDORA AVÍCOLA “OREJUELA” DEL CANTÓN MILAGRO”** como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

INGENIERIA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA- CPA

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo afecta a la Distribuidora avícola “OREJUELA” no contar con un eficiente sistema administrativo y contable, que brinde la información necesaria sobre las actividades generales de la empresa?**

El mismo considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por las Egresadas:

María del Carmen Fuentes Zambrano

C.I: 092500794-0

Juliana Karina Herrera Vinuesa

C.I: 092731267-8

TUTOR:

MASTER RAÚL MINCHALA

Milagro, Julio del 2012.



DECLARACION DE AUTORIA DE LA INVESTIGACION

Por medio de la presente declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que las investigaciones, resultados, conclusiones y recomendaciones son exclusividad de los autores, excepto el material que está debidamente referenciado en el texto; debido a que es una idea nuestra y no copia de algún otro proyecto anterior nos responsabilizamos por su contenido.

Milagro, Julio del 2012

María del Carmen Fuentes Zambrano
C.I: 092500794-0

Juliana Karina Herrera Vinueza
C.I: 092731267-8



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA- CPA

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA.....	[]
DEFENSA ORAL.....	[]
TOTAL.....	[]
EQUIVALENTE.....	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR DELEGADO

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a los dos seres más queridos que tengo mi Madre y mi hermana.

En este proyecto he puesto empeño ganas, perseverancia, ahínco y constancia para cumplir una meta mas en mi vida, dándole satisfacción y orgullo a mi Madre, a mi hermana ya que formaron parte importante en el desarrollo de mis estudios universitarios.

JULIANA HERRERA VINUEZA

El presente trabajo, lo dedico a mi querido hijo, padres y hermanas, ellos han sido la luz que han guiado mi camino con amor y empeño, me han brindado lo necesario para poder seguir adelante y cumplir con todas las metas que me he propuesto.

MARIA FUENTES ZAMBRANO

AGRADECIMIENTO

Agradezco, a Dios por darme cada día de mi vida junto a los seres que más quiero, de manera especial a mi madre, a mi hermana y a mi familia que han estado siempre junto a mí.

A mi madre porque es mi pilar principal, ella me ha dado apoyo, ha sido una gran mujer luchadora que me dio la fuerza que necesitaba día a día para culminar mi carrera.

JULIANA HERRERA VINUEZA

Agradezco, a mi hijo, a mis padres y hermanas por darme su apoyo incondicional y estar junto a mí en cada momento de mi vida.

A Dios por darme la salud e inteligencia.

A mis amigos, Leonor, Walter y Karina por haberme apoyado a lo largo de nuestra carrera y cumplir el sueño de graduarnos juntos.

MARIA FUENTES ZAMBRANO



CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

MASTER

JAIME OROZCO HERNÁNDEZ

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención del Título de Tercer Nivel, de la carrera de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría - CPA, cuyo tema fue **“IMPLEMENTACIÓN DE UN EFICIENTE SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE “MONICA V8.5” EN LA EMPRESA DISTRIBUIDORA AVÍCOLA “OREJUELA” DEL CANTÓN MILAGRO**” y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, Julio del 2012

María del Carmen Fuentes Zambrano

C.I: 092500794-0

Juliana Karina Herrera Vinueza

C.I: 092731267-8

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Caratula	i
Constancia de aceptación por el tutor	ii
Declaración de autoría de la investigación	iii
Certificación de la defensa	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Cesión de derechos del autor a la UNEMI	vii
Índice General	viii
Índice de Cuadros	ix
Índice de Figuras	x
Resumen	xi
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	1
1.1 Planteamiento del Problema	1
1.2 Objetivos	4
1.3 Justificación	5
CAPÍTULO II	
MARCO REFERENCIAL	6
2.1 Marco Teórico	6
2.2 Marco Legal	63
2.3 Marco conceptual	72
2.4 Hipótesis Y Variables	75
CAPÍTULO III	
MARCO METODOLÓGICO	78
3.1 Tipo y Diseño de Investigación	78
3.2 La Población y La Muestra	79
3.3 Los métodos y Las Técnicas	81
3.4 El tratamiento estadístico de la Información	82
CAPÍTULO IV	
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	83
4.1 Análisis de la Situación Actual	83
4.2 Análisis Comparativo, Evolución, Tendencia y Perspectiva	84
4.3 Resultados	99
4.4 Verificación de las hipótesis	100
CAPÍTULO V	
PROPUESTA	101
5.1 Tema	101

5.2 Fundamentación _____	101
5.3 Justificación _____	104
5.4 Objetivos _____	105
5.5 Ubicación _____	106
5.6 Factibilidad _____	108

CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES
BIBLIOGRAFÍA
ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

Contenido	Páginas
Cuadro 1 Registro de la actividad financiera_____	36
Cuadro 2 Operacionalización de las variables_____	77
Cuadro 3 Estrato de la población_____	80
Cuadro 4 Análisis de los controles de negociaciones dentro de una empresa_____	84
Cuadro 5 Análisis de los sistemas administrativos y contables a favor de una empresa_____	85
Cuadro 6 Análisis de la capacidad financiera de una empresa____	86
Cuadro 7 Análisis de la atención al cliente en el Cantón Milagro	87
Cuadro 8 Análisis de los recursos administrativos y financieros de una empresa_____	88
Cuadro 9 Análisis del desequilibrio en las obligaciones tributarias	89
Cuadro 10 Análisis de la inseguridad financiera en una empresa_	90
Cuadro 11 Análisis de inestabilidad administrativa y financiera__	91
Cuadro 12 Análisis de implementación de un eficiente sistema__	92
Cuadro 13 Verificación de las hipótesis establecidas_____	100
Cuadro 14 Diagnóstico FODA_____	123
Cuadro 15 Matriz FODA_____	124
Cuadro 16 Precios de los productos _____	126
Cuadro 17 Gastos de la encuesta y entrevista_____	138
Cuadro 18 Gastos para implementación sistema MONICA V8.5__	138

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Historia de la administración_____	6
Figura 2 Niveles jerárquicos_____	8
Figura 3 Distribuidora Avícola Arranz_____	13
Figura 4 Instalaciones Distribuidora Avícola Arranz_____	14
Figura 5 Distribución productos Arranz_____	16
Figura 6 Análisis de los controles de negociaciones dentro de una empresa	84
Figura 7 Análisis de los sistemas administrativos y contables de una empresa	85
Figura 8 Análisis de la capacidad financiera de una empresa_____	86
Figura 9 Análisis de la atención al cliente del Cantón Milagro_____	87
Figura 10 Análisis de los recursos administrativos y financieros de una empresa	88
Figura 11 Análisis del desequilibrio en las obligaciones tributarias_____	89
Figura 12 Análisis de la inseguridad financiera en una empresa_____	90
Figura 13 Análisis de la inestabilidad administrativa y financiera de una empresa	91
Figura 14 Análisis de la implementación de un eficiente sistema_____	92
Figura 15 Ubicación de la Distribuidora Avícola “OREJUELA”_____	106
Figura 16 Logotipo Distribuidora Avícola “OREJUELA”_____	108
Figura 17 Organigrama Estructural_____	112
Figura 18. Organigrama Funcional_____	113
Figura 19. 5 fuerzas de Porter_____	121
Figura 20. Publicidad_____	127
Figura 21. Módulos del sistema MONICA V8.5_____	129
Figura 22. Facturas del sistema MONICA V8.5_____	130
Figura 23. Inventario del sistema MONICA V8.5_____	131
Figura 24. Cuentas de contabilidad del sistema MONICA V8.5_____	132

RESUMEN

El presente trabajo se realizó en la Distribuidora avícola “OREJUELA” del Cantón Milagro perteneciente a la provincia del Guayas, esta Distribuidora avícola brinda productos de consumo a su clientela, pero carece de un eficiente sistema administrativo y contable para satisfacer totalmente sus propias necesidades; por tal motivo se refleja inconformidad por parte de la propietaria, razón primordial para que el trabajo tuviera como objetivo principal implementar un eficiente sistema administrativo y contable. Las variables generales estudiadas fueron la implementación de un eficiente sistema administrativo y contable para la satisfacción de la propietaria. Las técnicas de investigación utilizadas fueron las encuestas y las entrevistas, y métodos de observación, estas técnicas permitieron tener una mejor visión de la investigación; en lo referente a los resultados obtenidos mediante las encuestas, las entrevistas y los métodos de observación se determinó que la Distribuidora avícola “OREJUELA” debe ejecutar la implementación del área administrativa y contable, para una excelente manejo de sus recursos ya que la con un sistema todo sería bueno.

Palabras claves: Carencia, Implementación, Rentabilidad

ABSTRACT

The present I work came true in the poultry Distributor the “OREJUELA” of the Canton Milagro belonging to the Guayas's, this poultry Distributors's province offers his customers consumer goods, but lacks an efficient management system and bookkeeper to satisfy his own needs totally; For such motive reflects nonconformity on behalf of the proprietress, primary reason in order that the work had like main objective to implement an efficient management system and bookkeeper. The general studied variables were the implementation of an efficient management system and bookkeeper for the satisfaction of the proprietress. The techniques of investigation used were opinion polls and interviews, and methods of observation, these techniques allowed having a better vision of investigation; Regarding the results obtained by means of the opinion polls, the interviews and the methods of observation determined himself that the poultry Distributor the “OREJUELA” should play the implementation of the administrative area and bookkeeper, for one excellent handling of your resources since her with a system everything would be good.

Passwords: Scarcity, Implementation, Profitability

“INTRODUCCIÓN”

“Las empresas sin excepción mantienen dentro de su actividad recursos de carácter administrativo y financiero que deben ser invertidos en planes y programas, a través de transacciones u operaciones que cumplen estos objetivos.

La contabilidad realiza el análisis, el registro, el control, la información e interpretación de estas transacciones con el fin de evaluar la gestión administrativa y proporcionar informes para futuras decisiones operativas”.¹

En la actualidad, dentro de los Sistemas de Información Empresarial, la contabilidad se rige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de información de las unidades de producción. El concepto ha avanzado excesivamente de forma que cada vez es mayor el grado de especialización de esta disciplina dentro del entorno empresarial.

Por otro sitio, el éxito de toda organización, depende del grado de flexibilidad que posee el personal de la empresa, para adaptarse a los cambios bruscos de la tecnología en cuanto al tratamiento de la información a través de un sistema de procesamiento electrónico de datos.

Este trabajo tiene como objetivo principal analizar la necesidad de la implementación de un eficiente sistema administrativo y contable en la Distribuidora Avícola “OREJUELA” del Cantón Milagro, para llegar a este objetivo la metodología que se utilizará será la investigación aplicada, documental y descriptiva que servirán para conocer de manera íntegra a la empresa.

Los más beneficiados en esta investigación serán todos los colaboradores de la avícola y sobre todo su propietaria, ya que la implementación del sistema de contabilidad le permitirá conocer la realidad financiera de su empresa.

¹ VILLACÍS, Ximena: *Diseño de un sistema de contabilidad de costos para la empresa Avícola Regalo de Dios*, <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4444/1/T-ESPEL-0270.pdf>

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

“En los últimos tiempos se ha visto la necesidad de llevar registros contables en todas las actividades que permitan un control adecuado de inventarios, para conocer el grado de utilidad o pérdida para entender si un negocio es rentable o no, e invertir de una manera adecuada”.²

Distribuidora avícola “OREJUELA” es una pequeña empresa que se encuentra ubicada en la Avenida Guayaquil y Rumiñahui del Cantón Milagro de la provincia del Guayas, dedicada a la distribución y comercialización de aves de corral.

Conocer la situación económica, administrativa y financiera de la empresa es muy importante porque ayuda a tomar decisiones acertadas, teniendo siempre una información veraz y confiable. Sin embargo la Distribuidora avícola “OREJUELA”, no cuenta con un sistema administrativo y contable que brinde la información necesaria para una buena toma de decisiones en lo referente a inversión y créditos lo que está generando una deficiente gestión administrativa.

² VERDEZOTO, Iliana: *Implementación de un sistema contable para la planta de lácteos El Vaquero de la comunidad Hualcanga San Luis, del cantón Quero, Provincia de Tungurahua y su contribución al mejoramiento económico de las familias de la zona*, <http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/440/1/82T00027.pdf>

En la Distribuidora avícola "OREJUELA" se están generando algunas inconformidades para su propietaria, debido al desconocimiento de la capacidad administrativa y financiera de la empresa. Además la carencia de información del uso y manejo de los recursos económicos, administrativos y financieros que se obtiene, provoca que no exista un control sistemático de los procesos que se realizan en la empresa.

Distribuidora avícola "OREJUELA" no presenta declaraciones a los entes reguladores de impuesto del Estado debido a que no cuenta con informes activos e inactivos de capitales.

Otra dificultad de gran importancia es el desconocimiento de la utilidad o pérdida al final de cada periodo contable, debido a que no existen libros de contabilidad que faciliten el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y los hechos económicos que afecten a la misma.

Pronóstico

Si no existe una solución para obtener información económica, administrativa y financiera, adecuada y útil, que permita a sus propietarios contribuir en la gestión administrativa de la Distribuidora avícola "OREJUELA", no se podrá tomar decisiones sustentadas en informes técnicos que sirvan para el adelanto y desarrollo de la misma, llevando a la empresa al colapso y desaparición de la misma.

Control del Pronóstico

La implementación de un eficiente sistema administrativo y contable, que permita a la propietaria de la Distribuidora avícola "OREJUELA" obtener información confiable, útil y real para la toma de decisiones y el buen funcionamiento, desarrollo y avance de los negocios.

1.1.2 Delimitación del Problema

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

Cantón: Milagro

Sector: Urbano – Comercial

Área: Administrativa y Contable

1.1.3 Formulación del Problema

¿Cómo afecta a la Distribuidora avícola “OREJUELA” no contar con un eficiente sistema administrativo y contable, que brinde la información necesaria sobre las actividades generales de la empresa?

1.1.4 Sistematización

¿De qué manera afecta la inexperiencia de la capacidad administrativa y financiera de la Distribuidora avícola “OREJUELA” del cantón Milagro?

¿De qué manera perjudica la deficiente información del uso y manejo de los recursos económicos, administrativo y financieros de la Distribuidora avícola “OREJUELA”?

¿De qué forma afecta en la Distribuidora avícola “OREJUELA” al no contar con informes activos e inactivos de capitales?

¿En que perjudica a la Distribuidora avícola “OREJUELA” la inexistencia de libros de contabilidad que faciliten el conocimiento de los hechos económicos de la empresa?

¿De qué forma impacta a la Distribuidora avícola “OREJUELA”, al contar con un eficiente sistema administrativo y contable de las actividades generales de la empresa?

1.1.5 Determinación del Tema

Evaluación y reestructuración del sistema administrativo y contable en la Distribuidora avícola “OREJUELA” del cantón Milagro.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General de la Investigación

Realizar un estudio de evaluación y reestructuración de los procesos administrativo y contable en la Distribuidora avícola “OREJUELA” del cantón Milagro, mediante un proceso de Control Interno, para mejorar la eficiente gestión administrativa y financiera de la empresa.

.

1.2.2 Objetivos Específicos de la Investigación

- ❖ Identificar el impacto negativo que ocasiona la Distribuidora avícola “OREJUELA” la falta de experiencia en los manejos del sistema administrativo y contable de la empresa.
- ❖ Diagnosticar las principales deficiencias en el manejo contable de los recursos económicos y financieros de la Distribuidora avícola “OREJUELA”.
- ❖ Analizar la afectación que tiene la Distribuidora avícola “OREJUELA” el no contar con estados financieros al final de cada periodo contable.
- ❖ Identificar los efectos negativos que se presentan por la inexistencia de libros de contabilidad en la Distribuidora avícola “OREJUELA”.
- ❖ Determinar los impactos positivos que presentaría la Distribuidora avícola “OREJUELA” al contar con un eficiente sistema administrativa y contable.

1.3 JUSTIFICACION

Distribuidora avícola "OREJUELA" se ha visto en la necesidad de llevar registros contables en sus actividades que le permitan tener un control adecuado de sus inventarios, para conocer el grado de utilidad o pérdida de su empresa, pero este sistema administrativo y contable que se maneja es manual llevando solo un registro de ingresos y egresos razón por la que no brinda información exacta y útil para tomar decisiones útiles y acertadas para el desarrollo de la organización. Las causas que originan esta investigación se deben a las falencias que posee la Distribuidora avícola "OREJUELA" ya mencionadas con anterioridad.

Para realizar este estudio emplearemos técnicas de investigación basadas en entrevistas y encuestas.

Esta investigación tendrá gran impacto puesto que la importancia de un sistema administrativo y contable radica en la utilidad que tienen estos para la toma de decisiones y progreso de la empresa.

En la presente investigación los beneficios serán para los propietarios de la Distribuidora avícola "OREJUELA" del cantón Milagro ya que brindara información fundamental para hacer los correctivos necesarios para el mejoramiento de la empresa.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEORICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

Administración

“La Administración es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización.

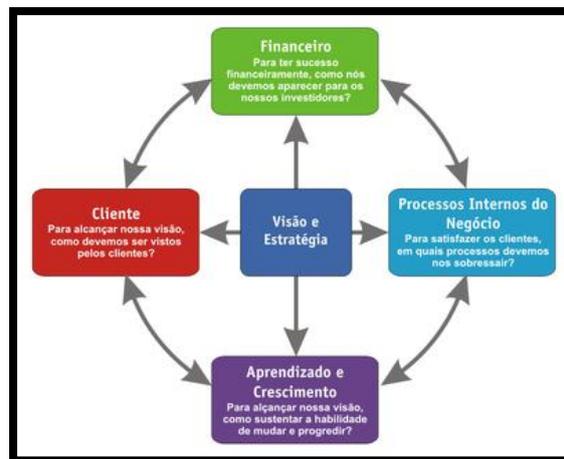


Figura 1. Historia de la Administración

Administración actual de la organización, centrada en la estrategia y enfocada en las Necesidades del cliente.

Otras definiciones de Administración (varios autores):

- La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. (George R. Terry)
- La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (José A. Fernández Arenas)
- La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez)

La administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Descomponiendo la definición anterior se tiene:

- **Planificar:** Es el paso que comienza con la visión de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). Que actualmente los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.
- **Organizar:** Responde a las preguntas ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, Curso gramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.
- **Dirigir:** Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados;

basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.

- **Controlar:** Es la medida del trabajo que se ejecuta, comparar con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se cumple a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

El objeto de estudio de la Administración son las organizaciones; por lo tanto es aplicable a Empresas privadas y públicas; Instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas. Por ejemplo: iglesias; universidades; gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales; hospitales y otras instituciones de salud; fundaciones, etc.; y a todos los tipos de empresas privadas; e incluso las familias y hogares.

La Administración por áreas funcionales de la empresa

- Administración financiera - Finanzas corporativas
- Administración comercial (marketing - mercadotecnia);

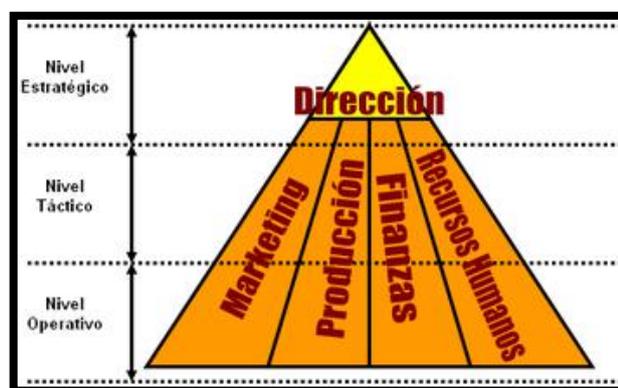


Figura 2. Niveles jerárquicos

Organización piramidal de las organizaciones, por áreas funcionales.

- Administración de la producción y operaciones;

- Administración de Recursos humanos;

En las áreas funcionales más características, también se pueden encontrar departamentos de:

- Administración de las Tecnologías de Información
- Organización y método;
- Administración estratégica;
- Gestión del conocimiento;
- Gestión del talento;
- Gestión de proyectos,
- Gestión de riesgos,
- Administración de la cadena de suministro y Logística;

La Administración se relaciona estrechamente con otras ciencias como la Economía, Contabilidad, Psicología, Sociología, Política, Matemáticas, Estadística; también con la Antropología, Historia, Geografía y Filosofía”.³

“Gestión administrativa moderna

Sabemos que **la gestión administrativa moderna es la acción de confeccionar una sociedad que sea económicamente estable** cumpliendo con una mejora en cuanto a las normas sociales y con un gobierno que sea mucho más eficaz. Pero si nos referimos a la gestión administrativa de una empresa entonces debemos tener en claro que la misma funciona en base a la determinación y la satisfacción de muchos de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en la competencia que posea el administrador. En los casos donde se presentan situaciones algo más complejas para las que se necesitara la acumulación de los recursos materiales en una empresa, la gestión administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos.

Este es uno de los agentes que más influyen en cuanto a la gestión administrativa pública, debido a que es fundamental en el crecimiento y desarrollo tanto en el ámbito social como en el económico de un país.

³ WIKIPEDIA: *Administración*. <http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%F3n>

Se podría decir que en cualquier empresa o institución se desenvuelve una cierta cantidad de tareas que se apoyan en la gestión administrativa de la misma. Para que se provoque el adecuado desarrollo de la gestión administrativa es necesario que la misma contribuya en una mejora para la eficiencia en el seno de la organización.

El objetivo de la persona responsable de la gestión administrativa es garantizar la disposición de determinadas capacidades y habilidades con respecto a este tema, por ejemplo, la capacidad de liderazgo, la de dirección y en especial, la capacidad de motivación que le puede proporcionar a su equipo de trabajo. No podemos ignorar el hecho de que en la actualidad para lograr el desarrollo de estas capacidades mencionadas, el responsable de la gestión administrativa de cualquier entidad debe disponer de fundamentos coherentes cuando lleve a cabo la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Gestión administrativa contable

Las gestiones administrativas de las empresas son uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa.

Muy importante es, que se tenga en cuenta que con el pasar de los años es mucha la competencia que se nos presenta por lo que siempre debemos estar informados de cómo realizarla de manera correcta. Las gestiones administrativas contables son un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas. De igual manera, desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control.

Por esto digamos que la gestión administrativa en una empresa se encarga de realizar estos procesos recién mencionados utilizando todos los recursos que se presenten en una empresa con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma. De igual manera **se trata de un proceso para realizar las tareas básicas de una empresa sistemáticamente.** El trabajo

administrativo es mucho más fácil de comprender descomponiéndolo en partes, identificando aquellas relaciones básicas; este tipo de modalidad de descripción se denomina modelo y se utiliza para representar aquellas relaciones complejas.

Por ejemplo: utilicemos diferentes estándares para realizar la evaluación y el control de todos los empleados que se hallen trabajando en una empresa, pero es importante que se tenga en consideración que el establecimiento de estas normas compone una parte inherente en cuanto al proceso de planeamiento en la gestión administrativa contable. Estas medidas que presentamos como una actividad del control, por lo general suponen un ajuste de planes. Mediante la práctica, el proceso de gestión administrativa no representa estas cuatro funciones mencionadas anteriormente, sino que más bien, se trata de un grupo de funciones en una empresa que se encuentran interrelacionadas entre sí. El planificar la organización, dirección y control, son actos simultáneamente realizados y por lo tanto se encuentran interrelacionado entre sí. **Tomemos a la gestión administrativa como el proceso de diseñar y mantener un ambiente laboral**, el cual esta formado por grupos de individuos que trabajan precisamente en grupo para poder llegar a cumplir los objetivos planteados”.⁴

Con el paso de los tiempos los métodos de contabilidad fueron evolucionando, comenzando por los más sencillos los cuales una persona podía hacer todos los registros de su negocio, hasta fechas más recientes en los que la contabilidad fue desarrollando distintas áreas con esto se ha desprendido varios métodos o sistemas de contabilidad como pueden serlos siguientes:

- ❖ Sistema de Diario
- ❖ Mayor Único
- ❖ Sistema de Diario Tabular
- ❖ Sistema de Diario y Caja
- ❖ Sistema Centralizador
- ❖ Sistema de Pólizas
- ❖ Sistema de Pólizas de Cuentas por Cobrar

⁴ GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN: *Gestión Administrativa Contable*,
<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>

- ❖ Sistema de Pólizas de Cuentas por Pagar
- ❖ Sistema de Volantes o Fichas
- ❖ Sistemas Combinados

La Contabilidad es la ciencia, arte, técnica que analiza, interpreta y registra las transacciones que realiza una empresa con el objeto de conocer e informar la situación financiera de la misma y los resultados finales de un período contable, a través de los estados financieros.⁵

“Los campos especializados de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”.⁶

La Contabilidad es un proceso que mide las actividades de los negocios, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.⁷

“Es la parte del sistema de información de una empresa, que proporciona datos sobre su patrimonio y evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual y potencial con el mismo”.⁸

⁵ VERDEZOTO, Iliana: *Implementación de un sistema contable para la planta de lácteos El Vaquero de la comunidad Hualcanga San Luis, del cantón Quero, Provincia de Tungurahua y su contribución al mejoramiento económico de las familias de la zona*, <http://dSPACE.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/440/1/82T00027.pdf>

⁶ LEDESMA: *Creación de la empresa Dulces y más Dulces*, <http://www.clubensayos.com/Informes-De-Libros/Creacion-De-La-Empresa-Dulces/6629.html>

⁷ JOSAR, Cristina: *La contabilidad y el sistema contable*, <http://www.piguonline.com/portal/pdfs/gestionEconFinanz/Lacontabilidadyelsistemacontable.pdf>

⁸ VERDEZOTO, Iliana: *Implementación de un sistema contable para la planta de lácteos El Vaquero de la comunidad Hualcanga San Luis, del cantón Quero, Provincia de Tungurahua y su contribución al mejoramiento económico de las familias de la zona*, <http://dSPACE.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/440/1/82T00027.pdf>

2.1.2 Antecedentes Referenciales



“**Distribuciones Avícolas Arranz** es una empresa consolidada en el sector avícola que se dedica principalmente al despiece y procesado del pollo, almacenamiento de producto fresco y congelado, así como a la distribución de sus productos por toda la geografía española, europea, y resto de continentes.

¿Quiénes somos?

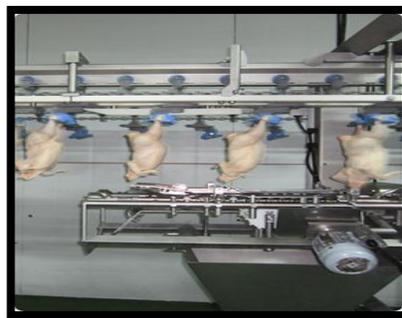


Figura 3. Distribuidora avícola arranz

Distribuciones Avícolas Arranz comenzó su andadura en 1999 con una plantilla del personal que llevaba años de experiencia en el sector avícola. Gracias al esfuerzo, al trabajo y a la confianza depositada por nuestros clientes, hoy somos una **empresa reconocida y consolidada en el sector.**

Situada al este de la Comunidad de Madrid, nos dedicamos a la venta al por mayor, así como a la venta a comercios minoristas y hostelería. Nuestra principal actividad es el procesado avícola, además del almacenaje de producto fresco y congelado, y distribución con flota propia de camiones.

Ofrecemos una amplia gama de productos de carnes de ave (presentaciones que demanda el mercado: canales enteras, despiece refrigerado, despiece congelado y

productos elaborados en sus diferentes formatos de granel, envasado a granel y envasado al vacío) y de conejo.

Trabajamos día a día por ofrecer al mercado un producto de la mejor calidad y dar un servicio que satisfaga a nuestros clientes.

Instalaciones



Figura 4. Instalaciones distribuidora avícola arranz

En Distribuciones Avícolas Arranz disponemos de unas modernas instalaciones y la más avanzada tecnología, esencial para cubrir las necesidades de nuestros clientes.

Nuestras instalaciones se componen de:

- Sala de despiece: 500 m²
- Cámaras refrigeradoras: 300 m²
- Cámaras congelación: 700 m²
- 4 muelles de carga/descarga

Nuestra sala de despiece (nº de registro 10.01806/M) se encuentra homologada según la normativa sanitaria de la U.E.

Uno de los factores más importantes para asegurar la calidad de nuestros productos es mantener la cadena de frío. Para ello, las cámaras refrigeradoras permiten mantener el producto dentro de los 0 - 4°C, y las cámaras de congelación mantienen el género a una temperatura menor a los -18°C. También los camiones frigoríficos homologados para esta actividad.

La maquinaria de última generación realiza el troceado, deshuesado y fileteado de las canales optimizando recursos, y permitiendo cumplir con las entregas en el menor tiempo posible.

Continuamos invirtiendo en I+D para actualizar las características de la empresa a las últimas novedades del sector, respondiendo a las demandas de nuestros clientes y del mercado, para así afianzar la confianza que éstos han depositado en nosotros.

Calidad

La seguridad alimentaria es una máxima en nuestra empresa y toma cada vez más importancia en la sociedad actual.

Para ello en Distribuciones Avícolas Arranz, contamos con profesionales sanitarios que se encargan de asegurar la seguridad y calidad de nuestros productos. Supervisando todas las etapas de producción a través de nuestro sistema de autocontrol APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos), sistema estandarizado de control basado en la prevención de riesgos.

Este sistema permite identificar, evaluar y mantener bajo control los peligros que puedan afectar a la inocuidad de los alimentos que se producen o comercializan. Y es llevado a cabo no sólo por el departamento de calidad, sino por el resto de departamentos que son conscientes de la importancia que tiene el cumplimiento de la normativa sanitaria para producir alimentos seguros.

Una de las etapas del sistema consiste en realizar un control exhaustivo de nuestros proveedores, de esa manera aseguramos la calidad y la trazabilidad de nuestros productos. De forma que es posible conocer el mínimo detalle del recorrido del pollo desde su nacimiento hasta que llega al plato del consumidor final.

Distribución



Figura 5. Distribución productos arranz

En Distribuciones Avícolas Arranz lo que más nos preocupa es dar un buen servicio y la satisfacción de nuestros clientes.

Distribuimos a pequeños comercios, hostelería y grandes superficies en toda España.

Tenemos clientes por toda Europa, incluido Rusia dónde estamos homologados. Además estamos presentes en Asia, destacando países como Vietnam y China. Y en gran parte de África, incluido Sudáfrica.

Cada año aumentamos el porcentaje de exportaciones a terceros países, seguimos abriendo fronteras para llegar donde tú necesites”.⁹



“HISTORIA

PRONACA S.A. es una corporación constituida por varias compañías relacionadas con la industria avícola y alimenticia. En el año 1957 su fundador, Lodewijk JanBakker, de procedencia holandesa, constituye la empresa INDIA dedicada a la importación de artículos para la industria textil e insumo agrícolas. En el año1958 el Sr. Lodewijk Jan Bakker junto a su hijo, Luis J. Bakker comienzan la actividad avícola en el país, con la producción de huevos comerciales y la venta de pollitas

⁹ ARRANZ DISTRIBUCIONES AVÍCOLAS: <http://www.avicolasarranz.es/>

importadas, actividad que se lleva a cabo en la hacienda “La Estancia”, ubicada en Puembo. En el año 1965, la creciente demanda de pollitos y pollitas de engorde en el país, ofrece oportunidades para desarrollar nuevas actividades. Se inaugura la Incubadora Nacional Compañía Anónima (INCA).

Esta fue la primera incubadora que utilizaba procesos tecnológicos en el Ecuador. En agosto de ese mismo año nacen los primeros pollitos. En 1974, se crea e integra la compañía Indaves para la producción de huevos comerciales, conformada por el Sr. Harry Klein y otros socios. A mediados de los setenta se instala en Puembo la Granja Nacional de Aves (GRANADA), donde se empiezan a producir los primeros pollos de engorde. En 1979 se monta la primera procesadora de pollos, bajo el nombre de Procesadora Nacional de Aves (PRONACA S.A.).

En 1981 se crea la división de alimentos que produce balanceado para las granjas. Bajo el concepto de crear una serie de industrias que se abastezcan entre si, que permite una mayor productividad y eficiencia. En el año 1985, se implementa un nuevo grupo de granjas para el mismo fin. Se inaugura la segunda planta de incubación llamada Ave pica y se pone en marcha la segunda planta procesadora de pollo en Santo Domingo de los Colorados, cuyo clima de zona sub tropical la hace favorable para la producción avícola.

A partir de 1994, se desarrolla otro centro de producción de pollos de engorde en los alrededores de Bucay, ubicada a 123 km. de Guayaquil. Se construye granjas con tecnología de punta utilizando sofisticados sistemas de ventilación. En el año 1997 se montan dos plantas de incubación en la provincia del Guayas”.¹⁰

“MISIÓN

Ser una empresa que cree en su gente y en su desarrollo, líderes en calidad y seguridad alimentaria, innovadora y creativa, con un alto sentido de responsabilidad social, preocupados por el mantenimiento del equilibrio ambiental.

¹⁰ SCRIBD: *Antecedentes Historia General PRONACA S.A.*, <http://es.scribd.com/doc/96610499/IMPRIMIR-PRONACA>

VISIÓN

Ser una empresa líder e innovadora en la industria alimenticia nacional e internacional, satisfaciendo a los consumidores y clientes con óptima calidad y excelente servicio.

La cultura de **PRONACA** está fundamentada en tres valores centrales: integridad, responsabilidad y solidaridad, que inspiran su propósito y los principios que guían sus relaciones.

PROPÓSITO

PRONACA existe para alimentar bien, generando desarrollo en el sector agropecuario.

VALORES

Integridad, Solidaridad y Responsabilidad

PRINCIPIOS

- **Proveedores**

PRONACA cree y practica el respeto a sus proveedores, a quienes les ofrece un beneficio justo en cada negociación, dentro de un marco de comportamiento ético. Promueve el cumplimiento de la ley y una conducta social responsable.

- **Colaboradores**

PRONACA, tiene un compromiso solidario y respetuoso con el bienestar de sus trabajadores y no tolera la deshonestidad. Reconoce el talento y ofrece una remuneración equitativa. Promueve el trabajo en equipo y la delegación con responsabilidad en condiciones laborales de limpieza, orden y seguridad. Ofrece igualdad de oportunidades de empleo, desarrollo y promoción a todos quienes están calificados para ello.

- **Clientes**

PRONACA trabaja junto a sus clientes ofreciendo siempre productos de calidad. Innova sus procesos y productos para liderar los mercados en los cuales está presente. Atiende los pedidos de sus clientes con un servicio rápido y prolijo.

- **Consumidores**

La primera responsabilidad de **PRONACA** es proveer productos innovadores, saludables y de calidad que alimenten bien a sus consumidores y contribuyan al bienestar y satisfacción de sus familias.

- **Sociedad**

PRONACA, en consonancia con su responsabilidad corporativa, actúa como un buen ciudadano, que siempre busca las mejores relaciones con los diferentes grupos de interés, en un ambiente de armonía y colaboración. Comparte su experiencia y conocimiento para contribuir al desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de las áreas de influencia de sus operaciones. Alienta el civismo y paga los impuestos que le corresponden. Es respetuosa y solidaria con las personas y con el cuidado del equilibrio ambiental.

- **Asociados**

PRONACA actúa responsablemente con productores y emprendedores. Invierte en investigación y desarrollo, y crea productos innovadores. Comparte su filosofía y crea oportunidades de negocio para sus asociados, con quienes mantiene una relación cercana, equitativa y provechosa”.¹¹

¹¹ PRONACA: *Filosofía PRONACA*, <http://www.pronaca.com/site/principal.jsp?arb=8>



HISTORIA

“En 1964 el Sr. Jorge Enrique Fernández Martín se inicia en el ámbito avícola con tan solo 500 gallinas en la parte trasera de su casa, contando únicamente con una camioneta como apoyo de distribución. Al día de hoy es un Grupo totalmente integrado, conformado por las siguientes empresas:

- Jorge Enrique Fernández Martín, S.A. de C.V. (Producción Huevo)
- Productora Nacional de Huevo S.A. de C.V. (Producción y Comercialización de Huevo)
- Pollo Industrializado de México S.A. de C.V. (Producción y Comercialización de Pollo)
- Prestadora de Servicios Acanceh, S.A. de C.V. (CEDIS Pollo Foráneo)
- Prestadora de Servicios Internacionales, S.A. de C.V. (CEDIS Huevo Foráneo)
- Progenitoras Peninsulares, S.A. de C.V. (Granjas de Gallinas Progenitoras)
- Prestadora de Servicios Técnicos y Administrativos, (Producción y Administración Yucatán) S.A. de C.V.
- Maquiladora y Prestadora de Servicios (Fabrica de Alimentos Balanceados) del Sureste, S.A. de C.V.

Cabe mencionar que Grupo Avícola Fernández se ha posicionado entre las 10 mejores empresas avícolas del país, con una capacidad instalada total de más de 9 millones de aves, y más de 2,500 empleados, convirtiéndose en una de las más grandes de la región. Esto se ha logrado como resultado de su crecimiento sostenido, siendo líder en el sureste mexicano en la producción de huevo y pollo.

MISIÓN

Somos una empresa dedicada a la producción y comercialización de pollo y huevo utilizando estándares y procesos de vanguardia para ofrecer a nuestros clientes un producto fresco y de excelente calidad

VISIÓN

Posicionarnos como la empresa Avícola más productiva y rentable del país.

VALORES

- Perseverancia
- Creatividad
- Compromiso¹²

“**Corporación Fernández** es una industria joven dedicada a la crianza, faena y comercialización de productos cárnicos así como a la comercialización de otros productos complementarios, que es reconocida por su precio y atención personalizada.

Por otra parte, la Corporación ha incursionado también en el negocio de comidas preparadas, orientada primordialmente a Parrilladas.

Durante toda su trayectoria, actividades que se iniciaron en 1990, Corporación Fernández ha diversificado su oferta, desarrollándose con éxito en el mercado de la industria alimenticia, lo que le ha permitido ganar la fidelidad de sus clientes.

La Misión y Visión que se ha planteado la Presidencia Ejecutiva, es llevar a la mesa de los ecuatorianos productos de calidad, con el menor impacto en el medio ambiente. Con base en esto, se ha establecido objetivos de corto, mediano y largo plazo entre los cuales esta la expansión del negocio, en términos de la Producción Porcina, la incorporación de aves reproductoras con el propósito de cerrar el ciclo avícola, así como la apertura de nuevos almacenes dentro de la ciudad, y a mediano plazo a nivel nacional”.¹³

¹² GRUPO AVÍCOLA FERNÁNDEZ: <http://www.crio.com.mx/intranet/entrada.asp>

¹³ CORPORACIÓN FERNÁNDEZ: <http://corporacionfernandez.blogspot.com/2010/11/corporacion-fernandez-una-industria.html>

CONTABILIDAD

La contabilidad se define como una técnica realizada por los métodos, procedimientos e instrumentos aplicables para llevar los registros, clasificación y resumen de los efectos financieros que llevan las operaciones que realiza la empresa, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar estados financieros¹⁴.

“La contabilidad se introduce por los sistemas y registros contables, cuentas especiales, libros, registros sociales, por equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros, así como por la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

Los principales usuarios de la contabilidad son:

- ❖ Los Inversionistas, ya que son las que aportan de alguna manera el capital hay que asegurarlos de que hacen una buena inversión;
- ❖ El Estado, ya que las utilidades que se obtenga en la empresa se le otorgue cierta cantidad;
- ❖ Instituciones de crédito, ya que deben hacer un estudio a fondo para que los créditos que nos lleguen a otorgar tengan un suficiente respaldo;
- ❖ Acreedores, para que esta forma nos puedan hacer ventas con la seguridad de con suficiente respaldo en caso de morosidad;
- ❖ Trabajadores, para que las utilidades que tenga la empresa se les otorga las llamadas “utilidades”.¹⁵

¹⁴ BUENAS TAREAS: *Contabilidad*, <http://www.buenastareas.com/ensayos/Contabilidad/37438.html>

¹⁵ *Contabilidad General*, <http://html.rincondelvago.com/contabilidad-general-y-de-costes.html>

Sistema contable.- Suministra información cuantitativa y cualitativa con dos grandes propósitos.

1. Generar información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.
2. Información externa para los accionistas del gobierno y terceras personas.

El programa de información contable es la variación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera.

El sistema realiza la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de transacciones.¹⁶

El sistema contable en su aplicación a toda organización, permite el control de los procesos contables y de conciliación, así como la garantía de una interoperabilidad entre los usuarios que administran el sistema; con ello, el impacto en los costos económicos se inclina de manera considerable al contar con procesos uniformes asentados en un sistema de alta funcionalidad.

El sistema contable comprende los protocolos y toda la documentación especificada en la descripción de las etapas de construcción del sistema. La captura y revisión de la información financiera, permite que el personal dedicado a esta función, pueda desplazarse al ámbito de las funciones de análisis de la información.

El sistema permite la simplificación administrativa de la gestión contable a través de la implantación de un desarrollo sólido, a partir de una metodología formal que considera las necesidades y que puede crecer modularmente.

¹⁶ BUENAS TAREAS: *Sistema Contable*, <http://www.buenastareas.com/materias/se-registran-los-gastos-de-constitucion-como-intangibles/40>

2.1.3 Fundamentación

Fundamentación Científica

“SISTEMA CONTABLE

Todas las instituciones requieren y cuentan con algún tipo de sistema de información contable, tener buena información es esencial para que una agropecuaria, pueda manejar de manera eficiente sus recursos; en un ambiente competitivo la institución que maneje de mejor manera la información tendrá una diferencia comparativa favorable”.¹⁷

Uno de los elementos esenciales en la generación de información es el sistema contable el cual manejado bajo términos de confiabilidad y oportunidad, será factor de éxito en la creación de valor por parte de la administración.

Concepto

“El programa contable de una empresa es un conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financieros, el sistema mantiene la contabilidad de los activos y pasivos de la empresa”.¹⁸

“El sistema de información de contabilidad es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”¹⁹

¹⁷ SCRIBD: *Sistemas de información gerencial*, <http://es.scribd.com/doc/67450691/Sistema-de-Info-Mac-Ion-Gerencial>

¹⁸ *El control interno administrativo y contable*, <http://html.rincondelvago.com/control-interno-administrativo-y-contable.html>

¹⁹ HORNGREN, Charles y HARRISON, Walter: *Contabilidad*, Prentice – Hall Hispanoamericana S.A., Chile, 1991.

Importancia del Sistema Contable

En el Ámbito Interno: Permite contar con información oportuna, a la dirección superior y mandos medios, para la toma de decisiones en los niveles estratégicos, tácticos y operativos.

En el Ámbito Externo: Brinda información a los socios, organizaciones de cooperación respecto a la situación institucional en la perspectiva de lograr un mayor acceso a recursos.

Brinda información a los organismos de control respecto al cumplimiento de las normas de prudencia.

Cuenta: Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza, todo lo relacionado con el efectivo se registrará en la cuenta caja.²⁰

Cuenta Contable: “Es un formato con términos (nombre o denominación) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponde a los diferentes rubros integrantes de activos, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos”.²¹

Partes de la Cuenta

Toda cuenta tiene tres partes:

- Debe
- Haber
- Saldo

²⁰ REVILLA, Verónica: *Contabilidad Básica*, http://www.slideshare.net/Veronica_Revilla/contabilidad-basica-12855367

²¹ BUENAS TAREAS: *Introducción a la contabilidad*, <http://www.buenastareas.com/materias/contabilidad-en-la-antiguedad/20>

Debe: En el debe registramos todos los valores que reciben, ingresan o entra a cada una de las cuentas (lado izquierdo).

Haber: Se ingresa todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado derecho).

Contablemente Debitar o Cargar una cuenta se utilizan como termino sinónimos.

Garantizar o Abonar una cuenta también se utilizan como sinónimos.

Aumentos y Disminuciones en la Cuenta

Los acrecimientos en el Activo se registran en el lado izquierdo (DEBE), las disminuciones, en el lado derecho (HABER).

El aumento en el Pasivo se registra en el lado derecho (HABER), las disminuciones, en el lado izquierdo (DEBE).

Las extensiones en el Patrimonio se registran en el lado derecho (HABER), las disminuciones, en el lado izquierdo (DEBE).

Saldo: Es la característica entre el debe y el haber de la misma cuenta.

- Saldo Deudor o Débito
- Saldo Acreedor o Crédito

Deudor: Es cuando la sumatoria del Debe es mayor que la sumatoria del Haber de la misma cuenta.

Acreedor: Se consigue cuando la sumatoria del Haber es mayor que la sumatoria del Debe de la misma cuenta".²²

²² LOPEZ, Elizondo: *Proceso Contable3 Contabilidad del Activo y del Pasivo*, Litográfica Ingramex S.A. de C.V., México, 2004.

Clasificación de la Cuentas

Las clasificaciones más utilizadas en las cuentas es la siguiente:

Por su naturaleza

- Personales (Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar)
- Impersonales (mercaderías, muebles y enseres)

Por el grupo que pertenecen

- Activo (caja, bancos, inversiones temporales, edificios, vehículos).
- Pasivos (documentos por pagar, I.E.S.S por pagar).
- De Patrimonio (capital social, reserva legales, reserva de asistencia social, reserva facultativa, utilidad del ejercicio).
- De Gastos (gastos suministros, gasto asamblea, gastos luz y agua, gastos bonificaciones, gastos depreciación, gastos de estacionamientos, gastos viáticos y movilizaciones, gastos agasajos y atenciones, gastos legales, gastos impuestos).
- De Rentas (aportaciones de los socios).

Por el Estado Financiero

- De Balance o Estado de Situación Financiera o Balance General. (Clientes, Terrenos, Documentos por Pagar)
- De Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Rentas y gastos o Estado de Resultados (Costo de Venta, Compras, Ventas)

Por el Saldo

- “Deudoras (Caja, Mercaderías)
- Acreedores (Cuentas por Pagar, Capital Social)”.²³

²³ SARMIENTO, Rubén: *Contabilidad General*, Voluntad, Quito, 2004.

Proceso Contable

Es la cadena de pasos o la secuencia que debe seguir la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuentes) hasta la presentación de los Estados Financieros.

El grupo considera que el proceso contable es indispensable para todo negocio, ya que mediante esto podemos saber cómo se encuentra el funcionamiento de la empresa.

Ciclo Contable

Se debe elaborar un marco de las leyes, principios y normas contables. Las actividades fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observe mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y obviamente, los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, ni comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes.²⁴

a) Documentos Fuentes:

- Prueba evidente.
- Requiere análisis.
- Se archiva cronológicamente.

²⁴ JIMENEZ: *Fundamentación contable*,
<http://pjimenez.wikispaces.com/file/view/fundamentacion+contable+parte+II.pdf>

b) Jornalización:

- **Libro Diario:**
 - Registro inicial.
 - Requiere criterio y orden.
 - Se presenta como asiento.

c) Mayorización:

- **Libro Mayor:**
 - Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas.
 - Requiere criterio y orden.
 - Brinda idea del estado de cada cuenta.

d) Comprobación:

- **Balance:**
 - Resumen significativo.
 - Despeja dudas.

e) Estructuración de Informes

- **Estados financieros:**
 - Financieros.
 - Económicos.

“Reconocimiento de la Operación Mercantil

Esto involucra entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) y generar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas”.²⁵

Los Documentos Fuente: Crean las evidencias escritas que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa.

La clasificación de los documentos fuente se realiza los siguientes criterios:

²⁵ JIMENEZ: *Fundamentación contable*,
<http://pjimenez.wikispaces.com/file/view/fundamentacion+contable+parte+II.pdf>

Según su Importancia

Documentos Principales: Aquellos considerados indispensables y en consecuencia, se genera como contraseña fundamental de la transacción; por ejemplo las facturas, notas de venta, notas de crédito, etc.

Documentos Secundarios: Aquellos que completan el expediente de una transacción; por ejemplo, las notas de pedido, las facturas proforma, las actas de entrega y recepción, las notas de ingreso, memorandos, etc.

Según su Origen:

Documentos Internos: Deben ser expedidos por la empresa y, por lo tanto, entregados como contraseña de las transacciones; por ejemplo, nota de venta.

Documentos Externos: Son los que deben llegar a la empresa, a fin de evidenciar las operaciones ejecutadas con otros entes; por ejemplo, las facturas de compras.

El grupo considera que los documentos fuentes son muy importantes ya que estos son de evidencias de las operaciones mercantiles que nos permiten registrar en el libro diario.²⁶

Archivos de los Documentos Fuentes: Es obligación del contador almacenar debidamente la documentación, guardarlas durante el tiempo exigido por la ley y presentarla a auditores y otros organismos de control, legalmente facultados para ellos. No debe exhibirla libremente ni divulgar su contenido.

²⁶ JIMENEZ: *Fundamentación contable*,
<http://pjimenez.wikispaces.com/file/view/fundamentacion+contable+parte+II.pdf>

Archivos de los Documentos Fuentes: Es obligación del contador almacenar debidamente la documentación, guardarlas durante el tiempo exigido por la ley y presentarla a auditores y otros organismos de control, legalmente facultados para ellos. No debe exhibirla libremente ni divulgar su contenido.

Asiento: “Está en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicado al principio de la Partida Doble “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”.²⁷

Todo Asiento Contiene:

- Fecha
- Cuenta o cuenta deudoras
- Cuenta o cuentas acreedoras
- Definición del asiento y el comprobante que originó la jurnalización.

Clasificación de los Asientos

- Simples
- Compuestos
- Mixtos

“Asiento Simple: Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y una sola cuenta acreedora.

Asiento Compuesto: Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.

Asientos Mixtos: Son los constan de una cuenta deudora y de dos o más acreedoras o viceversa. Este conjunto se considera que los asientos contables nos

²⁷ ROJAS, Yolanda: *Contabilidad*, <http://www.monografias.com/trabajos92/importancia-contabilidad/importancia-contabilidad.shtml>

llevan a conocer con exactitud los movimientos contables que se registra de acuerdo a los formularios”.²⁸

“Libro Mayor: Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el Diario.

Los montos registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una Cuenta de Mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasan al Haber de una Cuenta Mayor, este paso se denomina Mayorización.

El Libro Mayor tendrá tantas cuentas como números de Cuentas utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el “Plan o Catálogo de Cuentas”.

Libros Auxiliares: Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (General) se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y por pagar”.²⁹

Balance de Comprobación: Resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permita comprobar la exactitud de los mencionados registros. Comprobar y demostrar la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

Formas de Presentación.

- Balance de Comprobación de Sumas
- Balance de Comprobación de Saldos
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

²⁸ SCRIBD: *Contabilidad general*, <http://es.scribd.com/doc/5512889/EVALUACION-A-DISTANCIA2>

²⁹ LEDESMA: *Creación de la empresa dulces y más dulces*, <http://clubensayos.com/imprimir/Creacion-De-La-Empresa-Dulces/6629.html>

“Hoja de Trabajo: Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del Proceso Contable. Se procesa a partir de los saldos del Balance de Comprobación y contiene Ajustes, Balance Ajustado, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Superávit – Ganancias Retenidas y Estado de Situación Financiera”.³⁰

Cierre de Libros: Los asientos de cierre de libros se elaboran al final del ejercicio económico o periodo contable.

La agrupación se realiza a través de las cuentas resumen de Rentas y Gastos o Pérdidas o Ganancias. Se descuenta de la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita cada una de las cuentas de gasto; se debita las cuentas de Ingreso o Rentas y se acredita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

Cuando los ingresos o rentas son mayores que los gastos o egresos el resultado final es una ganancia. En este caso se quita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita la cuenta Utilidad del Ejercicio.

Cuando los Gastos son mayores que las Rentas el resultado final es una Pérdida y se procede a debitar la cuenta Perdida en el ejercicio y a acreditar la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

“Estados Financieros: La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un periodo contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.

- Estado de Situación Económica
- Estado de Ganancias Retenidas
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo

³⁰ *Ciclo Contable*, <http://maritzaciclocontable.blogspot.com/>

- Estado de Cambios en el Patrimonio”.³¹

“Sistema Manual

- Se inicia con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del periodo.
- Investigan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.
- Se busca en forma manual las operaciones en el libro diario de acuerdo a un orden cronológico.
- Llevan manualmente los asientos del libro diario a las cuentas del mayor.
- Se acuerdan los saldos de cada cuenta al final del periodo, sin ajustar.
- Se realizan los asientos de ajuste y pases al mayor.
- Se dispone una hoja de trabajo que incluye balance de comprobación ajustado, estado de resultados, estado de situación y asientos de cierre.
- Se prepara el balance de comprobación posterior al cierre”.³²

“Sistema de Información Contable

Concepto.- El proceso de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

La investigación contable se puede clasificar en dos grandes categorías:

- La contabilidad financiera o la contabilidad externa.
- La contabilidad de costos o contabilidad interna”.

³¹ *Ciclo Contable*, <http://maritzaciclocontable.blogspot.com/>

³² MARTELO, Lizeth: *Sistema de información contable*, <http://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion-contable/sistema-informacion-contable2.shtml>

La contabilidad financiera

Conoce la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa.

Esta contabilidad nos permite alcanzar información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

“Objetivos de un Sistema de Información Contable

La información contable debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo, así:

- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones.

Propósito y naturaleza de la Información Contable

El plan de la contabilidad es proporcionarnos información financiera sobre una entidad económica. Para la buena toma de decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

Lo que desempeña del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos.

Estructura de un Sistema Contable

El proceso contable de cualquier empresa es independientemente del sistema contable que utilicé, se debe ejecutar en tres pasos básicos utilizando relación con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

Registro de la Actividad Financiera

En un método contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

REGISTRO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

Cuadro1. Registro de la actividad financiera.

Registro sistemático diario de la actividad	Tipos de Transacciones	Libros de contabilidad
Asiento de las cuentas contables	<ul style="list-style-type: none">➤ Simples➤ Compuestas➤ Mixtas	<ul style="list-style-type: none">➤ Libro diario➤ Libro mayor➤ Libro de inventarios y cuentas anuales➤ Balance de comprobación de sumas y saldos

Sistematización de la Información: Es un examen completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

Resumen de la Información: Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos: Registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Los procesos contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Una técnica contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

Utilización de un Sistema de Información Contable

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan.

Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas”.³³

“Información Contable Instrumento para la Toma Decisiones

La obtención de información contable es útil para cualquiera que deba emitir juicios y toma de decisiones que generan consecuencias económicas; la contabilidad ayuda a la toma de decisiones, mostrando donde y como se ha gastado el dinero o se ha contraído compromisos; evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras de escoger un plan en lugar de otro. Además predice los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención tanto hacia los problemas, las imperfecciones y las ineficiencias actuales, como hacia las oportunidades futuras”.³⁴

Fundamentación Técnica

“Implementación de un sistema contable

La implementación de un sistema de contabilidad dentro de las empresas es fundamental, ya que esta es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de

³³ JOSAR, Cristina: *La contabilidad y el sistema contable*,

<http://www.piguonline.com/portal/pdfs/gestionEconFinanz/Lacontabilidadyelsistemacontable.pdf>

³⁴ <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/64>

información para así obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos. La implementación de un sistema contable, pretende convertirse en una herramienta muy importante que proporcionará la información confiable y oportuna, evitando de esta forma errores en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.

Muchas personas todavía creen que la contabilidad es una técnica de recopilación de información y solo basa sus fundamentos en un proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa.

Pero esto no es verdad, la contabilidad es mucho más que eso, se constituye en la actualidad como una de las herramientas fundamentales del desarrollo de las organizaciones.

La contabilidad es la encargada de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra y clasifica las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos todo bajo control y supervisión del contador.

Parte esencial de las organizaciones

El departamento de contabilidad es el sitio de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, para la toma de decisiones.

Hoy en día la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, por ello es que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

En este texto la creación de un buen sistema contable surge de la necesidad de información por parte de todos los actores que componen el todo empresarial, ya que este sistema debe estar estructurado y hecho para clasificar todos los hechos económicos que ocurren en el negocio.

Es así que, la ejecución de sistemas en contabilidad, se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa.

Los sistemas de Contabilidad

En una empresa el sistema de contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

Los fundamentos aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal, financiero y tributario.

Estos sistemas se basan en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa.

Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

Órdenes para implementar un sistema contable eficaz y eficiente:

- ❖ Conocer de los objetivos organizacionales es indispensable.
- ❖ Arreglar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
- ❖ Hacer un informe preliminar de la situación de la empresa.
- ❖ Verificar la aplicación de las normas legales
- ❖ Establecer (Si no existe) un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos
- ❖ Implementar metodologías de recolección de información
- ❖ Examinar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
- ❖ Preparar los informes pertinentes
- ❖ Registrar las operaciones en los libros correspondientes
- ❖ Elaborar los informes financieros

En la ejecución de la implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su posición financiera".³⁵

³⁵ GÓMEZ, Giovanni: *Los sistemas en contabilidad*,
<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/24/siscont.htm>

“Estructura de un sistema contable

El sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. Los procesos contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

- ❖ **Registro de la actividad financiera:** En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresaren términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
- ❖ **Clasificación de la información:** Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.
- ❖ **Resumen de la información:** Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa sería demasiado larga para que cualquier personase dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitaran la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta

gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén. Sistemas Contables automatizados Por todo lo anterior mencionado, mencionamos algunos sistemas contables computarizados:

- **Aspel COI.**-Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa en forma segura y confiable.
- **SAP BUSSINES ONE.**- Diseñado para empresas con menos de 250 empleados que requieren un acceso rápido a información del negocio de forma precisa, integral y segura.
- **SAI.**-Sistema Administrativo Integral”.³⁶

Fundamentación Empresarial

“LA ADMINISTRACIÓN

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.

En fin la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamados Gerente, administradores etc.

³⁶ SCRIBD: *Sistemas contables*, <http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>

Gerente

Un Gerente es una persona responsable de dirigir las actividades que ayudan a las organizaciones para alcanzar sus metas. La medida de la eficiencia y la eficacia de un Gerente, es el grado en que determine y alcance los objetivos apropiados.

- Los Gerentes actúan mediante relaciones que son vías de dos sentidos; una de las partes está sujeta a la otra.
- Los gerentes actúan mediante relaciones que tienen repercusiones que involucran a otras personas, para bien o para mal.

Administradores

Son individuos en una organización que dirigen las actividades de otros. Estos también podrán tener algunas responsabilidades operativas. Se pueden dividir en dos grupos:

- Los operativos son personas que trabajan directamente en un puesto o actividad y no tienen responsabilidad de supervisar el trabajo de otros empleados.
- Los administradores dirigen las actividades de otras gentes.
- Los administradores convierten un conjunto de recursos humanos, materiales, técnicos, monetarios, de tiempo y espacio en una empresa útil y efectiva. Estos tienen la responsabilidad de realizar acciones que permitan que las personas hagan sus mejores aportaciones a los objetivos del grupo.

Los administradores se clasifican en:

- Los administradores de primera línea por lo general lo llamamos supervisores.
- Los de mandos medios pueden ostentar títulos como de jefe de departamentos o de oficina, líder del proyecto, jefe de unidad, gerente de distrito, decano, obispo o gerente divisional.

- Los administradores por lo común ostentan títulos de vicepresidente, presidente, canciller, director administrativo, director general etc”.³⁷

“Las principales funciones del administrador

Si en alguna empresa o institución nos quisiéramos referir, que independientemente de la importancia que tendrá el establecimiento o aplicación de un modelo como en este caso lo es el proceso administrativo, debemos también referirnos, al papel que como administradores tenemos en una organización, llamada de bienes o de servicios.

La cifra de departamentos varía según las necesidades de la misma empresa, dependiendo del departamento en que se encuentre el administrador, este realiza funciones como:

Producción: Se considera tradicionalmente como uno de los departamentos clave, ya que se encarga del óptimo aprovechamiento y de la adecuada introducción de infraestructura en un organismo o empresa.

Mercadotecnia: De suma importancia, dada su especialidad que hoy en día representa, y que sostiene en la empresa la responsabilidad de elaborar métodos eficientes en el manejo y coordinación de los sistemas de venta que la empresa ofrece a un mercado específico.

Finanzas: Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer de los medios económicos necesarios para cada uno de los demás departamentos, con el objeto de que puedan funcionar debidamente.

Recursos humanos: Departamento de vital importancia, ya que mediante el uso adecuado de programas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y

³⁷ LEMA, Rubén: *Administración de empresas*, <http://ruben-66.blogspot.com/>

desarrollo, se allega para la empresa del personal adecuado y afín a los objetivos de la misma".³⁸

El papel del administrador

La profesión de administrador es muy variada dependiendo del nivel en que se sitúe el administrador, deberá vivir con la rutina y con la incertidumbre diaria del nivel operacional o con la planeación, organización, dirección y control de las actividades de su departamento o división en el nivel intermedio, o incluso con el proceso decisorio en el nivel institucional, orientado hacia un ambiente externo que la empresa pretende servir. Cuanto más se preocupe el administrador para saber o aprender cómo se ejecutan las tareas, más preparado estará para actuar en el nivel operacional de la empresa. Cuanto más se preocupe por desarrollar conceptos más preparado estará para actuar en el nivel institucional de la empresa. Un administrador debe conocer cómo se prepara un presupuesto de gastos o una previsión de ventas, como se construye un organigrama o flujo grama, como se interpreta un balance, como se elabora la planeación y el control de producción, ya que estos conocimientos son valiosos para la administración, sin embargo lo más importante y fundamental es saber cómo utilizarlos y en qué circunstancias aplicarlos de manera adecuada.³⁹

Objetivos de la Administración

1. Lograr en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.
 - **Eficacia.**- Cuando la empresa alcanza sus metas
 - **Eficiencia.**- Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.
2. Permitir a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
3. Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

³⁸ ORTEGA, David: *Temas de administración*, <http://temasdeadminist.blogspot.com/>

³⁹ WIKIPEDIA: *Administración*, <http://es.wikipedia.org/wiki/Management>

Importancia de la Administración

Administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica porque una vez creada creció con tanta rapidez y tan poca oposición.

La administración es busca los logros de los objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Ella es el subsistema clave dentro de un sistema organizacional. Comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas.

Dentro de la administración encontramos:

- Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.
- Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.
- Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión.

Las organizaciones y los individuos continuamente toman decisiones adaptativas con objeto de mantener en equilibrio dinámico con su medio. Para el proceso de toma de decisiones el flujo de información es esencial. Dicho proceso implica el conocimiento de pasado, estimaciones a futuro y la retroalimentación periódica relacionada con la actividad actual. La tarea de la administración es instrumentar este sistema de información-decisión para coordinar los esfuerzos y mantener un equilibrio dinámico.

Características de la administración

- **Universalidad.-** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación

sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

- **Su especificidad.-** La administración va acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Puede ser un excelente ingeniero de producción y un mal administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. La gerencia se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico. es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.
- **Su unidad temporal.-** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, y de organizar.
- **Su unidad jerárquica.-** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.
- **Valor instrumental.-** La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.
- **Amplitud de ejercicio.-** Se utiliza en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa.

- **Interdiscipliniedad.-** La gestión administrativa hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo y está se relaciona con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología.
- **Flexibilidad.-** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.⁴⁰

LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Realiza algunos aspectos específicos de una organización que varían de acuerdo con la naturaleza de cada una de estas funciones, las funciones más básicas que desarrolla la Administración Financiera son: La Inversión, el Financiamiento y las decisiones sobre los dividendos de una organización.

La Administración financiera está relacionada con la gestión administrativa que cuida de los recursos financieros de la empresa. La Administración Financiera se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquidez. Esto quiere decir que la Administración Financiera busca hacer que los recursos financieros sean lucrativos y líquidos al mismo tiempo.

Funciones de un administrador financiero:

- La gerencia interactúa con otros Administradores para que la empresa funcione de manera eficiente. Este a su vez crea planes financieros para que la empresa obtenga los recursos financieros y lograr así que la empresa pueda funcionar y a largo expandir todas sus actividades.
- Deben conocer como administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones como: compra de materia prima, adquisiciones de máquinas y equipos, pago de salarios entre otros.

⁴⁰ ASPRILLA, Alexis: *Fundamentos generales de administración*, <http://alexisasprilla.blogspot.com/>

- Deben invertir los recursos financieros excedentes en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la empresa.
- Tratar de forma adecuada la elección de productos y de los mercados de la empresa.
- El compromiso de la obtención de calidad a bajo costo y de manera eficiente.
- Y al final la meta de un Administrador Financiero consiste en planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización.⁴¹

“RATIOS FINANCIEROS

Son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales, la relación (por división) entre sí de dos datos financieros directos, permiten analizar el estado actual o pasado de una organización, en función a niveles óptimos definidos para ella.

En relación a la comparación de los datos, ésta debe cumplir ciertas condiciones:

- Los datos financieros que se relacionan, deben corresponder a un mismo momento o período en el tiempo.
- Debe existir relación económica, financiera y administrativa entre las cantidades a comparar.
- Las unidades de medida en las cuales están expresadas las cantidades de ambos datos a relacionar, deben ser consistentes una con otra.

El Análisis de Ratios Financieros, de Índices, de Razones o de Cocientes, fue una de las primeras herramientas desarrolladas del Análisis Financiero.

A comienzos del siglo XIX, el uso por parte de los analistas de estados contables se hizo patente, de forma especial, la utilización de la razón de circulante o índice de liquidez.

⁴¹ BARROS, Pola: *Administración Financiera*, <http://www.monografias.com/trabajos12/finnzas/finnzas.shtml>

Durante el siglo XX, se produjo una estandarización del conjunto de índices que se habían creado. Con este objeto, se crearon niveles óptimos para cada razón financiera, no importando si la entidad u organización a analizar era el estado de la economía de un país, o bien, una empresa en particular.

Debido a las múltiples diferencias existentes en las organizaciones, el uso actual de estas razones no puede o debe ser estandarizado, ya que, cada empresa o entidad posee datos óptimos que la identifican, en función de la actividad que desarrolla, los plazos que utiliza. La interpretación correcta de una ratio, además las condiciones mencionadas anteriormente, deben considerar:

- Las razones deben ser interpretadas en series de tiempo, según conjuntos de ratios. Un índice solitario no puede identificar el estado de una organización.
- Cada razón se relaciona a las actividades del negocio, a la planificación, a los objetivos, y hasta a la evolución de la economía, debido a que esta influyen en el accionar de toda empresa.
- Si bien una ratio aporta una valoración cuantitativa, la interpretación de ésta requiere una abstracción del analista de forma cualitativa.
- El análisis de ratios financieras es un complemento a otras herramientas del Análisis Financiero, por lo que es ideal para ser aplicado de manera aislada.

Los ratios financieros. Más bien, deberían ser parte integral del análisis de los estados financieros. Los resultados de una ratio sugerirán la pregunta "¿por qué?", y la respuesta provendría de un análisis más profundo o global en torno a la empresa que estuviese siendo analizada".⁴²

“Matemáticamente, un ratio es una razón, es decir, la relación entre dos números.

Son un conjunto de índices, resultado de relacionar dos cuentas del Balance o del estado de Ganancias y Pérdidas. Los ratios proveen información que permite tomar decisiones acertadas a quienes estén interesados en la empresa, sean éstos sus dueños, banqueros, asesores, capacitadores, el gobierno, etc. Por ejemplo, si

⁴² WIKIPEDIA: *Ratio Financiera*, http://es.wikipedia.org/wiki/Ratio_financiera

comparamos el activo corriente con el pasivo corriente, sabremos cuál es la capacidad de pago de la empresa y si es suficiente para responder por las obligaciones contraídas con terceros.

Sirven para determinar la magnitud y dirección de los cambios sufridos en la empresa durante un periodo de tiempo. Fundamentalmente los ratios están divididos en 4 grandes grupos:

1. **Índices de liquidez.-** Evalúan la capacidad de la empresa para atender sus compromisos de corto plazo.
2. **Índices de Gestión o actividad.-** Miden la utilización del activo y comparan la cifra de ventas con el activo total, el inmovilizado material, el activo circulante o elementos que los integren.
3. **Índices de Solvencia, endeudamiento o apalancamiento.-** Ratios que relacionan recursos y compromisos.
4. **Índices de Rentabilidad.-** Miden la capacidad de la empresa para generar riqueza (rentabilidad económica y financiera).

El Análisis

Análisis de Liquidez

Miden la capacidad de pago que tiene la empresa para hacer frente a sus deudas de corto plazo. Es decir, el dinero en efectivo de que dispone, para cancelar las deudas. Expresan no solamente el manejo de las finanzas totales de la empresa, sino la habilidad gerencial para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes. Facilitan examinar la situación financiera de la compañía frente a otras, en este caso los ratios se limitan al análisis del activo y pasivo corriente.

Una buena imagen y posición frente a los intermediarios financieros, requiere: mantener un nivel de capital de trabajo suficiente para llevar a cabo las operaciones que sean necesarias para generar un excedente que permita a la empresa continuar normalmente con su actividad y que produzca el dinero suficiente para cancelar las necesidades de los gastos financieros que le demande su estructura de endeudamiento en el corto plazo. Estos ratios son cuatro:

➤ **Ratio de liquidez general o razón corriente**

El ratio de liquidez general lo obtenemos dividiendo el activo corriente entre el pasivo corriente. El activo corriente incluye básicamente las cuentas de caja, bancos, cuentas y letras por cobrar, valores de fácil negociación e inventarios. Este ratio es la principal medida de liquidez, muestra qué proporción de deudas de corto plazo son cubiertas por elementos del activo, cuya conversión en dinero corresponde aproximadamente al vencimiento de las deudas.

$$[1] \text{ LIQUIDEZ GENERAL} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \text{veces}$$

➤ **Ratio prueba ácida**

Este indicador que al descartar del activo corriente cuentas que no son fácilmente realizables, proporciona una medida más exigente de la capacidad de pago de una empresa en el corto plazo. Es algo más severa que la anterior y es calculada restando el inventario del activo corriente y dividiendo esta diferencia entre el pasivo corriente. Los inventarios son excluidos del análisis porque son los activos menos líquidos y los más sujetos a pérdidas en caso de quiebra.

$$[2] \text{ PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \text{veces}$$

➤ **Ratio prueba defensiva**

Permite medir la capacidad efectiva de la empresa en el corto plazo; considera únicamente los activos mantenidos en Caja-Bancos y los valores negociables, descartando la influencia de la variable tiempo y la incertidumbre de los precios de las demás cuentas del activo corriente. Nos indica la capacidad de la empresa para operar con sus activos más líquidos, sin recurrir a sus flujos de venta. Calculamos este ratio dividiendo el total de los saldos de caja y bancos entre el pasivo corriente.

$$[3] \text{ PRUEBA DEFENSIVA} = \frac{\text{CAJA BANCOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \%$$

➤ **Ratio capital de trabajo**

Como se utiliza con frecuencia, vamos a definirla como una relación entre los Activos Corrientes y los Pasivos Corrientes; no es una razón definida en términos de un rubro dividido por otro. Esto, es lo que le queda a la firma después de pagar sus deudas inmediatas, es la diferencia entre los Activos Corrientes menos Pasivos Corrientes; algo así como el dinero que le queda para poder operar en el día a día.

$$[4] \text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACT. CORRIENTE} - \text{PAS. CORRIENTE} = \text{UM}$$

➤ **Ratios de liquidez de las cuentas por cobrar**

Los cálculos por cobrar son activos líquidos sólo en la medida en que puedan cobrarse en un tiempo prudente.

Razones básicas:

$$[5] \text{PERIODO PROMEDIO DE COBRANZA} = \frac{\text{CUENTAS POR COBRAR} \times \text{DIAS EN EL AÑO}}{\text{VENTAS ANUALES A CREDITO}} = \text{días}$$

$$[6] \text{ROTACION DE LAS CTAS. POR COBRAR} = \frac{\text{VENTAS ANUALES A CREDITO}}{\text{CUENTAS POR COBRAR}} = \text{veces}$$

Análisis de la Gestión o actividad

Calculan la efectividad y eficiencia de la gestión, en la administración del capital de trabajo, expresan los efectos de decisiones y políticas seguidas por la empresa, con respecto a la utilización de sus fondos. Demuestran cómo se manejó la empresa en lo referente a cobranzas, ventas al contado, inventarios y ventas totales. Estos ratios implican una comparación entre ventas y activos necesarios para soportar el nivel de ventas, considerando que existe un apropiado valor de correspondencia entre estos conceptos.

Expresan la rapidez con que las cuentas por cobrar o los inventarios se convierten en efectivo. Son un complemento de las razones de liquidez, ya que permiten precisar aproximadamente el período de tiempo que la cuenta respectiva (cuenta por cobrar, inventario), necesita para convertirse en dinero. Miden la capacidad que

tiene la gerencia para generar fondos internos, al administrar en forma adecuada los recursos invertidos en estos activos. Así tenemos en este grupo los siguientes ratios:

➤ **Ratio rotación de cartera (cuentas por cobrar)**

Cuentan la frecuencia de recuperación de las cuentas por cobrar. El plan de este ratio es medir el plazo promedio de créditos otorgados a los clientes y, evaluar la política de crédito y cobranza. El resultado en cuentas por cobrar no debe superar el volumen de ventas. Si este saldo es mayor que las ventas se produce la inmovilización total de fondos en cuentas por cobrar, restando a la empresa, capacidad de pago y pérdida de poder adquisitivo.

Es esperado que el saldo de cuentas por cobrar rote razonablemente, de tal manera que no implique costos financieros muy altos y que permita utilizar el crédito como estrategia de ventas.

Ciclo de cobros o rotación anual: Puede ser calculado expresando los días promedio que permanecen las cuentas antes de ser cobradas o señalando el número de veces que rotan las cuentas por cobrar. Para convertir el número de días en número de veces que las cuentas por cobrar permanecen inmovilizados, dividimos por 360 días que tiene un año.

Período de cobranzas:

$$[7] \text{ ROTACION DE CARTERA} = \frac{\text{CUENTAS POR COBRAR PROMEDIO} * 360}{\text{VENTAS}} = \text{días}$$

La rotación de la cartera un alto número de veces, es indicador de una acertada política de crédito que impide la inmovilización de fondos en cuentas por cobrar. Por lo general, el nivel óptimo de la rotación de cartera se encuentra en cifras de 6 a 12 veces al año, 60 a 30 días de período de cobro.

➤ Rotación de los Inventarios

Contar el tiempo que tarda la inversión en inventarios hasta convertirse en efectivo y permite saber el número de veces que esta inversión va al mercado, en un año y cuántas veces se repone.

Existen varios tipos de inventarios. Una empresa que transforma materia prima, tendrá tres tipos de inventarios: el de materia prima, el de productos en proceso y el de productos terminados. Si el ente se dedica al comercio, existirá un sólo tipo de inventario, denominado contablemente, como mercancías.

Fase de la inmovilización de inventarios o rotación anual: El número de días que permanecen inmovilizados o el número de veces que rotan los inventarios en el año.

Para cambiar el número de días en número de veces que la inversión mantenida en productos terminados va al mercado, dividimos por 360 días que tiene un año.

Período de inmovilización de inventarios:

$$[8] \text{ ROTACION DE INVENTARIOS} = \frac{\text{INVENTARIO PROMEDIO} * 360}{\text{COSTO DE VENTAS}} = \text{días}$$

A superior rotación mayor movilidad del capital invertido en inventarios y más rápida recuperación de la utilidad que tiene cada unidad de producto terminado. Para deducir la rotación del inventario de materia prima, producto terminado y en proceso se procede de igual forma.

Poder también calcular la ROTACION DE INVENTARIOS, como una indicación de la liquidez del inventario.

$$[9] \text{ ROTACION DE INVENTARIOS} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}} = \text{veces}$$

Nos indica la rapidez con que cambia el inventario en cuentas por cobrar por medio de las ventas. Mientras más alta sea la rotación de inventarios, más eficiente será el manejo del inventario de una empresa.

➤ Período promedio de pago a proveedores

Este es otro indicador que permite obtener indicios del comportamiento del capital de trabajo. Mide específicamente el número de días que la firma, tarda en pagar los créditos que los proveedores le han otorgado.

Una práctica usual es buscar que el número de días de pago sea mayor, aunque debe tenerse cuidado de no afectar su imagen de «buena paga» con sus proveedores de materia prima. En épocas inflacionarias debe descargarse parte de la pérdida de poder adquisitivo del dinero en los proveedores, comprándoles a crédito.

Período de pagos o rotación anual: En forma similar a los ratios anteriores, este índice puede ser calculado como días promedio o rotaciones al año para pagar las deudas.

$$[10] \text{ PERIODO PAGO A PROV} = \frac{\text{CTAS. x PAGAR (PROMEDIO)} * 360}{\text{COMPRAS A PROVEEDORES}} = \text{días}$$

Los resultados de este ratio lo debemos interpretar de forma opuesta a los de cuentas por cobrar e inventarios. Lo ideal es obtener una razón lenta (es decir 1, 2 ó 4 veces al año) ya que significa que estamos aprovechando al máximo el crédito que le ofrecen sus proveedores de materia prima.

➤ **Rotación de caja y bancos**

Dan una idea sobre la magnitud de la caja y bancos para cubrir días de venta. Lo obtenemos multiplicando el total de Caja y Bancos por 360 (días del año) y dividiendo el producto entre las ventas anuales.

$$[11] \text{ ROTACION DE CAJA BANCOS} = \frac{\text{CAJA Y BANCOS} * 360}{\text{VENTAS}} = \text{días}$$

➤ **Rotación de Activos Totales**

El objeto del Ratio es medir la actividad en ventas de la firma. Conocer las veces que la empresa puede colocar entre sus clientes un valor igual a la inversión realizada.

Para obtener dividimos las ventas netas por el valor de los activos totales:

$$[12] \text{ ROTACION DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS TOTALES}} = \text{veces}$$

Esto muestra qué tan productivos son los activos para generar ventas, es decir, cuánto se está generando de ventas por cada UM invertido.

➤ **Rotación del Activo Fijo**

Este conocimiento es similar a la anterior, con el agregado que mide la capacidad de la empresa de utilizar el capital en activos fijos. Mide la actividad de ventas de la empresa y cuántas veces podemos colocar entre los clientes un valor igual a la inversión realizada en activo fijo.

$$[13] \text{ ROTACION DE ACTIVO FIJO} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVO FIJO}} = \text{veces}$$

Análisis de Solvencia, endeudamiento o apalancamiento

Estos ratios, muestran la cantidad de recursos que son obtenidos de terceros para el negocio. Expresan el respaldo que posee la empresa frente a sus deudas totales.

Dan una idea de la autonomía financiera de la misma. Combinan las deudas de corto y largo plazo.

Permiten conocer qué tan estable o consolidada es la empresa en términos de la composición de los pasivos y su peso relativo con el capital y el patrimonio. Miden también el riesgo que corre quién ofrece financiación adicional a una empresa y determinan igualmente, quién ha aportado los fondos invertidos en los activos.

Muestra el porcentaje de fondos totales aportados por el dueño(s) o los acreedores ya sea a corto o mediano plazo.

Para la entidad financiera, lo importante es establecer estándares con los cuales pueda medir el endeudamiento y poder hablar entonces, de un alto o bajo porcentaje. El analista debe tener claro que el endeudamiento es un problema de flujo de efectivo y que el riesgo de endeudarse consiste en la habilidad que tenga o no la administración de la empresa para generar los fondos necesarios y suficientes para pagar las deudas a medida que se van venciendo.

➤ **Estructura del capital (deuda patrimonio)**

Es el cociente que muestra el grado de endeudamiento con relación al patrimonio; este ratio evalúa el impacto del pasivo total con relación al patrimonio.

Lo calculamos dividiendo el total del pasivo por el valor del patrimonio:

$$[14] \text{ ESTRUCTURA DEL CAPITAL} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO}} = \%$$

➤ **Endeudamiento**

Representa el porcentaje de fondos de participación de los acreedores, ya sea en el corto o largo plazo, en los activos. En este caso, el objetivo es medir el nivel global de endeudamiento o proporción de fondos aportados por los acreedores.

$$[15] \text{ RAZON DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} = \%$$

Cobertura de gastos financieros

Este ratio nos indica hasta que punto pueden disminuir las utilidades sin poner a la empresa en una situación de dificultad para pagar sus gastos financieros.

$$[16] \text{ COBERTURA DE GG.FF.} = \frac{\text{UTILIDAD ANTES DE INTERESES}}{\text{GASTOS FINANCIEROS}} = \text{veces}$$

Una forma de medirla es aplicando este ratio, cuyo resultado proyecta una idea de la capacidad de pago del solicitante.

Es un indicador utilizado con mucha frecuencia por las entidades financieras, ya que permite conocer la facilidad que tiene la empresa para atender sus obligaciones derivadas de su deuda.

➤ **Cobertura para gastos fijos**

Este ratio permite visualizar la capacidad de supervivencia, endeudamiento y también medir la capacidad de la empresa para asumir su carga de costos fijos. Para calcularlo dividimos el margen bruto por los gastos fijos. El margen bruto es la única posibilidad que tiene la compañía para responder por sus costos fijos y por cualquier gasto adicional, como por ejemplo, los financieros.

$$[17] \text{ COBERTURA DE GASTOS FLJOS} = \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{GASTOS FLJOS}} = \text{veces}$$

➤ **Análisis de Rentabilidad**

Miden la capacidad de generación de utilidad por parte de la empresa. Tienen por objetivo apreciar el resultado neto obtenido a partir de ciertas decisiones y políticas en la administración de los fondos de la empresa. Evalúan los resultados económicos de la actividad empresarial.

Expresan el rendimiento de la empresa en relación con sus ventas, activos o capital.

Es importante conocer estas cifras, ya que la empresa necesita producir utilidad para poder existir. Relacionan directamente la capacidad de generar fondos en operaciones de corto plazo.

Indicadores negativos expresan la etapa de desacumulación que la empresa está atravesando y que afectará toda su estructura al exigir mayores costos financieros o un mayor esfuerzo de los dueños, para mantener el negocio.

Los indicadores de rentabilidad son muy variados, los más importantes y que estudiamos aquí son: la rentabilidad sobre el patrimonio, rentabilidad sobre activos totales y margen neto sobre ventas.

➤ **Rendimiento sobre el patrimonio**

Esta razón lo obtenemos dividiendo la utilidad neta entre el patrimonio neto de la empresa. Mide la rentabilidad de los fondos aportados por el inversionista.

$$[18] \text{ RENDIMIENTO SOBRE EL PATRIMONIO} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL O PATRIMONIO}} = \%$$

➤ **Rendimiento sobre la inversión**

Lo obtenemos dividiendo la utilidad neta entre los activos totales de la empresa, para establecer la efectividad total de la administración y producir utilidades sobre los activos totales disponibles. Es una medida de la rentabilidad del negocio como proyecto independiente de los accionistas.

$$[19] \text{ RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSION} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVO TOTAL}} = \%$$

➤ **Utilidad activo**

Este indica la eficiencia en el uso de los activos de una empresa, lo calculamos dividiendo las utilidades antes de intereses e impuestos por el monto de activos.

$$[20] \text{ UT. ACTIVO} = \frac{\text{UT. ANTES DE INTERSES E IMPUESTOS}}{\text{ACTIVO}} = \%$$

➤ **Utilidad ventas**

Expresa la utilidad obtenida por la empresa, por cada UM de ventas. Conseguimos el dividiendo de las utilidades antes de intereses e impuestos por el valor de activos.

$$[21] \text{ UT. VENTAS} = \frac{\text{UT. ANTES DE INTERSES E IMPUESTOS}}{\text{VENTAS}} = \%$$

➤ **Utilidad por acción**

Ratio utilizado para determinar las utilidades netas por acción común.

$$[22] \text{ UTILIDAD POR ACCION} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{NUMERO DE ACCIONES COMUNES}} = \text{UM}$$

Margen bruto y neto de utilidad

➤ **Margen Bruto**

Este ratio relaciona las ventas menos el costo de ventas con las ventas. Indica la cantidad que se obtiene de utilidad por cada UM de ventas, después de que la empresa ha cubierto el costo de los bienes que produce y/o vende.

$$[23] \text{ MARGEN DE UTILIDAD BRUTA} = \frac{\text{VENTAS} - \text{COSTOS DE VENTAS}}{\text{VENTAS}} = \%$$

Indica las ganancias en relación con las ventas, deducido los costos de producción de los bienes vendidos. Nos dice también la eficiencia de las operaciones y la forma como son asignados los precios de los productos.

Cuanto más grande sea el margen bruto de utilidad, será mejor, pues significa que tiene un bajo costo de las mercancías que produce y/o vende.

➤ **Margen Neto**

Rentabilidad más específico que el anterior. Relaciona la utilidad líquida con el nivel de las ventas netas. Mide el porcentaje de cada UM de ventas que queda después de que todos los gastos, incluyendo los impuestos, han sido deducidos.

Cuanto más grande sea el margen neto de la empresa tanto mejor.

$$[24] \text{ MARGEN NETO DE UTILIDAD} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}} = \%$$

Análisis DU - PONT

Este ratio relaciona los índices de gestión y los márgenes de utilidad, mostrando la interacción de ello en la rentabilidad del activo.

$$[25] \text{ DUPONT} = \frac{\text{UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS}}{\text{ACTIVO TOTAL}} = \%$$

Limitaciones de los ratios

No constan la ventaja que nos proporcionan los ratios, estos tienen una serie de limitaciones, como son:

- Problemas para comparar varias empresas, por las diferencias existentes en los métodos contables de valorización de inventarios, cuentas por cobrar y activo fijo.
- Igualar la utilidad en evaluación con una suma que contiene esa misma utilidad. Por modelo, al calcular el rendimiento sobre el patrimonio dividimos la utilidad del año por el patrimonio del final del mismo año, que ya contiene la utilidad obtenida ese periodo como utilidad por repartir. Ante esto es beneficioso calcular estos indicadores con el patrimonio o los activos del año anterior.
- Constantemente están referidos al pasado y no son sino meramente indicativos de lo que podrá suceder.
- Son posibles de manejar para presentar una mejor situación de la empresa.
- Son estáticos y miden niveles de quiebra de una empresa".⁴³

⁴³ MONOGRAFÍAS: *Ratios financieros*, <http://www.monografias.com/trabajos28/ratios-financieros/ratios-financieros.shtml>

2.2 MARCO LEGAL

LEY DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Art. 17.- Obligaciones del Proveedor.- Es obligación de todo proveedor, entregar al consumidor información veraz, suficiente, clara, completa y oportuna de los bienes o servicios ofrecidos, de tal modo que este pueda realizar una elección adecuada y razonable.

Art. 18.- Entrega del bien o Prestación.- Todo proveedor está en la obligación de entregar o prestar, oportuna y eficientemente el bien o servicio, de conformidad a las condiciones establecidas de mutuo acuerdo con el consumidor. Ninguna variación en cuanto a precio, tarifa, costo de reposición u otras ajenas a lo expresamente acordado entre las partes, será motivo de diferimiento.

Art. 19.- Indicación del Precio.- Los proveedores deberán dar conocimiento al público de los valores finales de los bienes que expendan o de los servicios que ofrezcan, con excepción de los que por su características deban regularse convencionalmente.

El valor final deberá indicarse de un modo claramente visible que permita al consumidor de manera efectiva, el ejercicio de su derecho a elección, antes de formalizar o perfeccionar el acto de consumo.

Art.- 21.- Facturas.- El proveedor está obligado a entregar al consumidor, factura que documente el negocio realizado, de conformidad con las disposiciones que en esta materia establece el ordenamiento jurídico tributario.

En caso de que al momento de efectuarse la transacción, no se entregue el bien o se preste el servicio, deberá extenderse un comprobante adicional firmado por las partes, en el que constará el lugar y la fecha en la que se lo hará y las consecuencias del incumplimiento o retardo.

En concordancia con lo previsto en los incisos anteriores, en el caso de prestación de servicios, el precio por unidad de los mismos y de la mano de obra; así como los términos en que el proveedor se obliga, en los casos en que el uso práctico lo permita.⁴⁴

⁴⁴ <http://www.fundapi.org/files/leyes/LeyDefensaConsumidor.pdf>

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

IMPUESTO A LA RENTA

Capítulo I

NORMAS GENERALES

“Art. 1.- Objeto del Impuesto.- Establécese el Impuesto a la Renta Global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de Renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:

- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso, bien sea que provengan del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y,
- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales ecuatorianas domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de esta Ley

Art. 3.- Sujeto Activo.- El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Sujetos Pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

Art. 7.- Ejercicio Impositivo.- El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1 de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la

renta se inicie en fecha posterior al 1 de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.

Art. 52.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto al valor agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Art. 53.- Concepto de transferencia.- Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

- Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de su designación o de las condiciones que pacten las partes;
- La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,
- El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

Art. 55.- Transferencias e importaciones con tarifa cero.- Tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

- Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural y embutidos; y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado, el desmote, la trituración, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración del aceite comestible, el faenamamiento, el cortado y el empaque no se considerarán procesamiento;

- Leches en estado natural, pasteurizada, homogeneizada o en polvo de producción nacional, quesos y yogures. Leches maternizadas, proteicos infantiles;
- Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas. Harina de pescado y los alimentos balanceados, preparados forrajeros con adición de melaza o azúcar, y otros preparados que se utilizan como comida de animales que se críen para alimentación humana. Fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas, aceite agrícola utilizado contra la sigatoka negra, antiparasitarios y productos veterinarios así como la materia prima e insumos, importados o adquiridos en el mercado interno, para producirlas, de acuerdo con las listas que mediante Decreto establezca el Presidente de la República;
- Los envases y etiquetas importados o adquiridos en el mercado local que son utilizados exclusivamente en la fabricación de medicamentos de uso humano o veterinario.

Capítulo IV

DECLARACIÓN Y PAGO DEL IVA

Art. 67.- Declaración del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias, a menos que sea agente de retención de IVA.

Capítulo II

HECHO IMPONIBLE Y SUJETOS DEL IMPUESTO

Art. 61.- Hecho generador.-El IVA se causa en el momento en que se realiza el acto o se celebra el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los bienes o la prestación de los servicios, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente la respectiva factura, nota o boleta de venta.

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 20.- Obligación de Llevar Contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.

También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares. Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 20A.- Principios generales.-La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Capítulo VII

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

Art. 22.- Sistemas de determinación.- La determinación del impuesto a la renta se efectuará por declaración del sujeto pasivo, por actuación del sujeto activo, o de modo mixto.

Art. 37.- Tarifa del impuesto a la renta para sociedades.- Las sociedades constituidas en el Ecuador así como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del veinte y cinco (25%) sobre su base imponible.

Las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos que se utilicen para su actividad productiva y efectúen el correspondiente aumento de capital.

Capítulo IX

NORMAS SOBRE DECLARACIÓN Y PAGO

Art. 40.- Plazos para la declaración.- Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente por los sujetos pasivos, en los lugares y fechas determinados por el reglamento.

En el caso de la terminación de las actividades antes de la finalización del ejercicio impositivo, el contribuyente presentará su declaración anticipada del impuesto a la renta. Una vez presentada esta declaración procederá el trámite para la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes o en el registro de la suspensión de actividades económicas, según corresponda. Esta norma podrá aplicarse también para la persona natural que deba ausentarse del país por un período que exceda a la finalización del ejercicio fiscal.

Art. 40A.- Información sobre patrimonio.- Las personas naturales presentarán una declaración de su patrimonio. En el Reglamento se establecerán las condiciones para la presentación de esta declaración.

Art. 41.- Pago del impuesto.- Los sujetos pasivos deberán efectuar el pago del impuesto a la renta de acuerdo con las siguientes normas:

- El saldo adeudado por impuesto a la renta que resulte de la declaración correspondiente al ejercicio económico anterior deberá cancelarse en los plazos que establezca el reglamento, en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos;
- Las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta, deberán determinar su declaración correspondiente al ejercicio económico anterior, el anticipo a pagarse con cargo al ejercicio fiscal corriente de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Las personas naturales y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta:

Una suma equivalente al 50% del impuesto a la renta determinado en el ejercicio anterior, menos las retenciones en la fuente del impuesto a la renta que les hayan sido practicadas en el mismo;

- b) Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades, conforme una de las siguientes opciones, la que sea mayor:

- Un valor equivalente al 50% del impuesto a la renta causado en el ejercicio anterior, menos las retenciones que le hayan sido practicadas al mismo o,
- Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:
 - ❖ El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.
 - ❖ El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta.
 - ❖ El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total.
 - ❖ El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.

Las sociedades, las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad no considerarán en el cálculo del anticipo las cuentas por cobrar salvo aquellas que se mantengan relacionadas.⁴⁵

⁴⁵ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/determinacion-del-anticipo-2>

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Acreedores.- Persona que tiene las facultades para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contractual entre dos partes.

Administración.- Acto de gobernar, ejercer autoridad y disponer de un conjunto de bienes, de una institución o una nación.

Agropecuaria.- Actividad humana que se encuentra orientada tanto al cultivo del campo como a la crianza de animales.

Agricultura.- Actividades o circunstancias que tengan que ver con la actividad de cultivar y de cosechar materias primas que puedan ser luego utilizadas por el ser humano como alimento o con otros fines.

Análisis.- Acto de separar las partes de un elemento para estudiar su naturaleza, su función y su significado.

Contabilidad.- Disciplina que analiza y proporciona información en torno de las decisiones económicas de un proyecto o institución.

Cuestionario.- Lista de preguntas para obtener la información necesaria.

Documento.- Prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución, asociación.

Eficacia.- Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia.- Es la relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados para el logro de los objetivos.

Egreso.- Todo lo que egresa o sale de un lugar o espacio determinado. Hace referencia específicamente al dinero que se utiliza en un negocio o acción monetaria

para pagar determinados gastos y que por lo tanto no puede ser contado como ganancia.

Entrevista.- Acto comunicativo que se establece entre dos o más personas y que tiene una estructura particular organizada a través de la formulación de preguntas y respuestas.

Estrategia.- Conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto.

Finanzas.- Actividades relacionadas con el intercambio y manejo de capital.

Gasto.- Se denomina gasto a la partida contable (de dinero) que cierta y directamente disminuye el beneficio.

Gestión.- Acción y efecto de administrar o gestionar un negocio.

Investigación.- Búsqueda intencionada de conocimientos o soluciones a problemas que pueden ser de carácter cultural o científico.

Norma.- Toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico.

Organigrama.- Es la representación gráfica de una estructura orgánica de una institución, debe reflejarse en forma esquemática la descripción de las unidades que integran la empresa, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Organización.- Proviene del griego “órganon” que significa instrumento, se define como una entidad o grupos social, es una estructuración de las relaciones que debe existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social.

Políticas.- Son directrices para la toma de decisiones, reflejan la personalidad de la compañía, además también definen las conductas que las compañías esperan de los trabajadores.

Procesos.- Proveniente del latín *procesus*, es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno en un lapso de tiempo para llegar a un fin determinado.

Rentabilidad.- Es la capacidad que tiene algo para generar suficiente utilidad y beneficio; es un índice que mide la relación entre utilidades o beneficios, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerlo.

Rotación.- Es el retiro o abandono voluntario de un trabajador en la empresa en la que labora.

Técnicas de Investigación.- Es la recaudación de datos a través de diferentes medios y métodos para tener información completa sobre el tema a investigar.

Variable.- Son atributos, cualidades, características observables que poseen las personas, objetos, instituciones que expresan magnitudes que varían discretamente o en forma continua.

2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

El desconocimiento de una correcta gestión administrativa y financiera en la Distribuidora avícola “OREJUELA”, genera deficiencia en el sistema administrativo y contable de la empresa.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- ❖ La inexperiencia en la capacidad administrativa y financiera de la empresa, genera inconformidad por parte de la propietaria de la Distribuidora avícola “OREJUELA”.
- ❖ La deficiente información de los recursos económicos, administrativos y financieros en la Distribuidora avícola “OREJUELA”, provoca que no exista un control sistemático en los procesos que se realizan en la empresa.
- ❖ Al no contar la empresa con informes activos e inactivos de capitales, ocasiona efectos negativos en sus obligaciones tributarias.
- ❖ La inexistencia de libros de contabilidad que brinden la información de los hechos administrativos y económicos de la empresa, genera inestabilidad financiera de las utilidades o pérdidas del negocio al final de un periodo contable.
- ❖ La implementación de un eficiente sistema administrativo y contable en la Distribuidora avícola “OREJUELA”, crea un impacto positivo en las actividades generales de la empresa.

2.4.3 Declaración de Variables

Variable Independiente

Desconocimiento

Inexperiencia

Deficiente

No contar

Inexistencia

Implementación

Variable Dependiente

Deficiencia

Inconformidad

No exista

Efectos negativos

Inestabilidad

Impacto positivo

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 2: Operacionalización de las Variables

VARIABLE	DEFINICION	INDICADORES	TÉCNICAS/INSTRUMENTO
Desconocimiento	Estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales.	Nivel de aprovechamiento de los recursos de la empresa	Encuesta/Cuestionario Entrevista/Formulario
Deficiencia	Coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.	Rentabilidad	Encuesta/Cuestionario Entrevista/Formulario
Inexperiencia	Posibilidades que tiene la empresa para realizar pagos e inversiones a corto, mediano y largo plazo para su desarrollo y crecimiento.	Administración	Encuesta/Cuestionario
Inconformidad	No estar conforme con lo que existe.	Nivel de satisfacción del personal de la empresa.	Encuesta/Cuestionario Entrevista/Formulario
Deficiente	Es la que permite a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.	Estado de Resultado	Encuesta/Cuestionario
No exista	Proceso mediante el cual la administración se asegura de que los recursos sean obtenidos y usados eficientemente.	Nivel de eficiencia de la Administración.	Encuesta/Cuestionario
No contar	Es un documento escrito que tiene el propósito de dar a conocer algo: presentando hechos y datos obtenidos y elaborados.	Estados financieros	Encuesta/Cuestionario
Efectos negativos	Es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario.	Comprobantes de pago	Encuesta/Cuestionario
Inexistencia	Documentos contables que muestran la situación financiera de una empresa.	Informes	Encuesta/Cuestionario
Inestabilidad	Resultado de un periodo contable	Estado de Resultados	Encuesta/Cuestionario
Implementación	Es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan.	Estados de situación final	Encuesta/Cuestionario Entrevista/Formulario
Impacto positivo	Efecto de satisfacción que produce el resultado de una acción	Aumento de cantidad de clientes	Encuesta/Cuestionario Entrevista/Formulario

Elaborado por: Fuentes María, Herrera Juliana (2012)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Investigación aplicada: “Este tipo de investigación también se la conoce con el nombre de práctica o empírica. Se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren”.⁴⁶

En esta investigación se va utilizar el método de investigación aplicada mediante la práctica de sistemas contables, esto implica realizar una investigación detallada por medio de la aplicación del aprendizaje adquirido para detectar los inconvenientes dentro de la empresa.

Investigación documental por la fuente: Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie.⁴⁷

Se aplicará una investigación de tipo documental, esto implica una revisión puntualizada de toda la información y documentación administrativa y económica que tiene la empresa.

⁴⁶ DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO GENERAL: *Identificación de fuentes de investigación documental*, <https://sites.google.com/site/prepaanexaalanormaldenaocalpan/compreesion-lectora-y-redaccion-ii>

⁴⁷ MAZZIT, Cindy: *Investigación documental*, <http://www.buenastareas.com/ensayos/Investigacion-Documental/4213855.html>

Investigación Descriptiva.- Describen características del problema, permite detallar características del objeto que ha sido investigado.

Mediante este tipo de investigación se podrá explicar de manera detallada y eficaz los procesos contables con los que cumple la organización.

3.2 POBLACION Y MUESTRA

Levín, y Rubín, (1996), Comenta al respecto de población como: “Es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones”.

Población en estadística se la conoce como tal. La población se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes”.⁴⁸

3.2.1 Características de la Población

En la investigación de la población de la Avícola “OREJUELA” del cantón Milagro de la provincia del Guayas se considera a la propietaria, y sus colaboradores, son características comunes las siguientes:

Género: Masculino – Femenino

Nivel socioeconómico: Todo nivel

Provincia: Guayas

Cantón: Milagro

Edad: 18 años en adelante.

⁴⁸ MONOGRAFÍAS: *Estadísticas*, <http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml>

3.2.2 Delimitación de la población

Cuadro3: Estrato de la Población

Población	N°	%
Autoridades	1	1%
Vendedores y operativos	19	19%
Personal administrativo	1	1%
Consumidores	79	79%
TOTAL	100	100%

Elaborado por: Fuentes María, Herrera Juliana (2012)

3.2.3 Tipo de Muestra

Se va a utilizar el tipo de muestra probabilística, ésta permite que todos los individuos de la Distribuidora Avícola “OREJUELA” tengan la misma posibilidad de ser elegidos.

3.2.4 Tamaño de la muestra

La población de la Distribuidora avícola “OREJUELA” del Cantón Milagro es de 100 personas, debido a que esta población es pequeña, es la que se tomará en cuenta para la encuesta y entrevista que se va a realizar, razón por la cual no ha si considerada la formula finita.

3.2.5 Proceso de selección

El proceso de selección se va a realizar mediante números randómicos. A través de este tipo de muestreo las encuestas se realizarán por orden jerárquico en la Distribuidora avícola “OREJUELA” del Cantón Milagro.

3.3 LOS METODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Métodos Teóricos

Esta investigación se va a realizar por medio del método hipotético – deductivo, aquel que nos proporcionara información con el propósito de ser aplicados.

“Este método tiene varios pasos esenciales: observación del fenómeno a estudiar, creación de una hipótesis para explicar dicho fenómeno, deducción de consecuencias o proposiciones más elementales que la propia hipótesis, y verificación o comprobación de la verdad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia. Este método obliga al científico a combinar la reflexión racional o momento racional mediante la formación de hipótesis y la deducción, con la observación de la realidad o momento empírico mediante la observación y la verificación”.⁴⁹

3.3.2 Métodos Empíricos

Para el desarrollo de esta investigación se va utilizar el método de la observación ya que este parte de los hechos y acontecimientos de todo lo relacionado a la implementación de un sistema contable, el mismo que nos ayudara a determinar si es o no factible el implemento de este proyecto en la ciudad de Milagro.

De Gortau dice: "En la observación de campo es menester distinguir dos clases principales: la observación participante y la no participante. En la primera participan varios investigadores dispersos, con el fin de recoger reacciones colectivas. Otro tipo de investigación participante es aquella en la que los investigadores participan de la vida del grupo, con fines de acción social".⁵⁰

⁴⁹ WIKIPEDIA: *Método hipotético-deductivo*, http://es.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9todo_hipot%C3%A9tico-deductivo

⁵⁰ FRANCO, Yaquelín: *Tesis de investigación: Técnicas de investigación*, <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/05/tecnicas-de-investigacion.html>

3.3.3 Técnicas e Instrumentos

Técnicas:

Sampieri, R (1.998) cita "La herramienta más utilizado para recolectar datos es el cuestionario"

La recolección de los datos para esta investigación será realizada a través de la información obtenida de la técnica de la Encuestas, y las observaciones, Analizadas y procesadas documentalmente, son complementos que nos permiten tener una mejor visión de la investigación.

Instrumentos:

Ficha de trabajo.-Tiene relevancia especial en la tarea de investigación. Su construcción debe ser creativa. "Es el fruto de la reflexión, el análisis, la síntesis y la crítica".⁵¹

3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Para el procesamiento de la información se va a utilizar Microsoft Excel, esta aplicación permite la tabulación, el procesamiento de los datos obtenidos en la encuesta, y la elaboración de gráficos estadísticos, los cuales facilitan la visualización de los resultados obtenidos.

⁵¹ FLORES, José: *Metodología de la investigación*, <http://upea-josel-metdelainv.blogspot.com/feeds/posts/default?orderby=updated>

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En la ciudad de Milagro, encontramos muchas empresas las cuales se deben a un sistema administrativo y contable, en algunos casos las empresas no tienen claro los dos aspectos ya que ellos no saben como llevar una administración y mucho menos lo financiero.

Debido al desconocimiento en el control de las negociaciones, las empresas se ve afectadas, ya que los administradores no tienen muchos conocimientos en lo que es una buena dirección y control del personal que está a su cargo. Por otra parte, también en lo financiero se ven afectado por no tener conocimiento de sus utilidades a final de cada periodo contable.

Como podemos darnos cuenta en los resultados obtenidos de la encuesta que, todas las empresas deben hacer una evaluación y restructuración en su sistema administrativo y contable para poder estar consciente de cómo van desarrollando sus obligaciones laborales.

4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Pregunta 1.

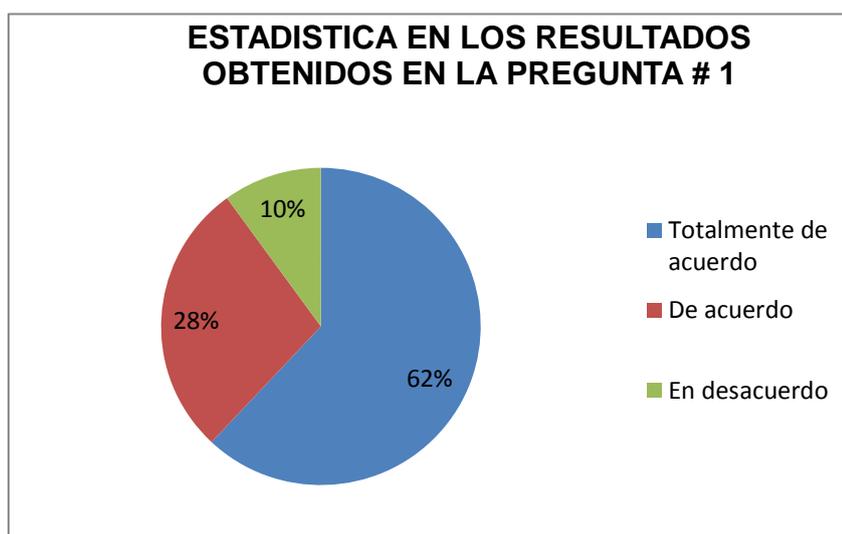
¿Considera usted que el desconocimiento en el control de las negociaciones administrativas y financiera afecta a una empresa?

CUADRO 4. Análisis de los controles de negociaciones dentro de una empresa.

ALTERNATIVAS	# ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Totalmente de acuerdo	62	62%
De acuerdo	28	28%
En desacuerdo	10	10%
Total	100	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a consumidores en general del Cantón Milagro.

Figura 6. Análisis de los controles de negociaciones dentro de una empresa.



ANÁLISIS: Observamos que **6** de cada **10** personas están **Totalmente de Acuerdo**, **3 De Acuerdo** y que una persona está **En desacuerdo**, por tanto esta última es insignificante para el análisis.

INTERPRETACION: De la información recabada se puede interpretar que el **90%** de las personas encuestadas están conscientes que los desconocimientos de las negociaciones administrativas y financiera afecta a una empresa.

Pregunta 2.

¿Cree usted que al existir deficiencia en el manejo del sistema administrativo y contable repercute al momento de tomar decisiones a favor de la empresa?

CUADRO 5. Análisis de los sistemas administrativos y contables a favor de una empresa.

ALTERNATIVAS	#ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Muy Probable	48	48%
Probable	49	49%
Poco Probable	3	3%
Total	100	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a consumidores en general del Cantón Milagro.

Figura 7. Análisis de los sistemas administrativos y contables a favor de una empresa.



ANÁLISIS: Observamos que **5** de cada **10** personas contestan que es **Muy Probable**, **5** manifiestan que es **Probable**; mientras que, los resultados de la alternativa **Poco probable**, es insignificante para el análisis.

INTERPRETACION: De la información obtenida se puede interpretar que **100%** de las personas encuestadas, están conscientes que el deficiente manejo del sistema administrativo y contable repercute al momento de tomar decisiones para la empresa.

Pregunta 3.

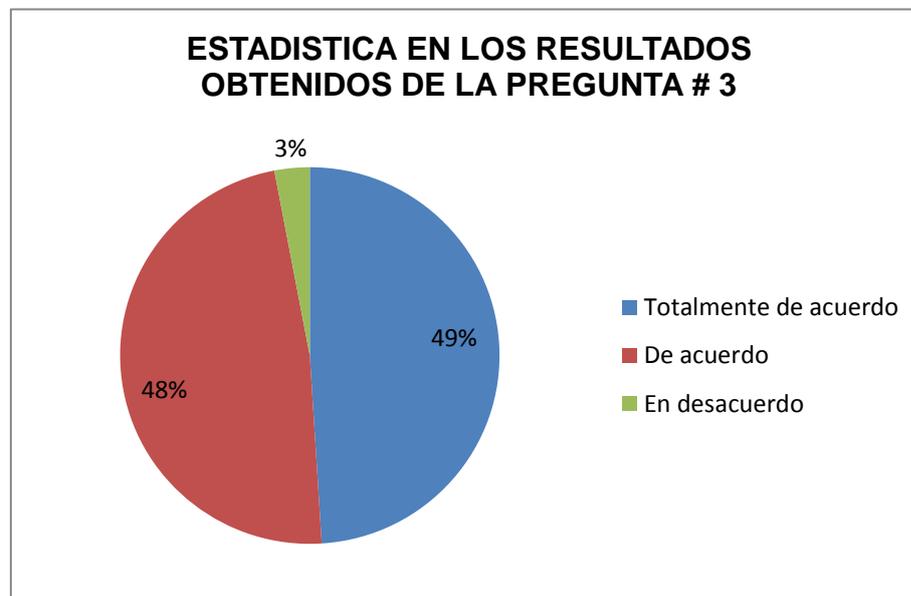
¿Según su opinión considera usted que la inexperiencia en el manejo del sistema administrativo y contable afecta la capacidad financiera de una empresa?

CUADRO 6. Análisis de la capacidad financiera de una empresa.

ALTERNATIVAS	#ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Totalmente de acuerdo	49	49%
De acuerdo	48	48%
En desacuerdo	3	3%
Total	100	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a consumidores en general del Cantón Milagro.

Figura 8. Análisis de la capacidad financiera de una empresa.



ANÁLISIS: Observamos que 5 de cada 10 personas están **Totalmente de acuerdo**, 5 **De acuerdo** y ninguna persona está **En desacuerdo**, por tanto esta última es insignificante para nuestro análisis.

INTERPRETACION: De la información alcanzada se puede interpretar que **100%** de las personas encuestadas consideran que la inexperiencia en el manejo del sistema administrativo y contable afecta la capacidad financiera de una empresa.

Pregunta 4.

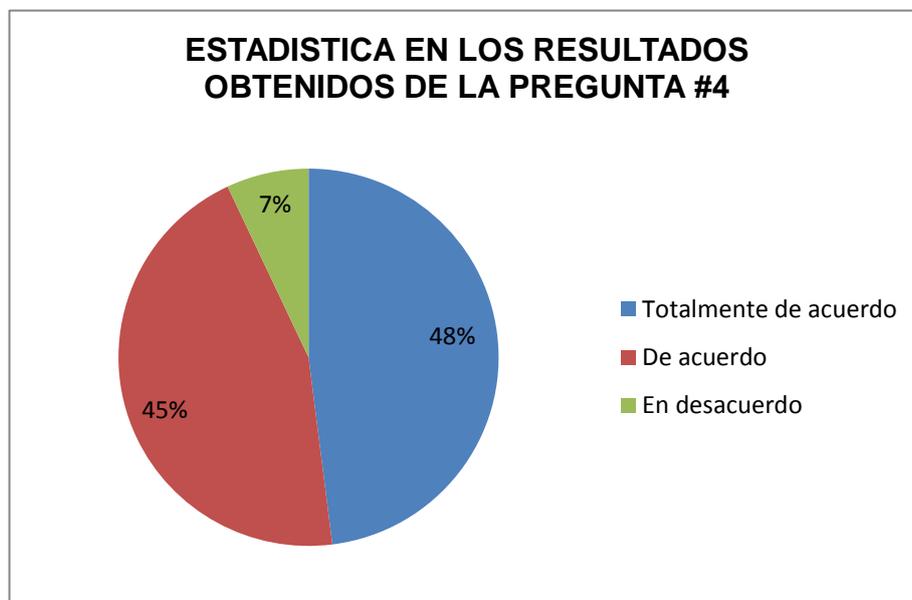
¿Considera usted que la pésima atención al cliente genera inconformidad en los consumidores?

CUADRO 7. Análisis de la atención al cliente del cantón Milagro.

ALTERNATIVAS	#ENCUESTADOS	POCENTAJES
Totalmente de acuerdo	48	48%
De acuerdo	45	45%
En desacuerdo	7	7%
Total	100	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a consumidores en general del Cantón Milagro.

Figura 9. Análisis de la atención al cliente del cantón Milagro.



ANÁLISIS: Observamos que **5** de cada **10** personas están **Totalmente de acuerdo**, **4** **De acuerdo** mientras que los resultados de la alternativa **En desacuerdo**, es mínima para nuestro análisis.

INTERPRETACIÓN: De la información lograda se puede interpretar que **90%** de personas encuestadas están conscientes que la pésima atención al cliente genera inconformidad en los consumidores.

Pregunta 5.

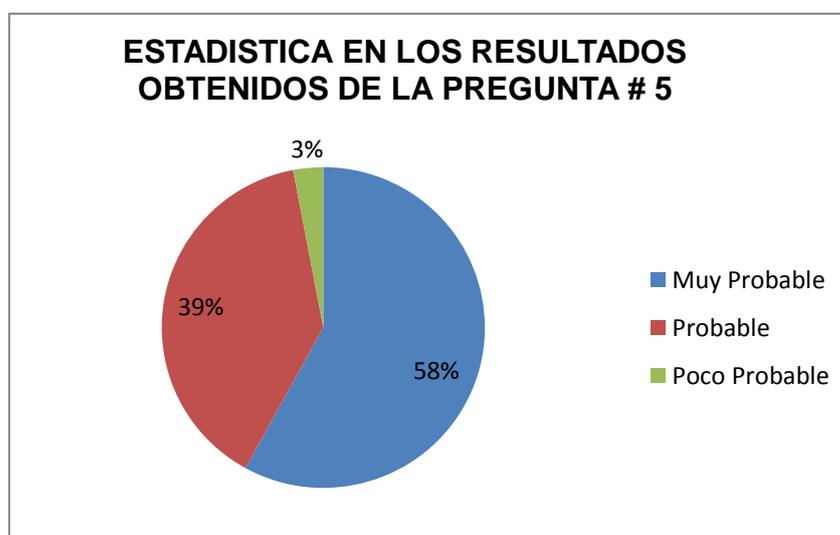
¿Cree usted que el deficiente control de los recursos administrativos y financieros de una empresa ocasiona inestabilidad económica en la institución?

CUADRO 8. Análisis de los recursos administrativos y financieros de una empresa.

ALTERNATIVAS	#ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Muy Probable	58	58%
Probable	39	39%
Poco Probable	3	3%
Total	100	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a consumidores en general del Cantón Milagro.

Figura 10. Análisis de los recursos administrativos y financieros de una empresa.



ANÁLISIS: Observamos que **6** de cada **10** personas están **Muy Probable**, **4** **Probable** y ninguna persona está en **Poco Probable**, por tanto esta ultima es insignificantes para el análisis.

INTERPRETACION: De la información alcanzada se puede interpretar que **100%**de las personas encuestadas consideran que el deficiente control de los recursos administrativos y financieros de una empresa ocasiona inestabilidad económica en la institución.

Pregunta 6.

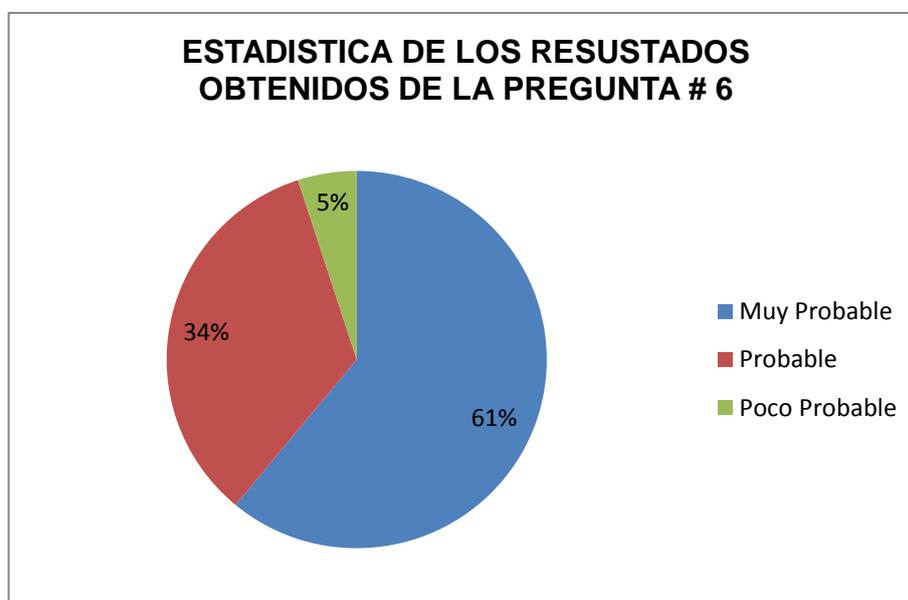
¿Según su opinión considera usted que al no existir en una empresa informes específicos de capitales genera desequilibrio en las obligaciones tributarias?

CUADRO 9. Análisis del desequilibrio en las obligaciones tributarias.

ALTERNATIVAS	#ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Muy Probable	61	61%
Probable	34	34%
Poco Probable	5	5%
Total	100	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a consumidores en general del Cantón Milagro.

Figura 11. Análisis del desequilibrio en las obligaciones tributarias.



ANÁLISIS: Observamos que **6** de cada **10** personas están **Muy Probable**, **3 Probable** y una persona está en **Poco Probable**, por tanto esta última alternativa es mínima para nuestro análisis.

INTERPRETACION: De los resultados adquiridos se puede comentar que el **90%** de personas encuestadas, consideran que el no existir en una empresa informes específicos de capitales genera desequilibrio en las obligaciones tributarias.

Pregunta 7.

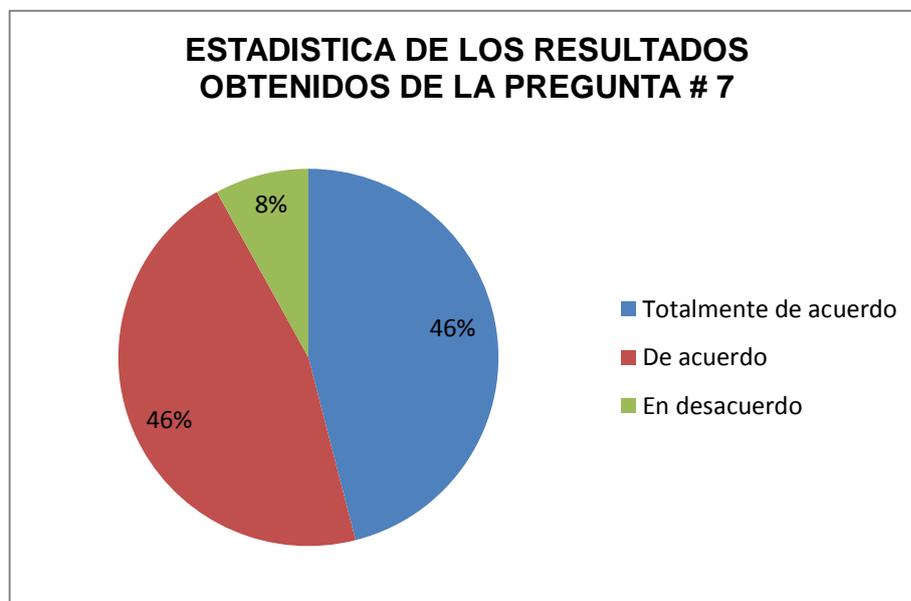
¿Considera usted que la inexistencia de libros contables genera inseguridad financiera en una empresa?

CUADRO 10. Análisis de la inseguridad financiera en una empresa.

ALTERNATIVAS	#ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Totalmente de acuerdo	46	46%
De acuerdo	46	46%
En desacuerdo	8	8%
Total	100	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a consumidores en general del Cantón Milagro.

Figura 12. Análisis de la inseguridad financiera en una empresa.



ANÁLISIS: Observamos que **5** de cada **10** personas están **Totalmente de acuerdo**, **5 De acuerdo**, mientras que los resultados de la alternativa **En desacuerdo**, es insignificante para el análisis que realizamos.

INTERPRETACION: De la información lograda se puede comentar que el **90%** de las personas están conscientes que la inexistencia de libros contables genera inseguridad financiera en una empresa.

Pregunta 8.

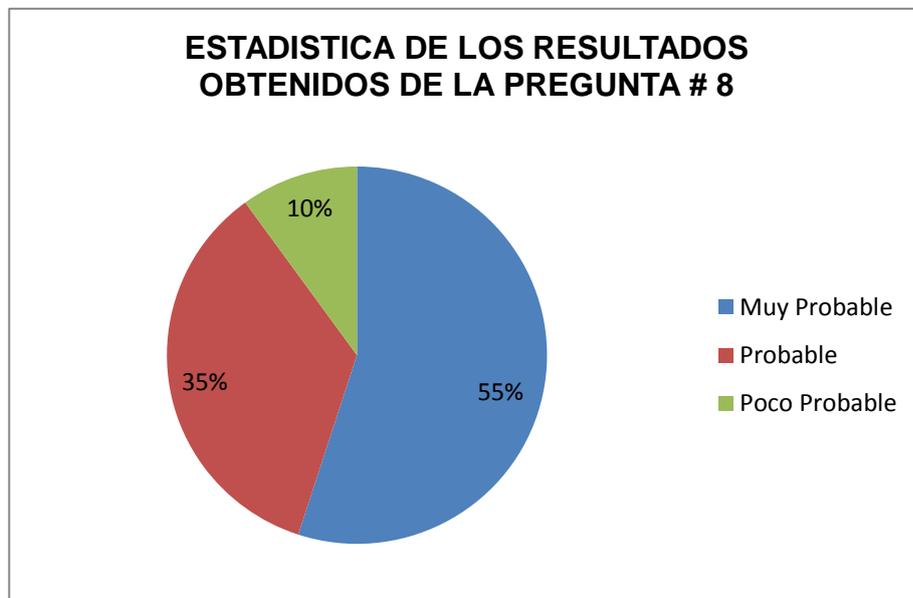
¿Cree usted que la inestabilidad administrativa y financiera puede llevar a la quiebra una empresa?

CUADRO 11. Análisis de la inestabilidad administrativa y financiera.

ALTERNATIVAS	#ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Muy Probable	55	55%
Probable	35	35%
Poco Probable	10	10%
Total	100	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a consumidores en general del Cantón Milagro.

Figura 13. Análisis de la inestabilidad administrativa y financiera.



ANÁLISIS: Observamos que **6** de cada **10** personas están **Muy Probable**, **4** **Probable** y una persona está **En desacuerdo**, por tanto esta última alternativa es mínima para el análisis.

INTERPRETACION: De la información lograda se puede interpretar que el **90%** de las personas están conscientes que la inestabilidad administrativa y financiera puede llevar a la quiebra una empresa.

Pregunta 9.

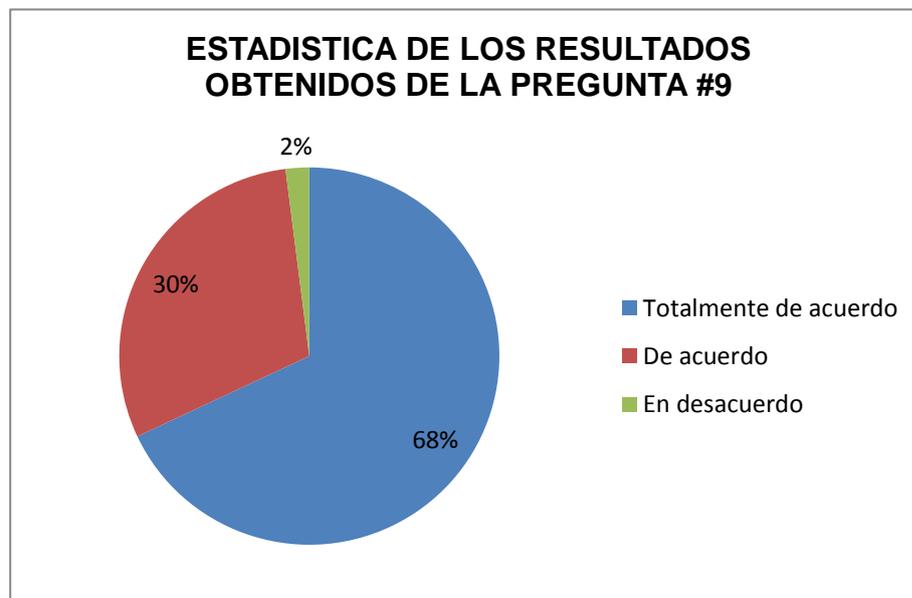
¿Considera usted que la implementación de un eficiente sistema administrativo y contable genera utilidades a beneficio de la empresa?

CUADRO 12. Análisis de la implementación de un eficiente sistema.

ALTERNATIVAS	#ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Totalmente de acuerdo	68	68%
De acuerdo	30	30%
En desacuerdo	2	2%
Total	100	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a consumidores en general del Cantón Milagro.

Figura 14. Análisis de la implementación de un eficiente sistema.



ANÁLISIS: Observamos que 7 de cada 10 personas están **Totalmente de acuerdo**, 3 **De acuerdo**, mientras que los resultados de la alternativa **En desacuerdo**, es insignificantes para nuestro análisis.

INTERPRETACION: De la información lograda se puede interpretar que **100%** de las personas encuestadas consideran que la implementación de un eficiente sistema administrativo y contable genera utilidades a beneficios de la empresa.

ANALISIS E INTERPRETACION DE LAS ENTREVISTAS

ENTREVISTA DIRIGIDA A EMPRESARIOS, PROFESIONALES Y COMERCIANTES DEL CANTÓN MILAGRO

Para tener una idea clara de la importancia o trascendencia que tiene el desarrollo de nuestro Proyecto de Grado, he procedido a entrevistar a una serie de personas que de una u otra manera guardan relación con el comercio y con la administración del Cantón de Milagro.

A continuación damos a conocer las respuestas e inquietudes que formularon algunas de las personalidades entrevistadas:

1. Econ. Dennys Armijos Abarca (Jefe de Atención al Cliente CLARO)

PREGUNTAS.

- ❖ **¿Cree usted que los desconocimientos de los procesos administrativos y contable afectan en la toma de decisiones dentro de una empresa?**

Claro que si, sino se conoce como Administrar no sabe dirigir al personal que esta a su cargo, y ellos no podrán alcanzar sus objetivos. En lo contable sino conoce no podrá generar mejores resultados financieros.

- ❖ **Según su opinión ¿Cuáles serian las deficiencias que presentaría una empresa al no tener procesos técnicos de controles internos?**

- 1.) Desorden
- 2.) Fraudes
- 3.) Pérdidas de Clientes
- 4.) Pésima Atención al Cliente

- ❖ **Según su criterio ¿Cuáles son los tipos de inconformidad que se presentan con más frecuencia al adquirir un producto?**

- 1.) Falta de información acerca del producto
- 2.) Falta de asesoramiento con respecto al uso del producto

- ❖ **¿Qué impactos positivos se dan en una empresa cuando el sistema administrativo y contable genera utilidades en la misma?**

¡Mencione!

- 1.) Aumento de Sueldo
- 2.) Más Capacitación
- 3.) Mejor Infraestructura
- 4.) Mejora la Tecnología

- ❖ **¿Considera usted importante que toda empresa debe implementar y evaluar periódicamente un sistema eficiente de Administración y Contabilidad para su mejor funcionamiento?**

Si, porque es importante darle seguimiento constante a los empleados, realizar evaluaciones periódicas para que las personas sepan lo que están haciendo si esta bien o esta mal.

2. **Javier Orejuela** (Gerente – Avícola Orejuela)

PREGUNTAS.

- ❖ **¿Cree usted que los desconocimientos de los procesos administrativos y contable afectan en la toma de decisiones dentro de una empresa?**

Si, es muy importante en una empresa tener claro los resultados del trabajo, para eso es necesario llevar una buena contabilidad, la única que reflejara el estado real de la empresa y a su vez tomar el camino adecuado para afrontar las amenazas que a diario nos presenta el mercado.

- ❖ **Según su opinión ¿Cuáles serian las deficiencias que presentaría una empresa al no tener procesos técnicos de controles internos?**

- 1.) Baja calidad de productos.
- 2.) Insatisfacción del Cliente.
- 3.) Desabastecimiento continuo de productos en la empresa.
- 4.) Mal servicio al Cliente.

5.) Al buscar culpables por estos inconvenientes, creará un ambiente conflictivo entre los trabajadores de la empresa.

❖ **Según su criterio ¿Cuáles son los tipos de inconformidad que se presentan con más frecuencia al adquirir un producto?**

1.) El cliente siempre busca precios bajos.

2.) Puntualidad en la entrega del producto.

3.) Presentación del producto.

❖ **¿Qué impactos positivos se dan en una empresa cuando el sistema administrativo y contable genera utilidades en la misma?**

¡Mencione!

1.) Estabilidad dentro de la empresa.

2.) Seguridad a sus trabajadores.

3.) Premiar el esfuerzo a sus colaboradores.

4.) Para que traten de ser más eficaces.

5.) Crear promociones del producto, invertir para capacitar al personal de planta y de servicio.

❖ **¿Considera usted importante que toda empresa debe implementar y evaluar periódicamente un sistema eficiente de Administración y Contabilidad para su mejor funcionamiento?**

Si, solo con una implementación de un excelente sistema administrativo y contable se puede manejar los procesos logísticos eficientes para tener satisfacción del cliente y también en la mejor manera de llevar a diario los resultados de la empresa.

3. **Sra. Ana Lucia Pinto** (Vendedora – Santiago Freire)

PREGUNTAS.

❖ **¿Cree usted que los desconocimientos de los procesos administrativos y contable afectan en la toma de decisiones dentro de una empresa?**

Si, porque como administradora de mi negocio es muy importante saber como voy a distribuir mi tiempo y cuales serian mis ganancias al final de cada día y de cada mes.

❖ **Según su opinión ¿Cuáles serian las deficiencias que presentaría una empresa al no tener procesos técnicos de controles internos?**

- 1.) Pérdida de Cliente.
- 2.) Mal servicio para los Clientes.
- 3.) Producto en mal estado.

❖ **Según su criterio ¿Cuáles son los tipos de inconformidad que se presentan con más frecuencia al adquirir un producto?**

- 1.) Precios de los productos.
- 2.) Calidad del producto.
- 3.) Limpieza del lugar donde se adquiere el producto.

❖ **¿Qué impactos positivos se dan en una empresa cuando el sistema administrativo y contable genera utilidades en la misma?**

¡Mencione!

- 1.) Aumento de los ingresos.
- 2.) Incrementar mis productos.
- 3.) Seguros laborales.

❖ **¿Considera usted importante que toda empresa debe implementar y evaluar periódicamente un sistema eficiente de Administración y Contabilidad para su mejor funcionamiento?**

Si, para toda empresa es necesario saber como va aumentado sus utilidades y así puede ir creciendo más y más en su negocio.

CRITERIO PERSONAL

Al revisar las respuestas e inquietudes que dieron las personas entrevistadas como: empresarios, profesionales y comerciantes del cantón Milagro, queremos dar nuestro criterio personal:

PREGUNTA 1: Como lo dicen las personas entrevistada, que es muy importante tener conocimiento en lo que se refiere la administración y la contabilidad para tomar

bien la decisiones dentro de la empresa y saber como dirigir al personal que esta a su cargo, y cuales son sus utilidades cada año.

PREGUNTA 2: Las personas entrevistadas llegaron a la conclusión que serían varias las deficiencias que tendrá una empresa cuando no tiene los procesos técnicos de controles internos tales como:

- Perdidas de Clientes
- Productos en mal estado
- Mala atención al cliente
- Desorden
- Fraudes

Como vemos todos son importantes ya que esto podría llevar a la quiebra a una empresa por no tener claro los procesos técnicos de controles internos ya que una organización debe funcionar bien no teniendo los puntos antes mencionado.

PREGUNTA 3: Los entrevistados llegaron a la conclusión que la inconformidad de los clientes es muy frecuente al momento de adquirir los productos y como tales puntos tenemos:

- ✓ Precio
- ✓ Calidad
- ✓ Información de lo que adquiere
- ✓ Presentación del producto
- ✓ Limpieza

Nos podemos dar cuenta que todos estos puntos, las empresas tienen que tener siempre presente al momento de exhibir los productos, ya que los clientes son muy exigentes al momento de adquirir los productos.

PREGUNTA 4: Entre los impactos positivos los entrevistados mencionaron varios los cuales son muy importantes, ya que se beneficia tanto el empleador y el empleado, como algunos puntos tenemos:

- Aumento de sueldo
- Más Capacitación

- Seguros laborales

Como vemos son puntos importantes que las empresas deben tener al final de cada periodo contable, no solo se beneficia uno sino todos los que trabajan dentro de la misma y que pueden ir creciendo con sucursales para que sean conocidos a nivel nacional.

PREGUNTA 5: Los entrevistados contestaron que si que es muy importante la implementación de un eficiente sistema administrativo y contable para que funcione bien una empresa.

Nosotros también decimos que si porque solo así se podrá llegar a muchas conclusiones tantas administrativas y contables y que solo así tendríamos claro como administrar nuestra propia empresa.

4.3 RESULTADOS

Tomando en cuenta los objetivos y las hipótesis asentadas en la problemática planteada de la evaluación y restructuración del sistema administrativo y contable en la Distribuidora avícola "OREJUELA" del Cantón Milagro, tal propuesta es viable para su ejecución, ya que la empresa podrá aprovechar y maximizar sus utilidades además tendrá oportunidades de crecimiento, no solo en ganancias sino también en estructura. Por otra parte, el 90% de las personas encuestadas están conscientes que el mal manejo administrativo y contable repercute a las empresas al momento de tomar las decisiones, de tal manera que al no saber dirigir al personal a cargo menos va a saber cuales serán sus utilidades al final de cada periodo contable.

Además, de las personas entrevistadas, podemos llegar a la conclusión que el no conocer de los procesos administrativos y contables afecta a una empresa en el momento de querer dirigir al personal de la misma.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Cuadro 13. Verificación de las hipótesis establecidas.

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
<p>Hipótesis General El desconocimiento de una correcta gestión administrativa y financiera en la Distribuidora avícola “OREJUELA”, genera deficiencia en el sistema administrativo y contable de la empresa.</p>	<p>La variable de la Hipótesis General podemos verificar en la pregunta 1, que el 90% de las personas encuestadas están conscientes que los desconocimientos de las negociaciones administrativas y financiera afecta a una empresa.</p>
<p>Hipótesis Particular 1. La inexperiencia en la capacidad administrativa y financiera de la empresa, genera inconformidad por parte de la propietaria de la Distribuidora avícola “OREJUELA”.</p>	<p>Esta Hipótesis se ve verificada en las preguntas 3 y 4, donde el 95% considera que la inexperiencia en el manejo del sistema administrativo y contable genera malestar e inconformidad tanto en los accionistas, como en los consumidores de la empresa.</p>
<p>Hipótesis Particular 2. La deficiente información de los recursos económicos, administrativos y financieros en la Distribuidora avícola “OREJUELA”, provoca que no exista un control sistemático en los procesos que se realizan en la empresa.</p>	<p>De igual forma esta hipótesis esta verificada mediante la pregunta5 de donde el 100%de las personas encuestadas consideran que el deficiente control de los recursos administrativos y financieros de una empresa ocasiona inestabilidad económica en la institución.</p>
<p>Hipótesis Particular 3. Al no contar la empresa con informes activos e inactivos de capitales, ocasiona efectos negativos en sus obligaciones tributarias.</p>	<p>Se comprueba esta hipótesis a través de la pregunta 6 de donde el 90% de personas, consideran que el no existir en una empresa informes específicos de capitales genera desequilibrio en las obligaciones tributarias.</p>
<p>Hipótesis Particular 4. La inexistencia de libros de contabilidad que brinden la información de los hechos administrativos y económicos de la empresa, genera inestabilidad financiera de las utilidades o pérdidas del negocio al final de un periodo contable.</p>	<p>Mediante las preguntas 7 y 8 se verifica estas hipótesis ya que el 90% de las personas están conscientes que la inexistencia de libros contables y que la inestabilidad administrativa y financiera puede generar inseguridad financiera en una empresa y llevarla a la quiebra.</p>
<p>Hipótesis Particular 5. La implementación de un eficiente sistema administrativo y contable en la Distribuidora avícola “OREJUELA”, crea un impacto positivo en las actividades generales de la empresa.</p>	<p>La pregunta 9 indica que el 90% de las personas encuestadas consideran que la implementación de un eficiente sistema administrativo y contable genera utilidades a beneficios de la empresa.</p>

Elaborado por: Fuentes María, Herrera Juliana (2012)

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

“Implementación de un eficiente Sistema Administrativo y Contable “MONICA V8.5” en la Empresa Distribuidora Avícola “OREJUELA” del Cantón Milagro”

5.2 FUNDAMENTACIÓN

“El proceso de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y/o alcanza los objetivos que persigue ésta. Los grandiosos avances tecnológicos aceleran los procesos productivos que indiscutiblemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración, pues ésta debe reordenarse para subsistir.

La revisión interna debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración. Los administradores no desean ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no confiables. Así, el control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa”⁵².

⁵² PLUSFORMACIÓN: *El control interno en la economía empresarial*,
<http://www.plusformacion.com/Recursos/r/Control-Interno-Economia-Empresarial>

“PRONACA S.A. es una corporación constituida por varias compañías relacionadas con la industria avícola y alimenticia, estas compañías comparten una misma filosofía, visión y misión que les ha permitido ser líderes en su sector aportando al desarrollo del país, esta empresa destina su producción a cubrir el mercado nacional a través de sus propios distribuidores y de los principales supermercados del país.

Durante el crecimiento y desarrollo de la corporación, esta se ha ampliado a nuevos sectores industriales, como:

- Conservas
- Acuicultor
- Floricultor
- Productos alimenticios balanceados
- Empacador
- Agro exportador
- Biología agrícola

En empresas como:

- **COMNACA**, empresa dedicada a la producción de alimentos en conserva.
- **CARNASA**, empresa dedicada al procesamiento de carnes.
- **ENACA**, empresa dedicada al empaque y embalaje de productos alimenticios
- **SENACA**, empresa dedicada a la investigación de nuevas especies de plantas y producción de semillas.
- **FLORNACA**, empresa dedicada a la exportación y comercialización de flores.
- **FLORLASSO**, empresa dedicada a la producción de flores
- **INDAVES**, empresa productora y comercializadora de huevos.
- **INAEXPO, FRIMACA**

Empresas dedicadas a la producción avícola y el procesamiento de productos cárnicos, cultivo de flores, palmito y productos del mar para exportación. Todas estas comparten una misma filosofía, visión y misión, que les ha permitido ser líderes en su sector aportando al desarrollo del país”.⁵³

⁵³ SCRIBD: *Antecedentes Historia general de PRONACA S.A.*, <http://es.scribd.com/doc/96610499/IMPRIMIR-PRONACA>

Empresas como PRONACA S.A. cuentan con sistemas contables y administrativos mediante los cuales recogen las informaciones de la empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como reportes, libros que ayudan a la gerencia a tomar decisiones financieras.

Un proceso de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.⁵⁴

⁵⁴ *Sistema-Software Contable/Contabilidad*, <http://contablecontabilidadarequipa.blogspot.com/>

5.3 JUSTIFICACIÓN

La implementación de un sistema contable es una propuesta que se desarrollará en la Avícola “OREJUELA” del Cantón Milagro. El contenido de este tema tuvo como referencia los resultados obtenidos en la encuesta a lo que los ciudadanos Milagreños expresaron que serían varias las deficiencias que tendrá una empresa cuando no tiene los procesos técnicos de controles internos tales como:

- Perdidas de Clientes
- Productos en mal estado
- Mala atención al cliente
- Desorden
- Fraudes

Como vemos todos son importantes ya que esto podría llevar a la quiebra a una empresa por no tener claro los procesos técnicos de controles internos ya que una organización debe funcionar bien no teniendo los puntos antes mencionado.

Además las personas encuestadas están de acuerdo en que el contar con un sistema administrativo y contable permitirá tener un control eficiente de los recursos de la empresa, que permita tomar decisiones a favor de esta, que un control deficiente generaría inestabilidad económica para la organización debido a no contar con informes específicos de capitales que trae consigo un desequilibrio en las obligaciones tributarias, estos problemas puede llevar a la quiebra a la empresa, razón por la que la implementación de un sistema administrativo y contable será un aporte importante para la administración de la Distribuidora Avícola “OREJUELA”

La maximización de los recursos ha sido siempre una de las preocupaciones que se plantean en toda organización, la Avícola no debería ser la excepción.

Algunas veces en las organizaciones se presentan oportunidades de mejorar, ampliar y aumentar la cartera de clientes que le permita a la Avícola mantener los niveles de venta para cubrir sus costos operativos y lograr un margen de ganancias al finalizar cada periodo, con el aprovechamiento de los recursos potenciales con los que cuenta.

Atendiendo la necesidad de la misma, se propone la implementación de un sistema contable orientado a incrementar la productividad y por ende la rentabilidad de la Avícola.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la Propuesta

Implementar un eficiente sistema administrativo y contable en la Distribuidora Avícola "OREJUELA", mediante el desarrollo de un programa de capacitación a los accionistas y trabajadores de la empresa, para mejorar los estándares de calidad y eficiencia en el manejo de su organización.

5.4.2 Objetivos Específicos de la Propuesta

- Realizar un diagnóstico situacional que permita establecer las fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la empresa.
- Establecer un direccionamiento estratégico mediante el planteamiento de objetivos, políticas y Estrategias, que permitan alinear adecuadamente la gestión, visión y misión de la empresa, a fin que esta mejore su nivel competitivo.
- Registrar todas las actividades que se realizan en la empresa.
- Facilitar la búsqueda de información para optimizar los procesos.

5.5 UBICACIÓN

La Distribuidora Avícola “OREJUELA” está ubicado en:

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Milagro

Calles: Guayaquil y Rumiñahui

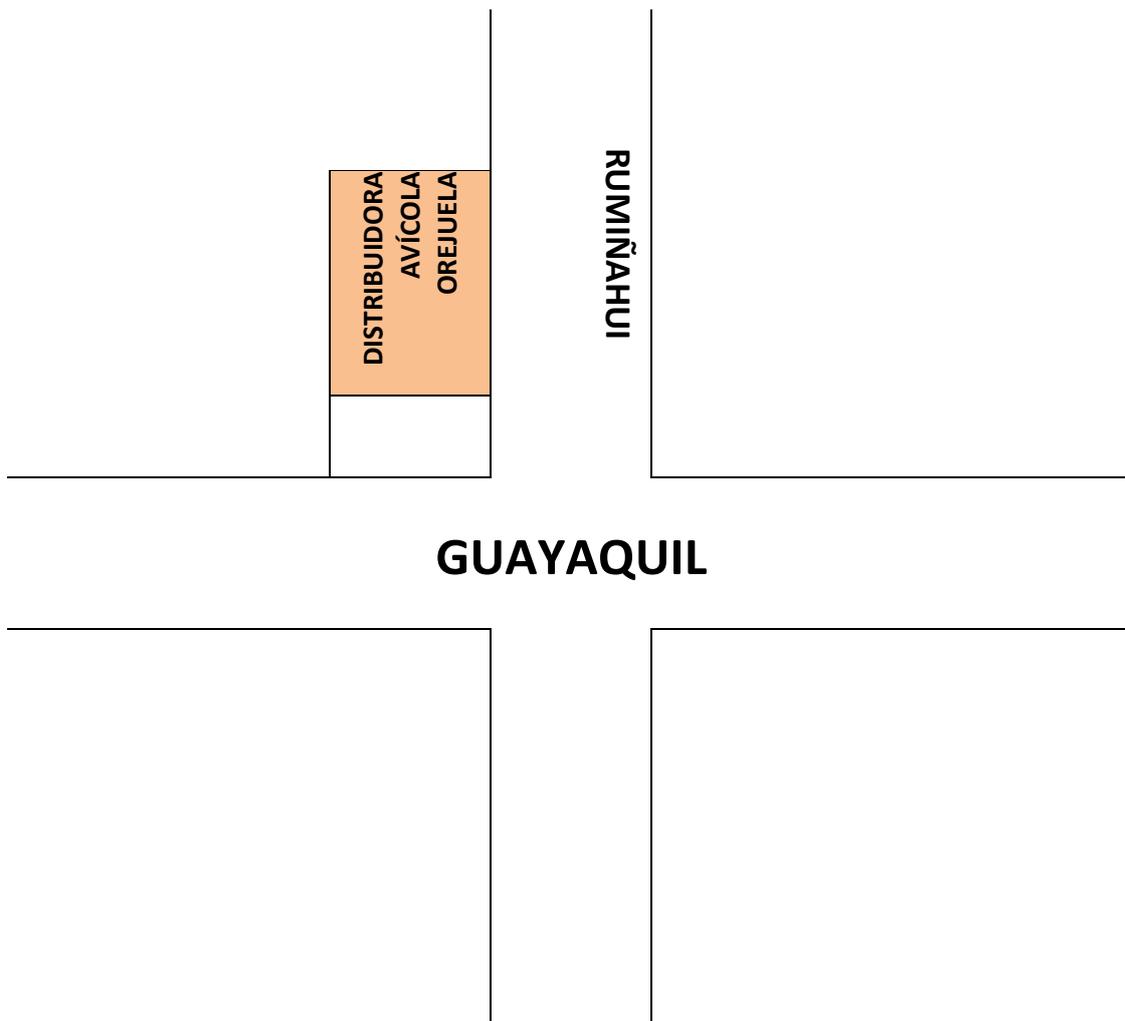


Figura 15. Ubicación de la Distribuidora Avícola “OREJUELA”

Fuente: <http://maps.google.com.ec/maps>



Fuente: <http://maps.google.com.ec/maps>

5.6 FACTIBILIDAD

La implementación del sistema contable es posible ya que la administración está interesada en incrementar sus utilidades por medio de la ejecución de este proyecto y se ha analizado términos legales los cuales no posee ningún impedimento para la buena marcha de la empresa.

Esta propuesta es factible ya que el inversionista está dispuesto a realizar tal implementación con el fin de mejorar su rentabilidad económica, además este proyecto responderá a la relación costo – beneficio, ya que el invertir en esta propuesta tendrá un costo económico y al mismo tiempo un beneficio para maximizar utilidades.

RAZON SOCIAL

DISTRIBUIDORA AVÍCOLA “OREJUELA”

SLOGAN

Pollo Rico, Pollo Sano, Distribuidora Avícola “OREJUELA” lo tiene en sus manos.

LOGOTIPO



Figura 16. Logotipo Avícola “OREJUELA”

MISIÓN

Nos dedicamos a la satisfacción de las necesidades alimenticias de la población milagreña. Nuestro enfoque es brindar calidad técnica y sanitaria en nuestros productos a lo largo de nuestras operaciones productivas y comerciales.

VISION

Nos vemos como una empresa en permanente evolución en la comercialización de productos cárnicos avícolas, conservando siempre el liderazgo y reconocimiento de nuestra marca y nos proyectamos como una empresa sólida con una red de cobertura a nivel local y regional para lograr el éxito tanto en el aspecto profesional, humano, labora, financiero y de apoyo a la comunidad.

VALORES CORPORATIVOS

Calidad: Con excelencia en la atención y satisfacción de los clientes en productos y servicios ofertados.

Responsabilidad: Asumir y aceptar las consecuencias de los actos libres y consistentes.

Respeto: En toda acción e intención, en todo fin y en todo medio, tratar siempre al cliente con el respeto que le corresponde por su dignidad humana.

Honestidad: Ser rectos, honrados y veraces en todos los actos. Comportarse con integridad y carácter, respetando las leyes.

Transparencia: Significa claridad en la información que se maneje y se proporcione tanto a socios como a clientes.

Servicio: El éxito de la empresa está vinculado al buen servicio. El servicio debe satisfacer y superar las expectativas de clientes y socios.

Colaboración: En las actividades que se desarrolla en la microempresa, así como en las diferentes áreas de la misma.

Entusiasmo: Para desarrollar proyectos que permitan alcanzar los logros institucionales como personales.

Eficiencia: Utilizando de forma adecuada los medios y recursos con los cuales contamos, para el logro de objetivos y metas programadas, optimizando el uso de los recursos y el tiempo disponibles.

Cumplimiento: Entregarse plenamente a las tareas y responsabilidades encomendadas sin escatimar tiempo o esfuerzo y dando siempre la mayor capacidad.

Profesionalismo: Cumplir con las responsabilidades y retos del trabajo diario, imprimiendo en ello todos los conocimientos y habilidades personales.

Compromiso: Que se adquiere al incorporarse a las tareas, respecto a la realización del con gusto, optimismo y plenitud de entrega.

PRINCIPIOS

Ética, en las acciones y actividades que se realizan en la empresa tanto interna como externa.

Lealtad, con la empresa, compañeros de trabajo, clientes y proveedores.

Servicios de Calidad, para lograr la satisfacción del cliente, al gozar de buenos productos y servicio, y de esta manera conseguir su fidelidad.

Respeto, a los compañeros de trabajo, clientes y proveedores, así como a los colaboradores.

METAS

Rentabilidad: Adquirir mayor rentabilidad, trabajando con mucho esfuerzo para generar suficientes beneficios.

Captar mayor clientela: Servir a los clientes con eficiencia y crear una relación bilateral.

Posicionamiento: Realizar un buen trabajo, que conduzca a la empresa hacia la innovación y desarrollo, creando un espacio en la mente del consumidor.

Calidad Total: Obtener calidad en productos y servicio, es el mayor logro para alcanzar los objetivos.

Colaboradores Comprometidos: Colaboradores motivados con la labor que desempeñan resaltando los valores y principios corporativos de la empresa.

Comunicación Organizacional: Comunicarse entre colaboradores, jefatura y clientela con cordialidad y respeto.

Innovación: Trabajar en ambientes donde fluyan las ideas que contribuyan a la mejora continua de los procesos.

Toma de decisiones: Tener la mejor capacidad para elegir una solución a conflictos que se le presente en el ámbito laboral sea este interno o externo.

Efectividad: Lograr efectividad en cada uno de los procesos laborales de la empresa.

Crecimiento: Oportunidad de expansión a nivel nacional, utilizando las ganancias y capacidades para desarrollar y proporcionar productos, servicios y soluciones que satisfagan las incipientes necesidades de los clientes.

Organigramas:

Organigrama Estructural

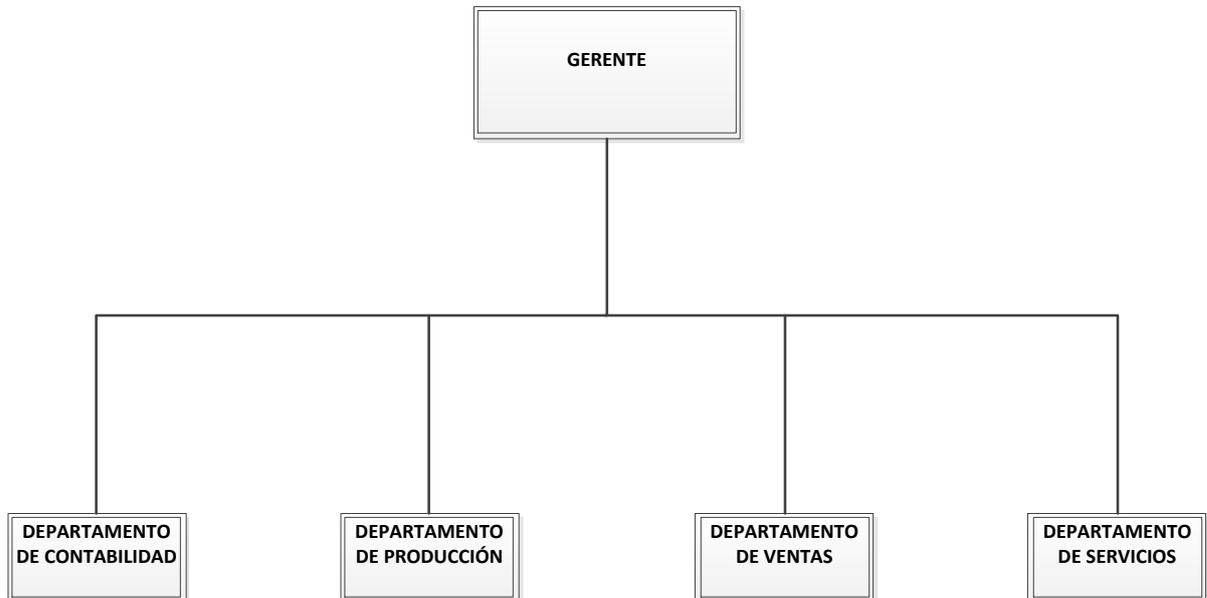
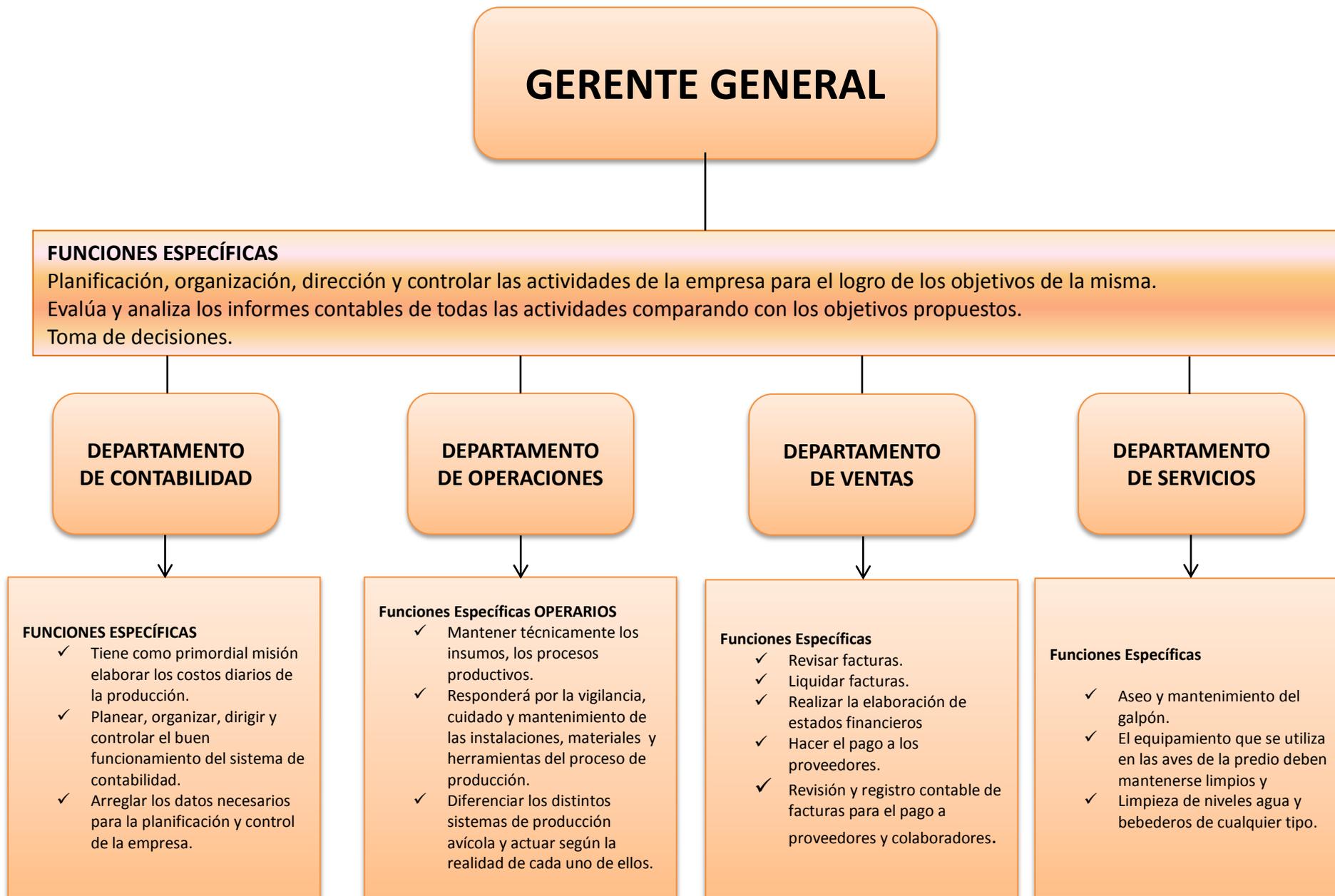


Figura 17. Organigrama estructural

Figura 18. Organigrama Funcional



Manual de Funciones

PERFIL DEL PUESTO

Cargo: Gerente General

Función Básica

Tomar decisiones de la empresa, referente a costos, aspectos financieros y el funcionamiento general de la empresa en proyección al futuro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar legalmente a la organización
- Se encarga del cumplimiento de la legislación, los estatutos
- Se encarga de la toma de decisiones.
- Firma y autoriza pagar a los trabajadores cuando el caso lo requiera.

Perfil del Cargo

- Edad: 25 a 35 años
- Sexo: Indistinto
- Estado civil: Indistinto

Competencias Conductuales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de toma de decisiones
- Iniciativa propia
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.

Competencia Técnica

- Estudios profesionales en Administración o carreras afines.
- Experiencia en las actividades del puesto

Ambiente de Trabajo

Buen ambiente laboral y espacio físico acorde a las necesidades de la Distribuidora Avícola “OREJUELA” apto para realizar sus tareas de manera eficiente, eficaz y responsable, contribuyendo con el desarrollo de la micro empresa.

Relaciones Interpersonales

- Internas.- Con todo su equipo de trabajo
- Externa.- Con los proveedores.

Situación Típica

- Verificar si se atienden oportunamente el requerimiento de los clientes de la Distribuidora Avícola “OREJUELA”.

Procesos en los que interviene

- Compras
- Planeamiento estratégico de actividades.

Manual de Funciones

Perfil del Puesto

Cargo: Contador

Función Básica

Tiene como primordial misión elaborar los costos diarios de los procesos con los que cumple la microempresa.

Funciones Específicas

- Se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar el buen funcionamiento del sistema de contabilidad.
- Disponer los datos necesarios para la planificación y control de la empresa
- Liquidar y registrar los sueldos y salarios, descuentos, retenciones de ajustes; de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Archivo general de todos los documentos respectivos a sus funciones.
- Tener al día los libros de costos.
- Estar al día en las disposiciones tributarias exigidas por el SRI.

Perfil del cargo

- **Edad:** 25 a 35 años
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto

Competencias Conductuales

- Organización
- Responsabilidad
- Aprendizaje permanente
- Ética

Competencias Técnicas

- Estudios en Ingeniería en C.P.A.
- Experiencia mínima 1 año
- Tributación
- Técnicas de archivo

Capacitación mínima requerida

- Word
- Excel financiero y estadístico

- Power Point

Ambiente de Trabajo

Oficina acondicionada

Especificaciones

- Revisión de los registros contables.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias correspondientes.
- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera del centro de cómputo.

Situación Típica

- Aperturas de libros de contabilidad
- Interpretación de los estados financieros.

Manual de Funciones

Perfil del Puesto

Cargo: Operario

Función Básica

Es el encargado de los procesos operativos productivos, desarrollando actividades que contribuyan a implementar las condiciones óptimas de eficiencia y calidad del sistema de producción.

Funciones Específicas

- Diligenciar registros de control de la producción.
- Distinguir los distintos sistemas de producción avícola y actuar según la realidad de cada uno de ellos.

Perfil del cargo

Edad: 18 a 45 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Competencias Conductuales

- Laborar con responsabilidad y ética.

Especificaciones

Responsabilidad y cumplimiento en la calidad de su trabajo.

Ambiente de Trabajo

Espacio físico adecuado con los materiales y equipos necesarios para la ejecución de sus labores.

Manual de Funciones**Perfil del Puesto**

Cargo: Vendedores

Función Básica

Tiene como objetivo primordial satisfacer las necesidades de sus clientes.

Funciones Específicas

- Incrementar las compras de los clientes actuales
- conocer los productos de su empresa
- conocer el mercado de sus clientes
- organizar, planificar y ejecutar sus objetivos.
- Formarse constantemente en las técnicas necesarias para su labor.
- Dar servicio a sus clientes.

Perfil del cargo

Edad: 21 a 45 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Competencias Conductuales

- Personalidad activa
- Empatía
- Estabilidad emocional
- Organización
- Habilidades comunicativas

Capacitación mínima requerida

- Word
- Excel
- Power Point

Manual de Funciones

PERFIL DEL PUESTO

Cargo: Galponero

Función Básica

Realizar y controlar el manejo de las aves cumpliendo con las recomendaciones sanitarias, nutricionales y ambientales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar registros de todas las actividades realizadas en el proceso de compra y venta.
- La limpieza y desinfección de las instalaciones.
- Barrido de pisos.
- El equipamiento que se utiliza en las aves de los predios deben mantenerse limpios y desinfectados.
- Ventilación
- Condiciones de humedad ambiental
- Remueva las partes empastadas y húmedas
- Use compost

Perfil del Cargo

- Edad: 18 a 45 años
- Sexo: Masculino
- Estado civil: Indistinto

Competencias Conductuales

- Trabajo en equipo
- Iniciativa propia
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.

Competencia Técnica

- Experiencia en las actividades del puesto

Ambiente de Trabajo

Buen ambiente laboral y espacio físico acorde a las necesidades de la Distribuidora Avícola “OREJUELA” apto para realizar sus tareas de manera eficiente, eficaz y responsable, contribuyendo con el desarrollo de la empresa.

Relaciones Interpersonales

- Internas.- Con todo su equipo de trabajo
- Externa.- Con los clientes.

Situación Típica

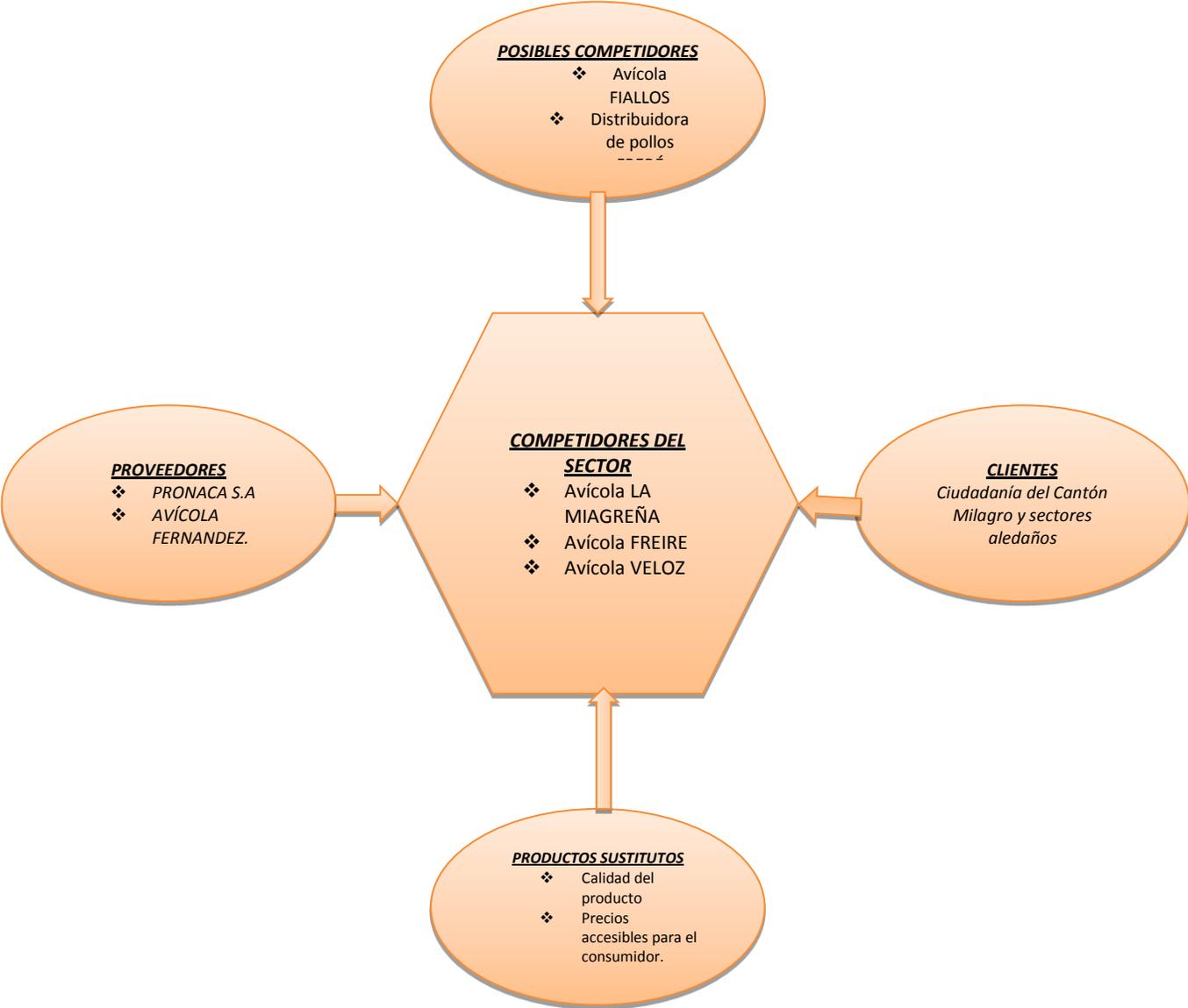
- Control y manejo de las aves de la Distribuidora Avícola “OREJUELA”.

Procesos en los que interviene

- Administración de los Galpones
- Verificación del estado de las instalaciones.

CINCO FUERZAS DE PORTER

Figura 19. 5 fuerzas de Porter



Amenaza de Entrada de Nuevos Competidores.- La amenaza de que ingresen al mercado nuevos competidores es latente y la competencia actual de la Distribuidora Avícola “OREJUELA” posee características importantes, como conocimiento del mercado, capacidad financiera, presencia de marcas extranjeras, razón por la que la Distribuidora Avícola “OREJUELA” deberá implementar un sistema de control administrativo y contable para el conocimiento y optimización de los recursos de la empresa.

Rivalidad entre los Competidores.- Existe un significativo número de distribuidores de pollos a nivel local, por lo tanto la rivalidad entre los competidores es fuerte, razón por la que la Distribuidora Avícola “OREJUELA” no deberá descuidar la competencia, la eficiencia y la calidad de los productos que ofrece.

Poder de Negociación de los Proveedores.- La Distribuidora Avícola “OREJUELA” para estar abastecida de productos para la comercialización establece alianzas con sus proveedores que ofrecen los productos a costos accesibles logrando una ventaja competitiva que permite establecer precios acordes al mercado.

Poder de Negociación de los Consumidores.- El poder de compra lo tienen los clientes, es por esta razón que la Distribuidora Avícola “OREJUELA” ofrece a la ciudadanía del Cantón y sus sectores aledaños ofertas, precios bajos, promociones, calidad en su producto y un buen servicio.

Amenaza de Ingreso de Productos Sustitutos.- La amenaza de productos sustitutos del pollo es mínima, por lo tanto no presenta mayor preocupación pues la Distribuidora Avícola “OREJUELA” conoce el mercado y sus falencias.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL F.O.D.A

Cuadro 14. Diagnóstico FODA

ASPECTO SITUACIONAL	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Aportación de los recursos económicos por parte de los socios. • Contar con el personal altamente capacitado para las actividades que realiza la empresa. • La calidad del producto a ofrecer y el servicio al cliente. • Precios iguales a los de la competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Local propio • Ser una fuente de trabajo en el sector. • Buena demanda del producto. • Hábitos de consumo alimenticio. • Incursionar en nuevos mercados. • Convenios con proveedores.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No alcanzar los niveles de competitividad con las marcas conocidas a nivel nacional. • La falta de experiencia en la parte empresarial. • Inexistencia de planes de publicidad y promoción. • No posee manuales y procedimientos administrativos. • La empresa no tiene innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento de la competencia desleal. • Inseguridad • Inestabilidad económica.

Elaborado por: Fuentes María, Herrera Juliana (2012)

MATRIZ FODA

Cuadro 15. Matriz FODA

FACTORES EXTERNOS		
Evaluación y restructuración del sistema administrativo y contable en la Distribuidora avícola “OREJUELA” del cantón Milagro.	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Personal altamente capacitado para las actividades que realiza la empresa.	La falta de experiencia en la parte empresarial.
	La calidad del producto a ofrecer y el servicio al cliente.	Ausencia de planes de publicidad y promoción.
	Precios iguales a los de la competencia.	La empresa no tiene innovación.
OPORTUNIDADES	FO	DO
Ser una fuente de trabajo en el sector.	Aprovechar las instalaciones y los recursos existentes para incrementar la producción.	
Buena demanda del producto	Proporcionar productos de calidad que permita satisfacer las necesidades de sus posibles clientes.	Darle mayor valor agregado ya sea diversificando o mediante su empaque con nombre y marca propios
Convenios con proveedores		Elaborar manual de procedimientos internos
	Productos presentados en empaque con marca.	Determinar visión, misión, principios y valores de la Distribuidora Avícola OREJUELA
AMENAZAS	FA	DA
Inseguridad	Invertir en seguridad	
Inestabilidad económica	Realizar campañas publicitarias	implementar políticas de post venta y controles de seguimiento
	Dar valor agregado al servicio	Establecer relación bilateral con los clientes

Elaborado por: Fuentes María, Herrera Juliana (2012)

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

5.7.1 Actividades

Marketing Mix

- Producto
- Plaza
- Precio
- Promociones
- Personas

Producto

La Distribuidora Avícola “OREJUELA” comercializa productos que son ofrecidos a consumidores finales, además cuenta con local propio en una zona muy transitada a la vista de los posibles clientes.

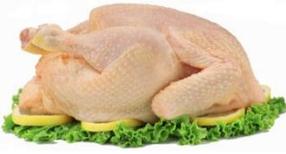
Descripción de productos

- Pollos pelados enteros
- Pollos despresados
- Menudencias

Precio: Es el valor de intercambio del producto, determinado por la utilidad o la satisfacción derivada de la compra y el uso o el consumo del producto.

- Es el elemento del mix que se fija más a corto plazo y con el que la empresa puede adaptarse rápidamente según la competencia, coste.
- Se distingue del resto de los elementos del marketing mix porque es el único que genera ingresos, mientras que los demás elementos generan costes.

Cuadro 16. Precios de productos

PRODUCTOS		PRECIOS
Pollos enteros		\$7,00
Presas seleccionadas		
Alas		\$1,50
Pechugas		\$2,00
Piernas		\$1,75
Pollo por Libra		\$2,25
Menudencias		\$0,30 c/u

Fuente: Distribuidora Avícola "OREJUELA"

Plaza

La Distribuidora Avícola “OREJUELA” realiza sus operaciones comerciales en el sector Norte del Cantón Milagro y sectores vecinos, su distribución es directa ya que no cuenta con ningún mediador trata directamente con la organización.

Publicidad

La Distribuidora Avícola “OREJUELA” prepara para su publicidad tarjetas de presentación, fundas con el nombre de la empresa, también se utilizara la prensa escrita y radio, con el fin de fomentar el consumo de los productos que la Distribuidora Avícola “OREJUELA” para mayor aceptación en el mercado.

DISTRIBUIDORA AVÍCOLA
“OREJUELA”
COMERCIALIZACION DE POLLOS AL
POR MAYOR Y MENOR

Pedidos: 080184454
DIRECCIÓN: Guayaquil y Rumiñahui
Milagro - Ecuador

Cortes del Pollo

1	Pescuezo	5 y 6	Pierna c/encuentro
2	Filete Pejerrey		
3	Pechuga		Encuentro Especial 6
4	Ala sin punta		Rabadilla 7
5	Muslo		Espinazo 8
			Patas 9

Figura 20. Publicidad de la Distribuidora Avícola “OREJUELA”

Promociones

La Distribuidora Avícola “OREJUELA” lanza la gran promoción La Llamada Ganadora, donde todos los consumidores podrán participar comprando productos de la Distribuidora Avícola “OREJUELA” por un valor mayor a \$15.

Los sorteos se realizarán semanalmente.

Para la época navideña habrá un Mega sorteo.

Personas

El recurso humano en la Organización es un factor importante para la buena marcha de la empresa.

“La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos genera, en el desarrollo de cada una de sus funciones, relaciones de coordinación y flujos de información que mantienen una integración de toda la actividad y permiten obtener un valor agregado reconocido por toda la organización”.⁵⁵

A continuación se detallara ciertas actitudes y beneficios con las que debe contar el personal del de la Distribuidora Avícola “OREJUELA” para optimizar la satisfacción de sus clientes.

- **“Satisfacción Laboral.-** La satisfacción laboral es el resultado de diversas actitudes que tienen los trabajadores en relación al salario, la supervisión, el reconocimiento, oportunidades de ascenso (entre otros) ligados a otros factores como la edad, la salud, relaciones familiares, posición social, recreación y demás actividades en organizaciones laborales, políticas y sociales.
- **Compromiso Laboral.-** Se identifica en las Organizaciones como el vínculo de lealtad o membrecía por el cual el trabajador desea permanecer en ellas, debido a su motivación implícita. Compromiso como proceso de identificación y de creencia acerca de la importancia de su labor y la necesidad y utilidad de las funciones que realiza en el trabajo. El Compromiso Laboral incluye al denominado involucramiento de los individuos y la satisfacción y entusiasmo por el trabajo”.⁵⁶

⁵⁵ *Gestión del talento humano*, <http://talentohumano-grupo1.blogspot.com/>

⁵⁶ ORIZABA, Carlos: *Formación para el trabajo en educación especial*, <http://www.slideshare.net/onion007/castigospa-perdedores>

“SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

MONICA V8.5



Figura 21. Módulos del sistema MONICA V8.4

Cuenta con los Módulos de:

- Facturación
- Inventario
- Cuentas por Pagar Facturación
- Cuentas por Cobrar
- Clientes y Proveedores.
- Cuentas Corrientes.
- Retenciones en la Fuente
- Contabilidad:
 - ❖ Plan de Cuentas.
 - ❖ Asientos Contables creados automáticamente.
 - ❖ Balances Generales.
 - ❖ Libro Mayor y Diario.

- ❖ Estados de Pérdidas y Ganancias.
- ❖ Anexos Transaccionales REOC.
- ❖ Enlaces de cuentas contables y demás.
- Estimados (proformas)
- Impresión de Facturas Pre-Impresas, Cheques, Comprobantes de Egreso, Retenciones en la Fuente y demás reportes.
- Guías de Remisión.
- Incluye Anexos Transaccionales REOC (Actual).
- Crea asientos contables automáticamente.
- Accesible al bolsillo de cualquier empresa o persona natural.
- Es fácil de manejar.
- Se instala desde Windows 98 hasta Windows Vista.
- Todos los módulos se relacionan entre si, de esta manera lo que se haga en un módulo afectará a otro ejemplo: Al realizar facturación afecta a cuentas por cobrar y a inventario (stock).

Facturas

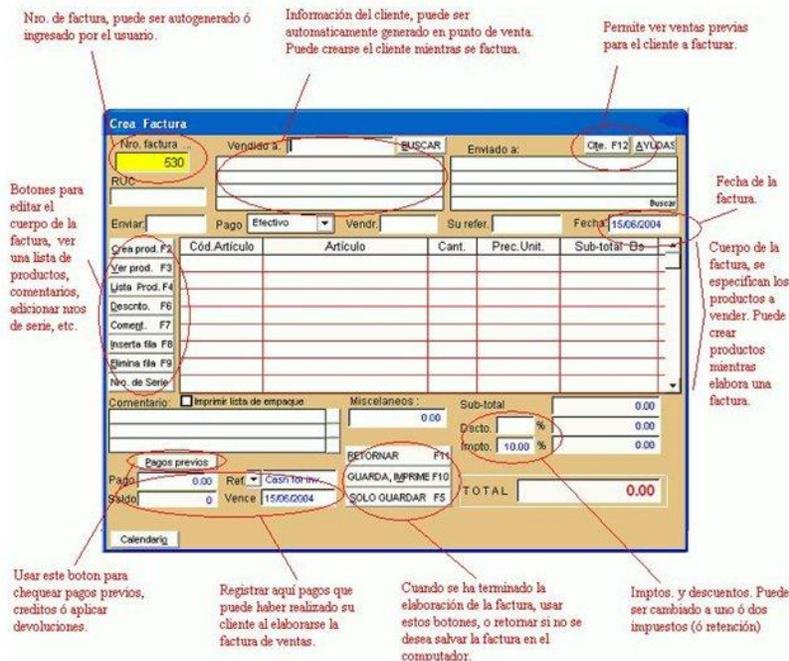


Figura 22. Facturas del sistema MONICA V8.5

Le aprueba crear facturas, modificarlas y eliminarlas, puede especificar sus propios números de factura, ordenar las facturas por diferentes criterios (fechas, clientes, vendedor, etc.). Así mismo puede realizar devoluciones sobre el inventario. Las facturas actualizan el inventario apenas son creadas. Además puede realizar facturas en lotes (ideal por ejemplo cuando se tiene que facturar al mismo grupo de clientes al final del mes por un mismo concepto). Puede tener sus totales de ventas por fechas, clientes, reporte de impuestos, etc.

Inventario

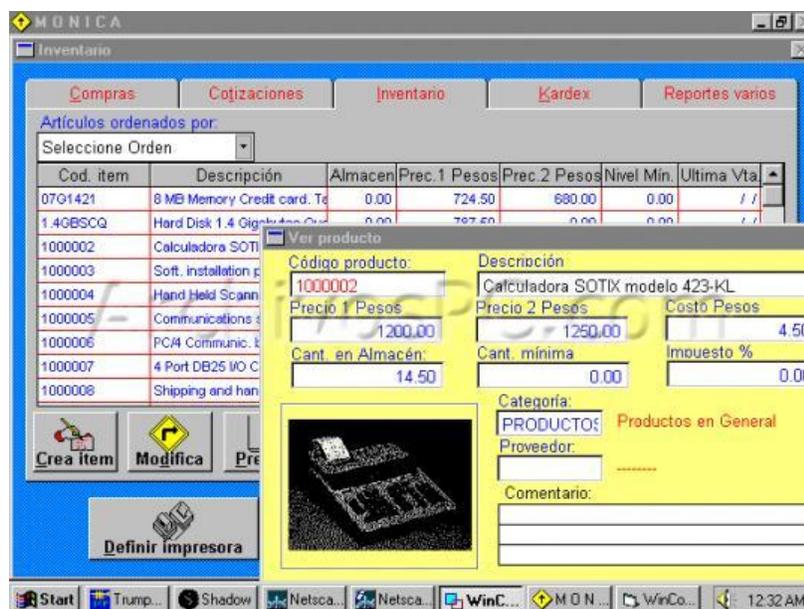


Figura 23. Inventario del sistema MONICA V8.5

Examina los productos en el almacén: crea, modifica y elimina productos (el código del producto puede ser hasta de 14 caracteres), puede hacer su lista de precios, precios-costos, para un grupo de productos, cambiar de precios de uno o varios productos a la vez, puede almacenar más de 10 millones de ítems en sus archivos.

El mismo puede enviar cotizaciones a sus proveedores (si lo desea puede imprimirlo en inglés) y luego convertirlos en ordenes de compra (está enlazado con el módulo de cuentas por pagar). Uno de los aspectos importantes es el kárdex que

puede llevar de su inventario, es fácil de actualizar y manejar. Por otra parte, Mónica le brinda la posibilidad de manejar las imágenes (fotos o diagramas) de sus productos. Por ejemplo Ud. puede tener un catálogo de todos sus productos en su computador.

Cuentas por cobrar

Cuando Ud. vende al crédito, Mónica le permite controlar las facturas vencidas, abiertas, pagos parciales, etc. Ud. puede tener un listado de clientes morosos, facturas canceladas, vencimientos de las próximas facturas. Asimismo obtener el estado de cuenta de cualquier cliente en cualquier momento.

Cuentas por pagar

Si la organización quiere llevar un registro de compras de sus proveedores, entonces este módulo es el correcto, ya que puede conocer a que proveedores le debe, cuando se vencen las facturas, etc. Calendario de pagos para el proveedor. Estado de pagos para cada proveedor.

Cuentas Corrientes

Su empresa ahora puede llevar una ó 1000 cuentas corrientes. Es muy fácil crear un nuevo cheque en la cuenta corriente de la empresa, hacer sus depósitos, consultar los saldos, clasificar los cheques, etc. Hacer un cheque es como escribir uno en su chequera, solamente tiene que llenar los espacios en blanco. Realiza una reconciliación con el estado de cuenta. De su banco.

Contabilidad



The screenshot shows the MONICA V8.5 software interface with the title bar 'MONICA' and a subtitle 'Cuentas en la contabilidad'. Below the subtitle is a table with the following data:

Código de Cta.	Descripción	Saldo	Tipo Cta.	Clasific.
1.	ACTIVOS	0.00	De grupo	Activo
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES	0.00	De grupo	Activo
1.1.01	CAJA	0.00	Detalle	Activo
1.1.02.	BANCOS	0.00	De grupo	Activo
1.1.02.01	BANCO PICHINCHA	0.00	Detalle	Activo
1.1.02.02	BANCO INTERNACIONAL	0.00	Detalle	Activo

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'ADICIONAR CTA.' (Add Account), 'INSTRUCCIONES' (Instructions), and 'SALIR' (Exit).

Figura 24. Cuentas de contabilidad del sistema MONICA V8.5

Diseñado especialmente para el profesional contable. Registro de asientos por partida doble, Ud. puede definir su tabla contable ó utilizar la que viene diseñada especialmente para su país el cual puede ser manejado en multinivel (Agrupación de cuentas). Con Mónica Ud. puede tener el libro diario, Mayor, y los principales reportes financieros: Balance de la Empresa, Estado de Ganancias y pérdidas, Balance tributario, etc.

Mónica adicionalmente puede trabajar en red: Novell, Windows 95, Lantastic, etc. Es decir hace una factura en una estación de la red, mientras que la otra estación por ejemplo: puede estar manejando el inventario. También acepta el símbolo de su moneda y ha sido diseñada para ajustarse a los reglamentos de su país (por ejemplo el RUT en Chile, RUC en Perú, NIT en Colombia, coma decimal en Sto. Domingo, Facturas reglamentadas en Venezuela, etc.) Mónica tiene acceso de seguridad. Se puede usar 4 niveles de usuarios para realizar las diferentes funciones, por ejemplo: un nuevo empleado puede ser asignado nivel básico el

cual solamente le permite hacer una factura, sin posibilidad de eliminarla ó cambiarla y no puede consultar costos”.⁵⁷

⁵⁷ *Instalación MONICA 8.5*, <http://intalaciondelmonica85conncf.blogspot.com/>

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del curso es que los participantes comprendan los fundamentos de contabilidad financiera, los estados económicos básicos y las principales razones o ratios de análisis de los estados mercantiles.

DIRIGIDO A:

Miembros de la Distribuidora Avícola "OREJUELA"

Perfil: profesionales o técnicos que desean o necesiten conocer los fundamentos de contabilidad y análisis financiero.

METODOLOGIA

El curso se basa en la participación activa ("aprender haciendo"):

- Test de auto evaluación de participantes en base a material de lecturas previamente suministrado y asignado (semana anterior al seminario o curso)
- Presentación de elementos conceptuales e instrumentales por los instructores
- Demostración de aplicación de los instrumentos sobre ejemplos prácticos.
- Análisis de proyectos o casos de interés de los participantes

CONTENIDO

El curso se compone de los siguientes módulos:

- Definición de contabilidad. Contabilidad financiera y administrativa
- Estados financieros básicos
- Balance General o Estado de Situación. Conceptos de activo, pasivo y patrimonio
- Estado de Resultados. Conceptos de ingresos, costos y gastos. Métodos devengado y percibido.
- Análisis de las principales razones o ratios financieros.

“ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DE VENTAS

Objetivo: al término del curso el participante determinará las estrategias para el desarrollo e incremento de las ventas en la organización, de acuerdo a las necesidades y posibilidades particulares de la empresa.

Dirigido a: Empresarios de pequeñas y medianas empresas, Directores Generales y Gerentes de Ventas.

Temario:

1. Establecimiento del Territorio de Ventas
2. El Proceso y Administración de las Ventas
3. Estrategias de Ventas
4. Reclutamiento, Selección, Capacitación, Orientación y Desarrollo de Vendedores
5. La Motivación y la Fuerza de Ventas
6. Evaluación del Desempeño de Ventas
7. Pago, Comisiones, Compensaciones y Recompensas
8. Administración de la Calidad de Ventas
9. Innovación, Tecnificación y Automatización de la Fuerza de Ventas
10. Administración General de Ventas con un Enfoque de Alta Dirección

Duración: 8 horas

ANÁLISIS MERCADOLÓGICO Y FINANCIERO PARA LA TOMA DE DECISIONES

Objetivo: al término del curso el participante contará con herramientas contables, mercadológicas y financieras para la correcta toma de decisiones a nivel dirección y gerencia.

Dirigido a: Gerentes de Administración y Finanzas y Gerentes de Ventas.

Temario:

1. Costo, Gasto e Inversión
2. Costeo Absorbente y Variable
3. Análisis del Punto de Equilibrio
4. Análisis de Rentabilidad
5. Tablero Financiero (Método Dupont y Presupuestos) (TRUPUT, ION, RION, RIONDI)
6. Asignación de Precios (desde Costo Total hasta la Rentabilidad sobre la Inversión)
7. Aplicaciones de la Ley de Pareto (Inventarios, Cartera, Clientes)

Duración: 8 horas

MOTIVACIÓN AL LOGRO PERSONAL Y LABORAL

Objetivo:

Al finalizar del curso el participante identificará los diferentes niveles de conciencia de una persona y comprenderán cuáles son las claves de su motivación personal, a fin de elevar su productividad total.

Temario:

1. Las Potencialidades del Ser Humano:

- Hoy y siempre tú decides.
- Resultado de tus actitudes.
- ¿En dónde adquiriré mis valores?
- ¿Quién soy yo?

2. Influencia Social:

- Centrado en el dinero.
- Centrado en el trabajo.
- Centrado en la pareja.
- Centrado en los amigos.

3. Caracterización de las Personas Motivadas.

4. Claves de la Motivación.

5. ¿Hacia dónde Ir?

6. Calidad:

- ¿Qué es calidad?
- Calidad en el proceso.
- Cliente interno.
- Estrategias de calidad.

7. Plan de Acción.

Duración: 18 horas⁵⁸

⁵⁸ CENTRO DE CAPACITACIONES DE LA UILMAC: *Cursos administrativos*,
<http://capacitacionuilmac.wordpress.com/capacitacion/catalogo-general-de-cursos/>

5.7.2 RECURSOS FINANCIEROS

Cuadro 17. Gastos de la encuesta y la entrevista

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Entrevistadores	2		
Digitador	1		
Papelería		\$ 100.00	\$ 100.00
Útiles de Oficina		\$ 60.00	\$ 60.00
Impresora	1	\$ 70.00	\$ 70.00
Cartuchos de tinta	2	\$ 20.00	\$ 40.00

Elaborado por: Fuentes María, Herrera Juliana (2012)

Cuadro 18. Gastos para implementación de sistema MONICA V8.5

GASTOS	
Sistema Administrativo y Contable(MONICA V.8.5)	\$ 1200,00
Capacitaciones	\$600,00
Refrigerios	\$ 100,00
TOTAL	\$ 1900,00

Elaborado por: Fuentes María, Herrera Juliana (2012)

5.7.3 Impacto

La implementación del sistema administrativo y contable en la Distribuidora Avícola “OREJUELA” del Cantón Milagro causara un impacto positivo, ya que proveerá a la empresa de resultados exactos lo que ayudará a planear y controlar de una manera más eficaz las operaciones de la empresa, además el contar con fuentes de información confiables, veraces y oportunas que ofrezcan un criterio es beneficioso para la toma de decisiones de la organización.

5.7.4 Cronograma

ACTIVIDADES	MESES 2013															
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Coordinación para presentación de la propuesta	■	■	■													
2. Visita al establecimiento para establecer una fecha para la presentación de la propuesta			■													
3. Presentación de la propuesta				■	■											
4. Capacitación al personal encargado del area contable y administrativa.							■									
5. Entrenamiento del personal para el manejo del sistema administrativo y contable.								■								
6. Entrega de manuales de funciones y procedimientos.								■								
7. Implementación total de la propuesta.									■							
8. Análisis del funcionamiento de la propuesta.										■	■	■	■			
9. Obtención de resultados.														■	■	
10. Presentación de resultados a la administración.																■

5.7.5 Lineamiento para la propuesta

Dentro de los lineamientos para evaluar la propuesta “Implementación de un eficiente Sistema Administrativo y Contable “MONICA V.8.5” en la Empresa Distribuidora Avícola “OREJUELA” del Cantón Milagro”, se inicio la recopilación de información veraz sobre el tema planteado, la aplicación de la encuesta; la dirigida a la ciudadanía Milagreña, y la entrevista realizada a algunos administradores de empresas para conocer de una forma directa la viabilidad de la aplicación de la propuesta, conocimiento de la empresa y por ultimo si la implementación del nuevo sistema administrativo y contable satisficera la necesidad de los administradores de la Distribuidora Avícola “OREJUELA”. Una vez obtenida esta información se procedió a proponer esta propuesta, con el claro objetivo de incrementando utilidades a través de la solución del problema que posee la empresa.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES

Al concluir el desarrollo de nuestro trabajo de grado, tenemos la oportunidad de expresar nuestra satisfacción por el deber cumplido en base a los objetivos que nos propusimos y al mismo tiempo damos a conocer las conclusiones y recomendaciones que salen del análisis cualitativo e interpretativo del mismo:

1. La ADMINISTRACIÓN y la CONTABILIDAD es una actividad muy importante para el desarrollo socio económico de las empresas.
2. La idea de implementar un eficiente sistema administrativo y contable en la Distribuidora avícola "OREJUELA" del Cantón Milagro, es muy buena ya que existe una deficiencia en el área administrativa y contable.
3. El Estudio Técnico concluye que no existe ningún impedimento de tipo humano o tecnológico, en la Distribuidora avícola "OREJUELA" del Cantón Milagro, lo que permite la realización física del proyecto.
4. Los medios de recursos financieros y materiales directos, no constituyen un factor limitante para llevar a cabo el proyecto, puesto que la cercanía y abastecimiento de estos recursos, se encuentran disponibles en el mercado ecuatoriano.

RECOMENDACIONES

1. Desde el punto de vista de mercado, técnico, financiero y económico se recomienda la implantación del presente proyecto.
2. Emplear los medios publicitarios para que la empresa de a conocer su nuevo servicio y continúe con su participación en el mercado del Cantón Milagro y de sectores aledaños.
3. Contratar personal capacitado para la implementación de este nuevo sistema, lo que permitirá cumplir con la misión de la Distribuidora avícola "OREJUELA" del Cantón Milagro logrando satisfacer a sus propias necesidades.

BIBLIOGRAFIA

- FULLANA BELDA, Carmen, PAREDES ORTEGA, José Luis: *Manual de contabilidad de costes*, delta Publicaciones, Madrid, 2007
- HANSEN, MOWEN, Maryanne: *Administración de costos- Contabilidad y control*, Cengage Learning Editores, México, 2007
- HORNGREN, Charles y HARRISON, Walter: *Contabilidad*, Prentice – Hall Hispanoamericana S.A., Chile, 1991.
- HORNGREN, Charles, SUNDEM, Gary, STRATTON, William, *Contabilidad Administrativa*, Pearson Educación, México, 2007.
- LOPEZ, Elizondo: *Proceso Contable3 Contabilidad del Activo y del Pasivo*, Litográfica Ingramex S.A. de C.V., México, 2004.
- MONTESINOS JULVE, Vicente, BRUSCA, Isabel: *Introducción a la contabilidad financiera- 5ta. Edición*, Editorial Ariel, Barcelona, 2007.
- OMEÑACA GARCIA, Jesús: *Contabilidad General- 2da. Edición*, Deusto, España, 2008.
- REY POMBO, José: *Contabilidad General*, Editorial Paraninfo, Madrid2009.
- RIPOLL FELIU, Vicente, BALADA ORTEGA, Tomás: *Manual de costes*, Gestión 2000, España, 2003.

- ROMAN, Alex: *Contabilidad Computarizada*, Gráficas Riobamba, Riobamba, 2006.
- AMAT, Oriol, SOLDEVILA, Pilar: *Contabilidad y gestión de costes*, Gestión 2000, España, 2004.
- SARMIENTO, Rubén: *Contabilidad General*, Voluntad, Quito, 2004.
- TARANGO, Julián: *Contabilidad General y Tesorería*, Editorial Ceysa, Barcelona, 2005.
- ZAPATA SANCHEZ, Pedro E: *Contabilidad General*, Mc. Graw Hill, Perú, 2007.

Linkografía

- ARRANZ DISTRIBUCIONES AVÍCOLAS: <http://www.avicolasarranz.es/>
- ASPRILLA, Alexis: *Fundamentos generales de administración*,
<http://alexisasprilla.blogspot.com/>
- BARROS, Pola: *Administración Financiera*,
<http://www.monografias.com/trabajos12/finnzas/finnzas.shtml>
- BUENAS TAREAS: *Contabilidad*,
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Contabilidad/37438.html>
- BUENAS TAREAS: *Introducción a la contabilidad*,
<http://www.buenastareas.com/materias/contabilidad-en-la-antiguedad/20>
- BUENAS TAREAS: *Sistema Contable*,
<http://www.buenastareas.com/materias/se-registran-los-gastos-de-constitucion-como-intangibles/40>
- *Ciclo Contable*, <http://maritzaciclocontable.blogspot.com/>
- CENTRO DE CAPACITACIONES DE LA UILMAC: *Cursos administrativos*,
<http://capacitacionuilmac.wordpress.com/capacitacion/catalogo-general-de-cursos/>
- CORPORACIÓN FERNÁNDEZ:
<http://corporacionfernandez.blogspot.com/2010/11/corporacion-fernandez-una-industria.html>
- *Contabilidad General*, <http://html.rincondelvago.com/contabilidad-general-y-de-costes.html>
- DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO GENERAL: *Identificación de fuentes de investigación documental*,
<https://sites.google.com/site/prepaanexaalanormaldenaualpan/comprension-lectora-y-redaccion-ii>
- *El control interno administrativo y contable*,
<http://html.rincondelvago.com/control-interno-administrativo-y-contable.html>

- FRANCO, Yaquelin: *Tesis de investigación: Técnicas de investigación*, <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/05/tecnicas-de-investigacion.html>
- FLORES, José: *Metodología de la investigación*, <http://upea-josel-metdelainv.blogspot.com/feeds/posts/default?orderby=updated>
- *Gestión del talento humano*, <http://talentohumano-grupo1.blogspot.com/>
- GÓMEZ, Giovanni: *Los sistemas en contabilidad*, <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/24/siscont.htm>
- GRUPO AVÍCOLA FERNÁNDEZ:
<http://www.crio.com.mx/intranet/entrada.asp>
- [http://www.anuncioses.com/194/posts/29 Otros categorias/436 Otros categ](http://www.anuncioses.com/194/posts/29_Otros_categorias/436_Otros_categ)
[orias/77071 VENTA PROGRAMA CONTABILIDAD MONICA EN EC](http://www.anuncioses.com/194/posts/29_Otros_categorias/436_Otros_categ)
[UADOR.html](http://www.anuncioses.com/194/posts/29_Otros_categorias/436_Otros_categ)
- <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/64>
- <http://www.fundapi.org/files/leyes/LeyDefensaConsumidor.pdf>
- <http://maps.google.com.ec/maps>
- <http://www.sri.gob.ec/web/guest/determinacion-del-antico-2>
- *Instalación MONICA 8.5*,
<http://intalaciondelmonica85conncf.blogspot.com/>
- JIMENEZ: *Fundamentación contable*,
<http://pjimenez.wikispaces.com/file/view/fundamentacion+contable+parte+II.pdf>
- JOSAR, Cristina: *La contabilidad y el sistema contable*,
<http://www.piguonline.com/portal/pdfs/gestionEconFinanz/Lacontabilidadyelsistemacontable.pdf>
- LEDESMA: *Creación de la empresa Dulces y más Dulces*,
<http://www.clubensayos.com/Informes-De-Libros/Creacion-De-La-Empresa-Dulces/6629.html>
- LEMA, Rubén: *Administración de empresas*, <http://ruben-66.blogspot.com/>

- MARTELO, Lizeth: *Sistema de información contable*,
<http://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion-contable/sistema-informacion-contable2.shtml>
- MAZZIT, Cindy: *Investigación documental*,
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Investigacion-documental/4213855.html>
- MONOGRAFÍAS: *Estadísticas*,
<http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml>
- MONOGRAFÍAS: *Ratios financieros*,
<http://www.monografias.com/trabajos28/ratios-financieros/ratios-financieros.shtml>
- ORIZABA, Carlos: *Formación para el trabajo en educación especial*,
<http://www.slideshare.net/onion007/castigospa-perdedores>
- ORTEGA, David: *Temas de administración*,
<http://temasdeadminist.blogspot.com/>
- PLUSFORMACIÓN: *El control interno en la economía empresarial*,
<http://www.plusformacion.com/Recursos/r/Control-Interno-Economia-Empresarial>
- PRONACA: *Filosofía PRONACA*,
<http://www.pronaca.com/site/principal.jsp?arb=8>
- REVILLA, Verónica: *Contabilidad Básica*,
http://www.slideshare.net/Veronica_Revilla/contabilidad-basica-12855367
- ROJAS, Yolanda: *Contabilidad*,
<http://www.monografias.com/trabajos92/importancia-contabilidad/importancia-contabilidad.shtml>
- SCRIBD: *Antecedentes Historia General PRONACA S.A.*,
<http://es.scribd.com/doc/96610499/IMPRIMIR-PRONACA>
- SCRIBD: *Contabilidad general*,
<http://es.scribd.com/doc/5512889/EVALUACION-A-DISTANCIA2>

- SCRIBD: *Sistemas contables*,
<http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>
- SCRIBD: *Sistemas de información gerencial*,
<http://es.scribd.com/doc/67450691/Sistema-de-Info-Mac-Ion-Gerencial>
- *Sistema-Software Contable/Contabilidad*,
<http://contablecontabilidadarequipa.blogspot.com/>
- VERDEZOTO, Iliana: *Implementación de un sistema contable para la planta de lácteos El Vaquero de la comunidad Hualcanga San Luis, del cantón Quero, Provincia de Tungurahua y su contribución al mejoramiento económico de las familias de la zona*,
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/440/1/82T00027.pdf>
- VILLACÍS, Ximena: *Diseño de un sistema de contabilidad de costos para la empresa Avícola Regalo de Dios*,
<http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4444/1/T-ESPEL-0270.pdf>
- WIKIPEDIA: *Administración*.
<http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%F3n>
- WIKIPEDIA: *Administración*, <http://es.wikipedia.org/wiki/Management>
- WIKIPEDIA: *Método hipotético-deductivo*,
http://es.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9todo_hipot%C3%A9tico-deductivo
- WIKIPEDIA: *Ratio Financiera*,
http://es.wikipedia.org/wiki/Ratio_financiera
- GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN: *Gestión Administrativa Contable*,
<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>

ANEXOS



Anexo 1: Encuesta



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

CARRERA DE INGENIERA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA – CPA

Encuesta dirigida a los propietarios, trabajadores y consumidores de la Distribuidora avícola "OREJUELA"

La presente encuesta es realizada, con la finalidad de realizar un levantamiento de información

para un proyecto de investigación basado en la solución de conflictos administrativos y contables

1. ¿ Considera usted que el desconocimiento en el control de las negociaciones administrativa y financieras afecta a una empresa?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

6.¿Según su opinión considera usted que al no existir en una empresa informes específicos de capitales genera desequilibrio en las obligaciones tributarias?

Muy Probable

Probable

Poco Probable

2. ¿Cree usted que al existir deficiencia en el manejo del sistema administrativo y contable repercute al momento de tomar decisiones a favor de la empresa?

Muy Probable

Probable

Poco Probable

7.¿Considera usted que la inexistencia de libros contables genera inseguridad financiera en una empresa?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

3.¿Según su opinión considera usted que la inexperiencia en el manejo del sistema administrativo y contable afecta la capacidad financiera de una empresa?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

8.¿Cree usted que la inestabilidad administrativa y financiera puede llevar a la quiebra una empresa?

Muy Probable

Probable

Poco Probable

4. ¿Considera usted que la pésima atención al cliente genera inconformidad en los consumidores?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

9. ¿Considera usted que la implementación de un eficiente sistema administrativo y contable genera utilidades a beneficio de la empresa?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

5. ¿Cree usted que el deficiente control de los recursos administrativos y financieros de una empresa ocasiona inestabilidad económica en la institución?

Muy Probable

Probable

Poco Probable

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



Anexo 2. Entrevista



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

CARRERA DE INGENIERA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA – CPA

ENTREVISTA DIRIGIDA A EMPRESARIOS, PROFESIONALES Y COMERCIANTES DEL CANTÓN MILAGRO

COOPERACION: Su ayuda es clave para nosotros. Le garantizamos que la información se mantiene en forma confidencial.

OBJETIVO: Recolectar información útil para determinar una Evaluacion y restructuración del sistema administrativo y contable dentro de las empresas del Cantón Milagro.

INSTRUCCIONES: Por favor llene este formulario tan preciso como sea posible. No deje espacios en blanco.

NOMBRE: **EMPRESA:**

TITULO PROFESIONAL: **CARGO:**

PREGUNTAS:

1.- ¿Cree usted que los desconocimientos de los procesos administrativos y contable afectan en la toma de decisiones dentro de una empresa?

Si

No

.....
.....
.....
.....

2.- Según su opinión ¿Cuáles serian las deficiencias que presentaría una empresa al no tener procesos técnicos de controles internos?

- 1.).....
- 2.).....
- 3.).....
- 4.).....
- 5.).....

3.- Según su criterio ¿Cuáles son los tipos de inconformidad que se presentan con más frecuencia al adquirir un producto?

- 1.).....
- 2.).....
- 3.).....
- 4.).....
- 5.).....

4.- ¿Qué impactos positivos se dan en una empresa cuando el sistema administrativo y contable genera utilidades en la misma?

¡Mencione!

- 1.).....
- 2.).....
- 3.).....
- 4.).....
- 5.).....

5.- ¿Considera usted importante que toda empresa debe implementar y evaluar periódicamente un sistema eficiente de Administración y Contabilidad para su mejor funcionamiento?

Si

No

¿Por qué?

.....

.....

.....

.....

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 3. Autorización para ejecución de la propuesta

DISTRIBUIDORA AVÍCOLA "OREJUELA"

RUC: 0922661418001

DIREC. GUAYAQUIL Y RUMIÑAHUI

(MILAGRO- ECUADOR)

Milagro, 9 de abril del 2012

AUTORIZACIÓN

Yo, **JAVIER OREJUELA ALMEIDA**, gerente de la **Distribuidora Avícola "OREJUELA"**, autorizo a las peticionarias **MARÍA DEL CARMEN FUENTES ZAMBRANO Y JULIANA KARINA HERRERA VINUEZA** realizar la debida investigación y utilicen para ello toda la información que requiera de la empresa, con el fin de realizar su proyecto de grado.

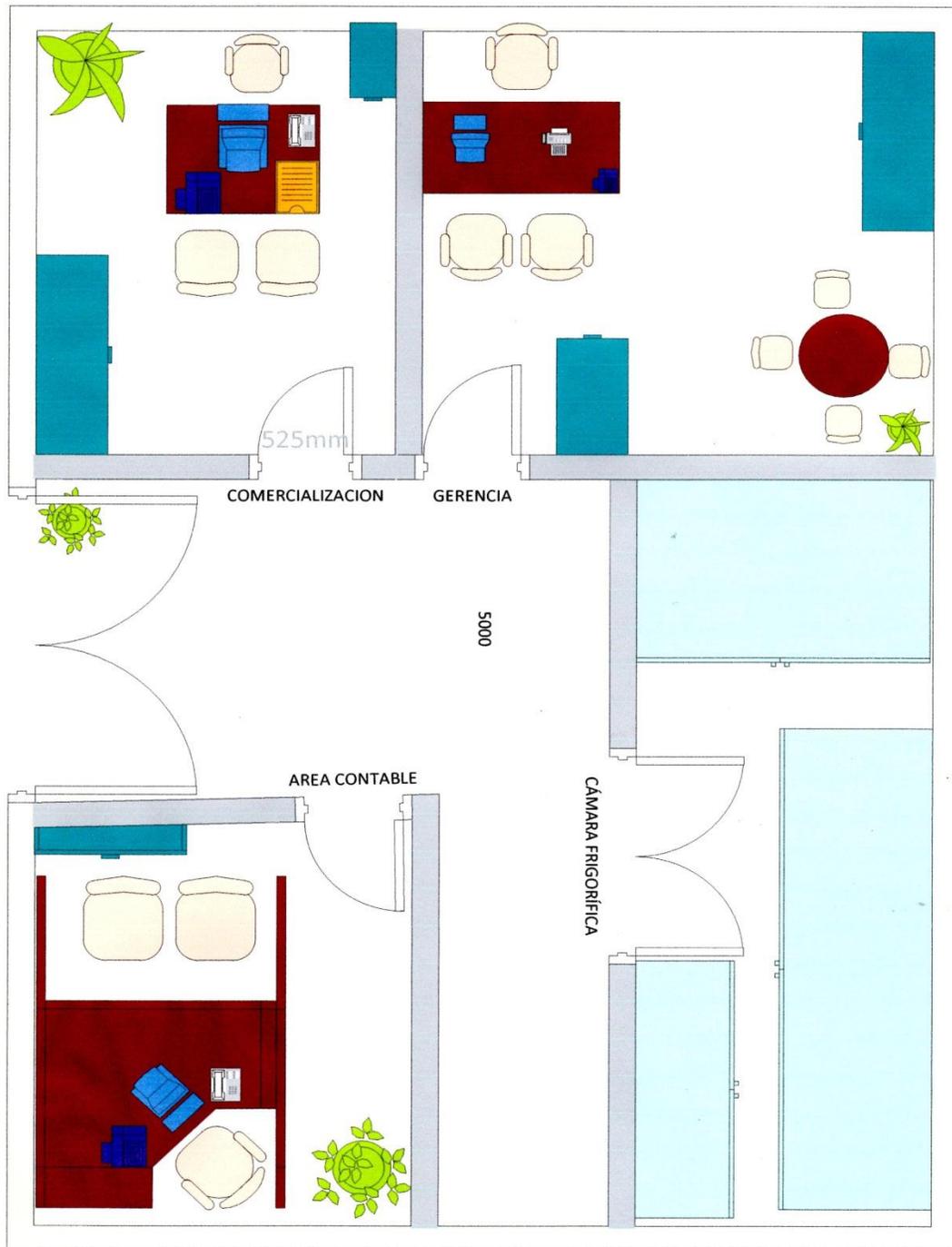
Las interesadas pueden hacer uso de este documento como a bien tuviere.

Atentamente,



JAVIER OREJUELA ALMEIDA

Anexo 4. Diseño de la Distribuidora Avícola "OREJUELA"



ANEXO 5. Fotos de encuesta y entrevistas

APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

FOTOS DE ENCUESTAS



Foto 1. Aplicación de la encuesta a los trabajadores.



Foto 2. Aplicación de la encuesta a los trabajadores.



Foto 3. Aplicación de la encuesta a los clientes.



Foto 4. Aplicación de la encuesta a los proveedores.

Aplicación de la entrevista

FOTOS DE ENTREVISTAS



Foto 5. Aplicación de la entrevista a los administradores



Foto 6. Aplicación de la entrevista a los administradores

“MONICA 8.5

Gracias por haber preferido a **MONICA**, versión 8.5 para Windows, como su asistente en los negocios. Le permitirá resolver muchos de las tareas asociadas con un negocio pequeño ó mediano. **MONICA** ha sido diseñada para servirle de una manera fácil y rápida, pero a la vez dándole la información lo más detalladamente posible.

MONICA es un conjunto de programas que le permitirán realizar:

Facturación.- Crea facturas, lleva el control de éstas, obtiene totales de ventas por clientes, por fechas, por ítem, por vendedor. Permite versatilidad en la impresión de facturas (forma pre-impresa, hoja simple/media pág.). Permite realizar estimados, así como la facilidad de imprimir las facturas y estimados en inglés y/o castellano. Puede realizar devoluciones. Cuando hace una factura el inventario automáticamente queda actualizado.

Inventario. - Ud. puede llevar el control de los ítems de su inventario: asignando códigos, conociendo en cualquier momento el precio, el costo, y la cantidad disponible de un determinado ítem. Así mismo tiene la capacidad de determinar el movimiento de ítems para un período determinado (Cuánto se vendió, montos, etc.). Determina el costo de su inventario. Lleva el kardex de los productos.

Clientes.- Ud. puede determinar mediante el auxilio de MONICA cuales han sido sus ventas por clientes, cuales son sus mejores clientes, cuanto les ha vendido y cuando

Cuentas por cobrar (Cartera).- Permite manejar las ventas al crédito que realiza con sus clientes: Vencimiento de facturas, Cargos financieros, puede obtener los estados de cuenta por cada cliente. Cierre de periodos que le permite determinar cuanto le debe cada uno de sus clientes.

Cuentas por pagar.- Maneja las compras a sus suplidores, MONICA le permite realizar cotizaciones (Averiguación del precio de un producto) y luego realizar la orden de compra (Formalizar la compra del producto) saber cuánto le debe a un abastecedor, si la compra fue al crédito, cuando se vence la factura, etc.

Cheques.- Tener un control preciso de los montos girados, los cheques que han sido cobrados, aquellos que faltan ser cobrados, montos totales para un período.

Se obtiene la impresión directamente los cheques con total seguridad (montos en números y en letras), utilizando formato preimpreso y numeración dada por computador. También se obtiene un reporte de reconciliación bancaria. Permite saber cual es su saldo. Ud. puede tener desde una ó más Ctas. Ctes. La impresión de cheques puede ser en Castellano/Inglés.

Libro Diario. Registra las actividades de la empresa mediante asientos contables (Método de la partida doble). Lo cual involucra un plan contable (Cuentas) que es prácticamente ilimitado, con códigos de hasta 14 caracteres y multinivel. MONICA le proporciona una tabla de cuentas para la mayoría de países del habla hispana. Ud. puede así mismo modificar estas cuentas de acuerdo a la modalidad del negocio.

Análisis de Cuentas. Le permite al contador analizar en cualquier momento las diferentes cuentas que conforman el plan contable de la empresa y de esta manera determinar la situación de la empresa. La transferencia de asientos del 'Libro diario' al libro 'Mayor' se hace automáticamente.

Reportes Contables. El Contador tiene a su alcance y en cualquier momento el Libro Diario, Reporte de Análisis de cuentas, y el Balance de Comprobación, El

Balance General de la empresa, el Estado de Ganancias y Pérdidas. MONICA permite obtener estos reportes en forma interactiva, es decir, tan pronto Ud. ingresa un asiento en el libro diario, se vera reflejado inmediatamente en los reportes, no es necesario el cierre de un período para poder tener los reportes, así mismo, Ud. tiene acceso a reportes históricos ya que no existe límite en el número de períodos que puede tener en su computador (la limitación viene dada por la rapidez y capacidad de procesamiento de su computador).

Así mismo MONICA le ofrece una gran versatilidad en el manejo de la información ya que tiene pantallas intuitivas que no necesitan mayor explicación en los cuales no necesita grandes conocimientos en computación de los que probablemente ya tiene. MONICA le permite tener hasta 99 empresas en su computador y puede trabajar como punto de venta.

Si Ud. ha realizado una factura en forma manuscrita, entonces Ud. puede realizarlo en su computador utilizando a MONICA sin mayores problemas. La mayor parte de las opciones son auto explicativas.

No se preocupe si Ud. comete un error al utilizar a MONICA, ya que puede ser corregido sin mayores contratiempos, sea que realiza una nueva factura, un asiento contable, etc.

Adiciones a esta versión

Estas son los cambios y adiciones en MONICA 8.5

- Reportes ahora pueden ser enviados por el internet
- Reportes pueden ser emitidos en diferentes formatos: Excel, PDF, Word
- Precios de los productos pueden tener hasta 4 decimales
- Al Facturar, cantidades a vender pueden tener hasta 4 decimales, al igual que en estimados, ordenes de compra, cotizaciones
- El numeral del contador en los 3 tipos de facturas (recibo, tickets, facturas) pueden tener valores asignados por el usuario (de 1 en adelante)
- Código de los productos pueden ser hasta 22 dígitos.
- Transferencia desde Excel de una lista de productos ahora incluye mayor cantidad de parámetros (código de categoría, utilidad, etc.)
- Ahora puede incluir prefijo en el numeral de la factura
- Contabilidad automática.- Si Ud. realiza una factura, cheque, pago, etc. es reflejada automáticamente en el libro mayor con su respectivo asiento contable, así mismo se refleja inmediatamente en los reportes del Balance, Ganancias y pérdidas, etc.
- Programa ha sido ajustado a la mayoría de requerimientos de los organismos de impuestos de cada país. Por ejemplo la DIAN de Colombia, requiere que la factura tenga el impuesto de retención adicional al imppto. de ventas. O en Uruguay se requiere 2 tipos diferentes de impuestos.
- Los formatos de impresión han sido mejorados para mayor facilidad del usuario.
- La impresión de cheques permite una mayor flexibilidad al poder utilizar prácticamente cualquier tipo de impresora: Matricial, laser ó deskjet.
- Se han agregado mayor formatos en las listas de etiquetas de los productos (ahora inclusive puede imprimir el logo de su empresa en las etiquetas de los productos).

- Definición de listas equivalentes al facturar.
- El modulo de punto de venta ha sido mejorado notablemente (reportes, forma de trabajo, etc.), ahora puede tener cierre de caja por turnos y con clave de acceso si lo desea. En versión de red, ahora puede determinar cuales estaciones trabajaran en punto de red y cuales trabajaran en facturación regular.
- Sistema de seguridad ha sido mejorado. Ahora puede definir indefinido número de usuarios con diferentes niveles de acceso a procedimientos muy específicos.

INSTALACIÓN

Instalación en un computador

La instalación se puede hacer desde el disco CD que ha adquirido, ó también desde el internet.

Algunas observaciones previas.-

- Cuando decimos „hacer un clic.....“ nos referimos a situar el puntero del ratón de su computador sobre algún ícono (dibujo) ó alguna opción que se le indique en la pantalla y presionar una vez el botón izquierdo del ratón. „Presionar.....“ es utilizado tanto con el ratón como con el teclado.

- Cuando decimos „hacer un doble clic....“ al igual que el caso anterior, seleccionar lo que se indique en pantalla pero presionar rápidamente dos veces el botón izquierdo en el ratón de su computador

- El término folder, carpeta, directorio ó subdirectorio se refieren a lo mismo, es decir un grupo de archivos agrupados bajo un título.

- Cuando decimos „tipear.....“ ó „ingresar.....“ nos referimos a ingresar los comandos ó instrucciones que se le indiquen mediante el teclado de su computador.

Siga las instrucciones que a continuación se indican:

1.- Prender su computador

2- Inserte disco ó CD en la lectora de discos de su computador...

3.- Después de algunos segundos se muestra en pantalla las instrucciones para instalar su programa, continúe al punto 4. En caso de que no se muestre en pantalla instrucciones, siga los siguientes pasos:

3.1- Hacer un clic en el botón de Inicio (Si tiene Windows en inglés se muestra Start) ubicado en la parte inferior izquierda de su pantalla.

1. 2.- En el menú que se presenta hacer un clic en Ejecutar (En inglés es Run), luego en la ventana que se muestra ingresar:

D:\SETUP (Si esta usando lectora de CD, ó la letra que tenga asignado por su computador) Luego presionar el botón de Aceptar (en ingles OK), después de algunos segundos se muestra en pantalla los mensajes para la instalación de MONICA, simplemente siga las instrucciones que se le presentan.

4.- En estas pantallas de instalación, se le mostrará el subdirectorio en el cual desea grabar el programa, Ud. puede, si desea, especificar un directorio diferente al que se ha pre-establecido: C:\MONICA8 (si esta en red favor de leer la nota al final de esta sección). Si Ud. desea cancelar la instalación, lo puede hacer presionando el botón de cancelar (su computador no se vera afectado de ninguna manera).

Si desea una instalación estándar, es decir con valores pre-establecidos (lo más recomendable) simplemente presionar ENTER en cada pantalla que se muestra (ó hacer clic en ACEPTAR - en inglés OK).

5.- Una vez instalada MONICA se muestra un mensaje de correcta instalación. El programa se instala en el directorio pre-establecido C:\MONICA8 (en algunos casos el directorio pre-establecido pudiera ubicarse en otro disco duro, por ejemplo D: \MONICA8, debido a que el programa no encuentra suficiente espacio en el disco duro, necesita al menos 30 MB de espacio libre para instalar el programa).

6.- Para ingresar a MONICA, existen 2 maneras:

1. 1 Hacer un clic en Inicio (En inglés Start) luego en el menú que se muestra hacer clic en Programas (En inglés Programas) y de allí seleccionar MONICA software para negocios haciendo un doble clic.

2. 2 En la pantalla principal de Windows se muestra un ícono con el título de MONICA 8.5, hacer doble clic sobre este ícono.

7.- Ud. puede ahora usar el programa, sin embargo debe obtener la registración del programa, el cual es un proceso que se debe realizar para continuar usando el programa en forma indefinida y sin limitaciones.

8.- Al ejecutarse por primera vez el programa Mónica, se muestra una pantalla de definiciones básicas en la cual Ud. debe definir el país al cual va a utilizar el programa, el símbolo de la moneda de su país, así como la aplicación del

impuesto al realizar una factura. Por ejemplo si en su país, Ud. aplica el impto. al final de la venta (Ejemplo Colombia, USA, Panamá, Ecuador), entonces debe marcar la opción correspondiente a este concepto. Sin embargo estos parámetros pueden ser modificados en cualquier momento.

Registración del programa

Una vez que ha instalado Mónica en su computador, puede proceder a registrarlo.

El proceso de registración consiste en hacer de conocimiento a nuestra empresa que Ud. es usuario legal del programa y por lo tanto tiene derecho a uso de la licencia.

Si no registra el programa, aun puede usar la totalidad del programa Mónica, pero por un numero limitado de veces.

Cuando ingresa a MONICA se le muestra una pantalla para registrar el programa (ver figura nro. 1). Ud. debe enviar a Technotel, Inc. el nro. de identificación de su computador. Este es un **número único y diferente** por cada computador. Usando este código se genera la registración, la cual es enviada a su empresa ó su negocio vía internet.

Ud. puede continuar usando el programa sin necesidad de ingresar la registración por 40 veces más. En la pantalla se muestran las diferentes opciones para enviar la identificación de su computador. Por ejemplo Ud. puede

enviar por fax, la identificación de su computador junto con los datos de su empresa (nombre, dirección, telf., fax y correo internet) a nuestro fax (305)599-1531 los cuales son registrados y retornados junto con su registración.

Si tiene acceso directo al internet desde su computador, puede proceder a registrarlo en www.technotel.com

BIENVENIDO AL PROGRAMA MONICA. Pantalla de registración

Identificación de su computador: **N2BY47BYB8R2**

Ingrese registración:

Ud. puede usar Monica por 40 veces sin necesidad de ingresar la registración (aprox. un mes). Enviar código de identificación de su computador (color rojo en pantalla), para generar la registración. Aun le quedarán 39 veces antes de bloquearse el programa. Seleccione la opción que se aplica a su caso:

Ya he comprado la licencia, quiero registrarlo para este computador:

- 1.- Este computador tiene acceso directo al internet
- 2.- Prefiero imprimir la registración y enviarlo por fax:
- 3.- Prefiero comunicarme directamente con mi distribuidor

Quiero comprar la licencia, y registrarlo para este computador:

- 1.- Este computador tiene acceso al internet (necesita tarjeta de crédito)
- 2.- Prefiero impresión y envío por fax (necesita tarjeta de crédito)
- 3.- Prefiero transferencia bancaria y enviar información por fax
- 4.- Prefiero giro personal (ejm. Western Union) y enviarlo por fax

Ejecuciones disponibles

Este código es único para cada computador y debe ser enviado a Technotel, Inc.

Cuando Ud. recibe su registraci3n, simplemente ingresarla en los campos correspondientes y presionar "Continuar", despu3s de lo cual ya no es necesario volver a reingresarlo (a menos que desee adquirir una ampliaci3n del programa, a red por ejemplo).

El n3mero de registro que le enviamos es diferente por cada computador y sirve 3nicamente para el computador asignado. No se puede utilizar para registrar el programa en otro computador.

Nota para usuarios de red.- Si el programa esta siendo instalado en una red de computadores, DEBE enviar a Technotel, Inc. los n3meros de identificaci3n de cada estaci3n en la cual va a ejecutar el programa.

Por ejemplo, si Ud. adquiri3 M3nica para una red de 4 computadores, entonces debe enviar los n3meros de identificaci3n del computador central (3 principal) y los n3meros de identificaci3n de cada estaci3n (para el ejemplo 3 computadores).

Por ejemplo si su red tiene 6 computadores en red y adquiri3 M3nica para 2 computadores en red, Ud. a3n puede enviar la identificaci3n de los 6 computadores, pero tenga en cuenta que debido a la licencia, solamente 2 computadores pueden trabajar en red, al mismo tiempo (es decir una tercera estaci3n debe esperar hasta que la otra estaci3n termine de usar el programa para que pueda ingresar al programa).

Actualización de versiones previas

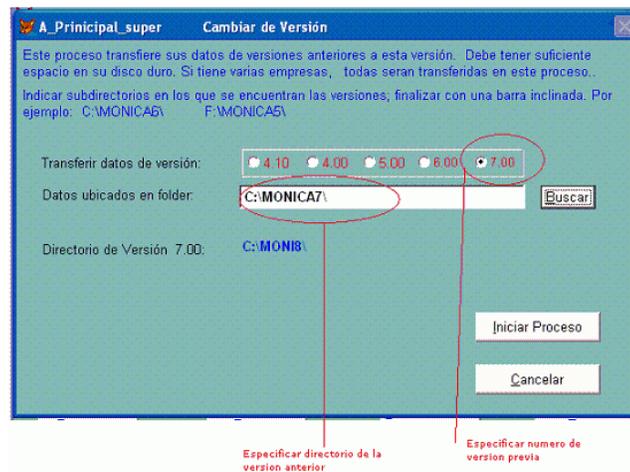
Una vez que ha instalado MONICA en su computador, ingresar al programa luego parámetros y allí seleccionar Versión previa. En esta pantalla seleccionar opción desde la cual desea transferir sus datos (Ud. puede transferir desde la versión 4, 4.10, 5, 6 y 7) asimismo debe especificar el directorio ó folder en el cual se encuentran dicha versión. Normalmente ya esta indicado en la pantalla el folder ó carpeta pre-establecida.

Sin embargo, para confirmar ó saber en cual folder ó directorio se encuentran sus datos en una versión previa, simplemente cargar la versión previa y presionar botón de Parámetros y debajo del nombre de la empresa se encuentra la carpeta en la cual se ubican los datos. Por ejemplo si desea transferir datos de la versión 7 a la versión 8, primero debe ingresar a la versión 7, presionar Parámetros y en dicha pantalla se muestra el nombre de la carpeta en la cual se encuentran los datos (ejemplo C:\MONICA7), si tiene varias empresas el procedimiento es el mismo: seleccionar la empresa y dirigirse a Parámetros (para una empresa el folder generalmente luce como C:\MONICA7\EMP_1023).

Seguidamente ingresar a la versión 8, presionar Parámetros y después Versión previa, en el campo de datos ubicados en folder: ingresar el nombre del folder (Ejemplo c:\monica7) ó utilizar el botón Buscar para seleccionar el folder de la versión previa (por ejemplo c:\monica7\emp_1023).

Una vez realizada la transferencia de datos, ejecutar OPCION DE CHEQUEAR ARCHIVOS a fin de comprobar que la transferencia se ha realizado normalmente.

Si tiene varias empresas en la versión previa, la transferencia de TODAS las empresas es automática. Sin embargo, Ud. puede, en la nueva versión, aperturar una empresa y transferir allí solamente, una empresa, usando el procedimiento anteriormente descrito.



Requerimientos mínimos para su computador

Todo lo que necesita para poner a trabajar a **MONICA** para su negocio es un computador personal con las siguientes características:

* Computador Compatible ó modelos siguientes.

* Monitor VGA (Color ó monocromático)

* 64 Megabytes de memoria RAM como mínimo. Se recomienda 256 megabytes ó más. En general mientras más memoria RAM tenga su computador mas rápido puede trabajar con MONICA.

* Disco Duro con al menos 60 Megabytes libres

* Una impresora de 80 columnas. Se recomienda una impresora con capacidad gráfica, por ejemplo una impresora laser, ó una impresora de inyección de tinta ("Inkjet") a fin de poder aprovechar la capacidad gráfica de MONICA. Ud. también puede utilizar impresora a color si desea, MONICA identificará el tipo de impresora (a través de la configuración de impresora" ó „driver" de la impresora) e imprimirá una factura.

* Sistema operativo Windows 98, Windows ME (milleneum), Windows 2000, Windows XP, Windows NT ó versiones siguientes. (Recomendable Windows XP, ó Windows 2000)

* Un lector de discos (CD-ROM)

Si su computador tiene impresora matricial, Ud. aun puede utilizar a **MONICA** para imprimir, sin embargo la impresión podría ser sumamente lenta, debe asegurarse también, que Windows tenga conectado la configuración de impresora (ó „driver") correspondiente de esa impresora ó no podrá imprimir sus facturas, reportes, cheques, etc. correctamente.

Se debe indicar que, dependiendo del modelo de computador que Ud. tenga (especialmente de la velocidad de su disco duro) **MONICA** puede trabajar en forma 'Lenta' o 'rápida'.

Por ejemplo en un modelo Pentium ® 2 con disco duro „lento“ (por ejemplo 5,400 rpm), **MONICA** realizará su trabajo no tan rápidamente como lo haría en un computador Pentium ® 4 con disco duro de alta velocidad.

Se recomienda utilizar un computador Pentium® 4 con disco duro de alta velocidad (mínimo 7,200 rpm) para mejorar la eficiencia del programa y utilizar Windows XP ®, ó versiones siguientes.

Se recomienda tener disponible un procesador de textos que tenga posibilidad de leer documentos en Word en caso de que desee cambiar y ver los reportes de Mónica en procesador de textos.

Igualmente, si desea cambiar los reportes a formato de hoja de calculo es necesario tener Excel (de Microsoft) a fin de poder convertirlos a dicho formato.

Instalación de Mónica en red

Una Red es un grupo de computadores interconectados físicamente. El objetivo de una red es compartir un programa ó información. Cuando una red se encuentra en su empresa, la utilización de la información se mejora notablemente.

Por ejemplo Ud. puede tener una computadora realizando una factura en Mónica y la otra computadora puede estar obteniendo el reporte de ventas de la semana pasada, otra computadora puede estar realizando cambios al inventario, todas las estaciones comparten la misma información. Una factura que se haya creado en una estación, puede ser vista en el computador de su oficina por ejemplo.

Esta instrucciones de instalación se aplican únicamente para la versión de red, si Ud. tiene la versión monousuario no necesita leer estas instrucciones. En la caja que adquirió ó el certificado de autenticidad se muestra la versión, si le indica versión de red para 4 usuarios por ejemplo, entonces seguir estas instrucciones:

- 1.- Instalar MONICA en cada computador de la red como si estuviera instalándose para un solo usuario (ver el capítulo acerca de instalación en un computador). Es decir usar los valores predeterminados (pre-establecidos ó de defecto). El software se instalara en el disco C:\MONICA8 de cada estación. Registrar su programa del computador "central" (es decir el computador que va a contener los datos). Si alguna estación de su red no tiene lector de discos (CD-ROM), Ud. puede utilizar el lector de otro computador (es decir "compartir" la unidad de CD-ROM), consulte su manual de Windows acerca de compartir unidades lectores de CDs.

2.- Ingresar al computador "central" y dar acceso completo. Seguir las sgtes. Instrucciones que a continuación se indican (Se asume Windows 2000, el proceso para Windows 98, ME, y NT son iguales)

1. 1) Compartir el disco principal. En algunas redes, este proceso ya ha sido definido (se puede comprobar en el explorador de Windows), si el ícono del disco duro tiene una "pequeña mano" sosteniendo el disco (Ver la figura 2), entonces no necesita repetir el proceso, de otra manera seguir estos pasos:

1. 1.1) Del menú de Windows ingresar a "explorador de Windows" (Windows Explorer), luego ubicar disco C: seguidamente obtener sus propiedades (presionar botón derecho del ratón una sola vez, teniendo el puntero del ratón sobre el disco C:).

2. 1.2) En el menú que se muestra en pantalla, hacer "clic" (botón izquierdo del ratón) sobre la opción de "Compartir" (Sharing). Si esta opción no se muestra es porque la red no se encuentra conectada, revisar cables, y/o conexiones. Leer su manual de Windows acerca de instalación de la red.

3. 1.3) En la ventana que se muestra dar "Acceso completo" (Full access), indicando de esta manera que las estaciones pueden tener acceso al disco del computador central. Aquí se muestra el nombre del disco (anotarlo) el cual servirá para el siguiente punto.



Disco C: no esta compartido



Disco C: esta compartido

3.- En cada estación de la red realizar un "disco de red" (ó "mapeo") del disco del computador "central" (también conocido como definir un disco de red). En la mayoría de casos este procedimiento ya ha sido definido por el administrador de la red, el consultor, ó técnico de mantenimiento de la red, si no es así, seguir las sgtes. Instrucciones:

1. 1) Del menú principal de Windows, obtener las propiedades del ícono de "Entorno de red" (Network neighborhood). Apuntar el ratón sobre este icono y presionar botón derecho una vez y se muestra un menú de opciones.

2. 2) En el menú que se muestra hacer clic en "Compartir disco de red" (Mapping). En la ventana que aparece se muestra la letra disponible y la "Ruta" (Path). Solamente ingresar en la "ruta" en donde se encuentra ubicado el disco central. La sintaxis general es:

`\\<computador central>\<disco central>`

<Computador central>: este nombre se puede obtener de las propiedades del icono de "Mi computador" (My PC) en el computador central

<disco central>: Este nombre se puede obtener cuando se ingresa al "Explorer" (explorador) en el computador principal ó central, ver el punto nro. 2

Ejemplos: \\PC1\DISCOC

\\Mi_empresa\C_drive 12

\\Principal\C

1. 3) Hacer clic en "Conexión permanente" (Reconnect at logon). Si el "mapeo" se realiza correctamente, no debe tener ningún mensaje de error y la ventana se cierra automáticamente (En algunos casos también se muestra una ventana nombrando dicho disco y las carpetas correspondientes, esto también es correcto).

2. 4) A modo de chequeo ingresar al explorador de Windows y ahora se debe mostrar un disco de red (el cual ahora apunta al computador central) abrir el folder de MONICA en esta nueva letra (debe ser diferente a C:) y hacer doble clic sobre el ejecutable de MONICA, el cual debe ser MONICA8.EXE, le debe mostrar el programa, esto significa que la definición que ha realizado esta correcta.

4).- Retornar al menú de Windows y crear un ícono de llamada a MONICA para ello ubicar el ratón en una posición libre de la pantalla en la cual se situara el icono. Luego llamar a las propiedades de esa pantalla (presionar el botón derecho del ratón), seguidamente un clic en "shortcut" y en la pantalla que se

muestra definir el icono de MONICA con el comando de llamada <Letra>:\MONICA8\MONICA8.EXE, en el cual <letra> es la letra de "mapeo" del punto nro. 3. También puede usar el icono que fue instalado inicialmente (simplemente cambiarle las propiedades para que apunte ahora al disco de red)

5).- En Windows XP el procedimiento es similar, inclusive Ud. puede utilizar la opción pre-definida de instalación de red, el cual le guía de una manera muy sencilla para definir conexiones en su red. Ver figura nro. 3



Figura 3. Definiendo una red en Windows XP

6).- Una vez instalado el Mónica (programa) en el computador principal, así como en las estaciones se debe hacer un registro por cada computador.

Hay que hacer apuntes aunque la redes de Windows 98, ME, son fáciles para nuestro uso, lamentablemente son muy susceptibles a cortes eléctricos inesperados. La recomendación es la instalación de reguladores con baterías por computador así si hay un corte de energía no dañamos ni perdemos los archivos de la red (esto generalmente no ocurre con redes mas sólidas tipo Novell o Windows NT). Así mismo es recomendable realizar una copia de respaldo diario. Con este programa la recomendación es por cada proceso al final de cada del día REPARAR Y REVISAR ARCHIVOS y luego hacer copias de RESPALDO. Si ocurriera algún problema simplemente se RESTAURAN los archivos.

Para una red de computadores, recomendamos Windows NT (ó Windows 2000, edición profesional) en el computador central y en las estaciones.

El Menú general de Mónica

Una vez instalada MONICA, Ud. puede comenzar a utilizarla inmediatamente, los siguientes capítulos están ordenados en forma independiente, es decir no tiene que leer el capítulo anterior a fin de entender los siguientes capítulos, por Ejemplo si solamente desea manejar las Cuentas corrientes con su programa de MONICA simplemente dirigirse al capítulo de Ctas. Ctes. , en el computador, todo lo que tiene que hacer es un clic en el botón de Ctas. Corrientes.

Al iniciar el programa, se muestra la pantalla de presentación, ver figura 4. Allí se indica el tipo de licencia (1 usuario, 2 usuarios, etc.) y si su programa esta registrado (Si el programa no esta registrado se muestra el titulo "Licencia NO registrada", lo cual indica que tiene un numero limitado de ejecuciones).

La foto de presentación, puede ser cambiada a su gusto, por ejemplo puede usar la foto de su empresa, o los que tiene disponibles el programa al instalarse. Para ello ver la opción de parámetros, acerca de la instalación de una nueva foto de presentación.

Al ingresar a MONICA por primera vez, se muestra la pantalla con los diferentes módulos disponibles. Vea la figura 6, Cada botón lo lleva a manejar las diferentes opciones disponibles.



Figura 6 Menu general de Monica

Ingrese en PARAMETROS y defina los parámetros básicos: nombre de empresa, de moneda, etc.

En PARAMETROS Ud. solamente necesita revisar el botón correspondiente a GENERALES, ya que los otros botones pueden ser trabajados posteriormente y no tienen vital importancia cuando se está empezando a trabajar con el programa. En la sección de GENERALES revisar el botón correspondiente al nombre de su empresa, la moneda a utilizar y el formato de fecha. En general se recomienda revisar cada uno de los botones de esta sección, estos botones son autoexplicativos.

La mayoría de las pantallas tienen una ayuda, presionando botón F1 en su teclado le mostrará en pantalla una explicación de la función de cada opción.

Como empezar a trabajar con MONICA

Si Ud. tiene necesidad de empezar a realizar facturas inmediatamente, entonces puede ir directamente a realizar facturas. MONICA le da la posibilidad de crear clientes mientras hace una factura, asimismo puede ingresar productos cuando está haciendo una factura, cotización, compra, etc. (siempre que tenga la clave de acceso para realizarlo ó se encuentre deshabilitada la clave general - ver parámetros).

Normalmente se ingresan los clientes y proveedores, es decir ir al módulo de clientes-proveedores y comenzar a ingresar la lista de sus clientes y proveedores. No es necesario ingresar cada detalle de cada cliente ó

proveedor ya que esto se puede ir haciendo en la medida en que se vayan obteniendo mayores detalles.

Luego ingrese el inventario al equipo (Ver capítulo de inventario). Igualmente no es necesario ingresar cada detalle del ítem, simplemente ingresar el código una descripción, categoría y sus respectivos precios, luego según se vaya obteniendo mayor detalle de los productos, entonces el ítem puede ser actualizado.

Si solo se maneja la parte contable, léase el capítulo de contabilidad, esta sección es independiente de los otros módulos, es decir cualquier transacción que se realiza en MONICA (factura, compra, débito, crédito, etc.) debe ser ingresada manualmente en la parte contable. Esta sección esta dirigida a la persona con conocimientos contables: un profesional contable por ejemplo. Antes de usar el módulo de contabilidad se aconseja revisar conceptos básicos de contabilidad. Sin embargo no se preocupe, Ud. aun puede usar el resto de módulos (facturas, inventario, compras, etc.) y posteriormente actualizar su contabilidad en el momento en que lo considere oportuno.

Muchas de estas opciones se explican por sí mismas, la mejor manera de aprender MONICA es "explorar", es decir, presionar los botones "para ver que ocurre", recuerde que Ud. puede guardar casi todos los procesos, por ejemplo trate de efectuar una factura, un cheque, etc. y luego elimínelo.

Inclusive Ud. le recomendamos aperturar una empresa de "pruebas" en la cual puede realizar todos los estudios y análisis que desee para saber los alcances y lógicamente las limitaciones que Mónica puede ofrecerle en su negocio (ver

opción de Otra empresa, dentro de Parámetros) de esta manera Ud. tiene a su disposición una empresa en la que puede "jugar" con el programa (MONICA le permite aperturar hasta 99 empresas independientes entre sí).

FACTURACIÓN

Introducción a la Facturación

Esta sección permite realizar las facturas a cualquier formato que se requiere en su país. Por ejemplo puede realizar facturas con impuesto, sin impuesto, aplicar el impuesto a un producto o a varios, diferentes impuestos para diferentes productos.

Así mismo puede averiguar fácilmente el precio de un producto, para un cliente en particular ó la estadística de ventas. Igualmente puede definir hasta tres diferentes tipos de facturas. Por ejemplo en Perú se utiliza la factura y el recibo, en el Salvador la factura de crédito fiscal y boleta de venta. Cada una de estas facturas puede tener un formato y forma de facturar que difieren. Con Mónica se pueden establecer estos tipos de formatos y procedimientos de pagos (pueden diferir inclusive en diferentes impuestos). Para un procedimiento detallado acerca de como definir estos tipos de formatos vea la opción de parámetros.

En este capítulo se muestra los procedimientos para crear facturas, modificarlas y eliminarlas, también puede realizar devoluciones, facturas en lotes y reportes varios. Cuando realiza una factura, ésta es automáticamente actualizada en el inventario y en el módulo de cuentas por cobrar. Así mismo el

movimiento de los productos se registran en el kardex y quedan actualizadas las cantidades disponibles en almacén.

También tiene la posibilidad de emitir automáticamente el respectivo asiento contable si lo desea.

Cuando Ud. ingresa al módulo de facturación se muestra la lista de facturas emitidas (ver figura nro. 3.1). Desde esta pantalla Ud. puede realizar las funciones de crear, modificar, eliminar, etc. las diferentes facturas.

Debe anotarse que una factura, en general se refiere a un documento de compra-venta de mercadería, en algunos países se refiere como ticket de venta, recibo, factura cambiaria de compra-venta, etc.

Fuede ordenar facturas por fechas, cliente, por pagos, vencidas, por no. de facturas, etc.

Usar estas pestañas para seleccionar facturas, devoluciones, facturar en lote, obtener reportes despues de realizar las ventas.

compra-

Nro factura	Fecha	Vendido a	Vendr.	Términos	Total	Bs
9000009	21/05/2003	NOMBRE DEL CLIENTE	Vende	Efectivo	128.95	
9000010	21/05/2003	NOMBRE DEL CLIENTE		Efectivo	118.28	
9000016	21/05/2003	ABACUS INC.		Efectivo	51.24	
9000016	07/05/2003	ABACUS INC.		Efectivo	229.68	
9000014	21/04/2003	NOMBRE DEL CLIENTE	leuro	Efectivo	498.02	
9000013	03/04/2003	NOMBRE DEL CLIENTE		Efectivo	63.85	
9000012	03/04/2003	NOMBRE DEL CLIENTE		Efectivo	143.77	
9000011	01/04/2003	NOMBRE DEL CLIENTE		Efectivo	869.56	
9000010	24/02/2003	NOMBRE DEL CLIENTE		Efectivo	326.36	

Puede crear facturas, modificarlas, imprimirías (por ejemplo facturas ya emitidas), eliminarlas, ver facturas en otro formato (Excel, Word, PDF, texto), puede enviar facturas por el internet, realizar anotaciones, recibir pago de sus clientes (para facturas al crédito).

Ingresar nuevas facturas

Del menú principal presionar facturas, luego se muestra la pantalla general de facturas, de allí presionar el botón de crear, después de algunos segundos se muestra la pantalla para crear las facturas (ver figura 3.2). En esta pantalla se muestran los diferentes campos, los cuales deben ser completados a fin de

salvar en el disco de su computador la factura en pantalla. Para saltar de campo en campo, puede utilizar la tecla de ENTER, ó el tabulador. También puede utilizar el ratón para ir de un campo a otro, a continuación se explican los principales campos:

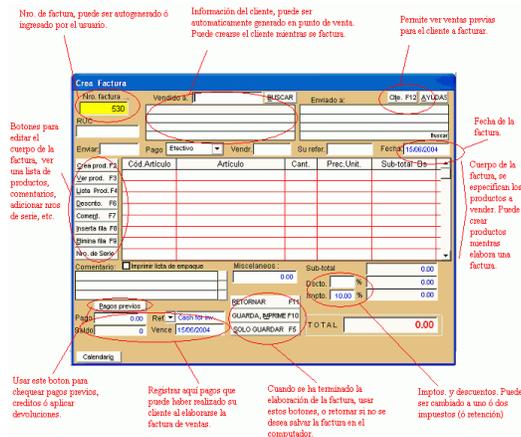


Figura 3.2 Ingreso de una factura 19

Factura nro. . Típear el nro. de la factura que desea, MONICA sin embargo ya le presenta un nro. el cual es consecutivo (en algunos casos este nro. no se puede cambiar ya que ha sido deshabilitada la función de reenumerar facturas, en opción de Parámetros esta opción puede ser nuevamente activada).

Vendido a.- En esta sección debe ingresar el código del cliente y luego presione ENTER, si el código del cliente no se encuentra entonces presionar buscar lo cual le muestra una serie de selecciones, entre ellas crear un nuevo cliente, seleccionar la opción correspondiente y hacer un doble clic sobre esta opción ó presionar ENTER.

Enviado a.- En esta sección ingrese otra dirección diferente a la del cliente, por ejemplo si la entrega de la mercadería se va a realizar en otra dirección. Ud. puede utilizar el botón de "Buscar" que se encuentra en dicho recuadro

para localizar una dirección en particular que pudiera pertenecer a otra empresa (un embarcador por ejemplo).

Reg. Tributo.- Aquí puede ingresar el registro tributario del cliente. Normalmente este valor se extrae del registro del cliente cuando fue creado (Por ejemplo el RUT en Chile, el NIT en Colombia, RUC en Perú, etc.). De acuerdo al país que haya elegido en lugar de Reg. Tributo. Puede aparecer el equivalente (por ejemplo RIF en España). Existe la posibilidad de que Ud. solamente ingrese el nro. de Registro Tribut. sin necesidad de ingresar el código del cliente, vea la opción de preferencias dentro de facturas, en el modulo de parámetros.

Enviar.- Indicar la forma de envío de la mercadería. Aquí Ud. puede poner por ejemplo "Por Correo", "Almacén", "Su Almacén", etc.

Pago.- Hacer un clic en la flecha que marca hacia „abajo” para ver las diferentes formas de pago que tiene el cliente para cancelar la factura, normalmente la transacción es en efectivo, pero puede ser cambiada a cualquier otro tipo.

Vender.- Se refiere al vendedor que realiza la venta de la mercadería, en algunas ventas no es necesario especificar el vendedor, por lo tanto puede dejarlo en blanco.

Su referencia.- Ingresar cualquier conjunto de caracteres que permita identificar el requerimiento que ha hecho su cliente, este campo puede ser

dejado en blanco. Por ejemplo si su cliente le hizo un requerimiento por escrito (una orden de compra) y viene con una referencia entonces ese Nro. Puede ser ingresado en este campo.

Fecha.- La fecha en que se realiza la venta, esta fecha no puede ser mayor a 10 días de la fecha del computador (la fecha de hoy), así mismo no puede ser una fecha anterior a un período de cierre.

La mayoría de campos son autoexplicativos, sin embargo algunos de ellos merecen algún comentario, por ejemplo si Ud. ha especificado que el precio del producto este basado en un porcentaje sobre su costo (Ver opción de Parámetros) entonces éste se mostrara sobre la columna de „%“ el cual le indica el porcentaje de incremento sobre el costo que se ha aplicado.

Para ingresar un producto del inventario, hacer un clic en la columna de cód. Artículo y tipear el código del ítem, si el producto es encontrado en el archivo del inventario, entonces se le mostrara la descripción. Si el artículo es nuevo, Ud. puede crear este nuevo ítem sin salir del proceso de realizar una factura, simplemente presionar el botón de Crea prod. (Crea producto) y llenar los campos que se muestran en el computador.

Cuando Ud. termina de ingresar los productos de la factura, en la parte inferior izquierda de su pantalla se muestran los campos de pago (ingresar la cantidad a cancelar, si es al crédito dejar en cero este campo), la referencia (una breve descripción del pago, ejemplo "Pago cheque nro. xxxx"), y la fecha de vencimiento (esta fecha no debe ser menor que la fecha de la factura).

Una vez realizado el ingreso de los productos, Ud. puede presionar uno de estos botones.

Guarda, imprime.- Le permite salvar la factura en el disco duro, es decir, ingresar la factura al sistema e imprimirla. Tenga en cuenta que hasta que no „salve“ la factura, ésta no se encuentra en el sistema (solamente esta en pantalla, si apaga su computador por ejemplo, esta información se pierde). Cuando la factura ha sido salvada se genera al menos un registro en el módulo de cuentas por cobrar.

Guardar.- Es igual que el botón descrito anteriormente pero no imprime la factura, utilizar este caso cuando solamente desea grabar la información en el computador y posteriormente quiera imprimir.

Retornar.- Le permite salir de esta pantalla. Utilizarla cuando ya no desea ingresar mas facturas y desea retornar al menú general de facturación.

Botones en facturación.- cuando esta realizando una factura, se muestran la columna de botones en el lado izquierdo de la pantalla (ver figura 3.2), que le pueden ayudar en la elaboración del documento. Algunos de estos botones pueden ser bloqueados para que no puedan ser usados por otros usuarios. Estos botones tienen el siguiente uso:

Crear producto.- También se activa presionando F2 en su teclado. Le permite crear un producto en el inventario, esta función es útil si no desea salir del proceso de facturación. Esta función solamente puede estar activa si el

programa no tiene clave de acceso. Esto esta detallado en el capitulo de inventarios.

Ver producto.- Se activa también presionando F3. Se tiene que seleccionar previamente un producto para usar esta función. Le permite ver y comparar precios. Por ejemplo si desea saber cual fue el ultimo precio que le ofreció a un cliente en dicho producto.

Lista de productos. - Se activa con F4. Le muestra una lista de productos la cual puede ser ordenada en forma alfabética o por código.

Descuento.- Seleccione uno de los productos ingresados y luego presione este botón para aplicar un descuento porcentual. El descuento solamente se aplica a un producto. Este descuento puede ser impreso en la factura.

Comentario.- Seleccione una de las líneas en blanco de la factura (simplemente haga un clic en una línea en blanco) y luego presione el botón de comentario. Debe mostrarse un recuadro para ingresar hasta 4 líneas de comentarios. Tiene la opción de crear comentarios repetidos. Por ejemplo si tiene que usar un comentario como Repuesto original después de cada línea, es preferible crear el comentario y solamente seleccionarlo de la lista cada vez que sea necesario.

Insertar/Eliminar fila.- Estos botones, que se activan también con F8 y F9 respectivamente se usan para eliminar líneas (o productos) que por error se

han ingresado. O si desea ingresar una línea de comentario ó un nuevo producto.

Nro. de serie.- Este botón permite ingresar el número de serie de algún producto. Por ejemplo si Ud. esta vendiendo 5 unidades de un modelo de teléfono celular, presione este botón para incluir una lista de los números de serie de dichos productos. Esta función es útil para identificar mas adelante si un producto ha sido vendido por su empresa. Por ejemplo si el cliente desea retornar un teléfono celular algunas semanas después y no tiene la factura, con el número de serie Ud. puede identificar la factura y realizar los ajustes necesarios. Para ubicar el producto por numero de serie simplemente usar el botón de buscar (ó ver).

Cliente.- También se puede activa presionando F12, le presenta una lista de facturas para el cliente que se ha seleccionado.

Pagos previos.- Este botón le muestra una relación de pagos que se hayan realizado para un cliente determinado. Solamente se muestran los pagos que están abiertos. Por ejemplo Ud. puede ofrecer un equipo a un cliente en seis pagos y al terminar los pagos entrega el equipo y hace la factura. Cada vez que su cliente realiza un pago, Ud. lo registra en "Cuentas por cobrar". Al registrar el último pago, Ud. retorna a crear una factura y al presionar este botón se muestran todos los pagos. Seleccionar el pago (ó pagos) que debe aplicar a dicha factura. También puede usar este botón para aplicar créditos o devoluciones que haya realizado para su cliente.

Existen procedimientos de ayuda cuando Ud. realiza por ejemplo una factura, estos procedimientos son para ayudar al usuario en la elaboración de la factura y pueden ser deshabilitados (Vea la opción de parámetros), ya que en algunos casos no son necesarios. Estos procedimientos son:

Creación rápida de productos.- Cuando se esta facturando y Ud. no tiene el producto en su inventario, solamente tiene que ingresar el código del producto y luego "Enter", si el producto no se encuentra en los archivos se muestra una pantalla para crear el producto en forma rápida (se ingresa solamente descripción, precio y costo).

Columnas de orden.- en algunos casos es necesario ordenar los productos por alguna columna, por ejemplo por código, por descripción ó por cantidad.

Búsqueda incremental.- Cuando esta ingresando un producto se muestra inmediatamente una tabla de códigos cercanos de productos, Ud. puede elegir productos de esta tabla si utiliza la tecla del tabulador (Tiene el símbolo --->|) y luego usa las flechas de subir y bajar ó puede utilizar el ratón.

Modificar Facturas

Para cambiar una factura, haga un clic sobre la factura que se desea modificar en la pantalla general de facturación (ver figura 3.1). Luego presionar el botón de modificar, allí se muestra un recuadro con el nro. de factura a imprimir. Presionar en ese recuadro Aceptar y luego se muestra la factura a modificar. El proceso de modificar una factura es igual a realizar una nueva factura (ver

figura 3.2). Es decir realizar los cambios que sean necesarios, por ejemplo para especificar un cliente diferente, simplemente tipear en el campo de código de cliente el código correspondiente ó presionar el botón de buscar.

Asimismo si desea cambiar un ítem de la factura. Simplemente retipear sobre el valor correspondiente, una nueva cantidad ó un nuevo precio. Debe tener en cuenta que cuando se modifica una factura, se actualiza el kardex del inventario ya que están "entrando" y „saliendo" productos del inventario.

Cuando se modifica la factura, se puede cambiar prácticamente cualquier valor previamente ingresado. Ud. puede usar el botón de "pagos previos" para ver si el cliente tiene algún crédito abierto y puede ser aplicado a la factura.

Eliminar Facturas

De la pantalla del menú de facturación (Ver figura 3.1) seleccionar el botón de eliminar. Luego ingresar el Nro. de la factura (se muestra un número que previamente puede ser seleccionado mediante el ratón).

Presione aceptar y luego se muestra la pantalla de confirmación para la eliminación. Se debe acotar que la eliminación de la factura no puede ser realizada si se encuentra dentro de un período que ha sido cerrado. Así mismo ver la sección de reportes para tener una relación de facturas eliminadas, es decir, un ejemplo: Ud. elimina una factura y desea saber después de algún tiempo que facturas han sido eliminadas del sistema, entonces ingresar a la

sección de reportes para obtener una relación de facturas que han sido eliminadas.

Si el módulo de facturación está relacionado al de contabilidad, el asiento contable asociado a dicha factura es automáticamente eliminado.

Devoluciones-Créditos

Cuando un cliente quiere realizar una devolución de un producto, por alguna razón: producto dañado, producto incompleto, etc. entonces Ud. puede realizar una devolución de mercadería. Para ello simplemente hacer un clic sobre la pestaña de **Devoluciones** (ver figura 3.1) en la pantalla general de la facturación. Después de algunos segundos se muestra la pantalla con la lista de devoluciones (ver figura 3.4). El procedimiento para crear, modificar y/o eliminar una devolución es similar a realizar una factura, por ello si Ud. sabe como realizar una factura, entonces no va a tener ningún problema al manejar una devolución.

Cuando se realiza una devolución, esta se registra en la sección de cuentas por cobrar, como un crédito. Si se le ha asignado un pago entonces se registra un pago también en las cuentas por cobrar. Los productos pueden ser regresados al inventario a discreción del operador (MONICA le pregunta si desea retornar los productos a su almacén). Igualmente sobre estas devoluciones, Ud. puede realizar anotaciones por cada devolución, ordenarlas de acuerdo a las fechas de emisión, por cliente, por términos, etc. Así mismo los productos que se retornan al inventario quedan registrados en el kardex.

Una devolución puede ser aplicado a una factura. Por ejemplo si el cliente retorna algún producto, Ud. genera la devolución y después le puede indicar al cliente que dicha devolución se aplica a una futura compra. Cuando realiza la factura para ese cliente presione el botón de pagos previos y se debe mostrar el monto de dicha devolución (siempre que la devolución haya este aun abierta y se haya creado con "pago" cero, es decir no se le devolvió dinero en la devolución).

The screenshot shows the 'FACTURACION' window with several tabs: 'Factura', 'Notas de crédito-Dev', 'Fact en lotes', and 'Reportes (Totales)'. The 'Notas de crédito-Dev' tab is active, displaying a table of credit notes. Red circles and lines highlight specific elements, with corresponding text annotations explaining their functions.

Nro. Nota	Fecha	Emitido a:	Términos	Tótal Ejs
172	15/05/2003	A & A. COMPUTER SIGNS.	Credito	300.00
175	18/03/2003	ESTA ES DRA-HUERBIA.	Efectivo	100.00
175	10/03/2003	A & A. COMPUTER SIGNS.	Efectivo	95.00
174	10/03/2003	ABC CONTROLES	Efectivo	500.00
173	25/02/2003	A & A. COMPUTER SIGNS.	Efectivo	100.00
172	19/02/2003	A & B USA, INC.	Efectivo	297.30
170	17/02/2003	ABACUS INC.	Credito	304.28
166	23/01/2003	EMPREX	Efectivo	358.19
165	22/01/2003	ADAMS-SANDY-SOE	Credito	200.00

Annotations and their corresponding functions:

- Puede ordenar creditos o devoluciones por fecha, cliente, etc.**: Points to the 'Seleccione Orden' dropdown menu.
- Cliente a quien se realiza el crédito ó la devolución.**: Points to the 'Emitido a:' column in the table.
- Monto total del crédito. Este monto puede ser aplicado a una nueva factura.**: Points to the 'Tótal Ejs' column in the table.
- Para crear ó modificar un crédito ó una devolución**: Points to the 'Crear' button.
- Elimina permanentemente del archivo un credito o devolución**: Points to the 'Eliminar' button.
- Facilidad para enviar por internet la devolución ó crédito.**: Points to the 'Internet' button.
- Puede adicionar notas a un documento (ejm "Devoluc. no fue aprobada para almacen")**: Points to the 'Notas' button.

Facturas en lotes

Esta opción nos permite dar automáticamente un grupo de facturas iguales (Ver la figura 3.5). Por ejemplo: si una empresa factura cada fin de mes por servicio de mantenimiento de equipos de oficina, por la misma cantidad a un

grupo de clientes y siempre por la misma cantidad, entonces esta opción es ideal. El proceso para realizar una facturación es el siguiente.

Definir una Factura Gral.- Ud. define el estimado en la sección de estimados (del Menú general elegir estimados y crear un estimado, no importa el nombre del cliente ya que este será cambiado por cada cliente). Este nro. de estimado contiene el modelo general de la factura que se va a emitir a cada cliente. El nro. de este estimado debe ser incluido en este botón.

Adicionar un cliente.- Le permite incluir un cliente en el grupo al cual se le emitirá las facturas. Especifique el código ó presione la tecla buscar para ubicar el cliente de la lista general de clientes.

Eliminar un cliente.- Le permite eliminar un cliente del grupo de clientes, por ejemplo cuando el cliente ha dejado de utilizar el servicio, entonces utilizar esta opción para eliminarlo del grupo.

Ver grupo.- Le permite ver en pantalla u obtener un listado de los clientes a los cuales se les va emitir las facturas. Estos clientes que vemos marcados con un asterisco "*" son los que pertenecen al grupo a los cuales se emite la factura.

Iniciar proceso.- Cuando se ha definido la factura y el grupo de clientes entonces presionar este botón en el cual se le muestra una ventana solicitando si existe ya un pago por adelantado y la fecha que debe mostrarse en las facturas. El proceso de facturación por lotes puede tomar algunos segundos ó varias horas dependiendo de la cantidad de clientes a los cuales tiene que emitir esta factura.

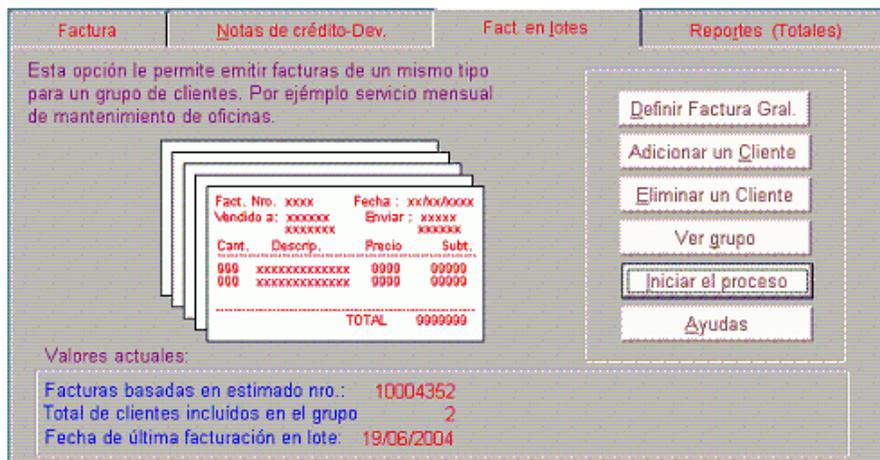


Figura 3.5 Facturación en lotes

Reportes varios

La pestaña de reportes se utiliza para emitir informes impresos de las facturas realizadas. Ud. puede obtener las ventas por fechas, por clientes, por vendedor. Los impuestos que se van a pagar por concepto de ventas, por productos.

Cualquiera de los reportes que se utilizan en esta opción tiene la facilidad de ser convertidos en formato PDF, en formato Excel, ó en formato Word. Asimismo tienen la facilidad de ser enviados por correo internet. Una pantalla típica para obtener un reporte se muestra en la figura nro. 3.8

Período para el cual se elige el reporte. Puede ser un día, una semana, mes, año, etc.

Puede seleccionar enviar el informe en un formato como PDF, Excel ó Word.

Puede enviar el informe por correo internet

En este campo se especifica el correo internet, si ha elegido enviar el informe por e-mail.

Los principales reportes que se pueden obtener son:

Por fechas.- Nos muestra las ventas que se realizaron para un período determinado, por ejemplo puede obtener el total de ventas para el día de ayer, para una semana ó para un mes.

Ventas por clientes.- Muestra los totales de ventas que se obtienen para un cliente en particular (o todos los clientes).

Reporte de impuestos por ventas.- Este informe discrimina los diferentes impuestos que haya cobrado en sus facturas. Es muy útil para cumplir las regulaciones de impuestos en su país.

Libro de Ventas.- Este es un reporte que indica el total de ventas menos los créditos que se hayan emitido. Este reporte generalmente se trata de adecuar

a los reportes de libro de ventas que requiere la oficina de impuestos de su país.

Enlace a la contabilidad

El modulo de facturación esta enlazado con la contabilidad de tal manera que al emitir una factura, automáticamente emite su correspondiente asiento contable. Es necesario, sin embargo, definir exactamente de que manera se va a generar el asiento contable. Es decir que cuentas contables serán afectadas al realizar una factura.

Por ejemplo si Ud. esta usando el almacén, entonces al vender un producto, el inventario queda afectado. Si esta recibiendo dinero en la facturación, quizás desee afectar la cuenta de caja general (ó caja chica como le conoce contablemente en algunos países).

Para definir el enlace a la contabilidad debe definir el asiento contable automático. Para ello vea la sección de Cuentas de enlace en el capítulo de Contabilidad

Una vez que ha definido el enlace contable entre la facturación y la contabilidad, solamente tiene que emitir la respectiva factura. Mónica, se encarga automáticamente de generar el asiento respectivo. Igualmente si modifica la factura, el asiento contable también refleja este cambio. Por ejemplo si realiza una factura y unos minutos después (o días después) tiene que aumentar algunos productos adicionales a la factura, la adición de dichos productos se refleja en el asiento asociado para esta factura.

Asimismo, si elimina una factura, el asiento respectivo también es eliminado de los libros contables.

ESTIMADOS / PROFORMAS

Introducción a estimados

El módulo de estimados es usado para cotizar precios a un cliente. Un estimado, que también es llamado proforma, es útil para enviarle al potencial cliente el costo de una venta. Recuerde que una factura es un documento legal y contable, y en el cual el cliente adquiere productos de su negocio.

El estimado no es un documento contable, y mayormente es para uso interno de su negocio.

Por ejemplo si su negocio vende artículos electrodomésticos, puede usar esta opción para estimarle a su cliente el costo de 1 cafetera, 1 radio y una tostadora. De esta manera si el cliente decide adquirir dichos productos unos días después, Ud. solamente tiene que convertir dicho estimado en factura, sin tener que retipear la factura, ni tener recalcular los precios de venta que le había ofrecido a dicho cliente en días anteriores.

Se recomienda usar esta opción antes de realizar una factura. Solamente cuando el cliente por ejemplo ha visto el estimado y está de acuerdo en cerrar

la venta, entonces Ud. puede transferir dicho estimado en una factura de compra-venta.

En esta sección al igual que en facturas, Ud. puede crear, modificar, imprimir los estimados. Inclusive se puede cambiar el nombre al documento de impresión (por 28 ejemplo en lugar de estimados a "proforma"). Asimismo tiene la opción de generar y manejar reportes de dichos estimados.

Puede enviar los estimados por el correo internet a sus clientes. Igualmente si su computador tiene fax-Modem, puede enviar directamente por fax desde su computador el estimado a su cliente. Vea la figura 3.15 que muestra una lista típica de estimados emitidos.

Lista de Estimado

Estimado ordenados por: Seleccione Orden

Estimado Nr.	Fecha	Propuesto a:	Términos	Total Bs.
10004352	21.01/1999	FERRETERIA GARCIA E HIJOS LTDA.	Efectivo *	325.07
10004351	04.09/1999	CLIENTE	Efectivo *	357.50
10004347	04.09/1999	NOMBRE DEL CLIENTE	Efectivo *	325.00
10004343	02.09/1999	CUSTOMER	Efectivo *	430.00
10004339	31.08/1999	PRODACOM	Cheque *	2,020.00
10004335	31.08/1999	ABBA TRADING CORP.	Efectivo *	214.50
10004327	30.08/1999	BOLIVAR TRADING	Cheque *	561.00
10004323	30.08/1999	CARLOS MONZON VALDEZ	Efectivo *	214.50

Reportes

Transfiere Ayuda

Crear Modificar Imprimir Eliminar Ver Internet Convierte * Notas Duplicar

Definir impresora SALIR

Ordena la lista por diferentes criterios: por fecha, cliente, monto, etc.

Cambia un estimado a una orden de compra para el suplidor, sin necesidad de retippear el estimado.

Emite informes por cliente, fecha, por montos, etc.

Para crear, modificar o imprimir estimados para el cliente.

Permite eliminar, ver (en formato Excel, PDF) o enviar un estimado via internet.

Cuando un estimado pasa a convertirse en factura, usar este boton.

Permite duplicar un estimado, sin necesidad de retippear. Util cuando realiza estimados similares.

Crear Estimados

La opción de crear y modificar estimados es similar a realizar una factura, vea el capítulo de ingresar nuevas facturas, para aprender el procedimiento de crear un nuevo estimado.

Recuerde que un estimado no es un documento contable y por lo tanto puede ser modificado las veces que sea. Los estimados le permiten realizar un contacto inicial con su cliente.

La botones que se muestran en la forma de crear estimados son autoexplicativos y tienen la misma función que al hacer una factura. Un botón interesante de mencionar y que no se encuentra en la facturación es la posibilidad de importar un estimado desde una lista de texto o una lista de Excel.

Por ejemplo, su cliente puede haberle solicitado que le cotice (o que le haga una proforma), de una lista de productos. Algunas veces dichas listas son un tanto extensas y su potencial cliente puede haberle enviado dicha lista vía correo internet en una lista de texto ó una lista de Excel.

Para evitar volver a tipear los códigos de los productos, simplemente cargar la lista en el folder de Mónica (puede ser cualquier otro folder) y luego en la pantalla de creación de estimados presionar botón **Importar de...**, esto le permitirá ver la siguiente pantalla en la cual debe especificar donde se encuentra la lista a importar.

Reportes

En la sección de reportes puede obtener informes por cliente, por fechas, por productos, etc. Estos reportes le permitirán realizar un análisis más eficiente de sus clientes.

Por ejemplo puede tener un reporte de estimados realizados para un periodo determinado para un cliente en particular ó para un producto.

INVENTARIO

Introducción al inventario

Esta opción le permite manejar todo lo relativo a los productos del inventario: Crear nuevos productos, modificarlos, eliminarlos, crear cotizaciones, órdenes de compra, manejar el kardex, etc. De la pantalla principal de MONICA (ver figura 3.1) hacer un clic en Inventario el cual, después de algunos segundos, le muestra la pantalla general del inventario (ver figura 4.1). Desde esta pantalla Ud. puede crear nuevos productos a ser ingresados al inventario, modificarlos, cambiar precios, etc. También puede ordenar los productos por categoría, por

proveedor, etc. simplemente hacer un clic en la flecha que está situada junto a la selección de orden. Así mismo también puede manejar el kardex del producto, realizar cotizaciones, órdenes de compra para sus proveedores, y reportes varios.

The screenshot shows the 'Inventario' application window. At the top, there are five tabs: 'Compras', 'Cotizaciones', 'Inventario', 'Kardex', and 'Reportes varios'. Below the tabs is a table with columns: 'Cod. item', 'Descripción', 'Tipo Prod.', 'Almacen', 'Prec.1 Bs', 'Prec.2 Bs', and 'Ultima Vta'. The table lists various printer models like 'Star SP216-FC Parallel Printe', 'Star SP216-FD Serial Printer', etc. Below the table is a toolbar with icons for 'Crea Prod.', 'Modifica', 'Precios', 'Eliminar', 'Ver Prod.', 'Etiquetas', 'Notas', and 'Ayuda'. There are also buttons for 'Elegir impresora' and 'SALIR'.

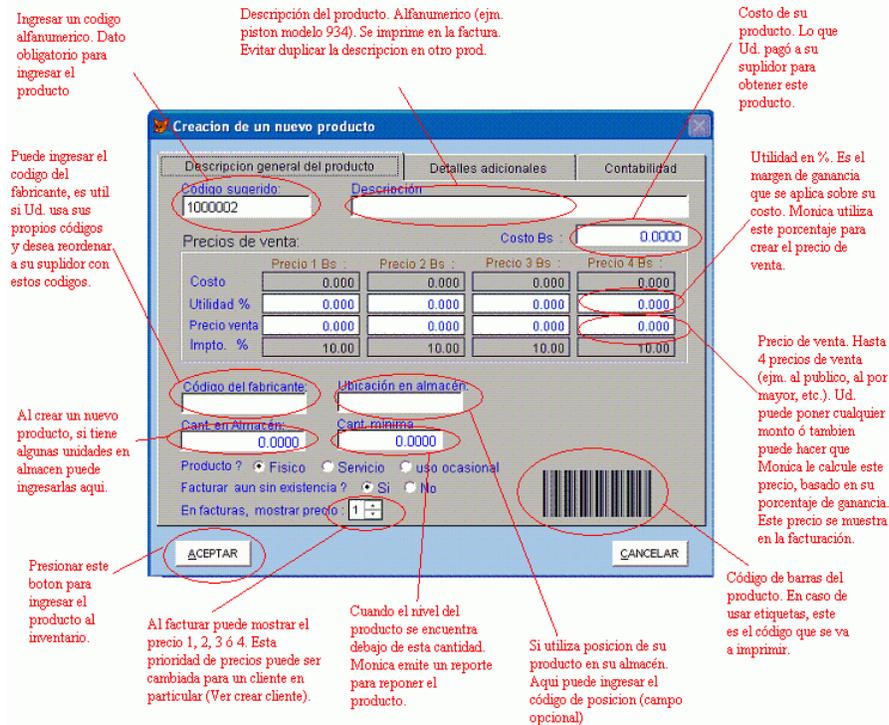
Annotations in red text explain the functions:

- Compras:** Permite crear, modificar, imprimir compras a sus proveedores. Puede enviar compras por internet.
- Cotizaciones:** Crear, modificar, imprimir cotizaciones para sus proveedores.
- Kardex:** Maneja movimiento de productos de su almacén.
- Reportes varios:** Obtiene reportes de compras, manejo de productos, listas de precios, en diferentes formatos (Excel, PDF, Word).
- Notas:** Para agregar notas adicionales a sus productos. Comentarios que pueden ser útiles para describir sus productos.
- Crea Prod. / Modifica:** Con estas opciones puede crear, o modificar productos en el inventario.
- Precios:** Puede modificar precios para uno o un grupo de productos.
- Eliminar:** Eliminación de un producto, solamente cuando no existen productos en el almacén.
- Etiquetas:** Impresión de etiquetas de los productos. Puede incluir código de barras o logo de su empresa si lo desea.

Crear nuevos productos

Utilizar esta opción para crear un nuevo artículo o ítem. También puede crear el artículo cuando está realizando una factura, un estimado, una orden de

compra, una cotización (el procedimiento es el mismo). Vea la figura 4.3 para una explicación de los campos.



Del menú del inventario (ver figura 4.1) hacer un clic en **crear prod.** el cual le muestra la pantalla para ingresar un nuevo producto, la mayoría de los campos son autoexplicativos, sin embargo se puede agregar las siguientes observaciones:

Código sugerido.- MONICA le proporciona un código numérico al ítem ó artículo que esta creando sin embargo Ud. puede cambiar este número y utilizar el que desea. Por ejemplo si esta ingresando repuestos de automóviles, quizás es mas útil ingresar el código del fabricante de la pieza, algunas veces el producto puede tener un código de barras, si tiene un lector de código de barras, Ud. puede utilizarlo ya que MONICA puede leer este número al momento de hacer una factura.

Cant. Mínima.- Se refiere a la cantidad mínima que puede tener en el almacén, una vez llegado a este límite, es el momento de reordenar el producto a su proveedor.

Precio de venta.- Mónica le permite definir hasta 4 precios de venta para un mismo producto. Por ejemplo si Ud. esta vendiendo teléfonos celulares, puede definir un precio de venta al público, un segundo precio de venta para promoción del producto, un tercer precio para venta al por mayor, etc. El precio de venta puede ser calculado en función del costo y el margen de ganancia que Ud. puede definir. Por ejemplo si Ud. compra el producto a 100 y quiere obtener un margen de 20% entonces ingresar en el campo de costo 100 y en el campo de utilidad 20 (recuerde que puede tener 4 precios, por ello tiene 4 posibles márgenes que puede aplicar). El precio de venta será automáticamente calculado en 120.

Asimismo, si Ud. decide vender con el precio de 160, y no desea calcular su margen de ganancia, simplemente ingresar el costo y el precio de venta. Mónica calcula automáticamente su margen de ganancia.

Si Ud. esta usando la característica de impuesto ya incluido en el precio, la metodología es la misma, pero el precio ahora se calcula teniendo en cuenta el impuesto que se esta aplicando al producto.

Una vez completado los campos correspondiente hacer clic en Aceptar el cual le graba la información en el disco duro de su computador y se encuentra listo para utilizar este ítem en los diferentes módulos de MONICA: facturación,

estimados, etc. **Solamente los campos de código, descripción y categoría son necesarios par inscribir el producto en los archivos**, los otros campos son opcionales y pueden ser actualizados posteriormente con el botón de modificar del menú de inventarios.

En la siguiente pestaña, se muestran detalles adicionales u opcionales que pueden ser de mucha ayuda en el manejo de su negocio, igualmente dichos campos son autoexplicativos. Alguno de estos campos son:

Categoría.- Este campo se refiere a una clasificación de los productos en su inventario, por ejemplo, si Ud. vende artículos electrodomésticos entonces puede clasificarlos como Televisores, radios, equipos de video, computadores, etc. para ello simplemente hacer un clic en Buscar y allí se le presenta la posibilidad de elegir una categoría ó crear una categoría diferente.

Comentario.- Ud. puede hacer cualquier comentario pertinente al producto en estas tres líneas, sin embargo se puede adicionar más notas con el botón de notas, el cual es ilimitado.

Imagen del producto esta en.- Si desea asociar una imagen con el producto, entonces indicar el subdirectorio y el nombre de la imagen. La imagen deberá ser en formato .BMP (Bit Map, es un formato de almacenamiento que utiliza el computador al momento de digitalizar una figura). Para tener la imagen de un producto en MONICA Ud. necesita tener un digitalizador o „escáner“, el cual es un equipo que se conecta a su computador y le permite transferir la imagen de cualquier catálogo ó fotografía a su computador. Un digitalizador ó „escáner“ portátil puede ser más que suficiente para obtener la imagen que

necesita. Prácticamente todos los digitalizadores le ofrecen la posibilidad de grabar la imagen en formato .BMP. Ajustar su digitalizador a una resolución adecuada (generalmente 300 DPI es suficiente). La imagen no debe ser mayor a 600 kilobytes a fin de que pueda ser manejada por MONICA. Una vez digitalizada la figura, simplemente especificar el subdirectorío en que se encuentra esta imagen, por ejemplo c:\archivo\imagen.bmp también puede hacer un clic en el botón de buscar si desea „navegar“ por su computador y ubicar la imagen. Para un entendimiento mas adecuado de digitalización de imágenes lea el manual del digitalizador que viene adjunto cuando compra el equipo correspondiente.

Expiración del producto.- Este campo es útil si esta trabajando con productos que tienen fecha de expiración. Por ejemplo en una farmacia, la mayoría de las medicinas tiene una fecha de expiración por ley. Si su negocio no maneja productos con fecha de expiración, simplemente no usar este campo, dejarlo en blanco.

Productos equivalentes.- En algunos casos cuando esta facturando, quizás no tiene un producto en el almacén, puede ofrecerle a su cliente un producto equivalente de la lista que puede definirla aquí. Por ejemplo si vende productos electrónicos de una marca, quizás puede definir productos genéricos de otra marca. Al facturar (o hacer un estimado) Ud. puede hacer doble clic en la descripción de este producto y se mostrara la lista equivalente.

Modificar / eliminar productos

Para cambiar un producto del inventario de la pantalla general (ver figura nro. 4.1) presionar Modifica y luego ingresar el código del producto (también puede hacer un clic sobre el producto a modificar y luego presionar Modifica). Luego se muestra una pantalla para realizar la correspondiente modificación. Se pueden modificar todos los campos excepto el código del producto, el costo y la cantidad en almacén.

Por ejemplo: desea cambiar la descripción debe mover el cursor a este campo y realizar el cambio deseado. Ver figura 4.3 en la que se muestra la pantalla de productos.

Puede cambiar por ejemplo nuevos precios, un proveedor diferente, una nueva imagen diferente, códigos contables que han sido cambiados, etc.

Desea eliminar un producto del inventario, presione el botón de Eliminar (ver figura nro. 4.1). Sin embargo la eliminación de un producto solamente se puede dar si no existen productos en el almacén, es decir se tiene un inventario cero, para dicho producto.

Si desea eliminar dicho producto del almacén aun teniendo productos, debe ir a la función de Kardex y retirar las unidades correspondientes del producto hasta tener cero productos y solamente después se puede eliminar el producto del inventario.

Cuando elimina un producto, se muestra la pantalla de dicho producto y si esta de acuerdo en eliminarlo presionar "Aceptar", y le pide confirmación de su selección. Después de eliminar un producto, ya no puede volver a usarlo. Si lo desea usar tiene que reingresarlo nuevamente.

KARDEX

El Kardex sirve para mantener un control de los ítems que entran y salen del almacén, MONICA mantiene un control por cada uno de los productos que se ingresan al inventario. Cada vez que se ingresan un nuevo artículo al inventario MONICA automáticamente abre un nuevo registro para ese producto, es decir no es necesario realizar ningún tipo de procedimiento por parte del usuario.

Para ingresar a ver el kardex para un producto, simplemente de la pantalla del menú (Ver figura 3.1) presionar la hoja de Kardex el cual le muestra la pantalla del kardex, en esta pantalla debe ingresar el código de un producto para poder ver el movimiento que se ha registrado para ese producto. Ver figura 4.9

Ud. puede recibir/retirar mercadería para un producto a través de esta pantalla. Simplemente hacer clic en Recibir/Retirar y completar el cuadro que se muestra. La cantidad que se ingresa será actualizada automáticamente en el inventario.

Fecha en la cual se recibe o salen productos de un determinado artículo

Código del producto que se está analizando

Proveedor del cual se recibió producto o cliente al cual se vendió este producto.

Unidades que se recibieron o vendidas.

Balance en almacén después de la venta o recepción

Este boton permite trabajar con un recolector de datos, el cual es un dispositivo que permite un rapido ingreso de productos en el almacén. Se recomienda usar cuando tiene un alto volumen de productos en el inventario.

Costo del producto al momento de recibirse mercadería ó al momento de facturar al cliente.

Descripción del movimiento. Por ejemplo, si es una venta, el uso de factura, una entrada manual puede tener una descripción diferente. Una factura/compra son retroalimentaciones automáticas.

Usar este boton para recibir mercadería de este producto e ingresarlo en el inventario.

Realizar un retiro manual de mercadería para este producto.

Modificar la última entrada (manual), corregir algun error.

Anotaciones utiles que se pudieran dar para alguna entrada o salida en el kardex.

Chequea y consistencia los datos para este producto. Corte electónico ingresado ocasionalmente pudiera dar datos inconsistentes en algunos productos.

Fecha	Concepto	Empresa	Unidades	Balance	Precio Bs
23/05/2004	Compra.cro. 43	AL VIVER	90.000	4.29.000	45.000
23/05/2004	Fact. 452		-11.000	69.000	45.000
23/05/2004	Inventario Inicial		90.000	69.000	45.000

Etiquetas

Este procedimiento le permite imprimir una variedad de etiquetas para sus productos del inventario.

La facilidad de imprimir etiquetas es que puede manejar más eficientemente los productos de su almacén. Por ejemplo Ud. puede crear etiquetas de todos los productos que ingresan a su almacén,

Y después al momento de facturarlos, simplemente se puede fijar en el código del producto y tipearlo en la pantalla de facturación y automáticamente tendrá el precio definido. Si esta usando una pistola lectora de barras y sus etiquetas ha sido impresa con código de barras entonces la labor de facturación es muy simple de realizar (muy similar a la que se realiza por ejemplo en un gran supermercado en la cual el producto es automáticamente leído también por un lector de código de barras pero estacionario).

Las etiquetas pueden imprimirse en casi cualquier tipo de impresora. Se recomienda usar impresora laser ó impresora de inyección de tinta. Ud. puede usar una impresora matricial (ó de martillo, las que traen el papel perforado), pero la calidad de impresión del código de barras no será muy buena y probablemente el lector de código de barras tendrá mucha dificultad en reconocer y leer el producto.

En la figura 4.11 se puede ver una explicación detallada de la pantalla de las etiquetas.

Usar esta sección si va a imprimir una gran cantidad de etiquetas (mas de 50 por ejemplo). Le permite seleccionar productos del inventario por categoría, por descripción, código. Seleccionar un comentario y el no. de etiquetas por producto.

Usar esta sección si va a imprimir un volumen bajo de etiquetas (menos de 50 etiquetas). Puede seleccionar uno o varios productos, o imprimir etiquetas para una factura.

Los códigos de barra pueden ser impresos en cualquiera de estos 3 tipos disponibles.

Ud. puede seleccionar diferentes tipos y tamaños de etiquetas. Algunas de estas etiquetas solamente son para cierto tipo de impresoras (ejm. impresora termal de una columna). Otras son para cualquier tipo generico de impresora. En algunas etiquetas puede elegir un logo a imprimir.

Presionar este boton cuando haya terminado de realizar su seleccion de cantidad y tipo de etiqueta.

En algunos modelos de etiquetas puede ajustar la posición de impresión para cuadrar a su hoja de impresión. También puede seleccionar el tipo de impresora a usar.

Al seleccionar el tipo de código de barras se recomienda usar el que esta predeterminado (código 128), prácticamente cualquier tipo de lector de código de barras acepta este formato (tanto con productos etiquetados en Latinoamérica, como productos etiquetados por fabricantes de Estados Unidos como Europeos). Para lectora de código de barras se recomienda un lector de buena calidad (ejemplo de rayos laser, puede usar también de rayos infrarrojos, aunque son mas económicos, algunos modelos baratos tienen dificultad en reconocer fácilmente un código de barras).

Enlace con la contabilidad

Cuando realiza la venta de un producto, Ud. puede asociar cuentas contables a un producto en particular al realizar una venta. Por ejemplo si Ud. hace una factura a su cliente, automáticamente se genera el asiento contable, según lo que corresponde en las cuentas de enlace.

Sin embargo si ha especificado cuentas de enlace en particular para un producto, entonces puede detallar particularmente el movimiento en dicho asiento automático.

Si Ud. omite las cuentas de enlace para el artículo, simplemente se usa la cuentas de enlace que se han especificado en el modulo contable, vea el capítulo de cuentas de enlace de la contabilidad.

Se recomienda utilizar estas cuentas de enlace solamente si quiere tener un detalle de movimiento para uno ó varios productos. Por ejemplo si tiene en almacén 300 productos, pero necesita llevar un detalle contable de sus 10 mas importantes productos (los que mas movimiento tiene) entonces especificar en esta pantalla (ver figura 4.12) las respectivas cuentas contables.

El resto de productos de su almacén solamente son afectados contablemente a través de un asiento automático general.

Ingresar la cuenta contable correspondiente a este producto. Cuando se factura este producto, se genera un asiento contable automáticamente afectando esta cuenta, por el monto de la venta para dicho artículo solamente.

Definición de las cuentas contables que son afectadas al comprar ó vender el producto. Si no estan especificadas, se usan las cuentas de enlace definidas en el módulo de contabilidad

Al facturar el producto al cliente, registrar:

Ventas del producto, en la cuenta contable:
(Cuenta de ventas ó ingresos)

Costo de mercaderia vendida, en la cuenta:
(Cuenta de gastos)

Cuando se mueve el inventario, afectar cuenta:
(Cuenta del activo)

Puede obtener una lista de cuentas en caso de que no recuerde el código de la cuenta contable. Este botón permite también crear una cuenta contable sin tener que cerrar esta pantalla.

Ingresar el código de la cuenta respectiva, usualmente pertenece a cuentas del activo. Se afecta al ingresar al kardex por ejemplo o realizar una entrada/salida de mercaderia.

Ingresar al código de la cuenta que sera afectada al realizar una factura al cliente. Aquí se asigna el costo del producto al momento de realizar la venta.

ACEPTAR CANCELAR

ORDENES DE COMPRAS

Introducción a las compras

Las ordenes de compra son documentos que se envían al suplidor en la cual se confirma la compra de los productos (Ver figura 4.14)

Una orden de compra es muy similar en procedimiento a una factura a un cliente , es decir se realiza una lista de productos a comprar y se lo envía al suplidor. En algunos casos no es necesario realizar una orden de compra, ya que algunos suplidores pueden aceptar su compra, con una simple llamada telefónica.

Sin embargo es aconsejable siempre tener un registro de los productos que se van comprando y a que suplidor se esta comprando. Generalmente cuando el suplidor es una fabrica ó distribuidor de mayor envergadura, la única manera de realizar una compra formal es enviando una orden de compra por parte de su empresa.

Crear órdenes de compra

Utilizar esta sección para ordenar compras a sus suplidores. Para ingresar a esta opción, del menú general de inventarios (Ver figura 4.1) hacer un clic en Compras el cual le muestra la pantalla de compras. El procedimiento para realizar una compra es igual al de hacer una factura. Ud. puede crear, modificar ó eliminar una orden de compra. Las compras no afectan al

inventario, a menos que haga el procedimiento de recibir la mercadería. Es decir después de haber enviado la orden de compra a su proveedor, éste le enviará su pedido con su respectiva factura.

En este punto Ud. tiene la opción de ingresar la mercadería artículo por artículo, pero como tiene una orden de compra, esto puede hacerlo automáticamente, simplemente presionar Recibir, luego identificar la compra, verifique las cantidades y precios recibidos, luego presionar el botón de Aceptar. Este proceso automáticamente procesa los artículos del inventario.

Asimismo Ud. puede hacer anotaciones a estas compras, Las anotaciones pueden extenderse ilimitadamente. Por ejemplo Ud. puede anotar: "Esta compra debe ser descargada con mucho cuidado, contiene material frágil", ó "En Julio 25 llamaron de la oficina del proveedor para informar que no tienen el producto xxx hasta la siguiente. Semana...", etc. En la figura 4.15, puede ver una explicación mas detallada de la información requerida para crear una orden de compra.

The screenshot shows a software window titled "Crea orden" (Create order) with several fields and a table. Red annotations with arrows point to specific parts of the interface:

- Top left:** "Cada compra tiene un nro. asignado por el computador" (Each purchase has a number assigned by the computer) pointing to the "Compra Nro." field.
- Top center:** "Los terminos bajo los cuales adquiere la mercaderia de su proveedor" (The terms under which you acquire the goods from your supplier) pointing to the "Ordenado a" field.
- Top right:** "Puede asignar alguna referencia corta a esta orden de compra" (You can assign a short reference to this purchase order) pointing to the "Refer." field.
- Far right:** "Permite ver la lista de ordenes de compra para el proveedor al cual se esta ordenando mercaderia." (Allows you to see the list of purchase orders for the supplier to whom you are ordering goods.) pointing to the "Enviar a" field.
- Bottom left:** "Botones para editar el cuerpo de la orden de compra. Ud. puede crear un producto, listar los productos y elegir uno, aumentar fila, agregar comentarios, etc." (Buttons to edit the body of the purchase order. You can create a product, list products and choose one, increase row, add comments, etc.) pointing to the table's header area.
- Bottom center:** "Nombre de su proveedor" (Name of your supplier) pointing to the "Proveedor" field.
- Bottom right:** "Fecha de la orden de compra" (Purchase order date) pointing to the "Fecha" field.
- Bottom left (lower):** "Algun comentario, (Ejm. 'Avisar cuando se envia mercaderia')" (Some comment, (Ex. 'Warn when goods are sent')) pointing to the "Comentario" field.
- Bottom center (lower):** "Si esta realizando un pago al ordenar la compra, registrarlo en estos campos: el monto y referencia." (If you are making a payment when ordering the purchase, register it in these fields: the amount and reference.) pointing to the "Pago" and "Ref." fields.
- Bottom center (lower):** "Calendario, util para estimar plazo de entregas." (Calendar, useful for estimating delivery time.) pointing to the "Calendario" button.
- Bottom right (lower):** "Presionar estos botones para guardar /imprimir la orden de compra." (Press these buttons to save /print the purchase order.) pointing to the "Guardar" and "Imprimir" buttons.
- Bottom right (lower):** "Considerar aqui algun gasto extra, por ejemplo, el costo del envio." (Consider here some extra cost, for example, the shipping cost.) pointing to the "Miscelaneos" field.
- Far right (lower):** "Especificar el codigo, si no se encuentra en el inventario, puede crearlo, ingresar la cantidad y precio al cual desea adquirir el producto de su proveedor." (Specify the code, if not found in the inventory, you can create it, enter the quantity and price at which you want to acquire the product from your supplier.) pointing to the "Cód. Artículo" column of the table.

Enviar	UPS	Pago	Efectivo	Vendr.	Refer.	Fecha	30/06/2004
Creo prod.	F2	Cód. Artículo	Artículo	Cant.	Prec. Unit	Sub-total	Bs
Ver prod.	F3						
Lista Prod.	F4						
Describe.	F8						
Conect.	F7						
Elimina fila	F9						
Inserta fila	F8						
Comentario		Miscelaneos	0.00	Sub-total	0.00		
Pago	0.00	Ref	Cash	BEFORUAX	F10	Discto.	%
Saldo	0	Vence	30/06/2004	GUARDA, MFRIME	F11	Impcto.	%
				SOLO SALVAR	F5	TOTAL	0.00

Modificar / eliminar órdenes de compra

La opción de modificar le permite realizar cambios a compras ya creadas. Por ejemplo, si Ud. debe adicionar un producto a una orden de compra, puede usar esta opción.

Simplemente identificar la orden de compra de la lista correspondiente (ver figura 4.14) y presionar el botón de modificar. El procedimiento para modificarlo es el mismo que se usa para crear una orden de compra.

Asimismo si desea eliminar una orden de compra, simplemente seleccionar de la lista de órdenes de compra, presionar el botón de eliminar. Debe anotarse que una orden compra que ya ha sido recibida, es decir, cuyos productos ya han sido ingresados al inventario, no puede ser modificada, ni tampoco eliminada, esto, debido a que los productos correspondientes a esta orden compra ya han sido registrados en el almacén.

Cuando recibe el producto, puede ajustar automáticamente el precio de venta, según los precios de compra que ahora tiene.

fecha en que recibe la mercadería

La cantidad que Ud. especificó en su orden de compra al proveedor.

La cantidad que su proveedor le está enviando, normalmente debe ser igual al de la columna previa.

Precio al cual Ud. está solicitando a su proveedor. Este precio es el que está especificado en la orden de compra que le ha enviado a su proveedor.

El precio (su costo para Ud.) al cual su proveedor le está facturando la venta de la mercadería, normalmente debe ser igual a la columna anterior. La columna de "Se recibe" y "Costo" son modificadas y/o confirmadas por Ud. al dar ingreso de la mercadería a su inventario.

Cód. item	Descripción	Cant. req.	Se recibe	Precio req.	Costo Bs	Notas
120VCHARGER	120 V 1 Hour Rapid	4.00	4.00	25.00	25.00	Por recibir
123	Prueba	1.00	1.00	50.00	50.00	Por recibir

Si todo está correctamente ajustado, según sus especificaciones, presionar este botón, para dar ingreso de esta mercadería al inventario. Después de este proceso se puede facturar estos art.

Para cancelar sin dar ingreso a los productos al inventario.

Recibir productos

Esta opción se utiliza para dar entrada de sus productos en el inventario, sin necesidad de tipear nuevamente los productos en el inventario. Cuando Ud. Realiza una orden de compra al proveedor, éste le envía después de algunos días la mercadería solicitada, es entonces cuando debe usar el botón de recibir mercadería. Simplemente de la lista de la lista de compras (ver figura 4.14), seleccionar la compra y presionar "recibir ", y se muestra la pantalla.

COTIZACIONES

Crear cotizaciones

Esta opción le permite realizar requerimientos a su proveedor para que le estimen precios sobre mercadería que intenta comprar. Por ejemplo Ud. puede solicitar que le estimen precios a algún proveedor en el extranjero. MONICA le permite imprimir esta cotización en inglés. Una cotización no afecta el inventario. El procedimiento para realizar una cotización es igual a realizar una factura, vea el capítulo de facturación para poder ver en detalle el procedimiento de realizar una cotización. Figura 4.17 muestra la pantalla de creación de una cotización

Asimismo las cotizaciones, pueden ser duplicadas, modificadas, eliminadas. También pueden ser convertidas automáticamente en órdenes de compra. La diferencia con una orden de compra es que ésta última es una confirmación de la compra de los ítems, además la orden de compra afecta el módulo de cuentas por pagar.

Para convertir una cotización en una orden de compra simplemente hacer un clic en Convertir, luego se le muestra una pantalla con los totales para esta cotización y solicita un pago si es que esta realizando un pago al momento de colocar la orden con su suplidor. Si el abastecedor le esta dando términos (es decir crédito) y no solicita pago alguno, entonces Ud. puede dejar estos campos en blanco. Luego presionar aceptar. Y la cotización se convierte en una orden de compra. Ud. puede imprimir esta orden de compra cuando ingresa a la sección de Compras.

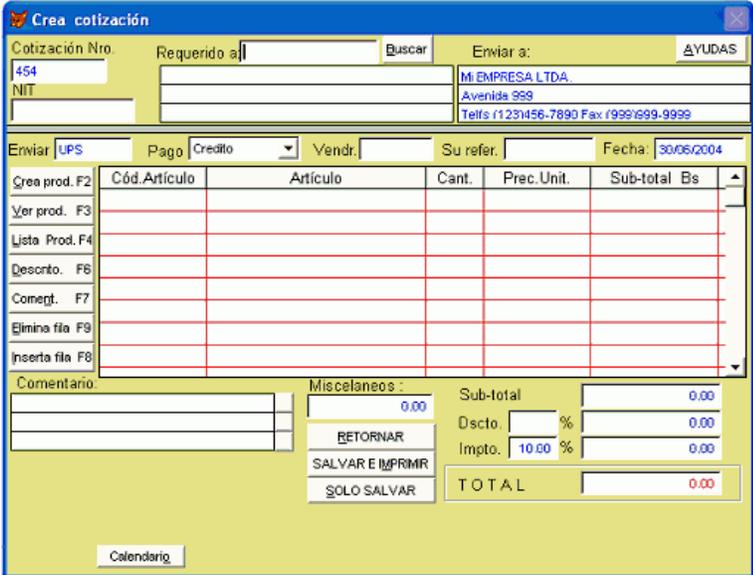


Figura 4.17 Creación de una cotización

Modificar / eliminar cotizaciones

Para modificar una cotización, de la lista de cotizaciones (ver figura 4.18), simplemente seleccionar la cotización requerida y presionar botón de modificar. El procedimiento de modificar una cotización es similar a crear una cotización. Si desea por ejemplo eliminar un producto de la cotización, simplemente presionar botón de eliminar fila.

Así mismo, si desea adicionar un comentario dentro de la cotización, simplemente presionar comentario.

Asimismo para eliminar la cotización, simplemente de la lista de cotizaciones se selecciona la cotización (haciendo un clic sobre dicha lista, por supuesto puede usar opciones de clasificar por fecha, por suplidor, etc. para facilitar la ubicación de la cotización, si tiene un gran numero de cotizaciones ya realizadas) y se presionar el botón de eliminar.

Cotizac. Nro.	Fecha	Requerido a:	Términos	Total Bs.
454	10/01/2003	INTERNATIONAL EXPORT CARGO	Efectivo	275.31
453	12/04/2004	SUPLIDOR EN GENERAL	Pre-pagado	3,021.99
451	29/03/2004	A & S COLLECTION ASSOCIATES	Efectivo	100.00
450	29/03/2004	ABSOLUTE INSURANCE AGENCY	Efectivo	100.00
130	10/01/2003	INTERNATIONAL EXPORT CARGO	Efectivo	275.31
129	18/06/2003	SUPLIDOR EN GENERAL	Pre-pagado	1,845.59
128	18/06/2003	SUPLIDOR EN GENERAL	Pre-pagado	1,845.59

Figura 4.18 Lista de cotizaciones

Reportes del inventario

Estos reportes le permiten manejar la información del almacén, las compras y las cotizaciones a los suplidores. Todos los reportes tienen posibilidad de ser enviados a un formato Excel, Word ó PDF. Asimismo tiene la facilidad de enviar estos reportes vía internet.

Aunque la mayoría de estos botones para obtener reportes son autoexplicativos, la mejor manera de saber lo que ofrece los reportes es ejecutarlos con su propia información del inventario, y obtenerlos en pantalla. Cuando un reporte se muestra en pantalla, es exactamente igual a como se imprimirá en su impresora.

En esta sección Ud. puede obtener por ejemplo listas de precios usando diferentes criterios. También puede obtener movimientos de ítems del inventario, kardex del inventario, compras, etc.

En la Figura 4.18 se muestra un ejemplo para obtener el reporte de la lista de precios de su inventario. Todos los botones tienen esta característica.

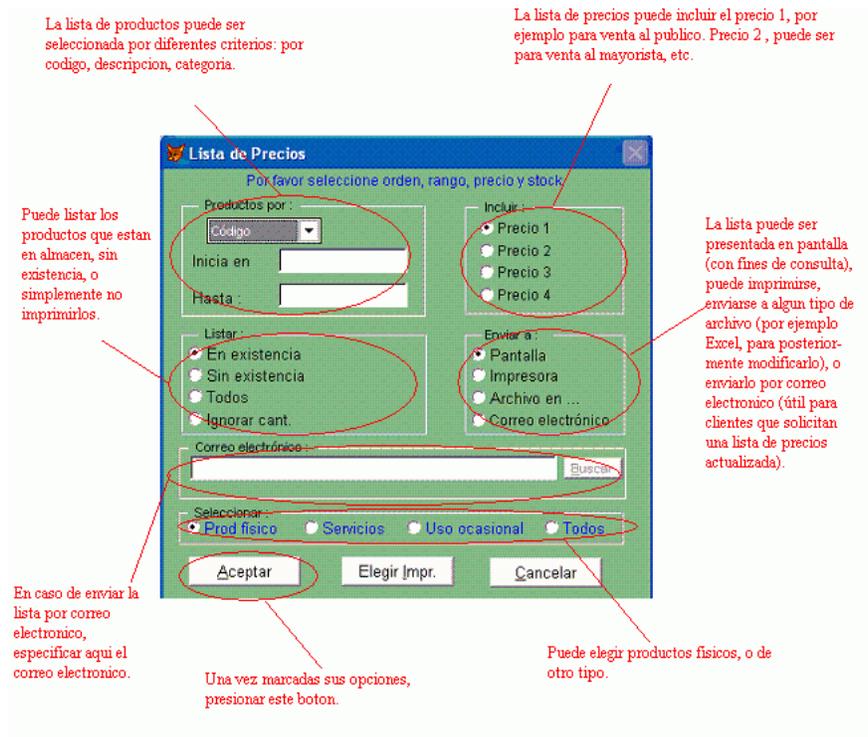


Figura 4.18 Reporte para lista de precios

CUENTAS POR COBRAR

Introducción a cuentas por cobrar

Esta sección también es conocida como cartera. Este módulo le permite llevar un control de las ventas al crédito, pagos, débitos y créditos que tiene con sus clientes. Para ingresar a esta sección, simplemente presionar el botón de Cuentas por cobrar desde el menú principal (Ver figura nro. 5.1).

Las cuentas por cobrar registran los documentos, es decir las transacciones de ventas, pagos, etc. por ejemplo, cuando Ud. realiza una factura, se registra un documento que representa esta venta (cada documento tiene un número único asignado por MONICA), si tiene un pago asignado a esta factura, entonces se genera otro documento que cierra una factura ó un debito. Si realiza una devolución, entonces se genera un documento en cuentas por cobrar que refleja esta transacción. En la figura 5.1 puede ver una explicación de los campos que se muestran en pantalla.

CUENTAS POR COBRAR

Ventas, débitos, créditos Cierre del período Reportes/Varios

Ordenados por: [dropdown]

Nro. Doc.	Emitido	Cliente	Tipo Doc.	Descripción	Vence	Monto Bs.	Estado
10674680	29/06/2004	CLIENTE	Pago	Cash Tr Inv.	29/05/2004	79,100.00	Cerrado
10674685	29/06/2004	CLIENTE	Factura	Inv. 33	29/05/2004	79,100.00	Cancelado
10674684	29/06/2004	CLIENTE	Débito	Cash x Devol.	29/07/2004	2,043.72	Cancelado
10674683	29/06/2004	CLIENTE	Crédito	Cred 702	29/05/2004	2,043.72	Cerrado
10674682	29/06/2004	CLIENTE	Débito	Cash x Devol.	29/07/2004	9.90	Cancelado
10674681	29/06/2004	CLIENTE	Crédito	Cred.700	29/05/2004	9.90	Cerrado
10674680	29/06/2004	ABBA TRADING COF	Débito	Cash x Devol.	29/07/2004	9.90	Cancelado
10674679	29/06/2004	ABBA TRADING COF	Crédito	Cred 698	29/05/2004	9.90	Cerrado
10674672	29/06/2004	ABBA TRADING COF	Factura	Inv. 554	29/07/2004	9.90	ABIERTO

Botones: Pagos/Cr., Comp./Db., Imprimir, Eliminar, Estado Cl., Ver doc., Ayuda

Botones inferiores: Elegir impresora, SALIR

Annotations:

- Cada entrada en el modulo de Ctas. por cobrar tiene asignado un nro. de documento: una factura, un pago, un debito. Si una factura es modificada el nro. de documento es reasignado por otro nuevo.
- Fecha en la cual se emitió el documento.
- Nombre del cliente al cual se emite el documento.
- Ordena información por fecha, cliente, monto, etc.
- Cada entrada ó documento esta clasificado como un pago, una factura, un debito, un crédito.
- Breve descripción de la naturaleza del documento. Por ejemplo cuando hace una factura, y el pago es con cheque, se puede incluir el nro. de cheque.
- Cuando es aplicable, el vencimiento del documento. Por ejemplo una factura a 30 días.
- El monto total del documento.
- Un documento puede tener diferentes estados: ABIERTO: La factura ó debito aun no es cancelada por el cliente. CANCELADO: El documento ha sido pagado por el cliente. CERRADO: El pago ó credito ha cubierto una factura ó debito
- Permite ver el detalle de un documento.
- Recibe pagos de sus clientes, puede hacerlo por factura, por cliente. Genera creditos tambien, por ejemplo una devolución, etc.
- Puede usar un debito a su cliente. Por ejemplo si le compra productos y no quiere emitir factura, un ajuste a la cuenta del cliente, etc.
- Puede imprimir un documento cualquiera
- Permite ver el detalle del balance de un cliente para un periodo determinado.

Pagos / créditos

Cuando selecciona esta opción, Ud. puede realizar los pagos para un solo cliente (opción de Ingresar crédito a u cliente), ver figura 5.2. ó pagar por cada factura (opción de Registrar pagos por nro. de factura) ver figura 5.3. Si elige la primera opción, en esta pantalla registra los pagos que pueda realizar su cliente, sobre facturas ó débitos que tenga pendientes con su empresa. Por ejemplo si Ud. vendió al crédito y su cliente le envía el pago, entonces utilizar esta opción para registrar dicho pago. Simplemente del menú general de cuentas por cobrar hacer clic en Pagos / Créditos. y llenar los datos que se muestran en pantalla. MONICA procede a generar un documento por este pago. Asimismo Ud. puede generar un crédito en esta misma pantalla, por ejemplo a veces su cliente puede realizarle un adelanto de dinero a su cuenta, entonces Ud. puede registrar esta entrada en esta sección. O también puede generar un crédito cuando, por ejemplo, el cliente recibió mercadería defectuosa.

Si decide registrar los pagos por nro. de factura, al elegir dicha opción, se muestra una pantalla en la que ingresa directamente las facturas, y en la penúltima columna se indica el pago que se esta recibiendo con la ultima columna como referencia (las otras columnas son referencias no modificables referentes a dicha factura). Por ejemplo si Ud. va a registrar un pago para la factura nro. 1312, simplemente ingresar dicho nro. en la primera columna de la tabla luego en la penúltima columna se muestra el pago que debe realizar, allí confirmar o corregir el pago que se esta recibiendo y en la referencia puede ser algo como cheque nro., efectivo, transferencia nro. acb, etc. y así sucesivamente con las siguientes facturas luego presionar aceptar para procesar dichas facturas. Si tiene varias facturas para un mismo cliente, puede

utilizar el botón de seleccionar cliente a fin de que el computador busque todas las facturas abiertas para un mismo cliente.

Compras / débitos

En esta sección Ud. puede generar un débito para el cliente, por ejemplo gastos de transporte de la mercadería a su almacén. También puede registrar alguna compra que realiza su cliente, sobre mercadería que no pertenece al inventario, por ejemplo equipo de oficina que esta rematando, o ventas ocasionales. Para ingresar un débito simplemente hacer un clic en el botón de Compras / Débitos el cual le muestra un botón para llenar los datos pertinentes. La fecha de vencimiento es determinada por Ud. sin embargo se le muestra una fecha predeterminada. Así mismo tiene la opción de imprimir un comprobante de pago para el cliente sobre la transacción realizada.

Eliminación de pagos/compras

Algunas veces debido a errores de tipo ó cambio tipo último momento es necesario eliminar un documento en el modulo de cuentas por cobrar, simplemente use este botón y confirme la eliminación, luego puede proceder a realizar un nuevo documento para corrección. Debe tener en cuenta sin embargo que algunos documentos a no pueden ser eliminados, esto se debe a que a veces estos documentos ya han sido aplicados para cerrar ciertos débitos y/ó créditos.

Estados de cuentas del cliente

Con MONICA Ud. puede obtener el estado de cuenta de su cliente en cualquier momento. El estado de cta. es un resumen de las deudas que le tiene su cliente y los pagos realizados. Para obtener un estado de cuenta debe seleccionarse un cliente primero. Este documento le muestra la relación de créditos y débitos (facturas, pagos, etc.). Puede ser impreso en ingles o castellano.

Adicionalmente el estado de cuenta recalcula el balance del cliente y cierra créditos que se han encontrado sin aplicar.

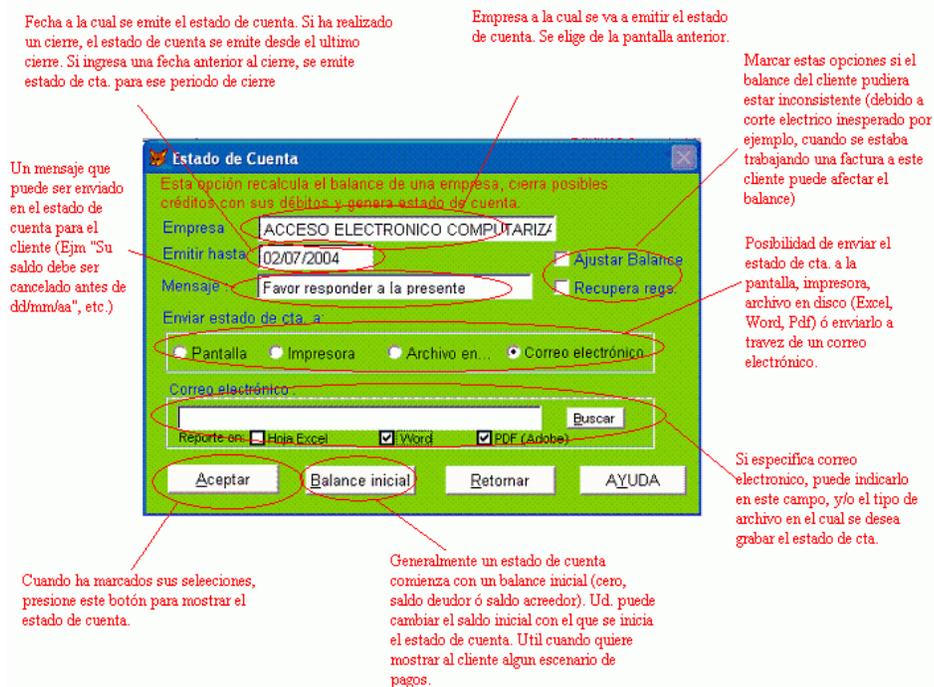
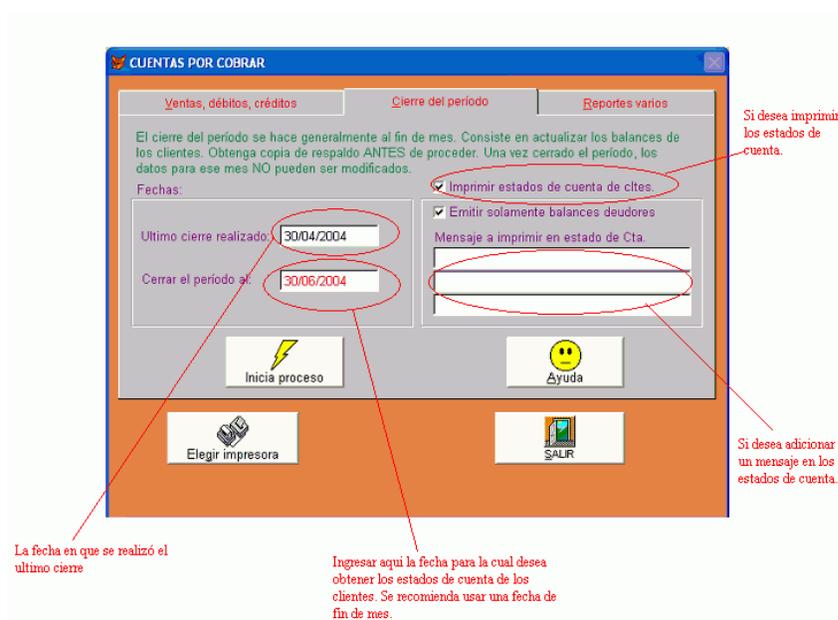


figura 5.3 Emisión del estado de cuenta

Consultas varias Ud. puede ver un detalle del documento simplemente presionando la tecla Ver documento el cual le mostrara un detalle del documento en referencia. Por ejemplo el detalle de un documento le puede mostrar, si el documento esta cerrado (es decir si ha sido pagado) ó aun se encuentra abierta, así mismo nos dice que documentos se han cancelado.

Cerrar el período Esta opción se utiliza para calcular los balances de los clientes y generar los estados de cuenta. Debe hacerse notar que una vez cerrado un período, estos documentos ya no pueden ser cambiados. Esto se extiende para la facturación. Para cerrar el período simplemente seleccionar la sección correspondiente (ver figura 5.4) se muestra la pantalla de cerrar el periodo, en el cual debe especificar la fecha de cierre. Ud. puede realizar

tantos cierres como desee, sin embargo es recomendable realizarlo cada fin de mes. Una vez obtenido los estados de cuentas, estos son enviados a sus clientes los cuales remitirán sus respectivos pagos (con una porción del estado de cta.) luego estos pagos se ingresan al módulo de Ctas. por cobrar y quedaran reflejados en el siguiente estado de Ctas. que se remiten a los clientes. Si Ud. ha especificado un cargo por interés cuando se creó un cliente, entonces MONICA utilizará este porcentaje para aplicarlo a las deudas vencidas y no canceladas. Por ejemplo si Ud. registró un pago con fecha de hoy día, entonces el cierre debe ser realizado con fecha de hoy día. Ver figura 5.4 en el que se muestra un ejemplo de cierre de período. Si algún cliente tiene definido un interés por atraso de pago al vencimiento, se calcula hasta la fecha de cierre.



Reportes de Cuentas por cobrar

En la sección de reportes varios Ud. puede obtener los resúmenes de pagos de sus clientes, las facturas pagadas, reportes de facturas vencidas a 30, 60 días. También puede consultar reporte de la comisión de vendedores, etc. Por

ejemplo si desea un estado de cuenta interino, es decir provisional, puede utilizar el botón de "Estado de cta. Interino". La mayoría de los botones son autoexplicativos.

La mejor manera de ver la efectividad y utilidad del reporte es ejecutar un reporte de prueba para verlo en pantalla, sin tener la necesidad de realizar una impresión.

CUENTAS POR PAGAR

Introducción a cuentas por pagar

Este módulo le permite manejar las compras que realiza a sus suplidores ó abastecedores, por ejemplo cuando compra al crédito, Ud. puede registrar estas compras en estas pantallas, así como los pagos los cuales pueden ser parciales ó totales. También puede saber cuales son las deudas que tiene por proveedor, las deudas que están por vencer, los balances que tiene por cada suplidor. Ver figura 6.1 en la cual se muestra la pantalla principal.

Este módulo esta conectado con las compras (Ver el módulo de inventario), por ejemplo, cuando realiza una compra a su suplidor, ésta queda registrada en las cuentas por cobrar. Cada registro que se hace en las Ctas. por cobrar representa un documento. MONICA asigna un nro. de documento a cada transacción que realiza, por ejemplo si ingresa un pago, entonces se registra como un nro. de documento (el cual es único), así mismo si realiza un débito ó un crédito.

Los documentos en pantalla pueden ser ordenados por proveedor, por fechas, ó seleccionar solamente débitos, créditos, pagos, etc. simplemente hacer un clic en **Seleccione orden** y elegir el tipo de ordenamiento que desea realizar.

CUENTAS POR PAGAR

Compras, débitos, créditos Cierre del periodo Reportes varios

Ordenados por: [dropdown]

Nro. Doc.	Emitido	Proveedor	Tipo Doc.	Descripción	Vence	Monto \$	Status
1000047	19/05/2004	PATINA INC.	Compra	P.O. Nro. 8901	19/05/2004	200.00	ABIERTO
1000042	19/05/2004	PATINA INC.	Compra	Compra Nro. 8900	19/05/2004	150.00	ABIERTO
1000041	19/05/2004	PATINA INC.	Débito	prueba	03/06/2004	100.00	ABIERTO
1000040	19/05/2004	PATINA INC.	Pago	prueba	19/05/2004	50.00	Cerrado
1000032	19/05/2004	PATINA INC.	Compra	Compra Nro. 111	19/05/2004	100.00	ABIERTO
1000029	18/05/2004	PINOCHO CORP.	Pago	Efectivo	18/05/2004	206.44	Cerrado
1000028	18/05/2004	PINOCHO CORP.	Compra	Compra Nro. 110	18/05/2004	512.20	ABIERTO
1000025	18/05/2004	AMERICAN AIRLANE	Pago	Efectivo	18/05/2004	284.43	Cerrado
1000024	18/05/2004	AMERICAN AIRLANE	Compra	Compra Nro. 109	18/05/2004	284.43	Cancelado

Annotations:

- Nombre de su proveedor
- El registro puede ser una compra, un pago, un debito.
- Una breve descripción que Ud. ingresa cuando genera la compra, pago, etc.
- Vencimiento del documento cuando es aplicable
- Monto total del documento, por ejemplo si es una orden de compra, es el monto total que va a pagar al proveedor.
- Puede ordenar los documentos por fecha, por proveedor, por monto, etc.
- Nro. de documento, asignado automáticamente por el programa, al generar el registro.
- Fecha de emisión del documento (orden de compra, pago, etc.)
- Para registrar los pagos que realiza a su proveedor.
- Para registrar una compra que esta haciendo a su proveedor, ó un débito (por ejemplo si el proveedor realizao un servicio especial para su empresa)
- Impresion de un registro de la lista.
- Puede eliminar un registro que haya ingresado por equivocacion.
- Puede obtener el estado de cuenta para el proveedor, es decir saber cuanto le esta debiendo a su proveedor.
- El documento podira estar ABIERTO (es decir sin cancelar), podria estar "cerrado" (cuando se realiza el pago y se usa la totalidad) o podria estar "cancelado" (la compra ha sido pagada totalmente)

Pagos ó créditos

Utilizar esta sección para ingresar pagos que realiza a sus distribuidores, simplemente del menú de Ctas por cobrar, hace un clic en Pagos/Cr y luego llenar el cuadro que se muestra en pantalla. Previo a realizar este proceso es necesario seleccionar una empresa o suplidor a la cual se va a aplicar el pago ó crédito. Ver figura 6.2 en la que se muestra un ejemplo de ingreso de un pago a un suplidor.

The screenshot shows a software window titled "Ingreso de un crédito" with a green background. The window contains the following fields and options:

- Cantidad \$:** 34.00
- Fecha:** 05/07/2004
- Referencia:** Compra de insumos, fact. 934-A
- Nro. documento:** 0
- Radio buttons:** Documento es un crédito and Documento es un pago
- Checkbox:** Imprime Nota para el suplidor
- Buttons:** ACEPTAR and CANCELAR
- Text:** RATINA INC.

Annotations in red text provide the following instructions:

- Monto del pago, o credito, el cual va a cancelar una compra ó débito.** (Points to the 'Cantidad \$' field)
- Ingresar una descripción corta, concisa y clara.** (Points to the 'Referencia' field)
- Fecha en la cual cancela el documento. No puede tener una antigüedad menor del documento que este cancelando.** (Points to the 'Fecha' field)
- No. de documento al cual esta cancelando, debe ser una orden de compra ó un débito. Si no especifica el nro. de documento entonces el pago esta abierto, es decir hasta que no se haga el estado de cta. del suplidor este pago no se asigna a ninguna compra ó débito abierto.** (Points to the 'Nro. documento' field)
- En caso que desee una impresion de la transaccion que esta realizando, marcar esta opcion** (Points to the 'Imprime Nota para el suplidor' checkbox)
- El documento puede ser un crédito que le esta otorgando su suplidor, ó Ud. esta realizando un pago sobre un documento previo (una compra ó un débito).** (Points to the radio button options)

figura 6.2 Ingreso de un pago

Débitos / Compras

Cuando Ud. realiza una compra a un proveedor, Ud. puede hacer una orden de compra ó también puede registrar la compra directamente en esta pantalla. Asimismo puede ingresar un débito, por ejemplo un pago por transporte de mercadería que le haya realizado su proveedor, ó la compra de muebles de oficina, es decir transacciones que normalmente no involucran al inventario. Cuando ingresa una deuda Ud. debe ingresar la fecha de vencimiento, después de esa fecha se comienzan a generar intereses sobre esa deuda (el porcentaje aplicado viene del interés que se especificó cuando creó al proveedor).

Cierre del período

Esta opción le permite calcular los balances finales de sus proveedores, es decir, saber cuanto le debe a cada distribuidor, adicionalmente obtiene los estados de cta. por cada distribuidor, es decir, una relación de pagos y compras realizados para cada distribuido desde el inicio del negocio ó desde el último cierre realizado.

Para realizar un cierre de periodo, indicar la fecha a la cual se quiere realizar el cierre. Esta fecha no debe ser menos a la última transacción que realice en este modulo. Una vez cerrada las transacciones, estas ya no pueden ser modificadas, por lo tanto se recomienda realizar una copia de respaldo de los archivos.

Reportes de Cuentas por pagar

La pantalla de reportes le permite una variedad de informes. Por ejemplo tiene el reporte de Resumen de pagos, que le permite ver los pagos realizados a sus suplidores en un período de fechas (adicionalmente tiene otra información como el nro. de compras y el saldo pendiente a su suplidor).

Otro reporte importante de mencionar es el Balance a los proveedores, en la cual se resumen los saldos que su negocio tiene con sus suplidores, así como otros datos interesantes como, la última compra realizada a su suplidor, el crédito que le tiene asignado, etc.

Igualmente todos estos reportes permiten ser enviados a un archivo Excel por ejemplo donde pueden ser agrupados y/o trabajados según el propio particular modo de un negocio. También estos informes pueden ser emitidos en formato Word ó ser enviados vía internet para su análisis respectivo por el contador u otra persona pertinente en el negocio.

CUENTAS CORRIENTES

Introducción a las Cuentas Corrientes

Este módulo le permite realizar los cheques de su empresa. Aquí Ud. puede emitir, modificar e inclusive imprimir los cheques de la cuenta corriente de su empresa. MONICA le puede llevar hasta 100 diferentes cuentas corrientes. Para elegir la opción de cuentas corrientes simplemente elegir el botón de

cuentas corrientes de la pantalla principal de MONICA (Ver figura 6). Después de algunos segundos se le muestra la pantalla de las cuentas corrientes, en la cual tiene diferentes opciones a elegir. Ver figura 7.1.

Cuando Ud. instala MONICA, ésta viene ya pre-definida con una cuenta corriente. Ingresar a la sección Varios del menú a fin de modificar los valores pre-establecidos de la chequera (el balance con el cual se inicia la cuenta, y la numeración de cheques).

CUENTAS CORRIENTES Su Banco

Chequera Depósitos / retiros Consulta chequera Cheques cobrados Varios

MI EMPRESA LTDA.
 Telfs (123)456-7890 Fax (999)999-9999
 Fecha La Paz 05/07/2004 No. 2
 \$ 0.00
 Páguese a la orden de: Clientes Proveed.
 La Cantidad de: Referencia: Clasificar cheque

Balanza \$ -7.297,04

Relación de cheques

Chq. No.	Fecha	Pagado a:	Referencia	Cant. \$	Estado	Nro. Trans.
6	25/09/1999	AMERICAN EXPRESS	uko	87,50	No Cobrado	1001660
5	25/09/1999	AMTRADE INC.	puwrt	88,40	No Cobrado	1001679
4	25/09/1999	AMERICAN MICRO	ruaba	54,00	No Cobrado	1001678
3	25/09/1999	ASCA EXPRESS	ruaba	89,00	No Cobrado	1001677

Cta. Cte. Nro. 999-99-9999 Cta. Cte. Gastos Griles.
 Selec. impresora SALIR

Annotations:

- Red:**
 - Clasifica el cheque, por ejemplo "Gastos de oficina". Un cheque puede tener diferentes clasificaciones y diferentes montos asignados a cada clasificación.
 - A quien hace el cheque, generalmente un proveedor. Puede ingresar el código, o elegirlo de la lista de clientes ó proveedores.
 - Ingresar breve descripción del motivo de pago del cheque Ejm "Pago de renta mes 11-04, oficina y deposito"
 - Ciudad en la cual se emite el cheque
 - Fecha de emisión
 - Al presionar este boton se limpian los campos y se preparan para un nuevo cheque.
 - Sgte. nro. de cheque
 - Ingresar monto del cheque
 - Si desea modificar un cheque de la lista, ubicarlo y presionar este boton
 - Para imprimir un cheque, usar este boton.
 - Si desea eliminar un cheque, ubicarlo en lista y luego presionar aqui.
- Blue:**
 - Si la información que ha ingresado es correcta, presionar este boton.
 - Saldo en la Cta. Cte. Con un nuevo cheque, este saldo disminuye, con un deposito, saldo aumenta.
 - Nro. del cheque previo.
 - Fecha del cheque previo.
 - Nombre de la empresa ó recipiente del cheque.
 - Referencia para los cheques previos.
 - Monto del cheque.
 - El estado de un cheque, puede estar "Cobrado" (se actualiza en otra pantalla) ó "No cobrado" (cuando recién se emite el cheque).

Abrir una nueva Cuenta Corriente: De la pantalla de la cuenta corriente (ver figura 7.1) hacer un clic en Varios, se presenta la pantalla mostrada en la figura 7.2 y de allí presionar el botón de Crea Cta. luego llenar los datos que se le solicitan en esta pantalla. Básicamente ingresar el nro. de su cta. cte., una descripción Gral. de la cta. (Ejemplo Pago de salarios, gastos de oficina, etc.) y la numeración para los cheques. Así mismo si esta enlazando esta cuenta con el módulo de contabilidad ingresar en dicha pantalla el código de la cuenta corriente (generalmente es una cuenta del activo). El especificar el código de la cuenta es opcional. Ud. aun puede emitir cheques si no ingresa el código de cuenta, sin embargo no se generan los asientos contables respectivos. Luego presionar Adicionar y confirmar la creación de estos cheques, después de lo cual ya tiene disponible la nueva cta. para emitir cheques. Para activar esta chequera simplemente salir al menú principal y luego retornar, eligiendo esta nueva cuenta.

Cuando se crea una cuenta corriente, aparece en esta lista. Se pueden definir hasta 99 cuentas corrientes, la 1ra columna, es el nro. de su cuenta cte. (el nro. que le dió su banco), luego viene nombre del Banco, descripción de uso de dicha cta. después viene el nro. de cheque que se va a emitir, el saldo que existe en esa cuenta y luego un orden de posición, dado por el programa con fines referenciales.

Cuando desea crear una nueva cuenta, presionar este botón, que le permitirá adicionar una nueva cta. cte. a la lista.

Si desea cambiar algunos parámetros ya ingresados de la cta. cte. (por ejm. nro. de cheque, descrip., etc.) presionar este botón.

Estos botones le permiten obtener reportes de las cuentas corrientes, obtener un estado de cuenta, el informe de reconciliación, etc.

Nro. de la cuenta que se encuentra activa. Cuando se tienen varias cuentas, antes de ingresar al módulo de ctas. ctes. se muestra una lista para que Ud. seleccione la cta. cte. con la cual desea trabajar.

Para consultar una cta. cte., como por ejemplo ver el saldo de la cta. el banco, etc.

Para crear categorías. Un cheque puede ser clasificado por el tipo de gasto, por ejemplo puede crear una categoría como "Gastos de oficina", "compra de almacén", etc. y después obtener un reporte por categoría.

Permite modificar una categoría, puede cambiar por ejemplo el nombre de dicha categoría, etc.

Nro. Cta. Cte.	Banco	Para uso de:	Sigfe. Chq.	Saldo \$	Código
999-99-9999	Su Banco	Cta.Cte. Gastos Grtes.	2	-7297.04	1
9834	Los chivos Bank	Cuenta de prueba	100	4500.00	3
9039-1234-AB	Los Lobitos Bank	Prueba de salarios	101	8607.08	4

Crear Cheques

De la pantalla general de los cheques (Ver figura 7.1) en el cual se muestra la figura de un cheque simplemente presionar el botón que dice Nuevo, lo cual indica que va a hacer un nuevo cheque y luego llenar los campos correspondientes: Fecha, cantidad y el código del beneficiario del cheque, si no lo sabe tipear LISTA y dar ENTER, luego elegir al beneficiario de la lista ó crear uno nuevo. Después de haber seleccionado al beneficiario, el cursor salta al campo de Referencia, ingresar el motivo por el cual se emite el cheque, por ejemplo "Limpieza de oficina", "Compra de maquinaria", etc. A continuación se le muestra una clasificación de este cheque, es decir, agrupar los cheques por tipo de gasto, Ud. puede seleccionar algunos de los que se muestran en la lista o adicionar los suyos.

Finalmente después de haber ingresado la información de este cheque, presione el botón de Aceptar, el cual le pide confirmación del nuevo cheque que va ingresar. Si Ud. confirma, entonces el nuevo cheque es ingresado y se muestra en la parte inferior (debajo del cheque) indicando aceptación, opcionalmente MONICA le pregunta si desea imprimir este cheque (Si tiene formato pre-impreso de cheques, Ud. puede ajustar la impresión de cheques, para ello ir Formatos, dentro de Parámetros de la pantalla principal de MONICA). Para ingresar un nuevo cheque, presionar Nuevo y repetir la operación que se acaba de describir. Si desea modificar un cheque, simplemente seleccionar el cheque con el ratón de la lista que se muestra debajo del cheque. Cada cheque tiene un número de transacción, la cual es utilizada como referencia para la modificación de estos cheques.

Depósitos / retiros de la cuenta corriente

Utilizar esta sección para hacer depósitos en su cuenta corriente (ver figura 7.3, lista de depósitos y retiros), ocasionalmente también puede retirar dinero sin tener que utilizar la chequera, por ejemplo la mayoría de bancos cargan una cantidad fija por mantenimiento de cuenta. De la pantalla de cheques (Ver figura 7.1), hacer un clic sobre la hoja de Depósitos / Retiros, la cual le muestra la pantalla correspondiente, los botones son autoexplicativos y las pantallas

pueden ser llenados sin dificultad.

The screenshot shows a banking application window titled 'CUENTAS CORRIENTES Su Banco'. It features a menu bar with options: 'Chequera', 'Depósitos / retiros', 'Consulta chequera', 'Cheques cobrados', and 'Varios'. Below the menu is a table with the following data:

Nro. Transacción	Fecha	Tipo	Referencia	Cart. \$
1000719	02/06/2003	Deposito	Prueba de deposito	3.00
1999999	09/03/2004	Retiro	UN PESUENO RETIRO	12.00
1000694	09/03/2000	Deposito	ESTE ES UN DEPOSITO DE PRUEBA	458.00
1000653	28/02/2000	Deposito	tevwles	23.00
1000025	17/05/2004	Deposito	Mantenimiento de cuenta	1.13
1000024	17/05/2004	Retiro	Mantenimiento de cta.	1.20
1000021	17/05/2004	Deposito	prueba	32.00
1000020	17/05/2004	Deposito	Deposito de Caja	120.00
1000003	12/04/2004	Deposito	edst ssdf	2.00
1000001	31/03/2004	Deposito	prueba	45.00

Below the table, the 'Balance \$' is shown as -7,297.04. At the bottom, there are buttons for 'Crear', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Ayuda'. The account number 'Cuenta Corriente Nro. 999-99-9999' and 'Cta.Cte. Gastos Grls.' are also visible.

Annotations in red text provide the following explanations:

- Este es un numero secuencial que el programa genera por cada nuevo deposito ó retiro en la cta. cte.** (Points to the 'Nro. Transacción' column)
- Fecha en la cual se hizo el retiro ó deposito en la cta. cte.** (Points to the 'Fecha' column)
- Columna que especifica si la entrada en la lista es un deposito o un retiro de dinero** (Points to the 'Tipo' column)
- Al ingresar un deposito ó retiro, especificar una breve referencia, la cual se muestra en diferentes reportes, ingresar una referencia breve y significativa.** (Points to the 'Referencia' column)
- El monto del deposito ó retiro, el cual aumenta ó disminuye respectivamente el balance en la cta. cte.** (Points to the 'Cart. \$' column)
- El balance en la cta. cte. despues que se ha realizado el depósito ó el retiro de dinero.** (Points to the 'Balance \$' field)
- Usar estos botones para crear una depósito ó retiro de dinero en la cta. cte., Ud. puede definir un depostio, y despues puede imprimirlo por ejemplo** (Points to the 'Crear', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Imprimir' buttons)
- Impresión de un depósito ó un retiro de dinero.** (Points to the 'Imprimir' button)

Consultar cheques

Ud. puede realizar diferentes consultas a los cheques que realiza, para ello, simplemente hacer un clic sobre la hoja de Consulta Chequera de la pantalla de cuentas corrientes (Ver figura 7.1) la cual le muestra una pantalla con los cheques emitidos. Ud. puede hacer consultas usando diferentes criterios. Trate de probar los diferentes botones que se muestran a fin de poder ver los alcances de estas opciones.

Cheques cobrados

Algunos bancos ofrecen el servicio de envío de sus cheques cobrados cuando recibe su estado de cuenta de fin de mes. Ud. puede registrar con MONICA los cheques que han sido cobrados y de esta manera controlar su cuenta mas eficientemente. En la figura 7.4 se muestra un ejemplo de cheques a registrar como cobrados, simplemente cambiar la letra de N (No ha sido cobrado) a S (Si esta cobrado). Ud. en cualquier momento puede realizar un reporte de los cheques que faltan cobrar, los que están cobrados ó ambos.

Esta información ha sido generada al ingresar el cheque para el beneficiario.

Cuando emite un cheque tiene el estado de "N" (No está cobrado). Una vez que confirme que el beneficiario cobró el cheque puede cambiar a "S" (si cobro el cheque)

Balance \$ 8.596.00

Cuenta Corriente Nro. 999.99.9999 Cta.Cte. Gastos Grls.

Selec. Impresora SALIR

Nro. Trans.	Fecha	Nro. Cheque	Pagado a:	Referencia	Cant. \$	Estado
1000005	14/05/2004	34	ABSOLUTE INSURAH	Salarios del mes.	32.00	N
1000004	14/05/2004	45	ABSOLUTE INSURAH	Pago de salario	123.00	N
1000002	12/04/2004	895	ACCESO ELECTRON	Paneto	12.00	N

Balance disponible en la cuenta corriente.

Nro. de su cuenta corriente

Seleccionar un registro de la lista y luego presionar este boton para imprimir.

Impresión de cheques

Los cheques pueden ser impresos en formas especiales, es decir Ud. puede solicitar de su banco, cheques especialmente diseñados para salida por computadora. Para ajustar la impresión a cheques preimpresos ingresar a la opción de Formatos dentro de Parámetros de la pantalla principal de MONICA. En esta sección Ud. puede modificar por ejemplo en que parte se debe imprimir la fecha, la descripción del cheque, etc.

Debe notarse que la posición en la impresión de cheques puede ser cambiado a un formato pre-impreso de sus cheques. Para cambiar la posición de impresión en los cheques (fecha, monto, nombre del beneficiario, etc.) ver la opción de Tablas dentro de Parámetros.

Por ejemplo si Ud. utiliza una impresora matricial, la posición de impresión no es la misma que si utiliza una impresora de inyección de tinta.

Reconciliar la Cuenta corriente

Este proceso consiste en comparar el estado de su cta.cte. que le reporta su banco, con el control que Ud. esta llevando en MONICA. Para realizar un reporte de reconciliación, simplemente ingresar a la hoja de Varios dentro de la pantalla de Cheques (ver figura 7.1) y hacer un clic en Reconciliación.

En la pantalla que se presenta ingresar el balance inicial que le reporta su banco (ésta cantidad debe venir impresa en el estado de cuentas) y luego las fechas en las que esta haciendo la reconciliación, en este caso debe coincidir con las fechas del estado de cuenta de su banco. Ver figura 19 que muestra la pantalla para obtener un reporte de reconciliación

Normalmente una reconciliación bancaria debe coincidir con la que le proporciona su banco, pero a veces existen diferencias, MONICA le puede mostrar la cantidad en que se presenta la diferencia en el reporte, normalmente si existe una diferencia, estas se deben a los cargos por

mantenimiento de cuenta, o cargos adicionales por cheques sobregirados, intereses bancarios, etc.

Asimismo en esta misma pantalla, se pueden obtener otra variedad de reportes, por ejemplo cheques por empresa, cheques por fechas, etc.

ARCHIVOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES

Introducción a los archivos del cliente

Este módulo se utiliza para crear, modificar y eliminar nuevos clientes en MONICA. Con esta pantalla Ud. puede obtener una lista de sus clientes ó proveedores. Consultar sus balances, etc. El proceso para ingresar y/o modificar un cliente ó proveedor es el mismo, por lo tanto las secciones siguientes se aplican tanto al archivo de clientes como al archivo de proveedores. La pantalla general de clientes-proveedores se muestra en la figura 8.1, la cual se obtiene del menú principal de MONICA (Ver figura 6) presionando el botón de Clientes-proveedores y luego seleccionar ya sea los clientes ó el archivo de proveedores.

Permite una búsqueda rápida por nombre, contacto, teléfono, etc.

Puede ver la ficha detallada de un cliente en particular.

Puede ver el balance del cliente o proveedor

Ud. puede agregar alguna nota al cliente (o proveedor), Ejm "cliente necesita aprobación especial para credito adicional"

Código	Nombre	Contacto	Teléfono	Registro Tributario
ALF	ALFONO BRAVO E HIJOS	Luis Bravo	593-902-8933	NT 8938383
LIBA	LIBRERIA APONTE	Maria Nogales	593-205-3904	
SUPER	SUPER CARGO SR LTDA	Carlos Marcial	(5932)390-8939	

Con estos botones puede crear una una empresa, modificarla ó eliminarla, tambien puede crear una empresa, mientras realiza una factura, estimado, etc.

Puede obtener reportes varios: lista de clientes, lista de proveedores, créditos, etc.

Puede imprimir etiquetas de los clientes, util cuando quiere enviar correspondencia masiva a sus clientes.

Puede ordenar la lista de clientes en la pantalla por diferentes criterios: nombre de la empresa, telefono, registro tributario, etc. Util para poder ubicar facilmente al cliente (o proveedor)

Ingresar nuevos clientes / proveedores

De la pantalla general de clientes-proveedores seleccionar el botón de Crea empresa la cual le muestra la pantalla que se muestra en la figura 8.2. En esta pantalla la mayoría de los campos son autoexplicativos, sin embargo, algunos campos necesitan mayor explicación:

Código.- Contiene el código de la empresa (Cliente ó proveedor), puede ser una combinación de caracteres alfanuméricos (hasta 14 caracteres). Este campo es obligatorio, le permite a MONICA localizar rápidamente al cliente/proveedor. Se recomienda utilizar un código alfanumérico representativo, por ejemplo,

muchas empresas utilizan las primeras letras del nombre del cliente, por ejemplo si su cliente tiene el nombre de Empresa del Sur, un código podría ser: EMSUR, ó una combinación equivalente, en muchos casos es útil el teléfono de la empresa.

Nombre.- Aquí debe ingresar el nombre de la empresa. Si esta vendiendo a una persona particular, entonces puede ser el nombre de su cliente.

Categoría.- Se utiliza para clasificar al cliente ó proveedor, esta clasificación puede ser diseñada de acuerdo a su criterio, por ejemplo Ud. puede crear una categoría de clientes como: "Mayorista", "Regional", "Cooperativa", etc. otra clasificación puede ser por tipo de entrega: "Envío por correo", "Despacho inmediato", etc. use la clasificación que considere mas conveniente para su negocio. El mismo criterio se aplica para los proveedores, por ejemplo, Ud. puede clasificarlos por producto que suplen a su empresa: "Plásticos", "Farmacéuticos", "Servicios", etc.

Registro Tributario.- Ud. puede ingresar aquí el código único que recibe cada empresa (ya sea un suplidor ó cliente) del organismo gubernamental que regula el aspecto legal de las empresas. Por ejemplo en Chile es el RUT, en Perú es el RUC, en Colombia es el NIT, En USA es el FEI, etc. Este es un campo opcional (puede dejarlo en blanco si lo desea), sin embargo si ingresa un valor (puede ser alfanumérico), éste se imprimirá en la factura. Así mismo se pueden obtener reportes clasificados por este campo ya que en algunos países es de vital importancia.

Registro empresarial. - Ud. puede utilizar este campo para almacenar un segundo código que reciben las empresas adicionalmente al registro tributario, por ejemplo el registro de excepción de impuestos que otorgan algunos países.

Balance a la fecha.- Al momento de crear una empresa, podría existir algún saldo (deudor ó acreedor) contra su empresa, por ejemplo si su cliente le debe 45000 pesos al momento de crear la empresa Ud. puede ingresar ese valor allí (si es saldo acreedor ingresarlo en negativo). Esta cantidad se reflejara en el modulo de Ctas por cobrar.

Máximo crédito.- Es la cantidad máxima hasta la cual puede vender a su cliente (En el caso del proveedor es el limite que le otorga su suplidor en ventas al crédito).

Descuento.- Es el descuento que puede ofrecer a su cliente, el cual se refleja al momento de crear una factura (Este descuento. puede ser modificado en cada factura), este es un porcentaje que se aplica del total de una venta. Ud. puede utilizar este campo para clientes preferenciales por ejemplo. En el caso de proveedores, es el descuento que le ofrece su suplidor.

Términos.- Son los términos de venta que se aplican al cliente, pueden ser aplicados al momento de realizar una factura, por ejemplo si la venta para este cliente siempre es Efectivo, entonces MONICA asumirá que el cliente va a cancelar la factura completamente al momento de realizar la compra El término de vta. puede ser cambiar al momento de realizar una factura.

Interés.- Este es el cargo que se aplica a clientes atrasados ó "morosos" sobre facturas al crédito que han sido vencidas (es decir aun no han sido canceladas después de la fecha de vencimiento). En el caso del proveedor es el cargo que le aplica a su empresa en caso de no pagar „a tiempo" Este es un porcentaje que puede variar de país en país. Por ejemplo cuando crea un cliente, Ud. le puede aplicar un interés de 14%, lo cual significa que se le cargara un 14 % del total de una factura al final de cada mes si no ha cancelado la factura al momento del vencimiento. Esto se aplica solamente a las ventas al crédito. Este cargo por interés se calcula cuando realiza un cierre de período (en Ctas por cobrar ó Ctas por pagar), también se muestra este interés cuando obtiene el estado de cta. del cliente/suplidor.

Notas.- Ud. puede realizar anotaciones pertinentes para este cliente, ya sea solamente tres líneas, ó anotaciones adicionales (prácticamente ilimitadas). Por ejemplo puede anotar „En Julio 14, visitamos la empresa para hablar con el señor Vásquez para discutir precios de exportación.....etc."

Código de la empresa, combinación de caracteres y números. Se puede usar el nro. de teléfono de la empresa

Nombre del cliente o proveedor. Se imprime en las facturas o reportes.

Categoría asignada, por ejemplo "Empresa mayorista", "distribuidor autorizado", etc.

Registro de identificación empresarial es conocido en algunos países como RUC, NIT, RUT, etc.

Crédito máximo que se otorga. Si esta facturando y se pasa de este límite el programa le envía un mensaje de advertencia. Con crédito cero no existe mensaje.

Indica si debe aplicar imptos. al momento de facturar a este cliente (algunos clientes están exentos de impuestos)

Breve Nota adicional, por ejemplo el nro. de la tarjeta de crédito del cliente, un mensaje recordatorio, etc.

Descripción en letras itálicas = Campos obligatorios para crear el cliente ó proveedor.

Registro adicional que algunos países exigen tenerlo disponible en cualquier momento

Monto que le debe su cliente al momento de crearlo. Si es proveedor, monto que su empresa debe.

Vendedor asignado. Se muestra en facturas al facturara a este cliente.

interés moratorio anual que se aplica sobre facturas al crédito que han sido vencidas.

Cuenta contable asignada. Si no usa contabilidad, no necesita asignarla, toma precedencia sobre las cuentas de enlace definidas en el módulo de contabilidad. Util si desea contabilizar particularmente ventas para un cliente, por ejemplo.

Al facturar, se puede asignar a este cliente, el precio 1,2,3 o 4 de los productos del inventario. Toma precedencia de la definición del artículo que también tiene precios de facturación.

Ud. puede asignar extensas notas adicionales a este cliente. Por ejemplo una descripción de acuerdos de venta, con este cliente en particular.

The screenshot shows a software form titled "Adicionar CLIENTE" with a blue header and a green body. The form contains several sections:

- Top Section:** Fields for "Código:" (with a red circle around it), "Nombres:", and "Categoría:" (with a red circle around it). There is a "Busca" button next to "Categoría:" and a "Cliente Genérico" label.
- Address Section:** Fields for "Dirección:", "Ciudad:", "Estado:", "Zona Postal:", and "País:". There are also fields for "Teléfono:" and "Fax:".
- Business Information Section:** Fields for "RUT", "Registro Empresarial:", "Balance a la fecha:" (with a value of "0.00"), "Máx. Crédito - \$:" (with a value of "0.00"), "Descuento:" (with a value of "0.00%"), "Términos:" (with a dropdown menu set to "Efectivo"), "Vendedor:", and "Interés:" (with a value of "0.00%").
- Application Section:** Fields for "Aplicar Impto. (Sí/No):" (with a dropdown set to "S"), "Correo Internet:", and "Cuenta contable (Vtas.):" (with a "Buscar" button).
- Bottom Section:** A "Facturar con precio:" dropdown menu set to "1".
- Footer:** Three buttons: "Adicionar" (with a magnifying glass icon), "Ayudas" (with a smiley face icon), and "Cancelar" (with a trash can icon).

 Red circles and lines connect various fields to explanatory text blocks around the form.

Modificar empresas

El proceso de modificación de una empresa es similar a crearlo, simplemente identificar la empresa que desea cambiar (Ver figura 8.2), para ello puede utilizar los botones de Buscar ú ordenar que le permitirán realizar una búsqueda mas eficiente de los registros dentro del archivo. Luego proceder a realizar la modificación que considere necesaria, por ejemplo un cambio de dirección, condiciones de ventas, Vendedor asignado al cliente / proveedor, etc.

Enlace en la contabilidad

Ud. puede asignar un código contable a un cliente en particular (o a un suplidor). Por ejemplo Cuando hace facturas, quizás desea tener asignados cuentas contables a sus clientes más importantes. Entonces, en este caso puede asignar una cuenta contable a dichos clientes.

El resto de clientes pueden usar las cuentas de enlace genéricas cuando se realiza la facturación, o demás transacciones definidas en las cuentas de enlace. Cuando no especifica una cuenta de enlace para un cliente (o suplidor), simplemente se usa las cuentas genéricas que se especifican en las cuentas de enlace del modulo de contabilidad.

Lógicamente, si no especifica una cuenta en la definición del cliente ó suplidor, y tampoco especifica cuentas de enlace en el modulo contable, entonces no se genera el asiento contable correspondiente para dicho cliente.

Reportes varios de empresas

Ud. puede tener una variedad de reportes sobre el archivo de clientes ó proveedores, simplemente escoger el criterio a ordenar, presionar para ello el botón de Ordenar y elegir de qué modo desea ordenar el archivo. Luego presionar el botón de Reportes, el cual le dará un listado de los clientes ordenados de la manera que Ud. quiere y para un rango determinado. Por ejemplo si quiere una lista de clientes ordenados por categoría, hacer un clic en Ordenar y elegir categoría, luego hacer un clic en Reportes y hacer clic en Aceptar para una lista de todos sus clientes, si desea solamente aquellos clientes que empiezan con la letra A, entonces ingresar la letra A en ambos campos que indican „Desde“ y „Hasta“.

PUNTO DE VENTA

Introducción al punto de venta

El punto de venta, también conocido como un sistema POS (Point of sale), se define como una venta rápida, de bajo monto y generalmente al contado. Por ejemplo la venta de caramelos, revistas, bebidas, etc. en los cuales no justifican una factura en detalle (en pagina completa), y minimizar el tiempo de espera al cliente.

Usualmente, en casos como estos, se utiliza una impresora de punto de venta, ó de rollo de papel. Mónica permite trabajar el computador como un sistema de punto de venta, es decir de atención rápida al cliente.

Su computador puede transformarse en un punto de venta, en la que es esencial una atención rápida al cliente. Por ejemplo, un supermercado es un caso típico de punto de venta: la atención al cliente debe ser rápida, generalmente no excede de un monto significativo y usualmente las transacciones son en efectivo, tarjeta de crédito y ocasionalmente cheques.

Un sistema POS (ó punto de venta) generalmente tiene los siguientes dispositivos conectados al computador:

- una impresora de rollo de papel, es simplemente una impresora más pequeña (40 columnas ó menos)
- Una gaveta de dinero, también se le conoce como cajón monedero. Permite guardar de una manera segura el dinero producto de la venta.
- Un lector de código de barras, a fin de agilizar el proceso de ventas. Casi cualquier producto tiene una etiqueta que incluye el código de barras. El lector de código de barras permite el ingreso automático del artículo en el programa a fin de agilizar la venta.
- Una pantalla de pedestal, el cual permite visualizar al cliente el monto de la venta que esta registrando la operadora ó cajera.

Un sistema de POS generalmente se instala en el mostrador del negocio y debe estar lista para poder facturar. Mónica permite cambiar el procedimiento del programa para poder trabajar en modo de punto de venta.

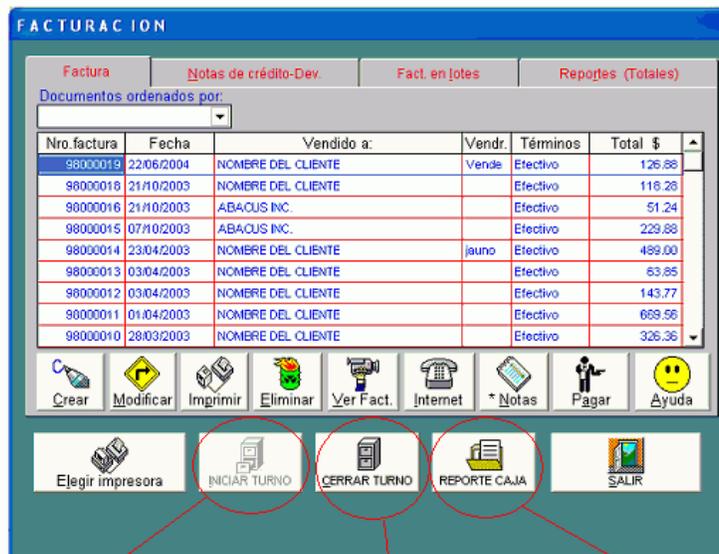
Vea la opción de parámetros que permite cambiar el programa como punto de venta. El procedimiento de operar un punto es el siguiente:

1) El operador ingresa al programa Mónica, luego procede a iniciar el turno ó abrir Caja

2.- Se realizan las operaciones diarias de venta: facturación, devoluciones, impresión de facturas, etc.

3.- Al término de sus actividades diarias, el operador ó cajero cierra su turno ó procede a cerrar caja

Este proceso se vuelve a repetir al día siguiente, ó simplemente el operador siguiente vuelve a proceder a repetir su turno, por ejemplo en una estación de servicio de gasolina, en la que generalmente se trabaja 16 o 24 horas, es decir varios operadores manejan la caja. En la figura 9.1 Se muestra la pantalla de punto de venta. Es necesario realizar el inicio de turno de otra manera no se puede usar el modulo de facturación. Al iniciar el turno, generalmente se asigna una cantidad pequeña en efectivo al cajero(a), ya que probablemente tiene que dar algún cambio a los primeros compradores que probablemente no van a pagar el monto exacto de la compra.



Con este boton se inician las operaciones en el punto de venta, este boton permite realizar la facturacion.

Al finalizar las operaciones de venta, el cajero(a) debe presionar este boton. El cerrar un turno, permite que otro cajero continúe con las operaciones de venta.

Esta opción permite revisar los reportes de operación de los cajeros u operadores, puede ser accedido con clave, si se desea mayor seguridad.

Abrir Caja

Este procedimiento consiste en iniciar el turno de un cajero ó cajera, es decir la persona responsable de manejar el computador. En la figura 9.2 se muestra la pantalla de "iniciar turno" ó abrir la caja.

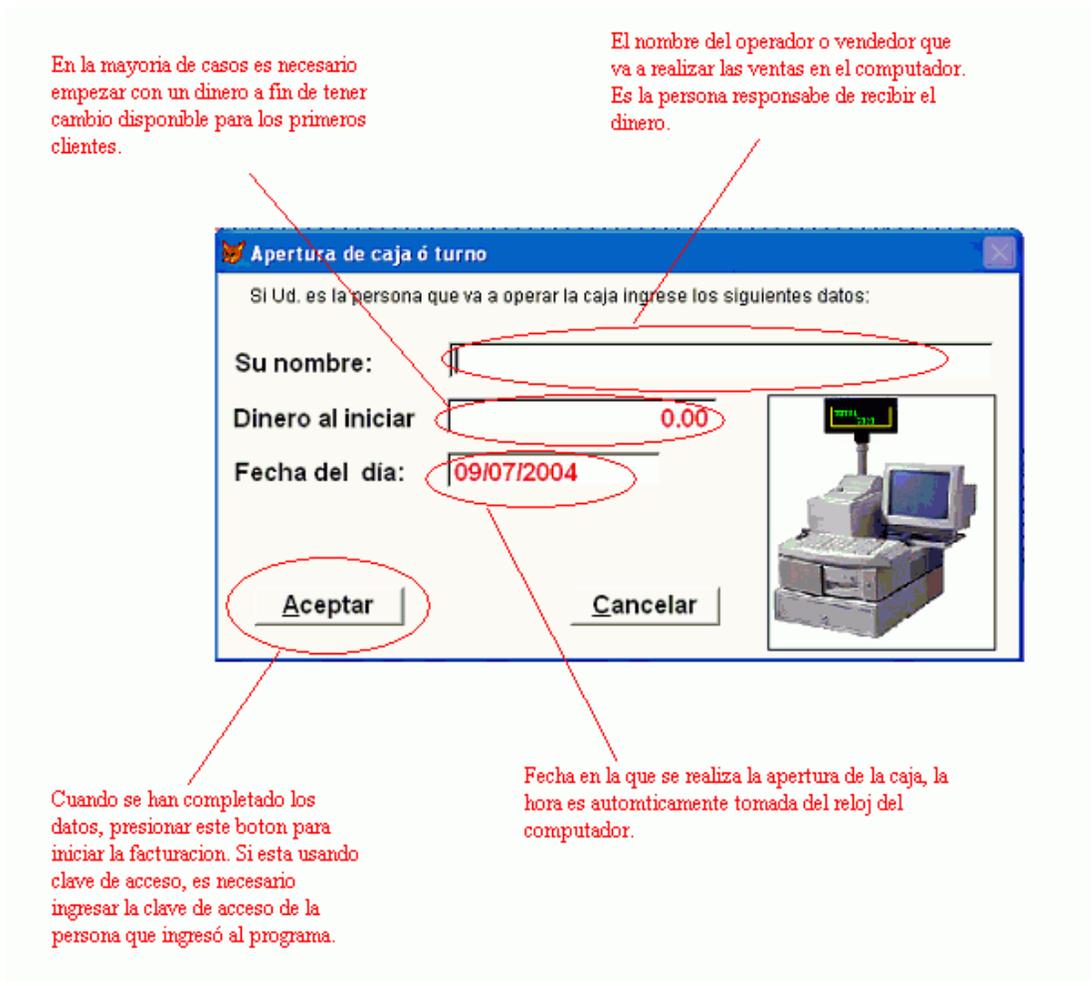


Figura 9.2 Apertura del turno

Si su negocio, por ejemplo, maneja diferentes horarios de trabajo, entonces es recomendable asignar un turno diferente para cada operador. De esta manera.

Solamente una persona se hace responsable de la administración de las ventas en el computador. También en estos casos es recomendable asignar una clave de seguridad, de tal manera que cada operador sea la única persona que pueda acceder a las diferentes funciones del programa.

Cerrar Caja

Este procedimiento consiste en culminar las operaciones de venta, obtener el reporte de ventas para dicho turno y permitir que el siguiente operador pueda aperturar la caja para el siguiente turno.

Por ejemplo, en su negocio Ud. puede indicar que la vendedora xxx trabaje en caja desde las 8 am hasta las 12 del mediodía. Y partir del mediodía, el vendedor yyy, toma control de la caja. Entonces la vendedora XXX, a las 8 am, prende el computador, ingresa a Mónica, luego al modulo de facturas e inicia el turno.

Luego a las 12 del mediodía, realiza el cierre de caja (ver figura 9.3), el cual indica el fin de sus operaciones. En el cierre de caja se obtiene el reporte de cierre, que algunos casos también es conocido como "arqueo" de la caja.

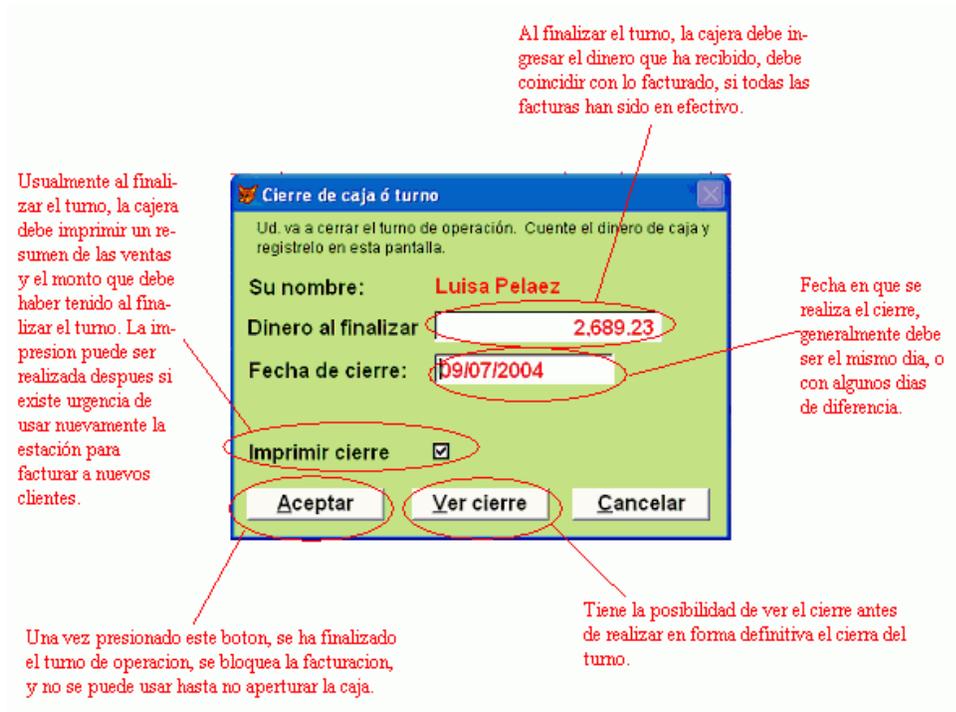


Figura 9.3 Cierre de caja

Reportes de cierre

Adicionalmente a los reportes de facturación regular, Monica le muestra reportes de cierre de caja, que le permiten tener un control más detallado del dinero que reciben los cajeros. Vea la figura 9.4 que le muestra un detalle de la pantalla de cierres de caja.

También en la pestaña de reportes se muestran reportes adicionales para punto de venta los cuales muestran una lista de ventas clasificadas por vendedor por ejemplo, por cliente, etc.

Puede elegir los cierres por fechas ó por caja (si tuviera una red de cajas)

Puede enviar a la impresora la lista de los cierres realizados para un periodo determinado o una caja determinada.

Estación	Inició caja	Hora inicio	Operador	Monto de inicio \$	Total Facturado \$	en
Caja 1	09/07/2004	17:56:12	Luisa Pelaez	140,000	0.000000	

Puede imprimir un informe de la lista de cierres, simplemente hacer click en la línea que desea imprimir, y luego presionar este boton.

Puede ver un cierre en pantalla, simplemente eligiendo una línea de la lista y presionar este botón

En algunos casos es necesario, editar el cierre, despues que ya se realizado el cierre, por ejemplo, debido a que existen cliente esperando en caja, simplemente se cierra la caja sin ingresar el monto total del dinero (tomaria mucho tiempo contar el dinero mientras el cliente espera), entonces despues se puede editar el cierre y cambiar el monto final despues de haber contado el dinero.

Figura 9.4 Reportes de cierre de caja

CONTABILIDAD

Introducción a la Contabilidad

La Contabilidad se define como la planificación, conservación, análisis e interpretación de las actividades económico-financieras para un negocio. Cualquier transacción que puede ser expresada en términos monetarios deberá ser registrada en los 'libros contables'.

En caso de que Ud. no tenga conocimientos contables, se recomienda realizar una revisión de la terminología contable a fin de poder entender con mayor claridad las secciones siguientes: Asientos contables, la partida doble, libro diario, libro mayor, el plan de Cuentas contables, etc. A continuación se da una breve explicación de Contabilidad básica y como se realiza en MONICA.

Para registrar las transacciones en la empresa se usa el método de 'doble entrada', ó partida doble , es decir se registra hacia donde va el dinero (Débitos) y de donde viene el dinero (Créditos), esta doble entrada o 'asiento' siempre debe ser igual, por ejemplo si Ud. vende un producto, recibe dinero por la mercadería que entrega. La mercadería se dirige al cliente (débito) y viene de ventas (crédito).

Para registrar las transacciones se utilizan 'libros' contables, el Libro diario por ejemplo registra las transacciones diarias que ocurren en la empresa: ventas, compras, devoluciones, pagos de alquiler, gastos de oficina, etc. Estas transacciones ó asientos se registran utilizando las cuentas contables las cuales identifican la fuente u origen del dinero, por ejemplo 'Cuentas Corrientes' identifica la cuenta corriente de la empresa, 'Caja' identifica el dinero que tiene la empresa en efectivo.

Las Cuentas Contables han sido estandarizadas por cada país, y conforman lo que se llama el 'Sistema Contable', 'Plan Contable', 'Tabla de cuentas', 'Libro de cuentas', etc. cada cuenta es codificada y tiene clasificaciones y subclasificaciones (ó sub-niveles) que hacen mas fácil el uso y manejo de la contabilidad. MONICA le ofrece la contabilidad legal que se usa en su país

En una empresa cualquier cosa de valor que posea la empresa se llama Activo, por ejemplo Ctas. Ctes. , inventarios, propiedades, etc... Cualquier cantidad que el negocio deba se llama Pasivo, por ejemplo deudas por préstamo al banco, alquileres atrasados, etc. El valor del derecho del propietario, ó su inversión en el negocio, se conoce como Capital o patrimonio.

La ecuación que muestra la relación entre los activos y el patrimonio de una empresa se conoce como la ecuación de la contabilidad, la cual se expresa así:

$$\text{ACTIVOS} = \text{PASIVOS} + \text{CAPITAL}$$

La marcha de un negocio se controla en base a los informes financieros, basados, por supuesto en la ecuación básica de la contabilidad. Existen informes como el Balance de Comprobación el cual representa un estado de las cuentas contables, su uso es mayormente operativo para el contador, el cual será utilizado para obtener El Balance General de la Empresa, el cual expresa la situación en que se encuentran los activos, pasivos y el capital en la empresa en una fecha específica.

Otro reporte importante es 'Ganancias y Pérdidas' en la empresas también conocido como 'Estado de Ingresos', muestran cuales han sido las ventas, los gastos y /o costos para un período determinado y lógicamente si hubo ganancias y/o pérdidas. MONICA, puede preparar para Ud. automáticamente, estos reportes.

El Ciclo de la Contabilidad consiste en los procedimientos para realizar el ingreso de información en los libros y culmina con la emisión de los reportes financieros. Para ello se debe definir un 'periodo' generalmente 12 meses (llamado año fiscal) en algunos países esta reglamentado el período fiscal para ciertas clases de negocios, se pueden tener periodos fiscales de 4, 6, 12 meses, etc. Los asientos se registran en el libro diario, estos asientos son luego transferidos o 'posteados' al libro Mayor (el cual facilita al contador el análisis de las cuentas), es decir, los asientos son separados por cada cuenta contable. Con MONICA la transferencia de asientos es automática, es decir cuando ingresa/modifica una asiento al libro 'Diario', la cuentas automáticamente se actualizan en el „Mayor“. Al final del periodo se cierran los libros, con el fin de preparar los reportes financieros, y preparar las cuentas para el siguiente período contable ó año **fiscal**.

En esta pestaña se define el catalogo de cuentas. Ud puede definir su propio catalogo ú obtener un pre-definido por Monica.

Permite cerrar las cuentas del catalogo contable al final del periodo y prepararlas para el siguiente periodo.

Aqui se definen las cuentas que van generar los asientos automaticamente de los otros modulos: facturacion, inventario, etc. Es decir cuando se crea una factura por ejemplo, se genera automaticamente el respectivo asiento contable.

Se utiliza para generar los diferentes informes que necesita el negocio: El Balance General, Estado de resultados, etc. No es necesario realizar un cierre contable para obtener estos informes.

Definicion y manejo del libro diario.

Definicion y manejo del libro mayor contable.

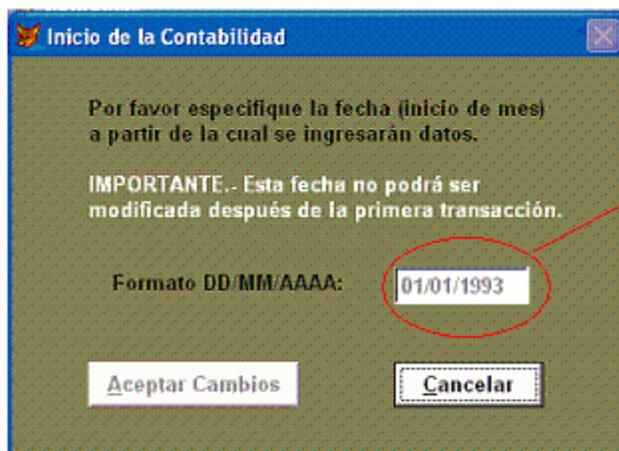
Código	Descripción Cta.	Débitos	Créditos

Iniciar la contabilidad

A fin de poder aprovechar las ventajas que brinda un sistema computarizado como MONICA se debe seguir ciertos lineamientos y/o restricciones, aunque no es necesario definir completamente la contabilidad para usar las otras opciones, como FACTURAS, CHEQUES, INVENTARIO, es necesario completar la definición de los parámetros de contabilidad, a fin de poder ingresar los asientos al LIBRO DIARIO. A continuación se explican los pasos necesarios para iniciar la Contabilidad. Lea completamente estas instrucciones a fin de realizar un correcto inicio de la Contabilidad en su empresa. Si desea Ud. puede aperturar una empresa de prácticas en la cual puede realizar „Pruebas“

para „ver que ocurre“. Para ello lea la sección de Parámetros acerca de como apertura otra empresa.

1.- Definir Fecha de Inicio.- De la opción de Parámetros del menú principal obtener ingresar a la opción de Generales, luego clic en Contables y de allí seleccionar Inicio de la contabilidad verificar la Fecha de inicio de la Contabilidad, esta fecha es necesaria definirla, aún cuando no realiza ingreso de asientos, (las cierres contables, referencian esta fecha). Esta fecha marca el inicio de ingreso de la información a MONICA. Ver figura 10.2. No se permitirán ingresos de datos (Sean facturas, cheques, etc.) antes de esa fecha. Es recomendable tomar la fecha de inicio del año, como medida de precaución. MONICA, en realidad le presenta en pantalla una fecha inicial. Ud. puede cambiarla o dejarla de acuerdo a su conveniencia, presione Aceptar cambios hasta obtener la confirmación para la información de la grabación. Retornar al menú principal y continúe al siguiente paso.



La fecha en que se inicia la contabilidad, se recomienda usar una fecha de inicio de año, normalmente se usa el año previo. Esta fecha indica, desde cuando se puede iniciar el ingreso de asientos contables al programa. Por ejemplo si el inicio de la contabilidad es el 1ro de enero de 2004. Significa que los asientos contables pueden ser ingresados con fecha del 1ro de Enero del 2004. Una asiento contable fechado con año 2003 por ejemplo, no sera aceptado por el programa.

2.- Definir Tabla de Cuentas.- Ingresar a la opción de Contabilidad del menú principal y de allí hacer un clic en la hoja de Plan de Cuentas. En este punto Ud. puede empezar a crear las cuentas contables una por una, para ello hacer clic en Adicionar Cuenta y siga las instrucciones de la sección 2.a), ó utilizar la tabla de cuentas predefinidas que viene para su país, hacer clic en Utilizar Ctas. predef. y lea la sección 2. b)

1. a) Adicionar, modificar cuenta. - En pantalla del plan de cuentas se le muestra la lista de cuentas contables, hacer clic en Adicionar Cta. En la pantalla que se muestra, ingresar el código de la cuenta y su descripción correspondiente. Luego hacer clic en el tipo correspondiente de cuenta: Activo, pasivo, capital, gastos, ventas. Algunos países aceptan mas clasificaciones, pero finalmente estas pueden ser agrupadas en el modo presentado en pantalla. Luego clasificar la cuenta como una cuenta de detalle, es decir con la que se puede generar asientos contables, ó cuenta de agrupación, utilizada para obtener subtotales, basados en las cuentas de detalles. Por ejemplo Ud. puede ingresar la cuenta 1 Activos como cta. del activo y que agrupa a otras cuentas. Presionar adicionar cuando este listo. Si ha cometido un error, no se preocupe, elegir el botón correspondiente de Modificar Cuenta identificar la cuenta y realizar la modificación correspondiente, inclusive Ud. puede Eliminar Cta. si lo desea, siempre que el balance de esta cuenta sea cero y no contenga asientos referenciados a este código de cta. Ver la figura 10.3 en la que se muestra el ingreso de una nueva cuenta contable.

Ingresar código de la cuenta contable, puede contener letras y números, la mayoría de los países usan códigos numéricos solamente. Debe estructurar su código de cuentas de la manera más eficiente posible. La definición de códigos debe ser en niveles, siendo los niveles superiores, agrupaciones de cuentas. Evite adicionar ceros a la cuenta contable o será interpretada con un nivel diferente.

Ingresar una descripción corta y significativa del concepto contable que va a manejar. Se recomienda usar la descripción dada por el catálogo contable de su país.

The screenshot shows a software window titled 'Adicionando una nueva Cuenta'. It contains several input fields and options. The 'Código de la Cuenta Contable' field has a dropdown menu showing 'EJEMPLOS CORRECTOS' (1, 10, 101) and 'EJEMPLOS INCORRECTOS' (100000, 101000, 102000). The 'Descripción de la Cuenta' field is empty. The 'Pertenece a las cuentas del:' section has radio buttons for 'Activo', 'Pasivo', 'Capital', 'Ventas', and 'Gastos'. The 'Esta cuenta es:' section has radio buttons for 'Cuenta de detalle' and 'Contiene sub-cuentas'. There is a checkbox for 'Utiliza NIT'. At the bottom, there are three buttons: 'ADICIONAR' (with a plus icon), 'INSTRUCCIONES' (with a smiley face icon), and 'SALIR' (with a door icon).

La cuenta contable puede ser clasificada en una de estas categorías. Todas las cuentas contables pueden ser definidas en estas categorías. Por ejemplo la cuenta de "ingresos especiales" puede ser categorizada como una cuenta de ventas.

Al definirse el plan contable en niveles y sub-niveles, se asigna como cuenta de detalle la cuenta que puede formar parte de un asiento contable. La cuenta de nivel superior, generalmente contiene sub-cuentas y no puede ser incluida en un asiento contable. Solamente forma parte del plan contable, como medio de agrupación al realizar los informes contables: Balance, Ganancias, etc.

En algunos casos, la cuenta contable exige tener asociado el registro tributario (también conocido como RUC, RUT, etc.) de la empresa (o ente empresarial) a la cual se genera el asiento contable. Es decir cuando se crea un asiento con dicha cuenta contable, también debe ingresarse el Registro tributario del beneficiario de dicha cuenta, de otra manera el asiento no será aceptado.

Figura 10.3. Ingreso de una nueva cuenta contable

b) Utilizar Ctas. predefinidas.- De la pantalla de Tabla de Ctas. hacer un clic en Utilizar Ctas predef. En la pantalla que se muestra, hacer un clic en Selecciona Tabla en pantalla se muestra la relación de países, elegir un país (hacer doble clic ó ENTER sobre el país de su preferencia), después de algunos segundos, la tabla debe mostrarse en pantalla. Si Ud. obtiene un mensaje de "Tabla no se encuentra..." es porque no ha sido incluida en los discos, Ud. puede comunicarse con nuestra empresa a fin de obtener la última tabla de cuentas de su país, o también puede ingresarla manualmente, vea para ello la sección 2.a.

Después de haber seleccionado la tabla correspondiente, (Puede listarla haciendo clic en Imprimir Tabla) Ud. puede incorporarla a su contabilidad, para

ello hacer clic en Adicionar Tabla, la cual le permite incorporar a los archivos de su empresa la tabla que ha seleccionado. En este punto Ud. puede comenzar a modificar y/o eliminar las cuentas que no sean necesarias (ver sección 2.a) e inclusive adicionar las que sean muy particulares al negocio que esta manejando.

3.- Definir Cuenta de cierre y Cuenta de Capital. - A fin de poder realizar el cierre de período en los libros contables, es necesario que defina una cuenta contable en la que se sumaria los asientos de cierre para las cuentas de 'Ventas' y 'Gastos'. Crear la cuenta de 'cierre' como se indica en el acápite 2.a, con la clasificación de Capital. Es decir esta cuenta debe ser una cuenta de Capital. Lógicamente esta cuenta solamente será utilizada por MONICA al cerrar el período. Al crear la cuenta Ud. puede utilizar cualquier código y descripción, pero, repetimos, debe ser Cta. de Capital. En algunos casos la cuenta de cierre también es conocida como la cuenta de "resultados del ejercicio", es decir en la cual se consignan las perdidas ó ganancias del periodo contable.

La 'Cuenta de Capital del Propietario', (El aporte de dinero a la empresa por parte del propietario de la empresa) debe ser creada igualmente, como es lógico, como una cuenta de Capital, Ud. puede asignar el código, y la descripción que desea. Ud. NO puede ingresar varias cuentas de 'Capital del Propietario' (Como se hace en los negocios corporativos, 'Capital socio A', 'Capital socio B', etc.). Si tuviera el caso de varios accionistas en la empresa, definir una sola cuenta de 'Capital del propietario' (Como se hace en los pequeños y medianos negocios), y luego definir cuentas de 'Aportes de Capital socio A', 'Retiro de Capital socio A', 'Aportes de capital socio B', 'Retiro de capital socio B' y así sucesivamente, como es lógico estas cuentas deben ser clasificadas como

cuentas de capital. Una vez definida estas 2 cuentas, ingresar a la opción de Parámetros del menú principal y luego a la opción de Generales , Luego hacer un clic en Contables, y finalmente un clic en definición de Contabilidad , se le mostrará una pantalla con 2 campos, en ellos debe ingresar el código de las 2 cuentas anteriormente mencionadas. Si Ud. no recuerda el código de estas cuentas tipear la palabra 'LISTA' y se mostraran las posibles cuentas. Tomar las cuentas correspondientes de 'Capital del Propietario' (o cualquiera sea el nombre asignado por la reglamentación contable: 'Capital Social,' 'Capital de la Empresa', 'Capital del propietario', etc.). De la misma manera ingresar la 'Cuenta de cierre' de período. A partir de este punto Ud. ya puede ingresar asientos contables.

4.- Ingresar saldos iniciales. Es ideal, al iniciar una contabilidad tener, la totalidad de las cuentas contables totalmente definidas, así como sus saldos, es decir tener un balance de comprobación, sin embargo en la práctica es muy difícil tenerlo todo a la vez , por ello no espere a tener todos los saldos de la empresa cuadrados para iniciar su contabilidad con MONICA. Ud. puede ir ingresando asientos según como vaya obteniendo los saldos ó utilizar una „cuenta de ajuste“. Para ingresar los saldos iniciales de las cuentas definidas según el acápite anterior (Cuando se define una cuenta su saldo es cero), utilizar un viejo truco contable: Crear una 'Cuenta de ajuste' perteneciente al Activo (Ver el acápite sobre como crear una cuenta contable -). Por principio contable todo 'Debito' debe tener un 'Crédito'. Si Ud. tiene el saldo de sus principales cuentas (Saldo en la Cta. Cte., Total de Inventario, Ventas, etc.) para el periodo que inicia la contabilidad, todo lo que tiene que hacer es ingresar un asiento contable correspondiente al saldo inicial que tiene y que va

'jugando' contra el asiento de ajuste, por ejemplo 'Inventario' vs. 'Cuenta de ajuste', (Débito, Crédito), chequear el capítulo sobre ingreso de asientos en el libro diario. Por supuesto si Ud. tiene el balance de comprobación de cada cuenta, Ud. puede proceder de la misma manera con la 'Cuenta de ajuste'. Al finalizar de ingresar la totalidad de los saldos de las cuentas, la 'Cuenta de ajuste' deberá tener un saldo de cero, esta 'Cuenta de ajuste' no será necesaria y puede ser eliminada (después de realizar el cierre del período, y siempre que no se vuelva a utilizar).

5.- Obtenga balance de Comprobación. Una vez completado el proceso anterior, obtenga un reporte de balance de comprobación; como su nombre lo indica le permitirá revisar los saldos que se tenían. En realidad Ud. puede obtener un Balance Gral. de la empresa y el 'Estado de Ganancias y Perdidas'. MONICA permite una gran flexibilidad en estos reportes; no es necesario cerrar un periodo para obtener los reportes financieros. El Balance Gral. puede ser obtenido en cualquier mes partiendo desde el último cierre realizado (o inicio de la contabilidad). Es mas, cualquier reporte financiero puede ser obtenido con solo ingresar más de un asiento contable.

El sistema le permite iniciar su contabilidad en cualquier mes. Cuando llegue al fin del periodo realice el cierre normalmente, los reportes financieros, como es lógico se generan desde el inicio de la contabilidad hasta el cierre de período. En este punto, y antes de ingresar nuevos asientos, eliminar cuentas contables si fuera necesario. Sin embargo por principio contable Ud. no puede modificar los asientos para los períodos cerrados.

Plan contable (Tabla de cuentas)

Ud. puede ingresar su propia tabla de cuentas. Sin embargo Mónica le proporciona, tablas ya existentes que le pueden ahorrar el trabajo de tipearlas.

En Mónica existen varias tablas contables disponibles que varían según el país e inclusive según el negocio al cual esta dedicado. Debe notarse que si ya creó una cuenta contable, un catalogo de cuentas predefinido no puede ser usado. Solamente si el catalogo de cuentas esta vacío puede utilizar cuentas predefinidas.

Para usar cuentas pre-definidas ir a Contabilidad d, luego seleccionar pestaña de Plan (catalogo) de cuentas, seguidamente presionar utilizar Ctas. Predefinida y en la pantalla que se muestra clic en selecciona Tabla.

Elegir el país, ó el tipo de negocio al cual desea aplicar las cuentas, y seguidamente debe aparecer la tabla de cuentas en la pantalla. Luego presionar adicionar tabla.

Crear Asientos Contables

De la pantalla de la contabilidad (Ver figura 10.1) Hacer un clic en asientos contables, luego un clic en Nuevo asiento, en el cual puede ver la lista de los últimos asientos que se han registrado, luego presionar Adiciona asiento. Lo cual le lleva a la pantalla que se muestra en la figura 10.4. En esta pantalla los campos son autoexplicativos para el conocedor de la contabilidad básica de la empresa.

Para llenar un campo simplemente hacer un clic sobre el recuadro correspondiente, por ejemplo para la descripción del asiento hacer clic sobre „Referencia“ y llenar la referencia correspondiente.

Si no recuerda el código de la cuenta correspondiente presionar el botón Tabla de cuentas, (o también presionar tecla F2) el cual le muestra la lista de su tabla de cuentas del cual puede seleccionarlo (haciendo doble clic o ENTER) . Si desea eliminar una línea del asiento que esta realizando, simplemente hacer un clic sobre la línea correspondiente y luego presionar Borra línea. El asiento automáticamente recalculara los saldos correspondientes.

Ingreso de nuevo asiento

Fecha: 13/07/2004 Referencia: Pagos adelantados a la empresa de Ingeza Comprobante: 3034 Fuente: EGRESOS

Código Cta.	Comentario	Débitos \$	Créditos \$	NIT
110201	Cheque nro. 9343	1,234.00		
1110	Aprobado por oficina del gerente, memo 434		1,234.00	4244349

Diferencia: 1,234.00 1,234.00

Cuenta: PAGOS POR ADELANTADO Tercero: Línea: 2 Calendario

Botones: Tabla Ctas. F2, Crea Cta. F3, Borra línea F8, Lista nits F4, AL DIARIO F5, INSTRUCCIONES, SALIR

Annotations:

- Fecha del asiento. Se puede ingresar asientos con fechas diferentes, en tanto sea después de la fecha de cierre.
- Descripción genérica del asiento contable, debe ser corta y precisa, es obligatorio ingresar esta descripción
- Un comentario asignado a la cta. involucrada, es opcional, pero si se usa, ingresar descripción corta y precisa.
- Columna de débitos ó el haber, si se asigna un monto en esta columna debe tener contrapartida.
- El asiento generalmente tiene asociado un nro. de comprobante que respalda el registro de este asiento en el computador.
- Segun la fuente del asiento, se pueden crear clasificaciones de Ingreso, Egreso, Ventas, etc. permite obtener reportes por fuente.
- Algunas cuentas contables exigen el registro tributario de la empresa involucrada en la cuenta contable (RUC, NIT, RUT, etc.), aquí se ingresa dicho registro tributario.
- La contrapartida, es el monto que balancea la otra cuenta, por supuesto, puede tener combinaciones de de cuentas y diferentes montos, pero el total de los debitos debera ser igual al total de Creditos.
- Código de la cuenta, solamente cta. de detalle. Un asiento puede tener hasta 200 cuentas especificadas.
- Muestra la tabla de cuentas, solamente cuenta de detalle, pueden ser incluidas en el asiento contable
- Presionando este boton puede eliminarse una línea del asiento, util en caso de cometer un error de digitación.
- Muestra la lista de registros tributarios (NIT, RUT, etc.), para el caso de cuentas que requieren especificar la empresa asociada con dicha cuenta
- Permite crear una cuenta contable sin necesidad de salir de esta pantalla, util cuando se esta elaborando un asiento largo y no se tiene con una cuenta contable en particular
- Una vez finalizado de ingresar el asiento, presionar este botón para ingresar el asiento a los libros contables (Diario, Mayor). El asiento es automáticamente incluido en los estados financieros (Balance, Ganancias y perdidas, etc.)

El orden en que debe ingresar la información es el siguiente:

1. - **Fecha.**- Hacer clic en este campo e ingresar (o confirmar) la fecha. Normalmente Mónica ya le presenta la fecha de hoy día. Este campo es obligatorio y no puede ser dejado en blanco

2. - **Campo de referencia.**- Se refiere a una descripción sumariada y significativa del asiento contable, por ejemplo "ventas del día", "Pago de salario mensual Sr. xxxxx", "pago mensual de alquileres, oficina central", etc. Este campo es necesario, NO puede ser dejado en blanco.

3. - **Comprobante.**- Este es un campo opcional. Ud. Puede indicar alguna referencia que se utiliza en el movimiento contable, por ejemplo cuando en la empresa se realiza algún pago, se necesita un documento escrito el cual es llamado "comprobante". En otros casos se refiere a la transacción manual que se hace en los libros contables.

4. - **Fuente.**- Indica el origen de la transacción contable, la cual puede ser clasificado como un ingreso, un egreso, una fuente de ventas, etc. Ud. Puede generar tantas Fuentes como sean necesarias, para ello ir a Parámetros->Generales->contables->Fuentes de contabilidad y allí definir las Fuentes que se tienen para la empresa. Este campo es obligatorio y DEBE seleccionarse la fuente de origen del asiento contable.

5. - **Código de cuenta.**- Aquí debe ingresar el código de la cuenta contable. Si Ud. No recuerda el código, presionar "Tabla de Ctas." Y se mostrara una lista de las cuentas que ha definido para su empresa. También tiene la opción de crear una nueva cuenta sin salir del proceso de crear un asiento contable (presionando "crear Cta." Se muestra la pantalla para crear una cuenta contable).

6. - **Comentario.**- Este campo es opcional. Aquí puede incluir una breve descripción acerca de la cuenta contable. Por ejemplo "Pago en Cta. Cte. Nro. Xxxxx", "Devolución de mercadería", etc.

7. - **Débitos.**- Ingresar el monto correspondiente a esta cuenta, si corresponde a un debito.

8. - **Créditos.**- Si la cuenta contable tiene un monto asignado a este concepto, ingresar dicho monto en esta columna.

9. - **Registro Tributario.**- En su programa, podría aparecer esta columna con la descripción de NIT, RUC, RUT,....., dependiendo del país que haya definido en Parámetros (Por ejemplo para Colombia es Nit, Para USA es Tax Id, etc.).

En este campo debe ingresar el código de una empresa que pudiera estar asociada con la cuenta contable, esta empresa también se conoce como un "tercero", "un beneficiario", etc. Esta columna esta asociada con la cuenta contable. Cuando Ud. ha creado una cuenta contable, existe una opción llamada "Usa registro tributario" (también se presenta como "Usa Nit", "Usa RUC", etc.), vea la figura 10.4 en la que se muestra un ejemplo de creación de una cuenta contable. Si Ud. marca esta opción, entonces al momento de utilizar esta cuenta contable en la elaboración de un asiento contable, Mónica espera que para dicha cuenta debe ingresarse también el "tercero" o "beneficiario" de dicha cuenta.

Si Ud. hace clic en "Lista de empresas" (o presiona F4), puede ver en pantalla una lista de "terceros" o "beneficiarios" (ordenados por registro tributario, Nit, Ruc, etc.), en dicha pantalla tiene la opción de crear un "tercero" o

"beneficiario" en caso de que no haya sido ingresado previamente, sin tener que salir de la elaboración del asiento contable.

Cuando ha terminado de ingresar el asiento correspondiente entonces presionar el botón *Al Diario* (o F5 en su teclado), el cual le pedirá confirmación del asiento que acaba de hacer. Si el asiento cuadra (Débitos y créditos son iguales) entonces MONICA procede a incorporar en los libros contables este asiento.

Modificar/eliminar asientos contables

Ud. puede modificar o inclusive eliminar los asientos contables, para ello simplemente elegir el botón de modificar o eliminar de la pantalla de la contabilidad (Ver figura 10.1) y luego elegir el asiento correspondiente, cada asiento tiene un numero de referencia que MONICA le asigna por cada asiento, este numero solamente sirve para propósitos de identificación y no tiene significado alguno contablemente. El proceso de modificación es igual al de crear un nuevo asientos. Se debe observar sin embargo de que la modificación y/o eliminación de un asiento contables solamente puede hacerse si no esta incluido en un periodo ya cerrado.

Si la contabilidad esta enlazada con el resto de módulos, los asientos automáticos generados por los otros módulos, también pueden ser cambiados manualmente. Aunque es recomendable que sean cambiados y/o modificados por el respectivo documento que los generó.

Por ejemplo si Ud. creó una factura (ó un cheque), entonces si la facturación tiene cuentas de enlace, se crea automáticamente el asiento respectivo. Ud. puede cambiar, modificar y/o eliminar el asiento respectivo, la factura que originó dicho asiento no se altera. Es por ello que se recomienda revisar y/o modificar la factura (o el documento que originó el asiento: un cheque, un pago, etc.) ya que al modificar el documento que originó el asiento, también el asiento automáticamente queda modificado.

PARÁMETROS DEL PROGRAMA

Introducción a los parámetros

Esta sección le permite definir las características particulares del programa, por ejemplo Nombre de su empresa, claves de acceso. Ver la figura 11.1 que le muestra la pantalla general del menú de parámetros.

Define Nombre de la empresa, direccion, y parametros generales (formatos de impresion, logo, etc.) Revisar estas opciones cuando se instala el programa.

Puede definir accesos a las diferentes opciones del programa, por seguridad puede restringir ciertas opciones.

Estadísticas de uso.

Permite adicionar o eliminar empresas en el programa.

Revisa y repara archivos que se hayan dañado por cortes electricos inesperados, virus, etc.

Permite retirar informacion antigua. Por ejemplo productos del inventario que ya no se venden, facturas antiguas, etc.

Permite definir el punto de venta. Es decir trabajar en modo rapido de atencion al cliente cuando se esta facturando. Permite definir tipo de impresora, gaveta de dinero, etc.

Respalda su informacion en el disco duro de su computador. Tambien puede restaurar en caso de perdida de informacion (ataque de virus por ejemplo)

Usar esta opcion si tiene una version previa del programa, transfiere sus datos a la nueva version.

Para cambiar formatos de impresion de algunos documentos: cheques, estados de cuenta.

Para modificar valores en tablas secundarias del programa: Empresas, vendedores, etc.

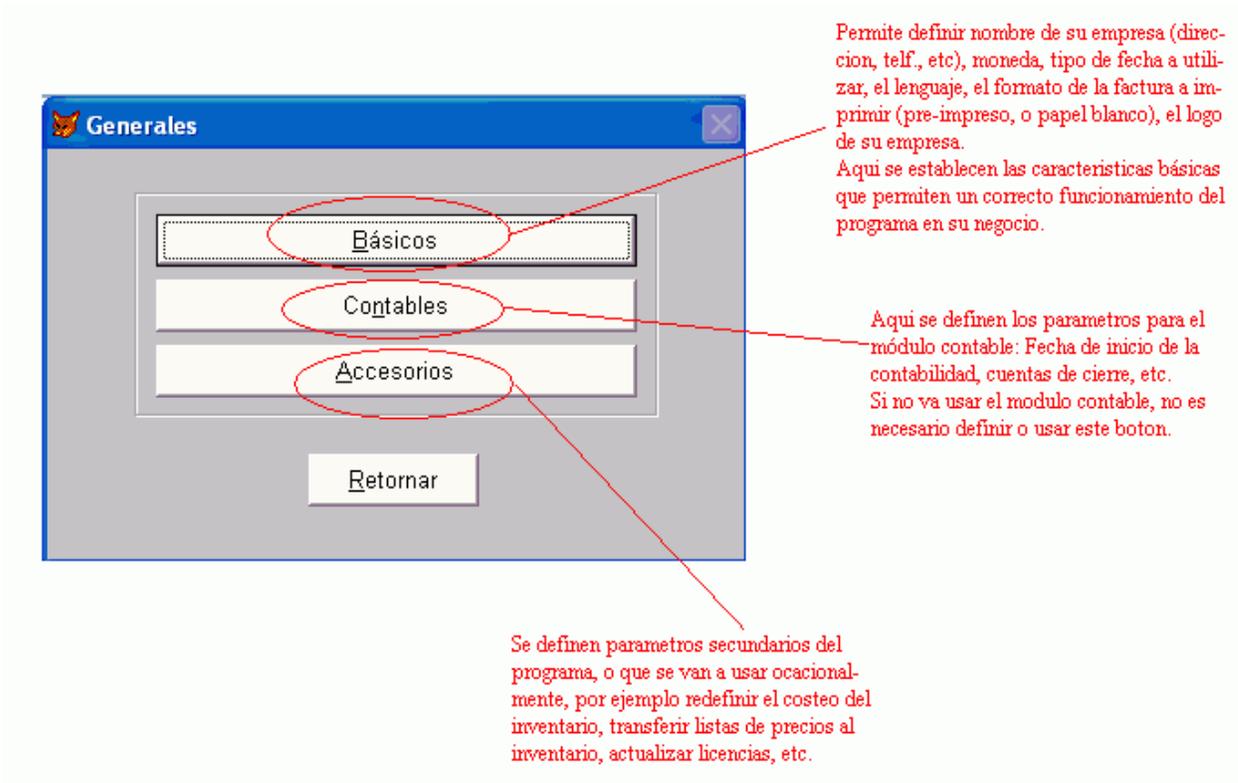
Permite enviar sus archivos en forma comprimida por correo electronico, Util si desea enviar su informacion a otro computador que tenga Monica.

Estadística	Valor
Facturas registradas	598
Estados registrados	624
Registros en Contable de Cuercas	71
Registros en Aportes Contables	690
Total de Cuentas Controladas	3

Nota: Cerrar MONICA y volver a ingresar a fin de que sus cambios tomen efecto

Generales

Le permite definir el nombre de su empresa, el tipo de moneda, los impuestos a aplicar, etc. Esta opción debe ser revisada cuando instala el software por primera vez. Vea la figura nro. 11.2 que muestra la utilización de esta opción.



Cuando está usando el programa por primera vez se recomienda ingresar al menos al botón de básicos, ya que allí se encuentran los parámetros más importantes para definir su negocio: Nombre de la empresa, redondeo a utilizar en la facturación, tipo de impresión, etc. **Accesos** Esta sección le permite cambiar las claves de acceso. Inicialmente cuando recién instala el software, no se le solicita claves, pero si desea restringir el ingreso a ciertas opciones, (un empleado temporal por ejemplo), entonces ingresar a esta opción. Vea la figura 11.8 Ud. puede definir ilimitadas claves de acceso. Cuando no tiene ninguna clave en la lista, entonces MONICA no le solicita ninguna clave. Esta es la manera en que ha sido pre-definida al momento de instalar el software.

Permite crear un nuevo usuario, modificarlo ó eliminarlo

Esta es la clave que va a tipear el usuario cada vez que ingrese al programa, trate de utilizar combinacion de letras y numeros por seguridad.

Nombre del usuario, ejemplo Oficina de ventas, Almacen, etc.

Claves de Acceso

Ud. puede definir las personas o usuarios que tendrán acceso al programa ó algunas opciones específicas. Ingresar el nombre de la persona (Ejm Luis Santos, Maria-Contabilidad, etc.) Luego ingrese la clave de acceso, la cual sera requerida al ingresar al programa (max. 8 caracteres, letras y/o numeros, clave es sensitiva a mayusculas o minusculas). Seguidamente definir el tipo de acceso a tener en el programa.

Crear un usuario
 Modificar un usuario
 Eliminar un usuario

Nombre:

Clave:

Usuario:
 Maestro Regular

Descripcion del acceso	Permitir
FACTURAS	
Hoja de facturas	<input type="checkbox"/>
Crear Facturas	<input type="checkbox"/>
Crear productos	<input type="checkbox"/>
Ver costos de los productos	<input type="checkbox"/>
Modificar precios	<input type="checkbox"/>
Modificar cantidades de los productos	<input type="checkbox"/>
Aplicar descuentos.	<input type="checkbox"/>
Crear clientes	<input type="checkbox"/>
Modificar campo vendedor	<input type="checkbox"/>
Modificar Facturas	<input type="checkbox"/>
Imprimir Facturas	<input checked="" type="checkbox"/>

El usuario maestro tiene acceso a todas las opciones, y el usuario regular debe tener definido un conjunto de accesos.

Una vez que ha seleccionado los diferentes accesos debe presionar este boton.

Describe el acceso que puede tener el usuario.

En esta columna debe marcar a cuales opciones el usuario tendra acceso en el programa.

Archivos históricos

Ud. puede almacenar información de los diferentes documentos (Facturas, estimados, etc.) de períodos ó años pasados en archivos auxiliares, de esta manera se tiene al sistema en buena performance ya que cuando los archivos crecen con información, el procesamiento de cualquier documento y/o reporte tiende a hacerle lento. Para utilizar esta opción simplemente seguir las instrucciones que se muestran en pantalla. Solamente aquellos documentos que están cerrados son retirados del sistema, por ejemplo facturas canceladas, sin embargo los documentos que están abiertos no son retirados del sistema.

Debe tenerse en cuenta que una vez retirada la información de los archivos de Mónica a los archivos de Mónica, ya no se pueden ver los documentos retirados (Facturas, productos del inventario, etc.). Se recomienda hacer este proceso de retiro a los archivos secundarios, solamente si ya no se van usar los documentos en el computador.

Por ejemplo si tiene facturas con una antigüedad de más de tres años, probablemente puede retirar estas facturas, ya que no las va necesitar, siempre que el computador este lento, pero si su computador tiene disco duro rápido (la mayoría de computadores moderna ahora lo traen), entonces no justifica retirarlos del programa.

Definir punto de venta

Este botón permite trabajar a MONICA en modo de venta directa al público (en la mayoría de los casos es transacción al contado), es decir como si tuviera una maquina registradora con atención al público directamente. A fin de poder trabajar en modo de punto de venta, Ud. debe conectar a su computador los periféricos correspondientes: una impresora de rollo de papel, una gaveta de dinero y un lector de código de barras (éste último es opcional). Estos son los modelos con los cuales se garantiza que el programa trabajara sin ningún problema.

- Impresoras de punto de venta marca Star series 200 (modelos 212, 214,... etc.)
- Gavetas de dinero con conexión a las impresoras mencionadas vía cable RJ45
- Lector de código de barras conectas con el teclado.

Ud. puede conectar cualquier periférico (impresora, gaveta ó lector de barras) que sea compatible con lo descrito anteriormente y no debe tener ningún problema.

Al presionar el botón de punto de venta se muestran 2 opciones:

Conectar impresora, gaveta.- Le permite definir la conexión de los dispositivos de punto de venta en su computador, cuando selecciona esta opción (ver figura 11.9) Ud. activa el punto de venta a la 1ra pregunta que se le presenta: ¿Desea

utilizar el programa como punto de venta? Las otras opciones corresponden al tipo de conexión que tiene en el computador.

Estas definiciones son las mas estándares, se recomienda no cambiarlo se esta usando los equipos que se mencionan anteriormente. Para una explicación de los puertos LPT1, LPT2, COM1, etc. le recomendamos que lea el manual de su computador, para saber que puertos tiene disponibles.



Figura 11.9. Definición del punto de venta

Una vez definidos las conexiones, presionar el botón de aceptar cambios y luego retornar a la siguiente función que se explica a continuación. Si tiene la versión de red, la definición de punto de venta debe hacerse en cada estación en la cual se quiere trabajar de este modo, ya que el programa cuando esta en red permite la versatilidad de una estación trabajar en punto de venta y la otra estación trabajar en facturación regular.

Definición de textos.- Permite definir los títulos a imprimir en la boleta de venta, en la Figura 11.10 Ud. puede ver un ejemplo de como se va realizar la impresión de dicha recibo.

Definición de textos

A continuación se muestra un ejemplo de un recibo de impresión, Ud. puede modificar el título a imprimir (Ticket, factura, etc.) y el comentario.

NOMBRE DE SU EMPRESA
 Ave. Principal nro. xx
 Ciudad, País
 Telf. xxx-xxxx
 Resolución nro. 234234 del 2003-08

Tickete de vent: 01.01.1997
 10:05 AM

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
32	Producto nro. xx	93.89
4	Producto yyyyy	78.75
	Subtotal	172.64
	Miscelaneos	0.0
	IVA	20.71
	TOTAL	193.35

Sí No Especificar el cliente en cada factura ?
 Sí No Requerir el vendedor en cada factura ?
 Sí No Imprimir NIT ?
 Sí No Imprimir precio del producto ?
 Sí No Imprimir código del producto ?

Nombre de Factura : **Nombre del Impuesto:**

Impresion al final Impresion en encabezado

Comentario en la factura:

Sí No Editarlo en cada factura ?

Nota: Crear e imprimir un ejemplo para verificar correcta posición

Figura 11.10 Definición de textos

Una vez aceptados y definidos estos parámetros, salir del software y volver a ingresar a fin de que tomen efecto estas definiciones y luego Ud. puede empezar a trabajar en el punto de venta.

Si solamente desea abrir la caja registradora, se debe presionar tecla F10 cuando en la pantalla se muestra la lista de facturas. Así mismo en el modo de punto de venta, se tiene disponible el reporte de ventas de caja (ver opción de Reportes en la pantalla de facturas) el cual le permitirá realizar el cuadro de caja. Este reporte puede ser obtenido por código de cajero/vendedor, en caso de que tenga varios turnos en la atención de las ventas.

Definir formatos

En esta sección Ud. puede cambiar la forma de impresión de los cheques. Por ejemplo si su empresa utiliza una forma pre-impresa para imprimir cheques. Ud. puede usar esta opción para ajustar la posición de impresión de sus cheques.

Igualmente puede usar formato pre-impreso para sus estimados o proformas. El cual le permite usar una pagina en papel blanco, o un formato pre-establecido. Se recomienda usar el formato en papel blanco, ya que es un formato en el cual no tiene que realizar ningún cambio adicional.

Tablas

Esta opción le permite cambiar valores a tablas secundarias del programa: la tabla del inventario, la tabla de vendedores y la tabla de las empresas. Ocasionalmente puede usar estas tablas.

Por ejemplo si tiene una lista de vendedores y desea cambiar sus porcentajes de comisión, entonces ingresar a la opción de tablas y cambiar los porcentajes que se le asignan. Estos porcentajes son usados para los reportes de ventas por vendedor o en el modulo de cuentas por cobrar en el reporte por vendedor.

Enviar / recibir información

En algunos casos es necesario enviar información de una empresa a otro computador. Usando este botón le permite enviar la información de su empresa vía internet a otro computador que está usando *Mónica*. Esta opción es útil, si por ejemplo tiene un computador en su negocio y otro computador en otro lugar físico (su casa por ejemplo, o su contador).

Ud. puede enviar la información de su empresa al otro computador, si esta conectado vía internet, para ello simplemente seguir las instrucciones que se muestran en pantalla. Puede ser útil para su contador, si está usando *Mónica*, Ud. puede enviarle por internet sus archivos usando la opción enviar información, a fin de que el contador pueda evaluar los informes contables.

El contador al recibir los archivos puede utilizar la opción de recibir información, el cual permite ingresar los archivos en una nueva empresa ó en una empresa que ya ha sido creada anteriormente.

Esta pantalla es útil también cuando esta consultando a nuestro departamento de soporte técnico y se le indica que envíe una o todas las bases de datos a fin de realizar un examen y determinar posibles causas de problemas.

Agregar empresas

Ud. puede crear una empresa adicional, de hecho puede crear hasta 99 empresas, todas independientes entre si, por ejemplo si desea puede crear una empresa para realizar el aprendizaje de MONICA. También puede eliminar una empresa que ya no le haga falta.

Cuando crea una nueva empresa, tiene la opción de utilizar los mismos productos del inventario de otra empresa, esto con el fin de evitar reingresar los productos nuevamente, ya que generalmente la nueva empresa tiene la misma lista de productos que las otras empresas. Similarmente se tiene la opción de usar la lista de clientes y proveedores, así como el catalogo de cuentas de otra empresa.

Chequear archivos

Esta opción es útil para revisar archivos que pudieran estar causando algún problema, en el programa. En algunos casos cuando existe un corte eléctrico inesperado en el computador y Ud. estaba trabajando en alguna opción, existe el riesgo de que algunos datos se corrompan y muestren valores incorrectos.

Usando estas opciones generalmente se reparan dichos inconsistencias en los archivos. Por ejemplo si el modulo contable le esta presentando el Balance general descuadrado, es porque probablemente un asiento esta dañado, en este caso ingresar a esta opción y marcar Revisar modulo contable, y luego iniciar proceso. Después de lo cual el reporte contable debe resultar correctamente balanceado.

Respaldo información

Permite transferir información de su empresa a otro subdirectorío de su computador. Cuando Mónica se instala se crea un folder o directorío con el nombre de MO8_xxxx (donde xxxx pueden ser números y letras), este directorío esta ubicado en el disco C:\ de su computador. Si desinstala el programa, estas copias de seguridad NO son eliminadas.

Dentro de este folder existen subdirectoríos con el nombre de COPIA_1, COPIA_2,... etc. que representa un folder por cada día de la semana. Cuando Ud. termina de trabajar con Mónica, el programa realiza una copia automática de sus datos en este folder. Este respaldo automático solamente se realiza si se ha elegido la opción de respaldos automáticos dentro de Mónica. Ud. puede deshabilitar esta opción si toma mucho tiempo respaldar sus archivos.

Si tiene varias empresas, entonces debe tener folders como EMP_1001, EMP_1012, etc. Los cuales a su vez también tienen la misma estructura: COPIA_1, COPIA_2,... etc. que también representan un folder por cada día de la semana.

Transferir de versión previa

MONICA le permite cambiar de versiones previas, desde versión 4.10 hasta la más reciente versión de MONICA (versión 6) para ello ingresar a la pantalla correspondiente e indicar el subdirectorío en el que se encuentra la versión anterior. Es necesario anotar que si tiene la versión 4, solamente los datos de los clientes. Facturas, proveedores e inventario serán trasladados a la nueva versión, ya que existen diferencias en estructura entre las diferentes versiones que no permiten una conversión total de la información. Si Esta usando la versión 6, todos los datos serán trasladados a la nueva versión.⁵⁹

⁵⁹http://www.anuncioses.com/194/posts/29_Otros_categorias/436_Otros_categorias/77071_VENTA_PROG RAMA_CONTABILIDAD_MONICA_EN_ECUADOR.html