

**IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DIDÁCTICA PARA INCENTIVAR EL
PROCESO DE APRENDIZAJE DE CONTABILIDAD EN GRADO 10° Y 11° DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL GABRIELA MISTRAL DE GAIRA**

Trabajo De Grado para optar al título de
Especialista En Informática para el Aprendizaje en Red
Fundación Universitaria Los Libertadores

Magalis María Meriño Hernández

Santa Marta, Septiembre 2016

Copyright © 2016 por Magalis María Meriño Hernández

Todos los derechos reservados

Dedicatoria

A Dios por llevarme siempre de la mano,
A mi familia por su colaboración y ser el
motor que me impulsa hacia adelante, A mis
profesores, gracias.

MAGALIS

Agradecimientos

El equipo investigador agradece a Dios, igualmente, a las siguientes personas e instituciones; quienes de manera humilde y desinteresada aportaron sus valiosos conocimientos y o recursos.

A la I.ED Gabriela Mistral de Gaira por ofrecer sus recursos físicos y humanos para llevar a cabo este proyecto.

A los tutores por la ayuda incondicional que nos brindaron, sin su colaboración no hubiésemos podido terminar este trabajo de investigación.

A los profesores de la Especialización en Informática para el Aprendizaje en Red, que de una u otra forma nos dieron las pautas necesarias para nuestra formación tanto personal como profesional.

Y a la Fundación Universitaria Los Libertadores, por enriquecer nuestros conocimientos por permitarnos adquirir mi formación profesional, muchas gracias.

Tabla de contenido

	Pág.
Resumen.....	8
Capítulo 1. Problema	10
1.1 Planteamiento del problema.....	10
1.2 Formulación del problema	11
1.3 Objetivos	11
1.3.1 Objetivo general.....	11
1.3.2 Objetivos específicos	11
1.4 Justificación	11
Capítulo 2. Marco referencial	14
2.1 Antecedentes.....	14
2.1.1 Internacionales	14
2.1.2 Nacionales.....	16
2.1.3 Locales o Regionales	17
2.2 Marco contextual	18
2.3 Marco teórico.....	21
2.3.1 Aprendizaje significativo.....	25
2.4 Marco tecnológico	28
2.5 Marco legal	29
Capítulo 3. Diseño metodológico	33
3.1 Tipo de investigación.....	33
3.2 Población y muestra.....	34
3.3 Instrumentos.....	34
3.3.1 Instrumentos de diagnóstico	34
3.3.2 Instrumentos de seguimiento	35
3.3.3 Instrumentos de evaluación.....	35
3.4 Análisis de resultados	36
3.5 Diagnóstico	41

Capítulo 4. Propuesta	43
4.2 Descripción	43
4.3 Justificación	43
4.4 Objetivo General	43
4.5 Estrategia y actividades.....	43
4.6 Contenidos	46
4.7 Personas responsables.....	47
4.8 Beneficiarios	47
4.9 Recursos.....	48
4.10 Evaluación y seguimiento.....	49
Capítulo 5 Conclusiones	50
5.1 Conclusiones.....	50
5.2 Recomendaciones	50
Lista de Referencias.....	51
Anexos	55

Lista de Gráficas

	Pág.
Grafica 1. Importancia de llevar la contabilidad aplicando un software contable	32
Gráfica 2. De acuerdo con implementación de un software contable para enriquecer la formación en contabilidad	33
Gráfica 3. Enseñanza de la contabilidad a través de las TIC	34
Gráfica 4. Herramienta tecnológica con la cual le gustaría el manejo de software contable	35
Gráfica 5. Herramienta tecnológica que utiliza el docente en la enseñanza de la contabilidad	36
Gráfica 6. Recursos que motivan a adquirir conocimientos contables	37

Resumen

El presente estudio titulado ESTRATEGIA DIDÁCTICA PARA INCENTIVAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE CONTABILIDAD EN LOS GRADOS 10° y 11° DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL GABRIELA MISTRAL DE GAIRA, CON EL USO DEL SOFTWARE CONTABLE MÓNICA V 9. Tuvo como propósito fortalecer los conocimientos, destrezas y habilidades de la competencia contable en la Institución Educativa Distrital, implementando un programa que le permita a los estudiantes de 10° y 11° participar activamente en su aprendizaje con el uso apropiado de las TIC, a fin que consideren el programa como una herramienta de apoyo en su proceso de formación. Para ello se propuso a los estudiantes la funcionalidad del software Mónica V9 como recurso digital de apoyo en una página Web. Se diseñaron las actividades didácticas para promover la enseñanza-aprendizaje de la Contabilidad. Se elaboró una guía para el uso de la herramienta Software Mónica siguiendo una secuencia temática previamente establecida que sensibilice al estudiante en contabilidad durante su periodo académico. La metodología que se utilizó fue de tipo exploratoria-descriptiva. La población escogida para desarrollar esta investigación está conformada por 140 estudiantes, del grado décimo y grado undécimo.

Lo anterior a fin de optimizar los procesos escolares en relación al área de contabilidad, pues la institución no cuenta en su plan de estudios con un programa diseñado especialmente para suplir las necesidades pedagógicas y tecnológicas requeridas, para que los estudiantes puedan asumir las competencias requeridas posteriormente en el campo laboral.

Palabras claves: Estrategia, didácticas, Software contable, aprendizaje, enseñanza, Institución Educativa, herramientas pedagógicas, estudiantes TIC.

Abstract

This study entitled TEACHING STRATEGY TO ENCOURAGE THE LEARNING PROCESS ACCOUNTING IN GRADES 10 ° and 11 ° OF COLLEGE DISTRICT OF GABRIELA MISTRAL GAIRA, WITH THE USE OF ACCOUNTING SOFTWARE MÓNICAV 9. He had intended to strengthen the knowledge, skills and skills of accounting competition in the District Educational Institution, implementing a program that allows 10th- and 11th actively participate in their learning with appropriate use of ICT in order to consider the program as a support tool their training process. To this end students was proposed functionality Monica V9 software as digital resource support in a Web page. The teaching to promote the teaching and learning of accounting activities were designed. A guide was developed for the use of the Software tool Monica following a previously established thematic sequence sensitize the student in accounting during their academic period. The methodology used was exploratory-descriptive. The population chosen to develop this research consists of 140 students in the tenth grade and eleventh grade.

This to optimize school processes in relation to the accounting area, because the institution does not have in its curriculum with a program specially designed to meet the educational and technological needs required for students to take the skills required later in the workplace.

Keywords: Strategy, teaching, accounting software, learning, teaching, educational institution, educational tools, ICT students.

Capítulo 1. Problema

1.1 Planteamiento del problema

La IED. Gabriela Mistral de Gaira, es una institución oficial ubicada en el sector de Gira, cuenta con: Un (1) rector, dos (1) coordinadores, treinta docentes y 480 estudiantes, distribuidos en sus dos sedes, una de preescolar y primaria una de bachillerato. La investigación se realizara con los estudiantes del grado décimo y once pertenecientes a la IED., son ellos los que se beneficiaran de la implementación del proyecto, la IED.

En los grados 10° y 11° los estudiantes presentan escasas destrezas y habilidades en competencias contables, igualmente es poco el material didáctico que pueden adquirir para diligenciar en clases y poder poner en práctica lo que aprenden teóricamente, porque falta un software contable como herramienta tecnológica que motive el intereses para adquirir fortalezas académicas en esta materia.

La Institución, observa con gran preocupación que los estudiantes de grados 10° y 11° demuestran en sus clases diarias bajo rendimiento en conocimientos contables, afectando no solo la calidad académica sino que compromete la imagen del Colegio.

Es por ello, que por iniciativa de la autora del presente documento, presenta como alternativa de solución al problema, fortalecer estas deficiencias proponer la implementación de una estrategia didáctica para incentivar el proceso de aprendizaje de la contabilidad en grado 10° y 11° de la Institución Educativa Distrital Gabriela Mistral de Gaira, con el uso del software contable Mónica V-9.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo implementar una estrategia didáctica para incentivar el proceso de aprendizaje de contabilidad en los grados 10° y 11 de la Institución Educativa Distrital Gabriela Mistral De Gaira, con el uso del software contable Mónica V9?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Implementar una estrategia didáctica para incentivar el proceso de aprendizaje de Contabilidad en grado 10° y 11 de la institución educativa distrital Gabriela Mistral de Gaira, con el uso del software contable Mónica V 9.

1.3.2 Objetivos específicos

Revisar la funcionalidad del software Mónica como recurso digital de apoyo para el aprendizaje de competencias contables en el grado 10 y 11 de la IED. Gabriela Mistral de Gaira.

Diseñar actividades didácticas para promover la enseñanza-aprendizaje de Contabilidad. Elaborar una guía para el uso de la herramienta Mónica V 9 siguiendo una secuencia temática previamente establecida que sensibilice al estudiante durante su proceso de aprendizaje de la competencia contable.

1.4 Justificación

Este proyecto propone la apropiación de un software contable, por parte de la comunidad académica, liderada por el personal docente y los estudiantes de 10° y 11°, teniendo en cuenta que las competencias contables, son fundamentales y se encuentran incluidas en el pensum académico, por directrices institucionales, fortalecen el proceso de aprendizaje, porque no solo se limita a

adquirir conocimientos, sino proporciona herramientas que desarrollen destrezas y habilidades, que podrán aplicar en el mercado laboral en áreas contables y administrativas.

Desde el punto de vista práctico, este estudio representará una contribución, para el desarrollo profesional del personal que cumple funciones directivas en cualquier organización educativa; directores, subdirectores, coordinadores y docentes; toda vez, que les permitirá conocer algunos lineamientos teóricos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la institución educativa, con los cuales, se orienten para la implementación de procesos educativos de calidad.

No obstante, metodológicamente, también se considera importante este proyecto, por cuanto servirá de soporte metodológico para otros investigadores lo tomen como base en sus antecedentes, reformulación de instrumentos y análisis de datos para estudios en el área. Finalmente se puede hacer referencia, a que este estudio tendrá una gran significación para la sociedad ya que, permitirá dar a conocer una propuesta de lineamientos teóricos que orienten la capacitación de los estudiantes hacia el manejo del software contable y por ende a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), las cuales se han convertido, en un lapso muy corto, en uno de los pilares básicos de la sociedad.

Por otro lado, la viabilidad del proyecto se ve reflejada en aplicabilidad inmediata del uso del software contable como herramienta de apoyo en las prácticas pedagógicas de los estudiantes y docentes de la IED de los grados 10° y 11°. Convirtiéndolo en fundamental porque se ve la necesidad de fortalecer la competencia contable en estos estudiantes facilitando el aprendizaje, a través de actividades didácticas y prácticas.

Ahora bien, en la actualidad la sociedad se caracteriza por el uso intensivo y masivo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en todas las actividades empresariales,

exigiendo a todos, la preparación en herramientas que optimicen las relaciones personales, sociales y profesionales, para poder hacer frente a los continuos cambios del entorno. Por consiguiente, desde la IED. Gabriela Mistral de Gaira, la docente líder del proyecto se propone a fortalecer la competencia de contabilidad, mediante la adaptación de un software contable, donde los estudiantes puedan realizar sus labores académicas contables, pretendiendo potencializar así sus conocimientos, destrezas y habilidades.

Capítulo 2. Marco referencial

2.1 Antecedentes

Este marco describirá en forma breve y teórica cada uno de sus componentes. Esta sección se divide en cuatro partes; primero se relatarán los antecedentes del problema, seguido por el marco contextual, que tiene una breve descripción de la localización geográfica, sociocultural, misión, visión e historia de la escuela. Luego un marco teórico, que comprende el soporte con bases teóricas, como también un marco tecnológico que define con claridad la propuesta de investigación y por último el marco legal que contiene algunos aspectos de la constitución política de Colombia, ley de educación y otros decretos y leyes que normalizan la creación de programas tecnológicos para fortalecer las diferentes competencias cognitivas.

Para el desarrollo de la presente investigación se mencionarán antecedentes, internacionales, nacionales y locales, que lo enriquecen y direccionan.

2.1.1 Internacionales

En los últimos años los avances tecnológicos han venido abarcando cada vez más un mayor espacio dentro de las sociedades a nivel mundial, su aplicación es notable en el campo laboral y en la educación, porque permiten realizar aprendizajes informalmente a través de la televisión y demás medios de comunicación social y especialmente del internet.

Díaz en 2011 plantea en su proyecto de investigación, la necesidad académica de abordar la problemática de lograr incentivar a los estudiantes para alcanzar un nivel más alto, afirma: “En esta era, en la cual nos ha tocado vivir en un mundo revolucionado por las telecomunicaciones, por un lado, es impredecible hacer una aseveración con precisión de hasta dónde puede llegar el ser humano a través del uso de las telecomunicaciones, el ciberespacio y la robótica; por otro lado,

la impartición de estos conocimientos en el proceso formativo de la enseñanza-aprendizaje del mismo en el nivel medio-superior. Cada día, es más común encontrarnos niños y jóvenes familiarizados con el uso de las TIC, similar a una comunidad de investigación en la cual estas herramientas son parte medular del desarrollo de su labor científica. En este sentido, el presente proyecto de investigación se asienta en la necesidad académica de abordar esta problemática que día a día es más frecuente observar en el nivel medio-superior” (p.2).

Es pertinente mencionar el proyecto del uso de las TIC como una alternativa para dinamizar las clases en los procesos educativos, que surgió luego del análisis realizado a la implementación de la TIC, en el Colegio Antonio Varas de la ciudad de Vicuña en Chile. Con el propósito de cambiar el modelo de clase tradicional, que sigue siendo el más desarrollado por los profesores debido a diversos factores como la costumbre, la falta de perfeccionamiento o el desconocimiento de estrategias y nuevos recursos didácticos”. (Bowen, Fredes, Sánchez y Urrutia, 2009).

Según la UNESCO (2008) en su documento de Estándares de competencias en TIC para docentes, señala que mediante la utilización continua y eficaz de estas herramientas en procesos educativos, los estudiantes tienen la oportunidad de adquirir capacidades importantes en el uso de estas. Donde el docente desempeña el papel más importante en la tarea de ayudar a los estudiantes a adquirir esas capacidades, siendo el responsable de diseñar tanto oportunidades de aprendizaje como el entorno propicio en el aula que facilite su uso por parte de los estudiantes para aprender y comunicar. También plantea estándares relacionados a las competencias tecnológicas que deben poseer los docentes, por esto deben ser capacitados para diseñar pedagógica, didáctica y tecnológicamente experiencias enriquecidas con TIC, con el fin de alcanzar los objetivos de aprendizaje curriculares.

También se encontró un estudio realizado por Fernández Morantes y Cebreiro López, (2003), titulado: La integración de los medios y nuevas tecnologías en los centros y prácticas docentes, formulado con la pretensión de conocer los medios audiovisuales, informáticos y Nuevas Tecnologías que utilizaban los profesores en los centros de primaria y secundaria de la comunidad autónoma gallega, para qué y cómo los utilizaban y desde qué ideas previas o preconcepciones sobre los medios lo hacen. Su objeto de investigación fue: analizar cómo están presentes los medios audiovisuales, informáticos y nuevas tecnologías de la información y comunicación en los centros educativos y conocer los aspectos organizativos que facilitan o dificultan la integración de los medios en la enseñanza.

2.1.2 Nacionales

A nivel nacional, según Catalán (2012) en su investigación titulada: Estrategias para la enseñanza de la contabilidad en la Escuela de Administración del núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, cuyo objetivo fue enunciar estrategias para la enseñanza de la contabilidad en la Escuela de Administración del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, el cual se da en respuesta al problema ¿Qué acciones estratégicas son requeridas para la enseñanza de la contabilidad en la mencionada Escuela?. El autor refiere una metodología de carácter descriptivo, logrando como resultado que en la mencionada institución no existe uniformidad en la utilización de estrategias, cada docente maneja su propia preparación, experiencia en sus clases y las estrategias que considere necesarias, es por tal motivo que en esta investigación se enuncian las estrategias como uno de los elementos principales en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la contabilidad.

Según Ortiz, Andrade y Figueroa (2007), en su estudio “Diseño e implementación del sistema contable en la fundación Alianza Social Educativa A.S.E., de la Universidad De La Salle,

Facultad de Contaduría Pública Bogotá D.C., se plasma el apoyo brindado a una institución por medio del diseño de la estructura de los procesos contables, a través de esquemas, lineamientos y contenidos necesarios para que sean utilizados en el futuro por la fundación. Con funciones para levantar y valorizar el inventario de activos fijos poseídos a la fecha mediante conteo físico, ubicación e identificación de cada uno, para conocer y controlar los bienes de la Fundación.

2.1.3 Locales o Regionales

A nivel local se encontró un artículo que muestra como las tecnologías de la información y la comunicación que intervienen en el proceso educativo para tomar las riendas de las problemáticas que se presentan actualmente, las cuales denotan como la educación es transmitida y como se ejecuta en su campo de acción y además de esto, explican como las TIC's intervienen con su metodología, recursos y herramientas, las cuales favorecen la manipulación de la educación y la transmisión de saber, fuente importante para ayudar a los discentes y a la vez establecer una base sólida refiriéndose a la formación integral. Dirigido principalmente a los docentes vigentes nombrados y de la misma forma a aquellos que ejercen el oficio de enseñar, infiriendo que en estos grupos se encuentran diversidad de problemas. (López y Polo, 2013).

Así mismo, según Polo (2012) en su estudio denominado: “Blog para el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes del grado quinto del colegio Pablo Neruda de Santa Marta”. cuyo objetivo fue planificar propuestas de apoyo pedagógico que optimicen los procesos de aprendizajes en base a la informática ciencia dedicada al procesamiento racional, automático y adecuado de la información, por medio de la computadora, mediante técnicas, estructuras y aplicaciones que se diseñan y desarrollan especialmente buscando la seguridad e integridad de la información y facilitando la toma de decisiones, concluye: que los avances tecnológicos representan herramientas pedagógicas que el docente puede y debe utilizar no sólo para estar acorde a la modernidad sino para beneficio de los estudiantes que dirige, pues la motivación es parte importante del proceso de

aprendizaje, y se sabe que un alumno motivado, logrará mejores resultados que uno desprovisto de todo interés motivacional.

Otro aporte fue realizado por López, Insignares, Rodríguez y Paba (2011) denominado: Estrategias de aprendizaje en estudiantes de educación media, cuyo propósito fue exponer un panorama sobre las investigaciones relacionadas con las estrategias de aprendizaje en estudiantes de educación media en el ámbito nacional e internacional. Las fuentes consultadas coinciden en clasificar las estrategias de aprendizaje en diferentes tipos, de tal manera que unas se encauzan por ayudar al estudiante a codificar y retener la información, mientras otras le permiten elaborar, interpretar e incluso utilizar de manera oportuna y eficaz los conocimientos adquiridos. Se concluye que el tipo de estrategias de aprendizaje utilizadas favorecen la codificación y el almacenamiento de contenidos en detrimento de estrategias creativas que propicien el aprendizaje significativo, entendiendo por este último la adquisición de conocimientos, destrezas o habilidades que generan articulación y acomodación de contenidos facilitando la apropiación y el cambio de conducta. Las investigaciones resaltan el papel mediador de otras variables psicológicas, como la autoestima, en la elección del tipo de estrategia de aprendizaje a utilizar.

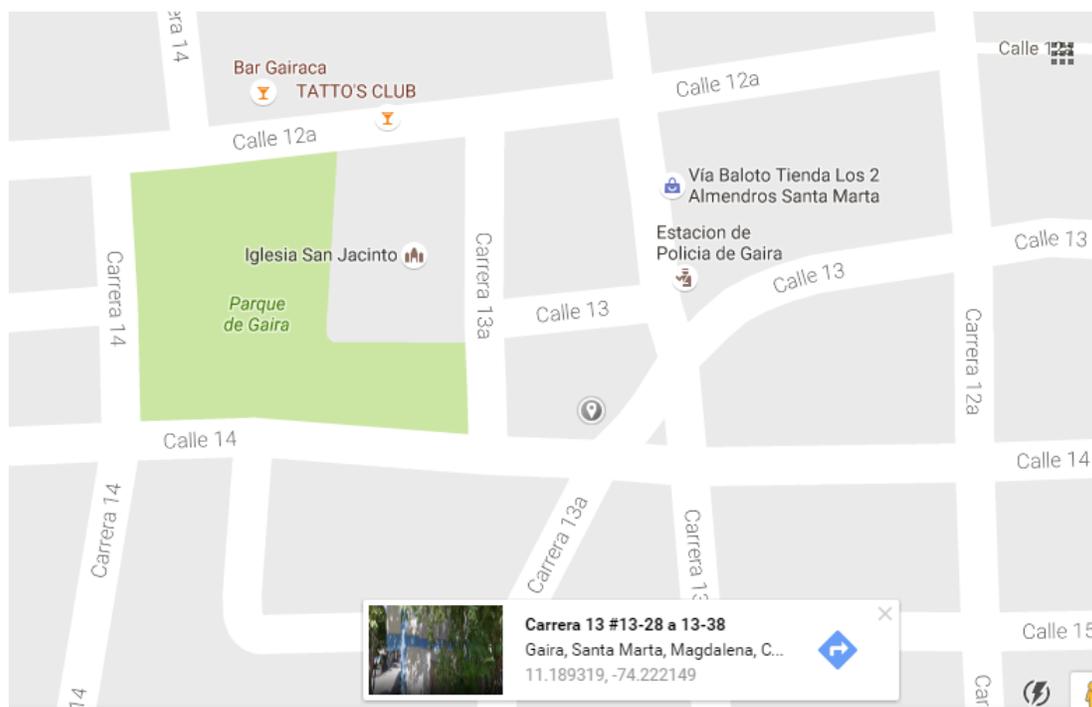
2.2 Marco contextual

La investigación se llevó a cabo en el departamento del Magdalena, es uno de los 32 departamentos de Colombia. Fue uno de los originales nueve estados que conformaron los Estados Unidos de Colombia. Ubicado al norte del país, en la región Caribe colombiana. La capital es Santa Marta. El departamento toma el nombre del río que lo baña por su lado occidental Magdalena. en el norte limita con el Mar Caribe, al sur con el departamento de Bolívar,

al oriente con los departamentos de Cesar y La Guajira, y al occidente con los departamentos de Atlántico y Bolívar. Su territorio ocupa una superficie de 23.188 km², Está conformado por 30 municipios. Su actividad económica es muy variada, el desarrollo es creciente año tras año, demográfica, ciudades, municipios. Su capital es Santa Marta, y la institución escenario de esta investigación la I.E.D. Gabriela Mistral, ubicada en Gaira, la cual tiene como misión, brindar a la niñez y juventud una educación integral de excelente calidad, desarrollando sus potencialidades con sentido humano y permitiéndoles proyectarse en el mundo empresarial y laboral con profundización en comercio convenio SENA.MEN. En los programas de técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras, técnicos en asistencia administrativo, competencias en ventas de productos y servicios, personal calificado en el mantenimiento y reparación de computadores.

La visión de esta institución, es consolidarse en un futuro como una Institución líder en educación con alto nivel académico, formadora de excelentes seres humanos y de reconocimiento regional en el desarrollo del pensamiento empresarial y comercial como aporte al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros estudiantes y sus familias. (PEI).

Imagen 1. Ubicación geográfica del IED. Gabriela Mistral de Gaira.



Fuente:

<https://www.google.es/maps/search/I.E.D.+GABRIELA+MISTRAL+DE+GAIRA/@11.189226,-74.2226208,19z>

Imagen 2. IED. Gabriela Mistral de Gaira.



Fuente: La autora del Proyecto.

2.3 Marco teórico

Desde siempre la humanidad ha tenido y debe mantener un orden y control en todos los aspectos de la vida misma, utilizando diferentes medios o estrategias que permitan avanzar en el intercambio de diferentes acciones. Es por eso que se hace imprescindible el uso de la contabilidad para las diferentes actividades que se realizan a diario ya sean económicas, industriales, de comercio, o cualquier otra que por sencilla que sea requiere de conocimientos mínimos sobre la manera de llevar cuentas y de administrar los activos y pasivos, se dice entonces que la contabilidad nace con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad: el comercio, la industria, prestación de servicios, finanza, etc., y de esta manera poder generar información de los recursos que posee; y entender si llegó o no a los objetivos trazados.

Los orígenes de la contabilidad se remontan a orígenes antiguos, pues las antiguas civilizaciones hacían estas operaciones rudimentariamente, llegando a necesitar elementos auxiliares como el ábaco, para contar, sumar, restar, otro elementos esencial para ellos eran las unidades de tiempo como el año, días, meses, se puede aseverar entonces que los orígenes de la contabilidad son tan antiguos como el hombre mismo, razón que obliga a la alumna gestora hacer un estudio breve de cada una de las épocas.

Sería interminable el estudio de la historia de la contabilidad, sin embargo actualmente se cuenta con grandes programas que facilitan la labor de un buen contador, es por esto que en la IED. Gabriela Mistral de Gaíra, organiza la propuesta para el fortalecimiento de la competencia de contabilidad, con el propósito de brindar al estudiante las bases necesarias para el mejoramiento de su aprendizaje mediante el uso de un software contable.

La contabilidad según la Real Academia Española, menciona que es un "sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares".

El Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) menciona que "la contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos".

A continuación se conocerán los pasos para implementar un sistema contable eficaz y eficiente: Conocer los objetivos organizacionales, Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, de las actividades, Elaborar un informe preliminar de la situación de la institución, Verificar la aplicación de las normas legales, Instaurar (Si no existe) los manuales de procedimientos respectivos e Implementar metodologías de recolección de información. (Ortiz, Andrade, Figueroa, 2007).

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para los estudiantes de 10° y 11° de la IED. Gabriela Mistral de Gaira, es un punto clave para el buen desempeño académico de estos jóvenes que en un futuro formaran parte del mercado laboral.

Cabe mencionar las TIC, que en su definición más rigurosa, se refiere al aspecto tecnológico de un SI (Sistema de Información), incluye el hardware, bases de datos, el software, las redes y otros dispositivos. Un sistema de información, puede considerarse como un subsistema de las TIC.

Las TIC, pueden también definirse como la utilización de los recursos tecnológicos, para la gestión y transformación de datos en información, específicamente la captura, procesamiento, almacenamiento, seguridad y recuperación. Otra definición válida

es: Software, computadoras y otros dispositivos electrónicos para procesar, almacenar y recuperar información. Teniendo claras estas dos definiciones, es conveniente preguntar:

Aunque la contabilidad en sus inicios fue manual y posteriormente mecánica y en 1984 pasó a ser electrónica, con un avance que actualmente se procesa por software contable específico (TIC) que producen la información financiera base de la toma de decisiones para los interesados de la entidad económica.

Entre las características de este binomio entre las TIC. y la contabilidad, se encuentran: Registro y captura de datos económicos, Actúan sobre la información, Procesamiento de datos, Lógica de interconexión de todo sistema o conjunto de relaciones, Transformación de datos en Información Financiera, Convergencia creciente de tecnologías específicas en un sistema altamente integrado, dentro del cual las antiguas trayectorias tecnológicas separadas se vuelven prácticamente indistinguibles, Uso de información financiera para toma de decisiones e Interacción con base en flexibilidad.

Se fundamentan en la capacidad de manejo de datos y su procesamiento por su actuación sobre la información. La contabilidad se enlaza con otras áreas por medio de las TIC, para procesar y transformar los datos y producir información financiera que sirve para toma de decisiones, al darle flexibilidad las TIC, por medio de la interpretación de las misma aplicando razones financieras y otros indicadores de gestión necesarios para la administración de la entidad económica.

El impacto de la tecnología en el que hacer contable está fuera de toda duda. Las tecnologías de la información operan como motor del cambio que permite dar respuesta a las nuevas necesidades de información. Cabe aclarar, que las tecnologías minimizan el trabajo del hombre para incrementar la calidad de vida de este, en el caso del Contador Público

se automatiza el proceso contable, permitiendo que éste se dedique a los procesos de análisis y control; aunque le resulta otra actividad, la programación de los sistemas; según Ricardo Osorio Uribe (s.f.). *"Hoy la tecnología ha abierto campos para nuevos registros, para la agregación /desagregación de información, planes de cuentas y generación de múltiples reportes"*.

Las empresas actualmente implementan sistemas automatizados del ciclo de compras, medios de pago, contratación con proveedores, igualmente efectúan el traslado de información vía Web, y presentan un sin número de software que aplican a cada módulo de Contabilidad. Las actividades de reconocimiento, valuación y registro las ejecutan los sistemas por medio de lectores de barras, los cuales inicialmente deben diseñar y programar conjuntamente un equipo interdisciplinario en el que se encuentra el Contador Público, quien tendrá que verificar que se programen de acuerdo a los métodos de valuación más indicados y bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; la incorporación de la propiedad planta y equipo, al igual que las mercancías se lleva de esta manera; los sistemas post han revolucionado el campo de los inventarios, debido a que los pedidos y remisiones se establecen por medio del E-mail o Web. El ingreso de esta a la bodega se hace por el lector de barras y al venderse se realizar automáticamente el descargue del costo.

En palabras de José Gill (s.f.). *"Un buen sistema de información organizacional debe permitir; - Integrar los Datos de los sistemas de gestión, financieros, con datos externos e históricos, - proporcionar información útil, accesible y operable, - agrupar los datos con buena calidad, - ser flexible; ósea permitir a varios usuarios utilizar diversas herramientas, - no presente datos innecesarios, - permitir crear reportes de Gestión, Contables, Tributarios, - permitir maniobrar análisis y proyecciones, además, interactuar con ellos en la red"*.

El proceso de revelación de la información Contable es más analítico, puesto que hay que verificar que se hayan reconocido todos los hechos económicos y adicionalmente programar el sistema para que le produzca el reporte depurado con las características requeridas por las partes de interés. En esta parte las TIC. Ayudan mucho a la contabilidad administrativa, porque los sistemas permiten proyectar la información y adicionalmente simularla según los diversos fenómenos que se creen en los escenarios.

La autora del presente documento, cree necesario el estudio de estas teorías, pues busca ayuda para implementar en la institución motivo de estudio un programa adecuado que le permita avanzar en el fortalecimiento de la competencia de contabilidad en la IED. Gabriela Mistral de Gaira, pues un sistema contable por sencillo que sea debe seguir un modelo básico de información con tres pasos básicos como son registro de la actividad financiera, clasificación, ofreciendo control, compatibilidad, flexibilidad y relación de costo y beneficio, por último un resumen de la información.

2.3.1 Aprendizaje significativo

Por otra parte es imprescindible hablar de Aprendizaje Significativo, por lo que se acude a autores como Delors (1994), quien señala cuatro pilares en la educación, que deben desarrollarse con miras al futuro, los cuales son aprender a aprender, aprender a hacer, aprehender a aprender, dando más relevancia al aprender que al enseñar.

Ausubel (2006), en su teoría del aprendizaje significativo, señala la importancia que tiene el interés del estudiante por aprender lo que verdaderamente le gusta y no lo que se le muestra, como una parte importante para que se dé un aprendizaje significativo, es decir un aprendizaje donde se incorporen los nuevos conocimientos en la estructura cognitiva del estudiante; formando individuos competentes e investigativos y que les interese indagar más sobre diferentes temas;

generando espacios de aprendizaje más activos. Es simplemente ocuparse que lo que se le presente al estudiante tenga relación con sus conocimientos previos. (Ausubel 2006).

Según Levis (2011), la presencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en casi todas las actividades, tanto en los ambientes públicos como privados, se han convertido en un desafío para la educación, debido a que constantemente estamos expuestos a estímulos de la televisión y la internet, con especial trascendencia en la formación de niños y jóvenes, siendo de uso cotidiano, el teléfono celular, la computadora, la consola de videojuegos, Internet, los reproductores de DVD y de MP3, y en especial el televisor. (Levis 2011).

Según Rojano (2003), los resultados más importantes están basados en que los alumnos experimentan un aprendizaje significativo a través de un uso adecuado de las TIC.

López (2008), asegura que las Tic brindan una serie de oportunidades en el campo pedagógico, como son: creación de entornos más flexibles para el aprendizaje, eliminación de las barreras espacio-temporales entre el profesor y los estudiantes, incremento de las modalidades comunicativas (chat, e-mail), favorecer tanto el aprendizaje independiente y el auto aprendizaje como el colaborativo y en grupo, romper los escenarios formativos tradicionales, limitados a las instituciones escolares y ofrecer nuevas posibilidades para la orientación y la autorización de los estudiantes. (López, 2008).

Hay que destacar que la utilización continua y eficaz de las TIC. en el ámbito educativo permite a los estudiantes adquirir capacidades relevantes en el uso de éstas. También, hay que señalar que el docente es la persona que desempeña el papel más importante en la labor de ayudar a los alumnos a la adquisición de estas capacidades, es el responsable de diseñar tanto oportunidades de aprendizaje como el entorno propicio en el aula que facilite el uso de las TIC.

Por parte de los estudiantes para aprender y comunicar. Por tanto, es fundamental que todos los docentes estén preparados para ofrecer esas oportunidades a sus alumnos.

En la sociedad actual, las nuevas tecnologías están irrumpiendo en gran cantidad de ámbitos. Es más, su avance es tal que se prevé que abarque a todos los sectores (político, económico, cultural, administrativo, etc.). La educación, por su parte, no puede permanecer ajena a estos cambios. Las nuevas tecnologías llegan a los colegios y poco a poco se van filtrando en su cultura organizativa y profesional. En consecuencia los colegios, han de formarse y formar para el uso de estas nuevas herramientas.

Frente a tales planteamientos las instituciones educativas deben asumir ciertas medidas, como lo plantea Bartolomé P. (1997), desde dos grandes ejes; por un lado la necesidad de una permanente actualización, y por otro la necesidad de diseñar y utilizar nuevos modos de acceder y organizar la información. Efectivamente, se está siendo testigos de cómo la formación que se recibe en las escuelas, no debe ser la misma educación impartida a los estudiantes, reproducir conocimiento tal como se recibía en anteriores procesos de formación ya no es válido en la escuela actual, y no solo por lo efímero de la información, sino porque los nuevos medios que se han creado han puesto de manifiesto otras necesidades que no se habían tenido en cuenta. Para este nuevo marco plantea que la finalidad de la escuela de hoy pasa necesariamente por las siguientes premisas: Preparar a un sujeto capaz de buscar la información, de seleccionarla, de estructurarla y de incorporarla a su propio cuerpo de conocimientos, convirtiendo la enseñanza en un proceso continuo de toma de decisiones por parte de los alumnos que tratan de acceder a la información. Y que el individuo sea capaz de interpretar y comprender la imagen, para analizarla, para construir nuevos mensajes. La enseñanza y el aprendizaje se deben convertir en un proceso continuo de traducción de códigos y canales, del visual al verbal, del audiovisual al escrito y viceversa. La

escuela debe ser activa, participativa y libre. Una escuela en la que los estudiantes se involucren realmente en el proceso de enseñanza y de aprendizaje. (Bartolomé P. 1997),

2.4 Marco tecnológico

En el campo educativo, de acuerdo a los procesos de modernización, es importante la inclusión y manejo adecuado de herramientas telemáticas como el correo electrónico, navegación e interactividad en la web, que permitan la exploración y búsqueda de la información que le permitan al estudiante apoyarse en su proceso de formación. El constante cambio tecnológico es un factor que debe tener en cuenta tanto el docente como el estudiante que deseen elevar la eficiencia y competitividad en el proceso de aprendizaje escolar, pues deben ser conscientes que mantenerse al día en los últimos avances tecnológicos es importante en su diario vivir.

De ahí que el uso e implementación de softwares contables con fines educativos están tomando gran importancia en el proceso de formación, dentro del cual se destaca el denominado Mónica 9, cuyo uso para los negocios es funcional. Es un conjunto de programas que permiten realizar trabajos de facturación, inventario, clientes, cuentas por cobrar, por pagar y cheques. Trabaja con módulos independientes, de tal modo que todas sus funciones y prestaciones son completamente independientes. Permite, además, añadir otros parámetros que pueden venir muy bien a la hora de detallar una factura. Entre otras funciones, controla el inventario, elabora listas de precios, tiene un archivo de clientes y proveedores, maneja las cuentas. Realiza la contabilidad básica de cualquier empresa. Su uso muy sencillo y fácil de aprender, no requiere de grandes conocimientos de contabilidad. Trabaja con la moneda propia del país.

Esta versión incluye hasta más de 30 mejoras con respecto a otras versiones, entre las que destacan, por ejemplo, muti almacén, bimonetario, mejoras en la interfaz gráfica, tecnología SQL

en el almacenamiento de datos, ajustes especiales para cada país, cálculo de comisión para vendedores, integración del módulo contable, copias de seguridad automáticas, mayor cantidad de reportes y más de veinte sugerencias aportadas por los propios usuarios del programa. Se descarga gratis en español y se instalara siguiendo las instrucciones en tu pantalla. Se integra perfectamente en prácticamente todas las versiones existentes de Windows (Windows XP, Windows Vista, Windows 7 y Windows 8). No se ofrece información sobre su compatibilidad con MAC y Linux. Ha ido evolucionando con el paso del tiempo hasta su última versión 9. Su interfaz es eficaz, aunque utiliza tecnología avanzada.

2.5 Marco legal

Esta investigación está fundamentada en la ley 1341 de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, expedida el día 30 de Julio de 2009 y la ley general de educación 115, sancionada el día 8 de febrero de 1994. En el artículo 70, afirma. El estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos, en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

La ley general de educación (Ley 115 de 1994), en su artículo 5, sobre los fines de la educación en Colombia, en algunos de sus numerales, establece lo siguiente: Numeral 5, la adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber. Numeral 9, el desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al

mejoramiento cultural y de la calidad de vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país.

El plan decenal de educación 2006-2016. En el capítulo 1.hace referencia: 1. Desafíos de la educación en Colombia. Título, Renovación pedagógica y uso de las TIC en la educación, en el Macro objetivo 4, que trata sobre el uso y apropiación de las TIC, establece: garantizar el acceso, uso y apropiación crítica de las TIC, como herramientas para el aprendizaje, la creatividad, el avance científico, tecnológico y cultural, que permitan el desarrollo humano y la participación activa en la sociedad del conocimiento, en el 2010 el MEN ha promulgado políticas nacionales tendientes al uso de estrategias didácticas activas que faciliten el aprendizaje autónomo, colaborativo y el pensamiento crítico y creativo mediante el uso de las TIC. Durante la presidencia de Álvaro Uribe, fue sancionada la Ley 1341 del 30 de julio de 2009 con la que se buscaba darle a Colombia un marco normativo para el desarrollo del sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), promoviendo el acceso y uso de las TIC a través de la masificación, garantizando la libre competencia, el uso eficiente de la infraestructura y el espectro, y en especial, fortaleciendo la protección de los derechos de los usuarios.

Entre el articulado de esta Ley, están los siguientes artículos por tener impacto directo en el sector educativo del país: Artículo 2.- Principios Orientadores. La investigación, el fomento, la promoción y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son una política de Estado que involucra a todos los sectores y niveles de la administración pública y de la sociedad, para contribuir al desarrollo educativo, cultural, económico, social y político e incrementar la productividad, la competitividad, el respeto a los derechos humanos inherentes y la inclusión social.

Son principios orientadores de la presente Ley: El Derecho a la comunicación, la información y la educación y los servicios básicos de las TIC: En desarrollo de los artículos 20 y 67 de la Constitución Nacional el Estado propiciará a todo colombiano el derecho al acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones básicas, que permitan el ejercicio pleno de los siguientes derechos: La libertad de expresión y de difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, la educación y el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. Esta misma ley en su artículo 6.- define las TIC, como el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, vídeo e imágenes.

En el artículo 39, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones coordinará la articulación del Plan de TIC, con el Plan de Educación y los demás planes sectoriales, para facilitar la apropiación de las acciones, eficiencia en la utilización de los recursos y avanzar hacia el mismo objetivo.

Así mismo, cabe mencionar el marco jurídico de la contabilidad en el país el cual está conformado por la ley 145 de 1960, la ley 43 de 1990, el decreto 2649 de 1993 y por el código de comercio. Siendo la norma más importante el decreto 2649 de 1993, que regula los principios que debe observar la contabilidad, para que tenga validez como prueba y para que cumpla con sus objetivos, debe ajustarse a lo dispuesto por éste decreto, mientras que la ley 43 de 1990 reglamenta la profesión de Contador Público, a quien recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.

El código de comercio es quien reglamente la obligación de llevar contabilidad. Es quien establece cuales personas naturales o jurídicas deben llevar contabilidad.

En los últimos años en el país, se ha adoptado un cuerpo normativo en materia contable que llegaría a modificar o eliminar la normatividad Colombiana actual, tanto en sus componentes básicos (normas básicas) como en su componente técnico y metodológico (normas técnicas). Reconocer las tendencias del mercado y los procesos de integración económica que la Nación decidió abordar, implica el desarrollo o captura de nuevos conocimientos y habilidades en distintas áreas, para aquellos agentes que intervienen en esta dinámica.

En el caso particular de la contabilidad y la contaduría, los cambios antes expuestos, no solo implican modificaciones del orden normativo técnico, sino que impactan la formación, el ejercicio y las prácticas contables colombianas, ya que temas como, por ejemplo, el reconocimiento, la revelación y la valoración se hacen críticos en este contexto, por lo cual se requiere de profesionales competentes con dominio en el manejo de herramientas contables (marcos conceptuales, reguladores, normas técnicas, entre otras) que suponen operaciones en contextos internacionales, el uso de tecnologías de la información y el manejo de una segunda lengua. (Cardona, 2004, p.155).

Capítulo 3. Diseño metodológico

3.1 Tipo de investigación

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se ha utilizado el tipo descriptivo cualitativo, ya que en ella se precisa definir claramente lo que se desea conocer y consecuentemente, que o quienes serán objeto de la observación medida, que en nuestro caso son docentes de Instituciones Educativas.

La preocupación central de esta investigación es la de obtener un conocimiento medido en profundidad de los significados atribuidos por los docentes, con relación a la incorporación de las TICS al contexto educativo y sus propias condiciones, para su práctica pedagógica. Es así, como el enfoque metodológico se fundamenta en el paradigma cuantitativo, fijando la atención en los atributos particulares con la ayuda de una aproximación a la etnografía, entendida esta como un término que se deriva de la antropología; se traduce etimológicamente como estudio de las etnias y significa el análisis del modo de vida de una raza o grupo de individuos, mediante la observación y descripción de lo que la gente hace, cómo se comportan y cómo interactúan entre sí, para describir sus creencias, valores, motivaciones, perspectivas y cómo éstos pueden variar en diferentes momentos y circunstancias; describe las múltiples formas de vida de los seres humanos desde su propio contexto (Good, P.) 1985.

El método empleado en la presente investigación es Mixto ya que a través de los instrumentos de recolección se obtienen en su gran mayoría datos objetivos cuantificables sin dejar de lado los datos subjetivos (Cualitativo).

Los métodos que se utilizan en la investigación pedagógica para la producción de conocimientos son muy diversos y difieren de los que se utilizan en las ciencias exactas, en éstas se presentan factores subjetivos de los propios individuos y de las relaciones que se dan entre ellos;

de ahí que el investigador pedagógico le corresponde mejorar su método de trabajo con diferentes procedimientos, que le permitan esclarecer situaciones que el dato "frío" no puede revelar.

3.2 Población y muestra

Población. Estudiantes pertenecientes a la IED. Gabriela Mistral.

Muestra. Se realiza con 140 estudiantes de décimo y undécimo grado, con quienes se desarrolló la investigación, para asegurar su representatividad, confiabilidad y validez de los resultados.

3.3 Instrumentos

3.3.1 Instrumentos de diagnóstico

Como instrumento para la recolección de información de la presente investigación se utilizó la técnica de la encuesta. Los instrumentos que se emplearán en la investigación consisten en un cuestionario que contienen preguntas abiertas y de opción múltiple. La encuesta, para recoger la información, directamente de la variable de estudio tiene cierto margen de error debido a que está influenciada por la subjetividad del encuestado. (Ver anexo A). “Este método toma como su eje básico de articulación, el análisis de las dimensiones culturales, simbólicas y materiales de la realidad humana sometida a investigación”. (Sandoval, 1996).

El instrumento se enfoca en dos aspectos específicos: la opinión de los estudiantes respecto a su uso y las necesidades de fortalecer las competencias contables mediante la adaptación de Software Mónica 9.

Diseñado y probado con un grupo de profesores conocedores del uso y manejo de las TIC. y de programas contables, se presenta ante la comunidad educativa para identificar su grado de comprensión; en el desarrollo de la investigación. Para la estructuración del instrumento se tomaron en cuenta aspectos como: equipos tecnológicos a los que los estudiantes tienen acceso, el tiempo que los utilizan y la finalidad de usarlos, servicios y contenidos que los estudiantes consultan cuando navegan en internet; además de: aulas informáticas con las que cuentan las IED. Antigüedad de los equipos informáticos y digitales, los servicios TICS que brindan, la frecuencia de uso, uso de software educativo, como aportan las TICS. a la labor educativa, etc. Además se utiliza el diario de campo, usado para la obtención de los datos (Ver anexo B.)

Cuadro 1. Proceso de recolección y registro de información.

TÉCNICAS RECOLECCIÓN	DE	REGISTROS E INSTRUMENTOS	PARTICIPANTES
Encuesta		Registro/Protocolo	Estudiantes de 10°, 10°.grado.
Observación participantes		Diario de campo	Estudiantes

Fuente: Elaboración propia.

3.3.2 Instrumentos de seguimiento

El Seguimiento del desarrollo del proyecto, al igual que la evaluación de los resultados alcanzados con su aplicación, será responsabilidades de la líder del proyecto para estos propósitos, la gestora lidera un equipo integrado además por los dos docentes del área específica, quienes han estado involucrados como actores directos en el proceso

3.3.3 Instrumentos de evaluación

Para obtener datos confiables, el instrumento será sometido primero a una observación y posterior evaluación de expertos. Esta técnica permite obtener la opinión de sujetos expertos en el tema de estudio, lo cual refuerza la validación del instrumento, ya que es sometido a juicio de cada

uno de los especialistas en las áreas de estadística e investigación. Ellos harán su aporte para mejorar el instrumento de recolección de datos.

La información deseada será validada a través de instrumentos como:

Registros escritos de las actividades observadas.

Los diarios de campo.

La tabulación y análisis de resultados de las encuestas.

Observaciones directas de las actividades de clase.

Entrevistas a los participantes y beneficiarios de la propuesta.

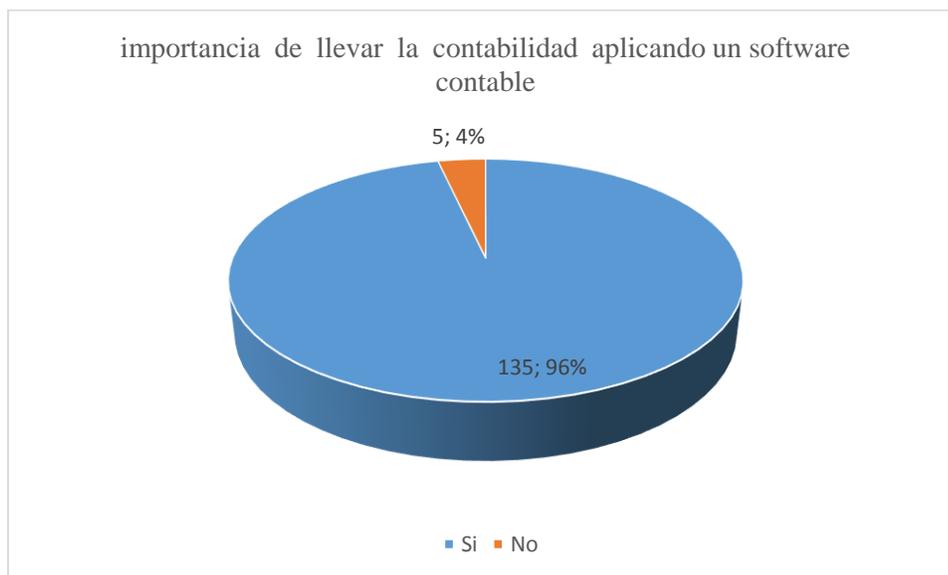
Registro de control y seguimiento a las acciones realizadas a fin de hacer los procesos de retroalimentación y ajustes pertinentes

Los anteriores se utilizaran en actividades como evaluaciones orales y escritas ya sea de manera individual o grupal según sea la acción que se realiza o el compromiso propuesto a los estudiantes.

3.4 Análisis de resultados

Los resultados de la tabulación de la encuesta aplicada a las estudiantes de décimo y undécimo grado, tuvo en cuenta dos aspectos: la opinión de los estudiantes respecto a su uso y las necesidades de fortalecer las competencias contables mediante la adaptación de Software Mónica 9, apoyado en el manual de instrucciones.

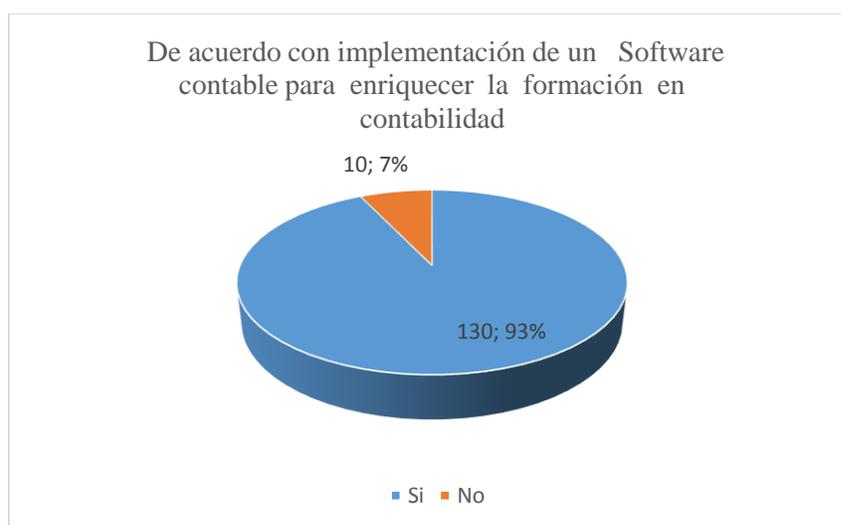
Gráfica 1. Importancia de llevar la contabilidad aplicando un software contable.



Fuente: Elaboración propia.

A la pregunta ¿Sabes cuál es la importancia de llevar la contabilidad aplicando un software contable?, el 96% de los estudiantes respondió que sí lo sabe. Mientras que solo el 4% respondió que no lo sabía.

Gráfica 2. De acuerdo con implementación de un Software contable para enriquecer la formación en contabilidad.



Fuente: Elaboración propia.

Aprovechando que la institución cuenta con una sala de tecnologías, a los estudiantes se les pregunto ¿le gustaría que se implementara un Software contable para enriquecer la formación en contabilidad? Un 93% respondió que si estaba de acuerdo mientras que el 7% respondió que no estaría de acuerdo, porque les resultaría complejo.

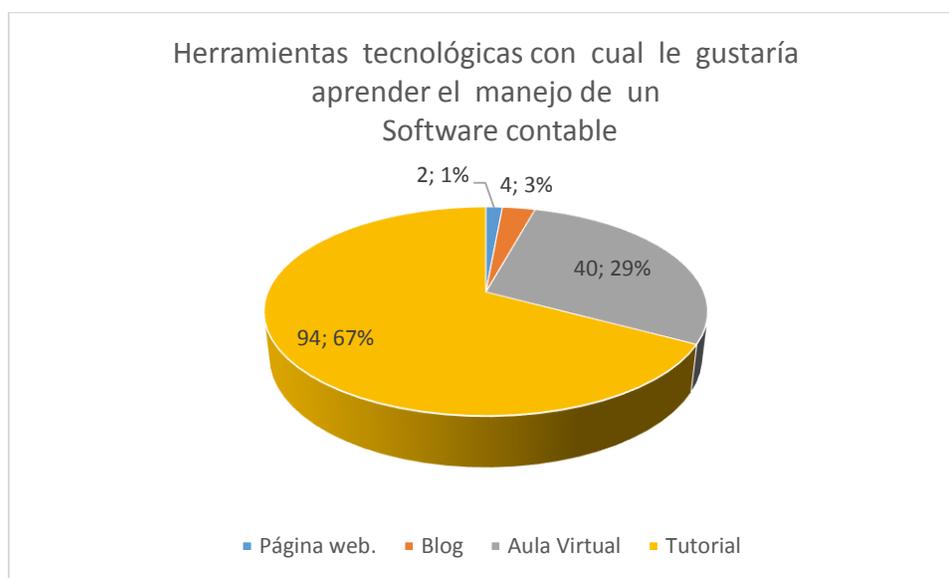
Gráfica 3. Enseñanza de la contabilidad a través de las TIC



Fuente: Elaboración propia.

A los estudiantes se les pregunto ¿Le gustaría que se le enseñara la competencia de contabilidad a través de las TIC's?, el 92% respondía que si les agradaría mientras que el 8% manifestó que no está de acuerdo, porque les parece complejo y porque no cuentan con un equipo en su casa para apoyarse y muchas veces no cuentan con el dinero suficiente para entrar a un café internet.

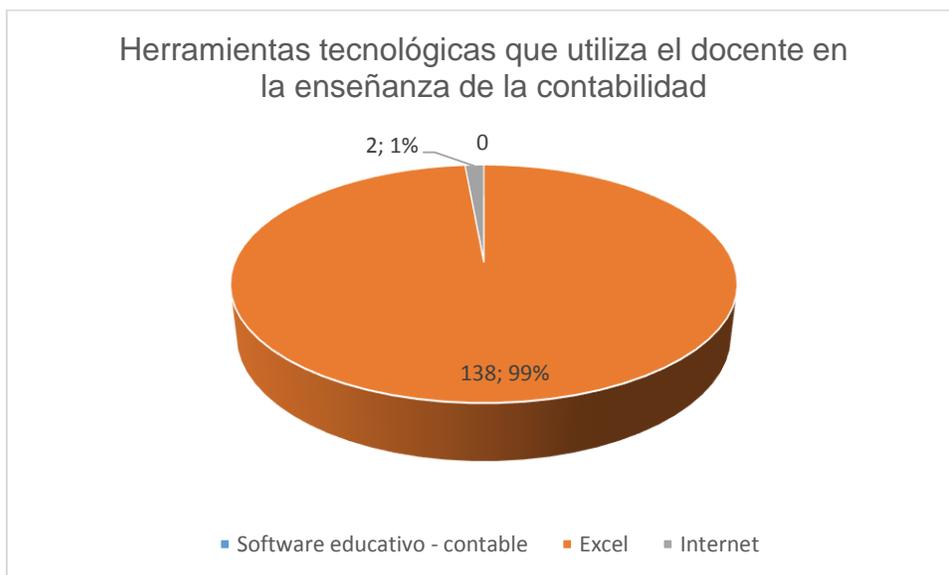
Gráfica 4. Herramientas tecnológicas con cual le gustaría aprender el manejo de un Software contable



Fuente: Elaboración propia.

A los estudiantes se les preguntó que si ¿De las siguientes herramientas tecnológicas con cual le gustaría aprender el manejo de un Software contable: Página web, Blog, Aula Virtual y Tutorial?, y respondieron: el 67% preferiría un tutorial, el 29% aula virtual, el 3% en un blog, el 1% en una página web.

Gráfica 5. Herramientas tecnológicas que utiliza el docente en la enseñanza de la contabilidad



Fuente: Elaboración propia.

La presente gráfica muestra la herramienta tecnológica que marcaron los estudiantes que utiliza constantemente el docente en la enseñanza de la contabilidad, de la cual el 99% manifestó que el docente empleaba el Excel y el 1% el internet. Y que aún no han utilizado el Software educativo – contable.

Gráfica 6. Recursos que motivan a adquirir conocimientos contables



Fuente: Elaboración propia.

A los estudiantes se les preguntó que de los siguientes recursos seleccionados con cuales se ha sentido motivado a adquirir los conocimientos contables: Software educativo – contable, Excel, Internet, y respondieron que el 91% le gustaría utilizar el software educativo contable, un 6% prefiere el Excel y solo el 3% prefiere emplear el internet.

Cabe resaltar que existe un interés por parte del docente y de los estudiantes de experimentar el uso del software educativo contable, para apropiarse debidamente del material didáctico que le sirva de apoyo en las clases de contabilidad.

Porque otras instituciones lo vienen experimentando con excelentes resultados, aprovechando que la institución cuenta con una infraestructura adecuada, comprendida en una sala de sistemas dotados de equipos en buen estado, como también muestra el compromiso de permitir la instalación de software educativo como herramientas tecnológicas que fortalezcan el rol del estudiante antes de incursionar en el campo laboral.

3.5 Diagnóstico

De acuerdo a los resultados de la encuesta anterior podemos determinar que a pesar de que la institución educativa cuenta con una sala de informática, los recursos tecnológicos que se utilizan son insuficientes en relación con las competencias requeridas para el área de contabilidad, teniendo en cuenta que esta es la modalidad ofrecida por la institución.

Lo anterior se debe tal vez a la falta de herramientas web o softwares apropiados para la implementación de programas y actividades que requieran de instrumentos apropiados que inviten a los estudiantes y docentes a tecnificar su trabajo de modo que resulte más eficiente y acorde con las exigencias laborales que a futuro tendrán los estudiantes que posteriormente enfrentaran en la vida cotidiana.

Aunque son conscientes de esta realidad es difícil asumir retos para el cambio pues las condiciones económicas y laborales en la institución no permiten cambios significativos, por lo que se hace necesario crear herramientas en el área contable que ayuden a minimizar la problemática.

Capítulo 4. Propuesta

4.1 Título

SOFTWARE MÓNICA COMO RECURSO DIGITAL DE APOYO PARA EL APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS CONTABLES EN EL GRADO 10 y 11 DE LA IED. GABRIELA MISTRAL DE GAIRA

4.2 Descripción

Esta propuesta se realiza con el fin de responder a la necesidad de complementar las acciones del plan de área de la competencia de contabilidad a los estudiantes de grado 10 y 11 de la Institución, ofreciéndole la funcionalidad del software Mónica V9, Como herramienta didáctica para la comprensión de situaciones específicas en el área contable para la aplicación en los entornos empresariales .

4.3 Justificación

A través de la ejecución de la propuesta formativa se pretende potenciar en la IED. Gabriela Mistral de Gaira la labor educativa que aproveche el uso de las tecnología como apoyo a las actividades escolares para mejorar la gestión formativa

4.4 Objetivo General

Lograr que los estudiantes alcancen el máximo nivel de preparación para un buen desempeño en la vida laboral o profesional.

4.5 Estrategia y actividades

Se empleará una metodología de simulación de escenarios, donde se realizarán prácticas empresariales que integre competencias laborales, a través de la creación de una empresa comercial didáctica.

1) Empresa Comercial Didáctica. Es la conformación de un ente económico productivo al interior de la institución, en el cual el estudiante podrá aplicar todos los conceptos vistos en el aula de clases y familiarizarse con las actividades habituales que surgen diariamente al interior de una empresa. Así mismo el estudiante será auto generador de situaciones en las cuales pondrá a prueba su raciocinio, lógica, capacidad de reflexión, ética, trabajo en equipo, creatividad, dominio personal, comunicación, liderazgo y resolución de conflictos, entre otros.

A través del Proyecto de Empresa Comercial se desarrollara la asignatura de práctica comercial, esta asignatura contara con una intensidad horaria de 3 horas semanales, se dictara en los grados 10 y 11°. Será dirigida por los docentes del área, su evaluación será permanente y se tendrán en cuenta el cumplimiento de las Competencias Laborales Generales y fundamentalmente la aplicación de los conceptos contables como estos:

- Elaborar una Escritura Pública de Constitución de la Sociedad
- Elaborar y diligenciar contratos de trabajo
- Diligenciar comprobantes de ingresos y de egresos
- Elaborar Comprobantes y asientos de contabilidad
- Elaborar facturas
- Diligenciar formatos de consignación
- Elaborar cheques
- Diligenciar Letras de cambios y pagares
- Elaborar nóminas de pago de empleados
- Diligenciar los formatos de pago de los aportes de salud y pensión de los empleados de una empresa
- Elaborar cuentas de cobro

- Manejo de Libros Contables (Inventario, Mayor y Balance, Diario Columnario)
- Manejo de Libros Contables Auxiliares
- Elaboración de un balance General
- Elaboración de un Estado de Pérdidas y Ganancias
- Archivar y organizar

2) Recursos a utilizar

- Contratos de trabajo
- Consignaciones Bancarias
- Cheques
- Letras de Cambio
- Facturas de compraventa
- Comprobantes de Ingreso
- Comprobantes de Egreso
- Nomina de Pagos de salarios
- Comprobantes de Contabilidad
- Formatos de pago de Aportes de salud
- Formatos de pago de Aportes de Pensión
- Kardex de Mercancía
- Libros Contable de inventario
- Libro contable Diario Columnario
- Libro contable Mayor y balance
- Libro Contable Auxiliar de Cuentas

4.6 Contenidos

Desarrollo de la asignatura de contabilidad (Proyecto-Empresa Comercial Didáctica), se llevara a cabo a través de un ejercicio contable en donde estará descrita la dinámica a utilizar y las actividades detalladas que realizaran los estudiantes:

Práctica Empresarial. Ejercicio Contable. Actividad de la Empresa: comercialización de productos (Compra y venta) a gran escala

Actividades a realizar Grado 10º:

- Hacer grupos de 4 estudiantes y escoger un Coordinador por cada grupo
- Escoger el nombre que va a llevar la empresa
- Elaborar la Escritura Pública de Constitución de la empresa
- Elaborar los Contratos de Trabajo
- Elaborar las Consignaciones Bancarias
- Elaborar los Cheques
- Elaborar las Letras de Cambio
- Elaborar las Facturas de Compra Venta
- Elaborar los Comprobantes de Ingreso
- Elaborar los Comprobantes de Egreso
- Elaborar las Cuentas de Cobro

Tener en cuenta:

El coordinador de cada grupo debe velar por el buen desempeño del grupo, también podrá si es necesario repartir las funciones a cada integrante. Igualmente debe velar porque todos los integrantes trabajen y aporten ideas, que exista un buen trabajo en equipo, y siempre que le sea posible tratar de despejar las dudas que tengan los integrantes del grupo.

Se evaluara de manera colectiva (una nota para todo el grupo) y de manera Individual (una nota por cada estudiante), igualmente se evaluara periódicamente el continuo desarrollo del ejercicio contable y su avance.

Los comprobantes de Ingreso deben realizarse cuando está entrando dinero a la empresa

Los comprobantes de Egreso deben hacerse cuando este saliendo dinero de la empresa.

Cada vez que haya una compra o una venta en la empresa deben realizarse las facturas.

Todos los documentos deben estar diligenciados sin tachones ni enmendaduras.

Los documentos deben estar organizados y archivados en sus fólder es en orden de fechas

Cada fólde r debe estar debidamente marcado, y debe indicar que documentos se encuentran allí.

El trabajo se realizara en las horas de clase de la asignatura, pero si la situación lo amerita y es necesario los estudiantes podrían realizarlo en su casas.

Cualquier duda será respondida por el docente de la asignatura, pero el trabajo debe ser realizado única y exclusivamente por los alumnos.

4.7 Personas responsables

Docentes área Comercial.

4.8 Beneficiarios

Comunidad Estudiantil Grados 10 y 11 Are Comercial

4.9 Recursos

Antes de iniciar la investigación se debe tomar en cuenta la disponibilidad de tiempo y recursos financieros, humanos y materiales, los cuales determinan los alcances de la investigación.

Para la implementación de la siguiente investigación se hace necesario contar con los siguientes recursos:

- **Recurso Humano**

Personal	Descripción
Ingeniero de sistemas “programador”	Será el encargado de incorporar el programa computarizado de gestión contable software Mónica V-9.
Investigador	Formulará los instrumentos de recolección de información procesamiento de la misma la cual será de apoyo para el diseño del sistema

- **Recurso Material**

Rubro
Pc
Internet
Papelería
Gastos de desarrollo
Total

Presupuesto	Valor (\$)
Ingeniero de sistemas programador	\$ 500.000
Transporte	400.000
Papelería	300.000
Computador	1.200.000
Internet	200.000
Total	\$ 2.600.000

4.10 Evaluación y seguimiento

El proceso de evaluación se realizara a través de una lista de chequeo que relacionara los aspectos o parámetros a evaluar como:

La planeación: de las actividades, se les entregan las respectivas guías de manera previa que van a desarrollar en clases.

Organización y distribución de actividades didácticas, se serán asignados unos equipos de cómputo donde desarrollaran las actividades

Ejecución: Tiene que ver con el manejo del software y digitación correcta de cuentas

Control: revisar los resultados arrojados por el software

Capítulo 5 Conclusiones

5.1 Conclusiones

En el presente proyecto se lograron los objetivos propuestos al lograr implementar una estrategia didáctica para incentivar el proceso de aprendizaje de Contabilidad en 10° de la institución educativa distrital Gabriela Mistral de Gaira, con el uso del software contable Mónica.

Para ello, se revisó la funcionalidad del software Mónica como recurso digital de apoyo para el aprendizaje de competencias contables en el grado 10 y 11° de la IED. Gabriela Mistral de Gaira, a través de la aplicación de una encuesta en donde se evidencia la aceptación del programa contable por parte de los estudiantes.

Así mismo, se diseñaron las actividades didácticas acordes con el pensum académico contable de los grados 10° y 11° de la institución objeto de estudio, para promover la enseñanza-aprendizaje de Contabilidad.

Y por último se elaboró una guía para el uso de la herramienta Mónica siguiendo una secuencia temática previamente establecida que sensibilice al estudiante durante su proceso de aprendizaje de la competencia contable.

5.2 Recomendaciones

Se recomienda mantener actualizado el Software Contable Mónica, para que los estudiantes estén al día con los cambios tanto normativos con tecnológicos.

Igualmente, puedan socializar este proyecto con otras instituciones para que también pueda aprovecharse por otra población estudiantil del departamento y mejorar los resultados académicos de los I.E.D

Lista de Referencias

- AVILAN. (2010). Determinar estrategias didácticas para motivar a los estudiantes a utilizar las TIC dentro y fuera del aula con un fin educativo, P. 3.
- BARTOLOMÉ, Antonio. (1997). Las redes globales multimedia y su aplicación al currículo. Revista Comunicación y Pedagogía, 146, Pág. 19-25.
- BARTOLOMÉ, Antonio. (2002). Nuevas tecnologías en el aula. Guía de supervivencia. Materiales para la innovación educativa. ICE de la Univ. De Barcelona, Barcelona: Grao. 2002.
- BOWEN, FREDES, SÁNCHEZ Y URRUTIA. (2009). Incorporación de las TIC en los procesos educativos, p. 10.
- CARDONA ARTEAGA, John; ZAPATA MONSALVE, Miguel Ángel (2004). Estándares Internacionales para la Formación del Contador Público. En: Revista Contaduría – Universidad de Antioquia, No. 44, enero – junio, pp. 152-163. Disponible en Internet. <http://contaduria.usta.edu.co/images/documentos/activos/12-1.pdf>
- CASTELLS, Manuel. (2002). Sociedad de la información y el conocimiento de la universidad abierta de Cataluña. España.
- Costos estimados. <http://www.gerencie.com/costos-estimados.html>
- Cuentas por Cobrar (Zonaeconomica.com - Anónimo - Julio Del 2008)
- <http://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-cobrar>
- DE LA ROSA LÓPEZ, Martha Patricia, PALACIOS MARTÍNEZ, Elizabeth, SERRANO RUBIO, María Ximena, DHTIC | Mtro. José Antonio Méndez Bañuelos (s.f.). Las TIC´s en

contabilidad. Disponible en Internet. <http://www.monografias.com/trabajos100/tica-s-contabilidad/tica-s-contabilidad.shtml>

FERNÁNDEZ MORANTES Y CEBREIRO LÓPEZ. (2003). La integración de los medios y nuevas tecnologías en los centros y prácticas docentes. España. Universidad Santiago de Compostela. Revista de medios y educación No. 20. 2003.

GILL, José (s.f.). Las TIC's en contabilidad. Disponible en Internet.

<http://www.monografias.com/trabajos100/tica-s-contabilidad/tica-s-contabilidad.shtml>

-----<http://www.monografia.com/trabajo901/impacto.tic/sociedad> latinoamericana.

-----<http://www.monografia.com/trabajo901/impacto.tic/seguinfo/seguinfo.shtml>.

-----Glosario de términos. <http://www.pac.com.ve/contenido/banca-y-finanzas/contabilidad-glosario-de-terminos-mas-usados-/10795/78>

-----Glosario de términos <https://debitoor.es/glosario/definicion-de-cuentas-pagar>

GOOD, P. (1985). La Escuela por dentro. La etnografía en la investigación educativa. Temas de Educación. Barcelona: Paidós, p. 59

Levis, D. (2007). Formación docente en TIC - Razón y Palabra

www.razonypalabra.org.mx/n63/dlevis.html

LÓPEZ & POLO. (2013). Artículos de la página web. Innovaciones de la TIC aplicadas a la educación. Universidad del Magdalena, facultad ciencias de la educación.

MARTÍNEZ-GONZÁLEZ, R. (1996). Familia y educación. Oviedo: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Oviedo. España

MEJÍA, Marco. (2006). Educación(es) en la(s)globalización(es). Colombia: desde abajo.

ORTIZ ROZO, Nydia Esperanza; ANDRADE BOHÓRQUEZ, Camilo Andrés y FIGUEROA GARZÓN, Fabián Esteban (2007), “Diseño e implementación del sistema contable en la

fundación Alianza Social Educativa A.S.E. Universidad De La Salle, Facultad de Contaduría Pública Bogotá D.C. en el mes de septiembre.

OSORIO URIBE, Ricardo (s.f.). Las TIC's en contabilidad. Disponible en Internet. <http://www.monografias.com/trabajos100/tica-s-contabilidad/tica-s-contabilidad.shtml>

PAVON, MORAZAN, Canales (2015). Historia de la contabilidad. Disponible en Internet.

<http://www.monografias.com/trabajos104/historia-dela-contabilidad/historia-dela-contabilidad.shtml#ixzz3pmuKQjmM>

PEI. (2015). Institución Educativa Distrital Gabriela Mistral. Disponible en Internet. <https://peigabrielamistralmelgar.wordpress.com/>

POLO, Grecia (2012). “Blog para el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes del grado quinto del colegio Pablo Neruda de Santa Marta”. Universidad del Magdalena, Santa Marta.

REDONDO TEJEDA, Luis (2015). “Diseño e implementación de una base de datos para la sistematización del proceso directivo en la IED Julio José Ceballos Ospino” de Santa Marta. Tesis aún sin terminar. Universidad de Santander, facultad de estudios a distancia, especialización en Administración de Informática Educativa.

SANDOVAL CASILIMAS, Carlos. (1996). Investigación cualitativa. (En línea) Instituto Superior Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES. p 139

-----Software Contable. Disponible en Internet. <http://www.orionplus.info/WEB/que-es-un-software-de-contabilidad/software-contable/articulos-de-interes/contabilidad/que-es-un-software-de-contabilidad.html>

UNESCO. (2008). Estándares de competencias en TIC para docentes. Disponible en http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=41553&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

Anexos

Anexo 1. Encuesta a estudiantes

Anexo 2. Fotos de instalación del Software Contable Mónica

Anexo 3. Fotos de uso del Software Contable Mónica

Anexo 4. Guía de manejo de Software Contable Mónica

Anexo 5. Guía para el uso de la herramienta Mónica V9 siguiendo una secuencia temática previamente establecida que sensibilice al estudiante durante su proceso de aprendizaje de la competencia contable.

Anexo 1. Encuesta a estudiantes

Objetivo: Conocer en forma directa la opinión del estudiantes en relación con el manejo de un software contable.

1.Sabes cuál es la importancia de llevar la contabilidad aplicando un software contable.

Si ____ No_____.

2.La institución cuenta con una sala de tecnologías, les gustaría que se les implementara un Software contable para enriquecer la formación en contabilidad. Si____ No_____.

3.Para lograr la competencia de contabilidad le gustaría que se enseñara a través de las TIC.

Si____ No_____.

4.De las siguientes herramientas tecnológicas con cual le gustaría aprender el manejo de un

Software contable:

➤ Página web._____.

➤ Blog_____.

➤ Aula Virtual_____.

➤ Tutorial_____.

➤ Otro_____.

➤Cuál_____.

5. De la siguiente lista de herramientas tecnológicas marca cuales de ellas son las que utiliza constantemente el docente en la enseñanza de la contabilidad.

➤ Software educativo – contable_____.

➤ Computadores_____.

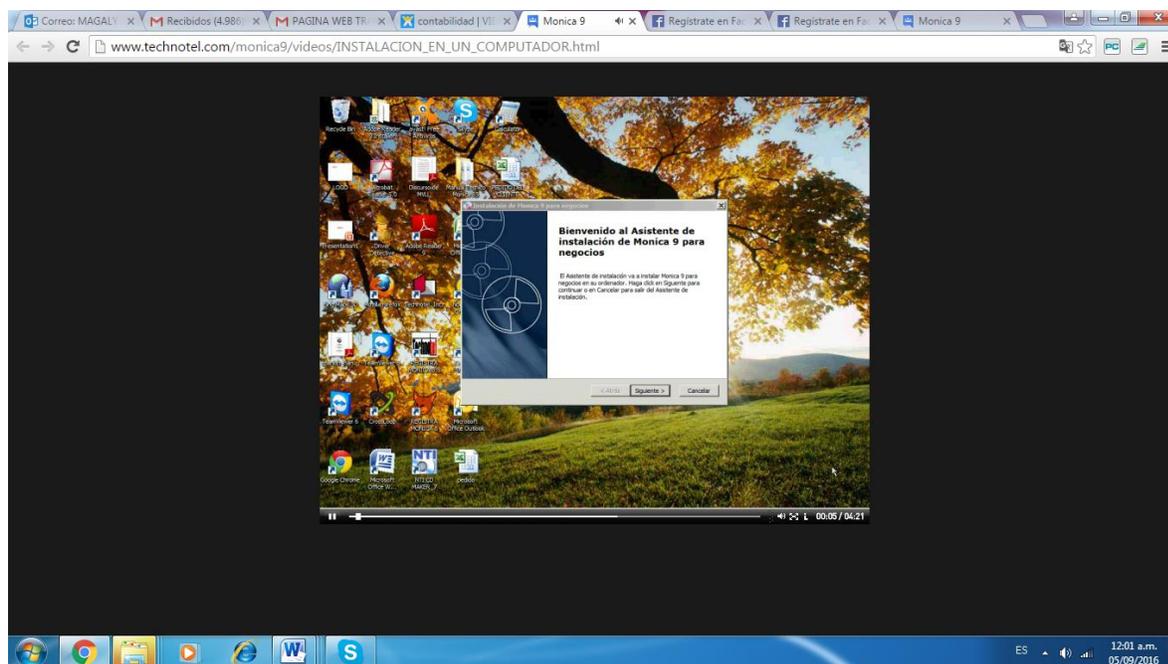
➤ Sala de informática_____.

- Internet_____.
- Ninguna de las anteriores_____.
- Todas las anteriores. Justifique su respuesta_____.

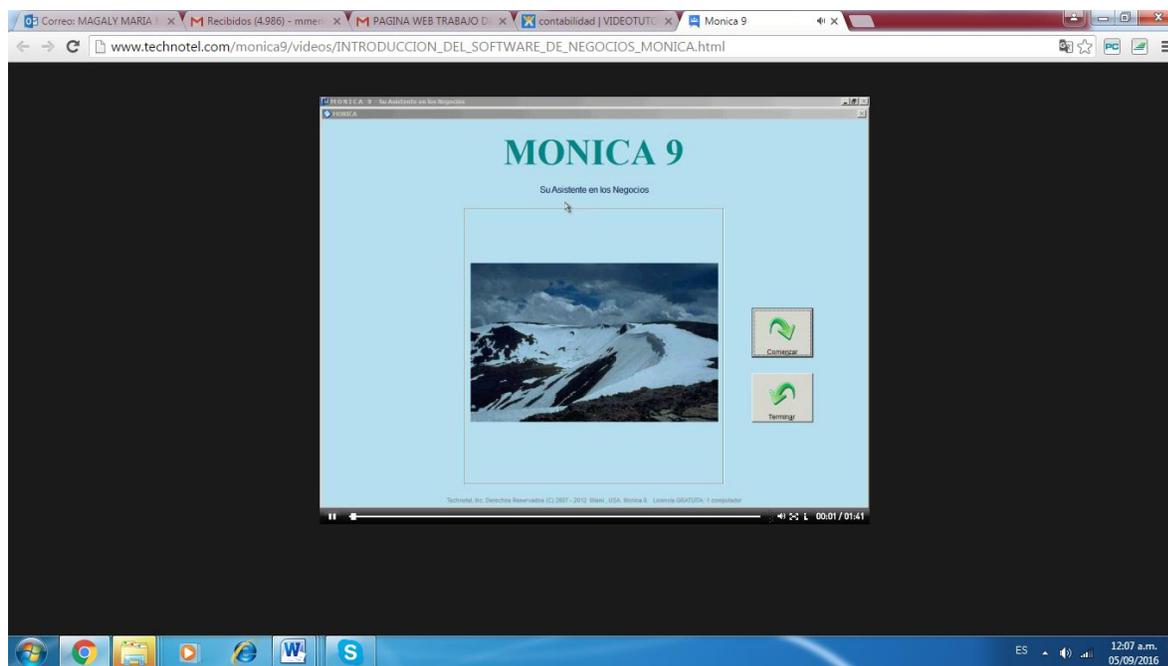
6. De los anteriores recursos seleccionados con cuales te has sentido motivado en la adquisición de tus conocimientos.

- Software educativo – contable_____.
- Sala de informática_____.
- Internet_____.

Anexo 2. Fotos de instalación del Software Contable Mónica

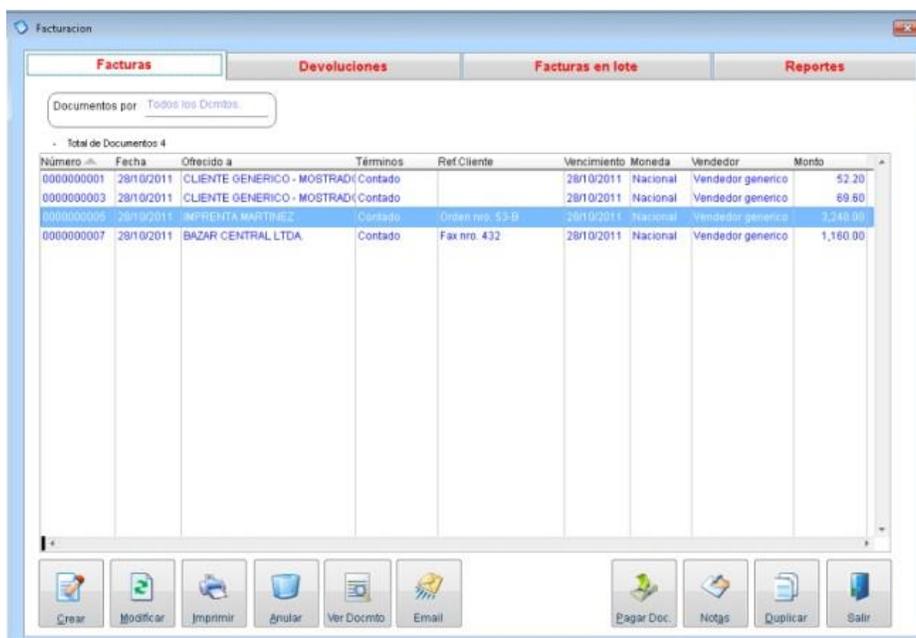


Anexo 3. Fotos de uso del Software Contable Mónica



Anexo 4. Guía de manejo del software

En esta guía 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. Desde esta pantalla Ud. puede realizar las funciones de crear, modificar, eliminar, etc. las diferentes facturas.



Número	Fecha	Ofrecido a	Términos	Ref Cliente	Vencimiento	Moneda	Vendedor	Monto
0000000001	28/10/2011	CLIENTE GENERICO - MOSTRAD	Contado		28/10/2011	Nacional	Vendedor generico	52.20
0000000003	28/10/2011	CLIENTE GENERICO - MOSTRAD	Contado		28/10/2011	Nacional	Vendedor generico	69.60
0000000005	28/10/2011	IMPRESINTA MARTINEZ	Contado	Orden rep. 53-B	28/10/2011	Nacional	Vendedor generico	2,248.00
0000000007	28/10/2011	BAZAR CENTRAL LTDA.	Contado	Fax nro. 432	28/10/2011	Nacional	Vendedor generico	1,160.00

- Crear factura. 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. 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. Para una mejor explicación vea el video de como ingresar ó modificar una factura.

- Anular factura. De la pantalla del menú de facturación, seleccionar el botón de eliminar. Luego ingresar el Nro. de la factura (se muestra un número que previamente puede ser seleccionado mediante el ratón). Presionar aceptar y después se muestra una pantalla de confirmación para la eliminación. Se debe anotar que la eliminación de una factura no puede ser realizada si se encuentra dentro de un período contable que ha sido cerrado. Así mismo ver la sección de reportes para tener una relación de facturas eliminadas, es decir, si por ejemplo Ud. eliminó 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 conectado al módulo de contabilidad, el asiento contable asociado a dicha factura es automáticamente eliminado. Las facturas eliminadas ya no se muestran en listado de facturas, a menos que tenga activado la opción de poder ver facturas anuladas. En algunas configuraciones, la factura no puede ser anulada. Por ejemplo si tiene impresora fiscal, la factura no puede ser anulada ni modificada.
- Devolución del cliente. 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 en la pantalla general de la facturación. Después de algunos segundos se muestra la pantalla con la lista de devoluciones. El procedimiento para crear, modificar y/o

eliminar una devolución es similar a realizar una factura, por ello si Ud. sabe cómo 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 (como un débito). 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 aplicada 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 aún abierta y se haya creado con “pago” cero, es decir no se le devolvió dinero en la devolución).

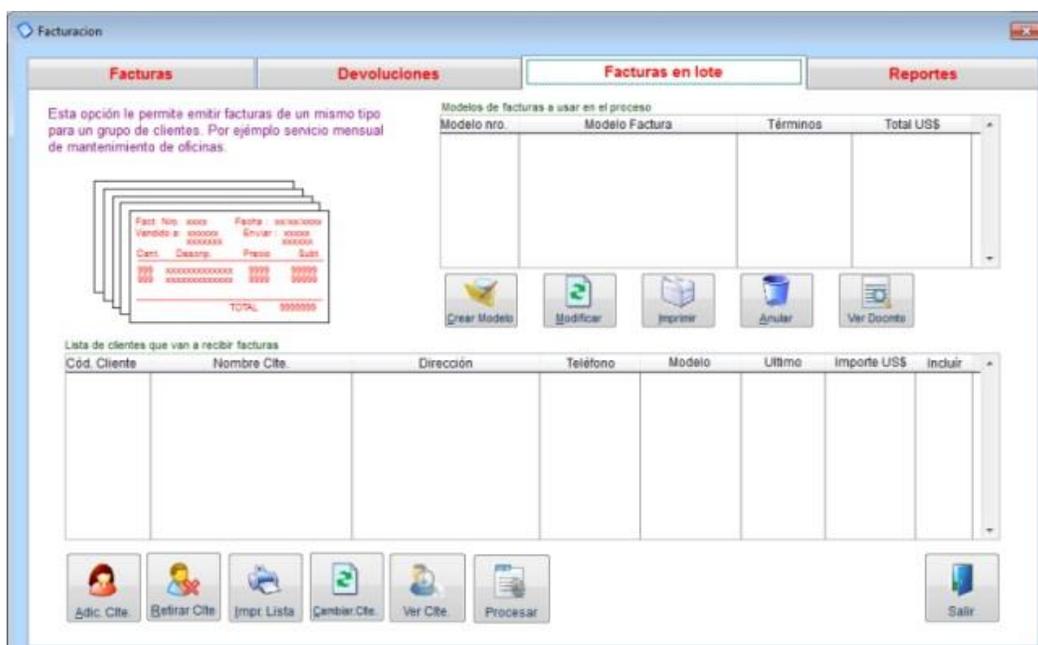
Facturas en lote. Esta opción le permite emitir automáticamente un grupo de facturas similares. Por ejemplo si su empresa tiene que facturar cada fin de mes por servicio de mantenimiento de equipos de oficina, por la misma cantidad a un grupo de clientes y siempre por la misma cantidad, entonces esta opción es ideal.

El proceso para realizar una facturación es el siguiente:

- **Definir una Factura Gral.**- Ud. debe definir una factura base en la sección de facturas modelo. Este documento contiene el modelo general de la factura que se va a emitir a cada cliente.
- **Adicionar un cliente.**- Le permite incluir un cliente en el grupo al cual se le emitirá las facturas. Especificar el código ó presionar 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. Los clientes que se muestran 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.

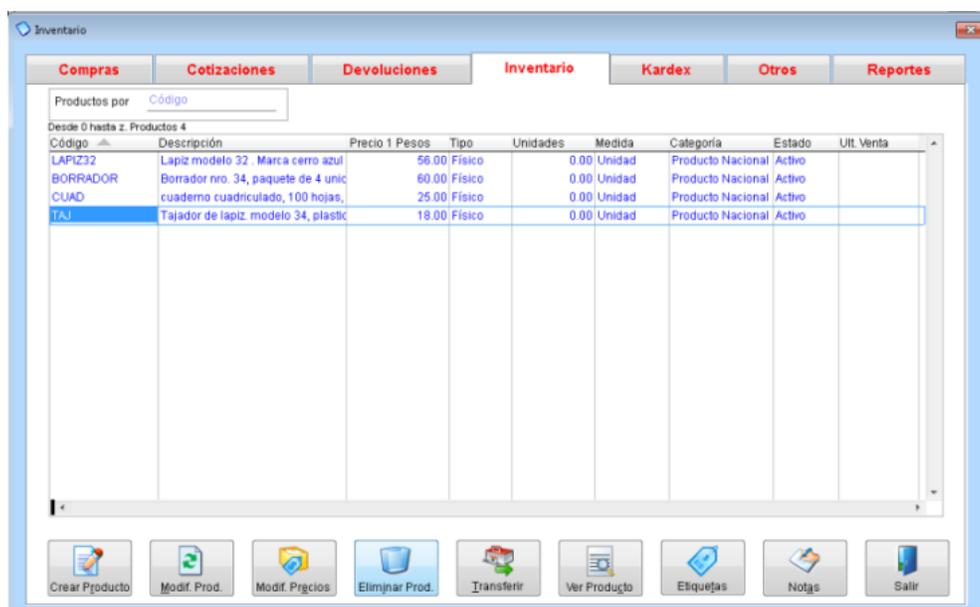


El módulo de facturación está enlazado con la contabilidad de tal manera que al emitir una factura, automáticamente emite su correspondiente asiento contable. Es necesario, sin embargo, definir

exactamente de qué manera se va a generar el asiento contable. Es decir que cuentas contables serán afectadas al realizar una factura. Por ejemplo si Ud. está usando el almacén, entonces al vender un producto, el inventario queda afectado. Si está 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 V9, 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.

- **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, devoluciones al proveedor, manejar el kardex, etc. De la pantalla principal de MONICA hacer un clic en Inventario el cual, después de algunos segundos, le muestra la pantalla general del inventario. 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 suplidor, etc. simplemente hacer un clic en la flecha que está situada junto a seleccione orden. Así mismo también puede manejar el kardex del producto, realizar cotizaciones, órdenes de compras para sus suplidores, y reportes varios.



- **Crear un producto.** Utilizar esta opción para crear un nuevo artículo ó producto. Los productos se usan para realizar la facturación. También puede crear el artículo cuando está realizando una factura, un estimado, una orden de compra, una cotización. Ver el siguiente video de la Web:
- **Modificar/eliminar un producto.** Para modificar un producto, del inventario de la pantalla general del inventario, 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 costo y la cantidad en almacén.

Por ejemplo si desea cambiar la descripción simplemente mover el cursor a este campo y realizar el cambio deseado. Ud. puede cambiar por ejemplo nuevos precios, un proveedor diferente, una nueva imagen, códigos contables que han sido cambiados, etc. Asimismo si desea eliminar un producto del inventario, igualmente debe presionar el botón de Eliminar. 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 está 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.

- **Cambiar precios de compra** Un producto en el inventario tiene un precio de compra (precio al cual su negocio adquiere el producto de su proveedor) y un precio de venta, el cual es el precio al cual su negocio le vende al cliente. Obviamente, el precio de venta a su cliente tiene que ser mayor al precio al cual Ud. compra a su suplidor a fin de que tenga un margen de ganancia.

El precio de compra de un producto puede depender del suplidor al cual está solicitándole cotizaciones. Muy a menudo, Ud. puede recibir listas de precios de su proveedor indicándole que sus precios han sido variados. Ud. puede ingresar la lista de precios de su suplidor, de tal manera que cuando haga una orden de compra o una cotización siempre tenga actualizado el correcto precio de ventas.

Así mismo Ud. puede elaborar listas de precios para diferentes clientes. Por ejemplo, Ud. puede tener una lista de precios para el cliente ABC, el cual es un buen cliente y por lo tanto tiene una lista de precios de sus productos que puede ser diferente para el cliente XYZ.

Para generar una lista de precios debe dirigirse al módulo de inventario, en la pestaña inventario en la parte inferior encuentra el botón de modificar precios y luego escoge pestaña Precios por cliente. En ese modulo busca el nombre de su cliente, le aparecerán todos los productos, sino

desea que le aparecen todos puede filtrar esta información en productos por: Código, descripción, rango, etc., y le da clic en mostrar.

Ahí podrá modificar los precios de manera manual en la columna precio cte. El precio 1 no se puede modificar porque es referencial de cómo lo ingreso en su inventario.

Una vez que haya hecho los cambios en el precio da clic en Aceptar, puede enviar esa lista a su cliente generándola en Lista de precios.

Existen casos en los cuales Ud. quiere copiar los mismos precios de otro cliente, lo puede hacer en la opción Copiar lista de, ahí ingresa el nombre del cliente referencial que va a copiar.

Muchas veces es importante tener en el sistema la lista de precios de nuestros suplidores para poder elaborar una orden de compra, de esta forma ahorramos tiempo y es más fácil la elaboración de este pedido. Otra forma es cambiando el precio cuando elaboramos la orden de compra.

Para ingresar una lista de precios nos dirigimos al módulo de inventario, en la pestaña otros en ese modulo escogemos Lista Prec. Dist. Buscamos el código del suplidor, aparecerán los productos que nos venda si lo hemos ingresado anteriormente cuando creamos el producto y seleccionamos a este proveedor, caso contrario adicionamos productos con los precios dados, una vez terminada la lista de nuestro proveedor le damos clic en Aceptar.

Una vez cambiado los precios, se guarda la información y se refleja cuando haga una nueva orden de compra, en las antiguas órdenes no se modifican estos precios.

- **Los movimientos entre bodegas.** Sirven para transferir productos entre bodegas, asumiendo que tenga varias bodegas o almacenes.

Para esto debe primero definir las bodegas en su negocio, y se realiza de la siguiente forma:

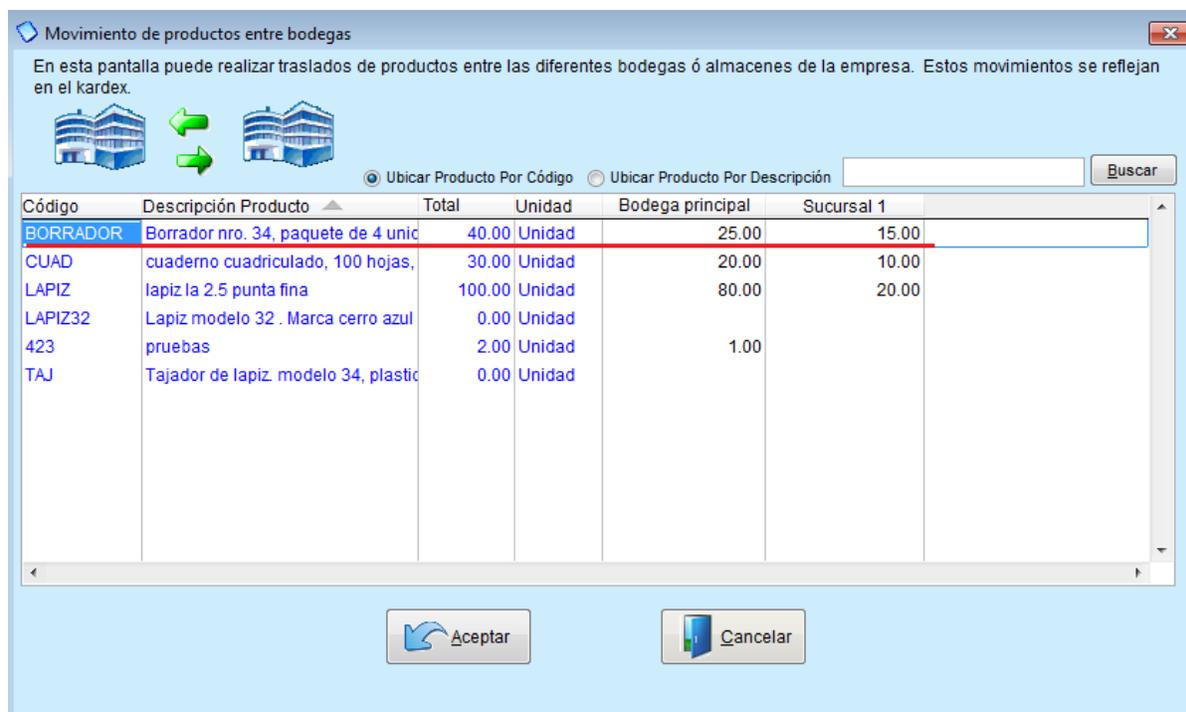
Parámetros-->Tablas-->Inventario-->Bodegas o Almacén.

Aquí usted ingresa la cantidad de bodegas que maneja en su(s) negocio(s), puede ser que tenga una bodega principal y una bodega secundaria o más

Para transferir productos debe ingresar al módulo de Inventario, ingresa a la pestaña de inventario, da clic en el botón inferior de Transferir, aquí le aparecerá toda la lista de productos, y si desea especificar que producto va a transferir, lo puede filtrar por Código o por Descripción.

Para explicarle de mejor manera vamos a utilizar como ejemplo los nombres *bodega Principal (para la principal)* y *sucursal 1 (para la secundaria)*. Si queremos transferir productos de la bodega principal a la secundaria, tenemos que considerar el Total de productos que tenemos en ella (como se muestra en la pantalla adjunta). Si tenemos 40 unidades de Borrador que estaban en un principio en la bodega principal y de esta misma vamos a sacar 15 unidades para trasladarla a la bodega secundaria, simplemente debemos modificar manualmente las cantidades en ambas columnas, para que sumadas cuadre con la columna Total.

Esta transferencia no solo se puede hacer entre dos bodegas sino con "N" cantidad de bodegas ó almacenes que se tenga, considerando que si saca de una bodega para incrementarla en la otra, esta resta y suma debe hacerse manualmente.



- **Creación de Etiqueta.** Este procedimiento le permite imprimir una variedad de etiquetas para sus productos del inventario. Puede usar las que están pre-definidas ó también puede crear sus propias etiquetas.

La facilidad de imprimir etiquetas es que se puede manejar más eficiente los productos de su almacén. Por ejemplo Ud. puede crear etiquetas de todos los productos que ingresan a su almacén, después al momento de facturarlos simplemente se puede fijar en el código del producto y tripearlo en la pantalla de facturación y automáticamente tendrá el precio definido. Si está usando una pistola lectora de barras sus etiquetas han sido impresas con código de barras; entonces la labor de facturación es muy simple de realizar (muy similar a la que se realiza en un gran supermercado en la cual el producto es automáticamente leído por un lector de código de barras pero estacionario). Las etiquetas pueden imprimirse en casi cualquier tipo de impresora. Se recomienda usar impresoras láser ó impresoras de inyección de tinta. Usted también puede usar una impresora matricial (ó de martillo, las que traen el papel perforado), pero la calidad de impresión del código

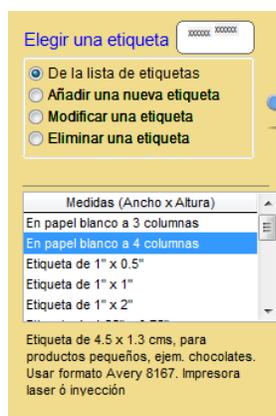
de barras NO será muy buena y probablemente el lector de barras tendrá mucha dificultad en reconocer y leer el producto.

Para crear una etiqueta, diríjase al módulo de *Inventario*, al botón de *Etiquetas*, ingresamos a ese módulo y nos aparecerá la siguiente imagen que adjunto.

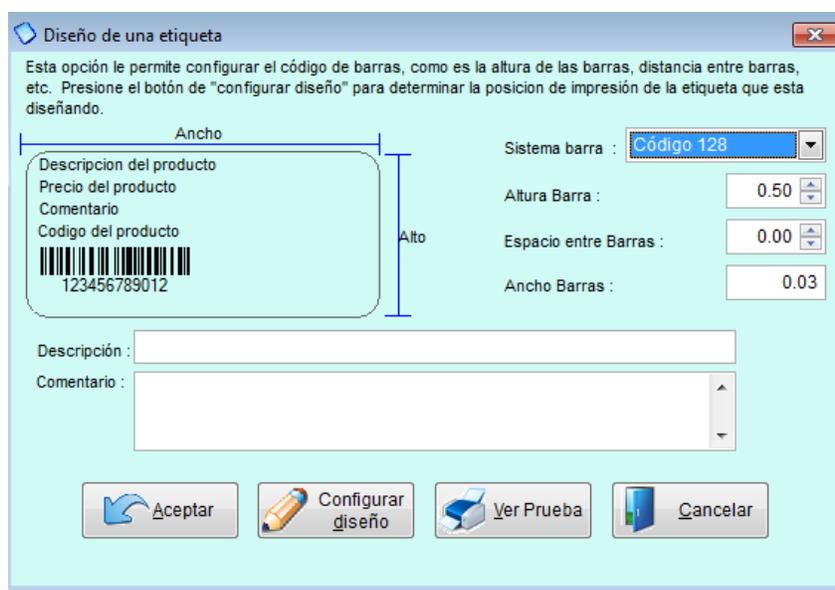


Aquí puede elegir una etiqueta preestablecida de la lista, añadir, modificar ó eliminar una etiqueta.

Si escoge una etiqueta de la lista, en la parte inferior aparecerá las características como: medidas, tipo de impresora y papel que se recomienda usar (como se muestra en la pantalla adjunta).



Si desea añadir una nueva etiqueta le aparecerá el siguiente cuadro:



Aquí puede personalizar su etiqueta. Le recomendamos no modificar y utilizar los valores predefinidos que se encuentran en esta opción como son: sistema barra, altura barra, espacio entre barras y ancho barras.

El siguiente paso es *Elegir Productos*, que puede ser la opción de *uno o varios artículos* ó *un grupo de artículos* (como se muestra en la pantalla adjunta). Ud. puede escoger sus productos de su lista, o crear de manera sencilla un artículo nuevo, donde dice *Etiquetas* coloca la cantidad de etiquetas que desea imprimir, en *comentario de la etiqueta* si desea puede modificarlo y el *precio* de igual manera. Generalmente uno modifica el campo de comentario y precios cuando hay productos en oferta y/ó bajan de precio, como en el ejemplo adjunto que esta con un 20% de descuento.

Crea/Modifica Etiquetas para Impresión

Seleccione los productos del inventario, ingresando el código del producto. Ud. puede seleccionar una cantidad diferente de etiquetas a imprimir por cada producto.

Cód. Artículo	Artículo	Etiquetas	Comentario de la Etiqueta	Precio
BORRADOR	Borrador nro. 34,	20	20% OFF	1.50

Opcionalmente puede seleccionar productos de una factura ú orden de compra. Ingresar el nro., luego presione Enter/Return

Nro. Factura Compra

Por último, una vez seleccionado los productos y las cantidades de etiquetas que desea imprimir, se dirige a *Etiquetas a Imprimir*, y ahí puede cambiar de impresora o imprimir una etiqueta de prueba.

- **Creación de una compra.** Utilizar esta sección para ordenar compras a sus proveedores. Para ingresar a esta opción, en el menú principal ir a *Inventario*, escoja la pestaña de *Compras* y en este módulo escoge la opción *Crear* para elaborar una orden de compra (ver figura adjunta).

Compras para el proveedor

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Orden Nro

Codigo Proveedor

Emitida 16/04/2012

En Pesos En US \$

Vendr. 1 US \$ = Pesos 0.100

Términos Precio incluye IVA

RFC Fact. Proveed. Compra Vence 16/04/2012

Línea	Código	Descripción	Bodega	Cantidad	Unidad	Precio Pesos	Desc.to.%	Subtotal Pesos
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Observaciones:

Subtotal Pesos 0.00

Descto. % 0.00

Miscel. 0.00 %

IVA 16.00 % 0.00

TOTAL Pesos **0.00**

Enviar a:
Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Imprimir Documento

En Ctas x Pagar : Al recibir productos Inmediatamente

Aceptar Cancelar

Crear Prod.
Ver Producto
Descuento
Ver Proveed.
Insertar Línea
Eliminar Línea
Listar Prod.
Listar Bodega
Comentario
Retenciones

Elaborar una orden de compra es tan sencillo como crear una factura, primero selecciona a su proveedor, completa el resto de información de la cabecera como: Vendedor, términos de la compra (efectivo/crédito) y si el proveedor nos emitió una factura se coloca el número de la está en el campo *Fact. Proveed.*

Luego llenamos el cuerpo, donde dice código, escogemos el producto, en donde dice bodega, se coloca si va a la bodega principal o secundaria (en caso de tenerlo), las cantidades, precio y descuento en caso de haberlo.

En la parte inferior de la compra donde está el recuadro en blanco usted tiene la posibilidad de agregar una foto del producto. Por último Ud. puede escoger si desea que automáticamente se genere el pago en la cuentas por pagar a este proveedor dándole un 'clic' donde dice

Inmediatamente ó; si desea espera a que el producto llegue y le da clic a *Al Recibir Productos*, una vez finalizado le da clic en *Aceptar* y la orden ya está creada.

En la parte derecha tenemos una serie de botones que nos ayudarán a la elaboración de esta orden como son:

Crear producto: Con esta opción Ud. Puede crear un producto de manera rápida.

Ver producto: Aquí podrá revisar sus productos, sobre todo si maneja diferentes precios.

Descuento: Aquí podrá aplicar descuentos a los productos.

Ver proveedor: Aparecerán todos los datos de su proveedor.

Insertar línea: Le permite añadir líneas a su orden.

Eliminar línea: Le permite borrar líneas de su orden.

Lista de productos: Con esta opción le aparecerá toda la lista de sus productos.

Listar bodegas: Le permite ver sus bodegas y dentro de esta opción también las puede crear, modificar o eliminar.

Comentario: Puede agregar comentarios sobre sus productos o su orden en general.

Retenciones: Le permite colocar el porcentaje que le va a retener a su proveedor como impuesto.

Para mayores detalles, puede revisar el video que tenemos disponible en el internet:

Recibir una Compra. Esta opción se utiliza para dar entrada a sus productos en el inventario, sin necesidad de escribir nuevamente los productos en él. Cuando Ud. realiza una orden de compra al suplidor/proveedor y éste le envía después de algunos días la mercadería solicitada, es entonces

cuando debe usar el botón de: recibir mercadería (ver cuadro adjunto).

Compras		Cotizaciones	Devoluciones	Inventario	Kardex	Otros	Reportes	
Documentos por <input type="text" value="Todas las Compras"/>								
- Total de Documentos 8								
Número	Fecha	Requerido a	Términos	Fact.Provee.	Envío	Moneda	En Almacén	Total Pesos
000000001	18/04/2012	TECHNOTEL	Crédito 30 días	123456789		Nacional	Recibida	20,706.00
000000003	18/04/2012	TECHNOTEL	Crédito 30 días	123456789		Nacional	Sin Recibir	10,092.00
000000005	18/04/2012	TECHNOTEL	Crédito 30 días	123456789		Nacional	Recibida	441.96
000000007	18/04/2012	TECHNOTEL	Crédito 30 días	123456789		Nacional	Recibida	142.68
000000009	18/04/2012	TECHNOTEL	Crédito 30 días	123456789		Nacional	Sin Recibir	595.08
000000011	18/04/2012	TECHNOTEL	Efectivo	654654		Nacional	Recibida	271.44
000000013	18/04/2012	TECHNOTEL	Efectivo	2214475		Nacional	Recibida	48.72
000000015	18/04/2012	TECHNOTEL	Efectivo	2214475		Nacional	Sin Recibir	60.90

Damos clic en *RECIBIR* y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Ingreso de productos

Recibir orden de compra en Almacén

Fecha
 Nr. Fact. Proveec
 Compra Nro.
 Doc. Nro.

Ajustar precios de venta segun estos costos
 No ajustar, continuar con los mismos precios

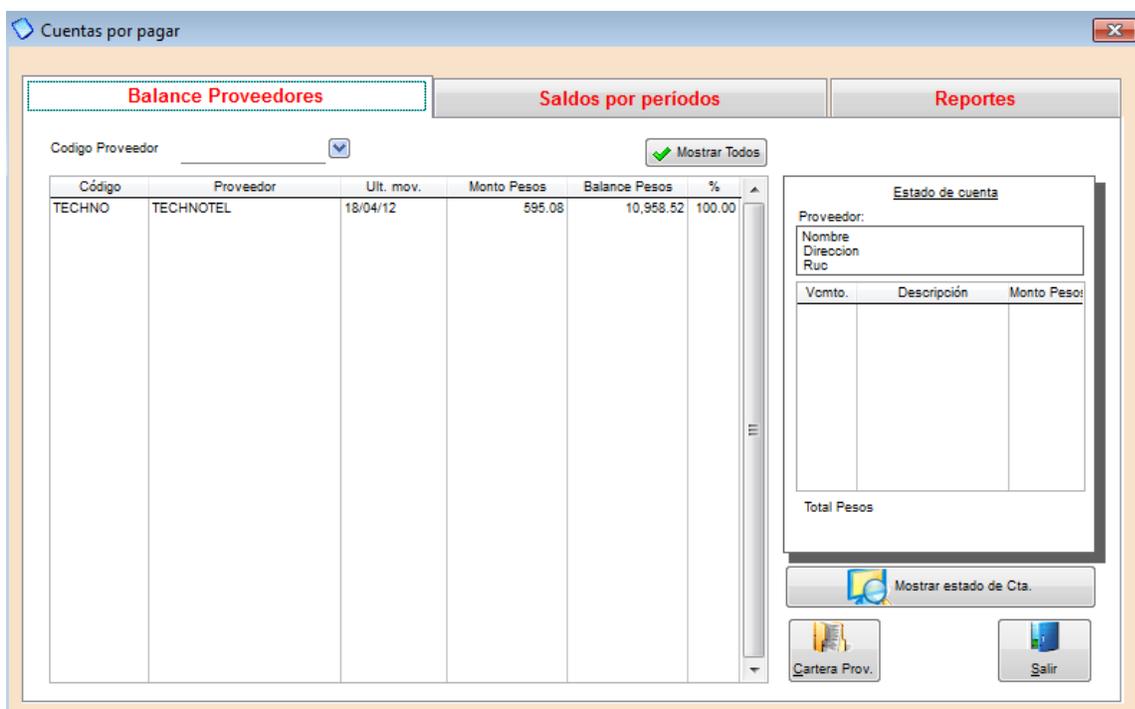
Proveedor

Código Prod.	Descripción	Bodega	Cantidad	Unid.	Prec. Unit.	PesLote	Serie	Si
LAPIZ32	Lapiz modelo 32. Marca cerro azul	SEC	6.00	PZA	78.00			0
TAJ	Tajador de lapiz. modelo 34, plastico	SEC	1.00	PZA	45.00			0

Imprimir Documento
 TOTAL Pesos

Aquí tenemos la opción de colocar el número de factura de nuestro proveedor, ajustar los precios de venta según nuestros costos (El programa calcula automáticamente esto de acuerdo a nuestro porcentaje de ganancia), ó simplemente no hacer ningún ajuste. Si le presionamos clic en *Aceptar*, automáticamente se cargaran estos productos a nuestro inventario y a los saldos a las cuentas por pagar, sólo en caso de haber escogido la opción de que se generen cuando recibimos el producto.

Pago de una compra En este módulo Ud. realiza los pagos a sus proveedores. En el menú principal de Mónica ingresamos a *Cuentas por Pagar* (ver imagen adjunta).



Para realizar un pago, nos dirigimos a la pestaña *Balance Proveedor*, en *Código Proveedor* seleccionamos al proveedor que le vamos a cancelar, una vez que lo hemos escogido le damos clic en el botón de *Cartera Prov.* (que se encuentra en la parte inferior derecha). Y nos aparecerá la siguiente pantalla (ver imagen adjunta).

Muchas veces es importante tener en el sistema la lista de precios de nuestros suplidores para poder elaborar una orden de compra, de esta forma ahorramos tiempo y es más fácil la elaboración de este pedido. Otra forma es cambiando el precio cuando elaboramos la orden de compra.

Para ingresar una lista de precios nos dirigimos al módulo de inventario, en la pestaña Otros en ese modulo escogemos Lista Prec. Dist. Buscamos el código del suplidor, aparecerán los productos que nos venda si lo hemos ingresado anteriormente cuando creamos el producto y seleccionamos a este proveedor, caso contrario adicionamos productos con los precios dados, una vez terminada la lista de nuestro proveedor le damos clic en Aceptar.

Una vez cambiado los precios, se guarda la información y se refleja cuando haga una nueva orden de compra, en las antiguas órdenes no se modifican estos precios.

Los movimientos entre bodegas. Sirven para transferir productos entre bodegas, asumiendo que tenga varias bodegas o almacenes.

Para esto debe primero definir las bodegas en su negocio, y se realiza de la siguiente forma: Parámetros-->Tablas-->Inventario-->Bodegas o Almacén.

Aquí usted ingresa la cantidad de bodegas que maneja en su(s) negocio(s), puede ser que tenga una bodega principal y una bodega secundaria o más.

Para transferir productos debe ingresar al módulo de Inventario, ingresa a la pestaña de inventario, da clic en el botón inferior de Transferir, aquí le aparecerá toda la lista de productos, y si desea especificar que producto va a transferir, lo puede filtrar por Código o por Descripción.

Para explicarle de mejor manera vamos a utilizar como ejemplo los nombres *bodega Principal (para la principal)* y *sucursal 1 (para la secundaria)*. Si queremos transferir productos de la bodega principal a la secundaria, tenemos que considerar el Total de productos que tenemos en ella (como se muestra en la pantalla adjunta). Si tenemos 40 unidades de Borrador que estaban en un principio en la bodega principal y de esta misma vamos a sacar 15 unidades para trasladarla a la bodega secundaria, simplemente debemos modificar manualmente las cantidades en ambas columnas, para que sumadas cuadre con la columna Total.

Esta transferencia no solo se puede hacer entre dos bodegas sino con "N" cantidad de bodegas ó almacenes que se tenga, considerando que si saca de una bodega para incrementarla en la otra, esta resta y suma debe hacerse manualmente.

Movimiento de productos entre bodegas

En esta pantalla puede realizar traslados de productos entre las diferentes bodegas ó almacenes de la empresa. Estos movimientos se reflejan en el kardex.

Ubicar Producto Por Código Ubicar Producto Por Descripción

Código	Descripción Producto	Total	Unidad	Bodega principal	Sucursal 1
BORRADOR	Borrador nro. 34, paquete de 4 unid	40.00	Unidad	25.00	15.00
CUAD	cuaderno cuadriculado, 100 hojas,	30.00	Unidad	20.00	10.00
LAPIZ	lapiz la 2.5 punta fina	100.00	Unidad	80.00	20.00
LAPIZ32	Lapiz modelo 32 . Marca cerro azul	0.00	Unidad		
423	pruebas	2.00	Unidad	1.00	
TAJ	Tajador de lapiz. modelo 34, plastic	0.00	Unidad		

Creación de Etiqueta. Este procedimiento le permite imprimir una variedad de etiquetas para sus productos del inventario. Puede usar las que están pre-definidas ó también puede crear sus propias etiquetas.

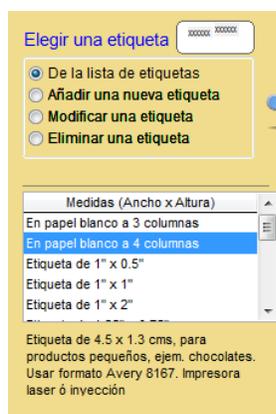
La facilidad de imprimir etiquetas es que se puede manejar más eficiente los productos de su almacén. Por ejemplo Ud. puede crear etiquetas de todos los productos que ingresan a su almacén, después al momento de facturarlos simplemente se puede fijar en el código del producto y tripearlo en la pantalla de facturación y automáticamente tendrá el precio definido. Si está usando una pistola lectora de barras sus etiquetas han sido impresas con código de barras; entonces la labor de facturación es muy simple de realizar (muy similar a la que se realiza en un gran supermercado en la cual el producto es automáticamente leído por un lector de código de barras pero estacionario).

Las etiquetas pueden imprimirse en casi cualquier tipo de impresora. Se recomienda usar impresoras láser ó impresoras de inyección de tinta. Usted también 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 barras tendrá mucha dificultad en reconocer y leer el producto.

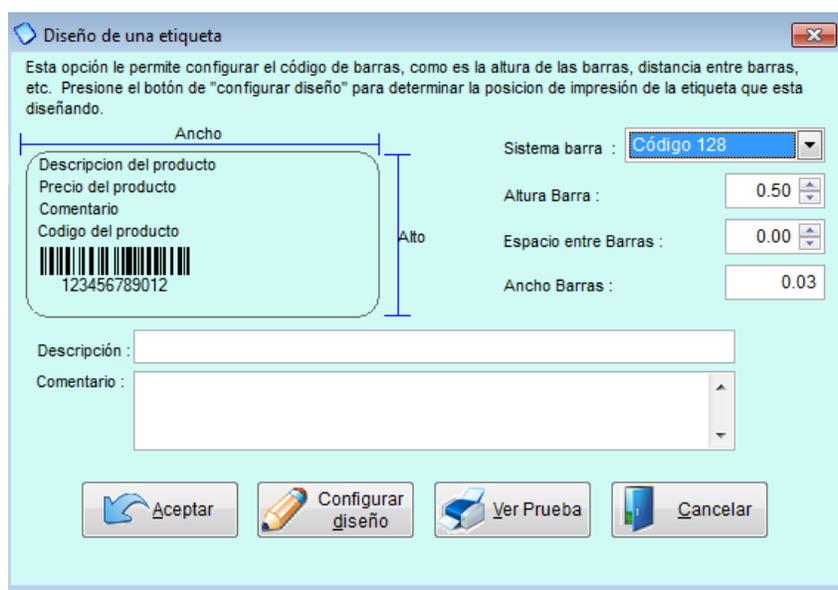
Para crear una etiqueta, diríjase al módulo de *Inventario*, al botón de *Etiquetas*, ingresamos a ese módulo y nos aparecerá la siguiente imagen que adjunto.



Aquí puede elegir una etiqueta preestablecida de la lista, añadir, modificar ó eliminar una etiqueta. Si escoge una etiqueta de la lista, en la parte inferior aparecerá las características como: medidas, tipo de impresora y papel que se recomienda usar (como se muestra en la pantalla adjunta).



Si desea añadir una nueva etiqueta le aparecerá el siguiente cuadro:



Aquí puede personalizar su etiqueta. Le recomendamos no modificar y utilizar los valores predefinidos que se encuentran en esta opción como son: sistema barra, altura barra, espacio entre barras y ancho barras.

El siguiente paso es *Elegir Productos*, que puede ser la opción de *uno o varios artículos* ó *un grupo de artículos* (como se muestra en la pantalla adjunta). Ud. puede escoger sus productos de su lista, o crear de manera sencilla un artículo nuevo, donde dice *Etiquetas* coloca la cantidad de etiquetas que desea imprimir, en *comentario de la etiqueta* si desea puede modificarlo y el *precio* de igual manera. Generalmente uno modifica el campo de comentario y precios cuando hay productos en oferta y/ó bajan de precio, como en el

ejemplo adjunto que esta con un 20% de descuento.

Crea/Modifica Etiquetas para Impresión

Seleccione los productos del inventario, ingresando el código del producto. Ud. puede seleccionar una cantidad diferente de etiquetas a imprimir por cada producto.

Cód. Artículo	Artículo	Etiquetas	Comentario de la Etiqueta	Precio
BORRADOR	Borrador nro. 34,	20	20% OFF	1.50

Opcionalmente puede seleccionar productos de una factura ú orden de compra. Ingresar el nro., luego presione Enter/Return

Nro. Factura Compra

Aceptar Cancelar

Por último, una vez seleccionado los productos y las cantidades de etiquetas que desea imprimir, se dirige a *Etiquetas a Imprimir*, y ahí puede cambiar de impresora o imprimir una etiqueta de prueba.

Creación de una compra. Utilizar esta sección para ordenar compras a sus proveedores. Para ingresar a esta opción, en el menú principal ir a *Inventario*, escoja la pestaña de *Compras* y en este módulo escoge la opción *Crear* para elaborar una orden de compra (ver figura adjunta).

Compras para el proveedor

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Orden Nro

Codigo Proveedor

Emitida 16/04/2012 En Pesos En US \$

Vendr. 1 US \$ = Pesos 0.100

Términos Precio incluye IVA

RFC Fact. Proveed. Compra Vence 16/04/2012

Línea	Código	Descripción	Bodega	Cantidad	Unidad	Precio Pesos	Dcto. %	Subtotal Pesos
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Observaciones:

Enviar a:
Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Subtotal Pesos 0.00
Descto. % 0.00
Miscel. 0.00 %
IVA 18.00 % 0.00

TOTAL Pesos **0.00**

Imprimir Documento En Ctas x Pagar : Al recibir productos Inmediatamente

Crear Prod.
Ver Producto
Descuento
Ver Proveed.
Insertar Línea
Eliminar Línea
Listar Prod.
Listar Bodega
Comentario
Retenciones

Elaborar una orden de compra es tan sencillo como crear una factura, primero selecciona a su proveedor, completa el resto de información de la cabecera como: Vendedor, términos de la compra (efectivo/crédito) y si el proveedor nos emitió una factura se coloca el número de la está en el campo *Fact. Proveed.*

Luego llenamos el cuerpo, donde dice código, escogemos el producto, en donde dice bodega, se coloca si va a la bodega principal o secundaria (en caso de tenerlo), las cantidades, precio y descuento en caso de haberlo.

En la parte inferior de la compra donde está el recuadro en blanco usted tiene la posibilidad de agregar una foto del producto. Por último Ud. puede escoger si desea que automáticamente se genere el pago en la cuentas por pagar a este proveedor dándole un 'clic' donde dice

Inmediatamente ó; si desea espera a que el producto llegue y le da clic a *Al recibir productos*, una vez finalizado le da clic en *Aceptar* y la orden ya está creada.

En la parte derecha tenemos una serie de botones que nos ayudarán a la elaboración de esta orden como son:

Crear Producto: Con esta opción Ud. puede crear un producto de manera rápida.

Ver Producto: Aquí podrá revisar sus productos, sobre todo si maneja diferentes precios.

Descuento: Aquí podrá aplicar descuentos a los productos.

Ver Proveedor: Aparecerán todos los datos de su proveedor.

Insertar Línea: Le permite añadir líneas a su orden.

Eliminar Línea: Le permite borrar líneas de su orden.

Lista de Productos: Con esta opción le aparecerá toda la lista de sus productos.

Listar Bodegas: Le permite ver sus bodegas y dentro de esta opción también las puede crear, modificar o eliminar.

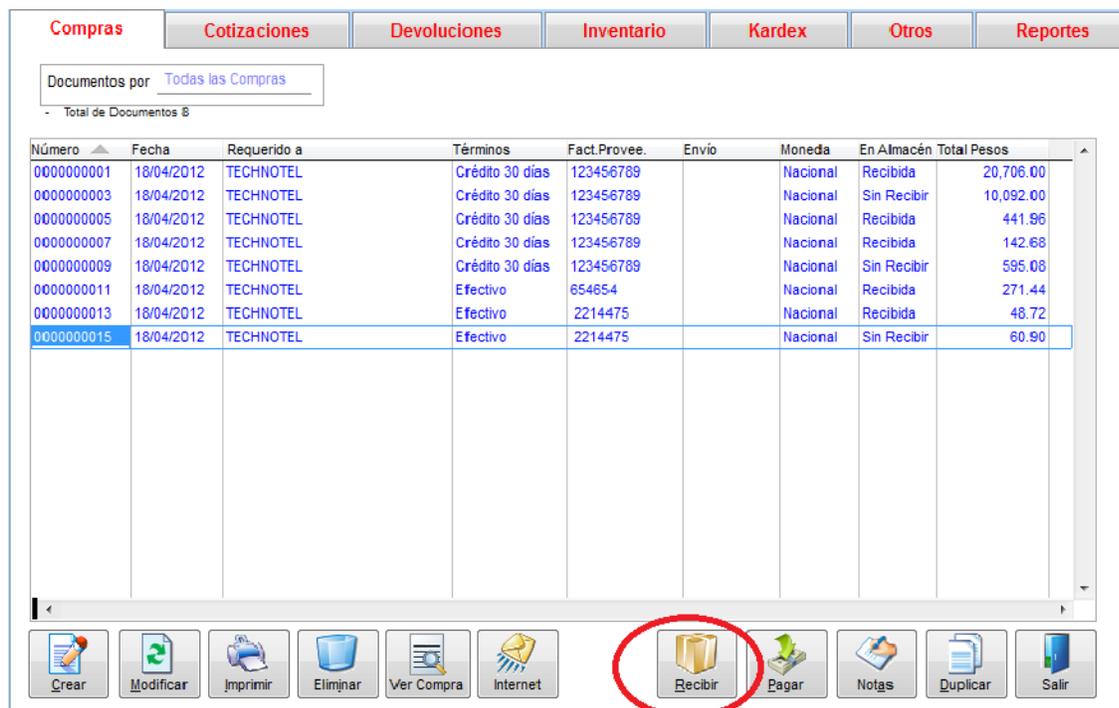
Comentario: Puede agregar comentarios sobre sus productos o su orden en general.

Retenciones: Le permite colocar el porcentaje que le va a retener a su proveedor como impuesto.

Para mayores detalles, puede revisar el video que tenemos disponible en el internet:

Recibir una Compra. Esta opción se utiliza para dar entrada a sus productos en el inventario, sin necesidad de escribir nuevamente los productos en él.

Cuando Ud. realiza una orden de compra al suplidor/proveedor y éste le envía después de algunos días la mercadería solicitada, es entonces cuando debe usar el botón de: recibir mercadería (ver cuadro adjunto).



The screenshot displays a software interface with a menu bar at the top containing 'Compras', 'Cotizaciones', 'Devoluciones', 'Inventario', 'Kardex', 'Otros', and 'Reportes'. Below the menu, there is a search field labeled 'Documentos por' with the value 'Todas las Compras' and a sub-label 'Total de Documentos 8'. The main area contains a table with the following columns: 'Número', 'Fecha', 'Requerido a', 'Términos', 'Fact.Provee.', 'Envío', 'Moneda', 'En Almacén', and 'Total Pesos'. The table lists eight purchase orders, with the last one (number 0000000015) highlighted in blue. Below the table is a toolbar with icons for 'Crear', 'Modificar', 'Imprimir', 'Eliminar', 'Ver Compra', 'Internet', 'Recibir', 'Pagar', 'Notas', 'Duplicar', and 'Salir'. The 'Recibir' button, which features a box icon, is circled in red.

Número	Fecha	Requerido a	Términos	Fact.Provee.	Envío	Moneda	En Almacén	Total Pesos
0000000001	18/04/2012	TECHNOTEL	Crédito 30 días	123456789		Nacional	Recibida	20,706.00
0000000003	18/04/2012	TECHNOTEL	Crédito 30 días	123456789		Nacional	Sin Recibir	10,092.00
0000000005	18/04/2012	TECHNOTEL	Crédito 30 días	123456789		Nacional	Recibida	441.96
0000000007	18/04/2012	TECHNOTEL	Crédito 30 días	123456789		Nacional	Recibida	142.68
0000000009	18/04/2012	TECHNOTEL	Crédito 30 días	123456789		Nacional	Sin Recibir	595.08
0000000011	18/04/2012	TECHNOTEL	Efectivo	654654		Nacional	Recibida	271.44
0000000013	18/04/2012	TECHNOTEL	Efectivo	2214475		Nacional	Recibida	48.72
0000000015	18/04/2012	TECHNOTEL	Efectivo	2214475		Nacional	Sin Recibir	60.90

Damos clic en *Recibir* y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Ingreso de productos

Recibir orden de compra en Almacén

Fecha 18/04/2012 Nr. Fact. Proveec 123456 Compra Nro. 000000009 Doc. Nro. 0000015

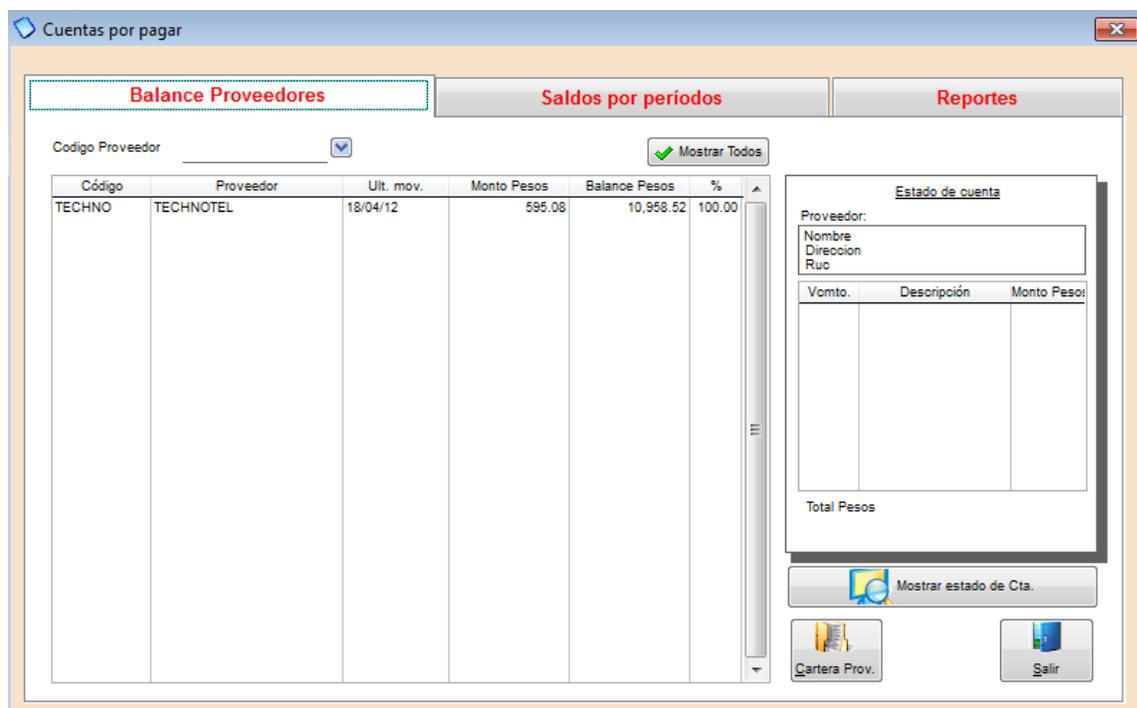
Ajustar precios de venta según estos costos Proveedor TECHNO TECHNOTEL
 No ajustar, continuar con los mismos precios

Código Prod.	Descripción	Bodega	Cantidad	Unid.	Prec. Unit.	Pes.Lote	Serie	Si
LAPIZ32	Lapiz modelo 32 . Marca cerro azul	SEC	6.00	PZA	78.00			0
TAJ	Tajador de lapiz. modelo 34, plastico	SEC	1.00	PZA	45.00			0

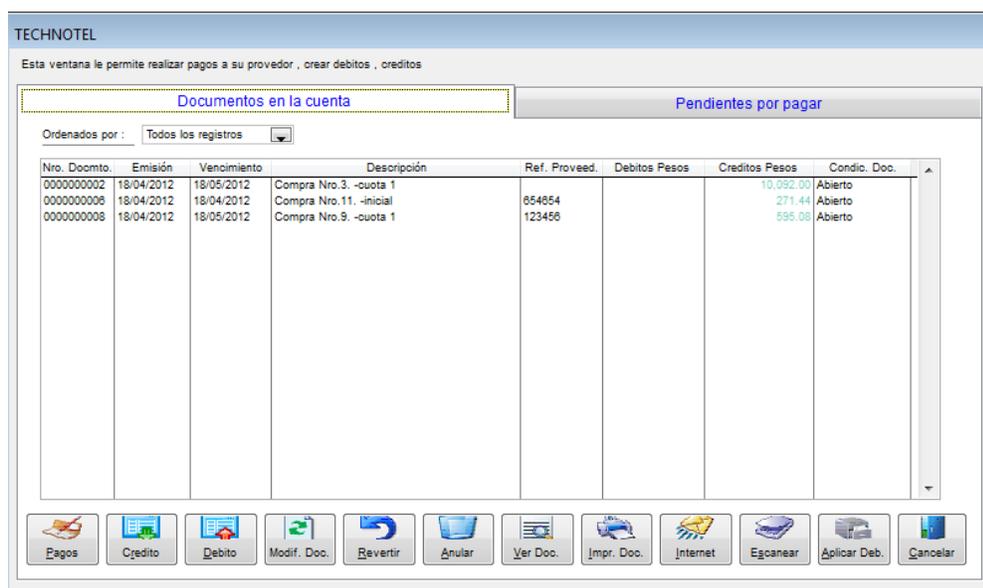
Imprimir Documento TOTAL Pesos 513.00

Aquí tenemos la opción de colocar el número de factura de nuestro proveedor, ajustar los precios de venta según nuestros costos (El programa calcula automáticamente esto de acuerdo a nuestro porcentaje de ganancia), ó simplemente no hacer ningún ajuste. Si le presionamos clic en *Aceptar*, automáticamente se cargaran estos productos a nuestro inventario y a los saldos a las cuentas por pagar, sólo en caso de haber escogido la opción de que se generen cuando recibimos el producto.

Pago de una compra En este módulo Ud. realiza los pagos a sus proveedores. En el menú principal de Mónica ingresamos a *Cuentas por Pagar* (ver imagen adjunta).



Para realizar un pago, nos dirigimos a la pestaña *Balance Proveedor*, en *Código Proveedor* seleccionamos al proveedor que le vamos a cancelar, una vez que lo hemos escogido le damos clic en el botón de *Cartera Prov.* (que se encuentra en la parte inferior derecha). Y nos aparecerá la siguiente pantalla (ver imagen adjunta).



Aquí aparecen todas las facturas adeudadas a este proveedor, para realizar un pago simplemente escogemos en la parte inferior el botón que dice *Pagos*, y luego registramos el valor a cancelar (ver imagen adjunta).

En este mismo módulo además de hacer pagos Ud. podrá generar documentos como:

Notas de crédito: Valores a favor de su proveedor.

Notas de débito: Valores que su proveedor le tiene que cancelar.

Modificar documentos: Puede modificar notas de crédito, débito, pagos etc.

Revertir: algún documento o pago.

Anular: Cualquier documento

Ver Documentos: Le muestra los documentos que género.

Imprimir Doc: Le permite imprimir documentos o generarlos en archivos PDF.

Internet: Le permite enviar por correo electrónico los documentos generados en este módulo.

Escanear: Puede escanear alguna imagen asociada a cualquier documento.

Aplicar Deb: Aquí realiza los cruces de notas de crédito con facturas o notas de débito.

Registrar pagos a un proveedor

TECHNOTEL
Perú

Desde 18/04/2012 Hasta 18/04/2012 Buscar

Ocultar Detalles Impr. lista Retenciones

Nro. Dcmto.	Nro. Fact. Prv.	Descripción	Emisión	Vencimto.	Total Pesos	Saldo Pesos	Mora Pes	Dif. C. Pes	Dcto Pes	Retén.	Abono Pesos	Ver pagos Prev.
0000000002	123456789	Compra Nro.3 -cuota 1	18/04/2012	18/05/2012	10,092.00						10,092.00	
0000000006	654654	Compra Nro.11 -inicial	18/04/2012	18/04/2012	271.44	271.44						
0000000008	123456789	Compra Nro.9 -cuota 1	18/04/2012	18/05/2012	595.08	595.08						
Totales Pesos					10,956.52	866.52	0.00	0.00	0.00	0.00	10,092.00	

RECIBO DE EGRESO

Nro 000000000

Emitida 20/04/2012 En Pesos En US \$

Fact. Proveed. JS \$ = Pesos 0.100 Observaciones:

DESCRIPCION	MONTO Pesos
PAGO A PROVEEDOR CON CH. 101	10,092.00

Pago es con Un Cheque de mi Cta Cte. Nro. Cheque 101 Referencia PAGO A TECHNOTEL

Imprimir Documento

Aceptar SALIR

También podemos hacer pagos totales o parciales de las facturas de nuestros suplidores, si es un pago total donde dice Abonos Pesos (ver imagen de arriba) presionamos F2 y automáticamente toma el valor total de la factura, y si es parcial simplemente en ese mismo campo coloca el monto que va abonar. En el Recibo de Egreso escribimos una descripción del pago y el monto, también podemos escoger si el pago es efectivo, con tarjeta, con cheque, u otros. Una vez terminado el pago le damos clic en Aceptar, si el pago fue hecho con dinero la cuenta corriente automáticamente se genera el cheque y esto Ud. lo puede revisar en Cuentas Corrientes, donde podrá imprimir fácilmente el cheque generado para este pago. (Ver imagen adjunta).

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera Depósitos, Retiros Consultas Cheques cobrados Varios

Mi empresa Emisión 20/04/2012 Cheque Nro. 101

Monto Pesos 10,092.00

Paguese a la orden de: TECHNOTEL

La cantidad DIEZ MIL NOVENTA Y DOS CON 00/100

Referencia: PAGO A TECHNOTEL

Firma _____

Saldo en la Cta. Cte Pesos -20,184.00 Clasificación Cheque : (1)

Cheques Por Todos

Total Registros Procesados : 2

Cheque nro.	Emitido	Pagado a:	Referencia	Monto Pesos	Situación
101	20/04/2012	TECHNOTEL	PAGO A TECHNOTEL	10,092.00	No Cobrado

Anterior Siguiente

Modificar Imprimir

Clasif. Chq. Anular

Aceptar Nuevo

Salir

Otra manera sencilla de hacer un pago es en mismo módulo donde se generan las órdenes de compra, Ud. escoge la factura que va a cancelar y en la parte inferior selecciona el botón Pagar, y sigue los mismos pasos.

Crear una cotización Esta opción le permite realizar requerimientos a su proveedor para que le estimen precios sobre mercaderías que intenta comprar. Una cotización no afecta ni al inventario, ni las cuentas pagar o cobrar y no genera asientos contables.

Así mismo las cotizaciones, pueden ser duplicadas, modificadas o 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 los módulos de inventario y cuentas por pagar.

Para realizar una cotización del menú principal del Monica vamos a *Inventario* ahí seleccionamos la pestaña de *Cotizacion y Crear*.

Ingresamos la información (ver imagen adjunta) como: Código del proveedor, vendedor, términos.

En la descripción ingresamos los ítems que vamos a solicitar, la cantidad, el precio, descuento en caso de haberlo.

Cotización para el proveedor

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Cotización Nro

Codigo Proveedor: TECHNO
TECHNOTEL
Perú

Fecha: 23/04/2012
 Vendr.: FRANCO
 Términos: CR30
Crédito 30 días

En Pesos En US \$
 1 US \$ = Pesos 0.100
 Enviar

Línea	Código	Descripción	Bodega	Cantidad	Unidad	Prec. Unit. Pesos	Dsccto.%	Subtotal Pesos
1	LAPIZ	lapiz la 2.5 punta fina	PR1	100.00	PZA	4.25		425.00
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Observaciones:

Enviar a:
 Mi empresa
 Avenida Principal 123
 Municipalidad - ciudad

Subtotal Pesos: 425.00
 Descoto. %: 0.00
 Miscel. %:

TOTAL Pesos 425.00

Imprimir Documento

Crear Prod.
 Ver Producto
 Descuento
 Ver Proveed.
 Insertar Linea
 Eliminar Linea
 Listar Prod.
 Listar Bodega
 Comentario

En la parte inferior de la cotización donde está el recuadro en blanco usted tiene la posibilidad de agregar una foto del producto.

En la parte derecha tenemos una serie de botones que nos ayudarán a la elaboración de la cotización como son:

Crear Producto: Con esta opción Ud. puede crear un producto de manera rápida.

Ver Producto: Aquí podrá revisar sus productos, sobre todo si maneja diferentes precios.

Descuento: Aquí podrá aplicar descuentos a los productos.

Ver Proveedor: Aparecerán todos los datos de su proveedor.

Insertar Línea: Le permite añadir líneas a su orden.

Eliminar Línea: Le permite borrar líneas de su orden.

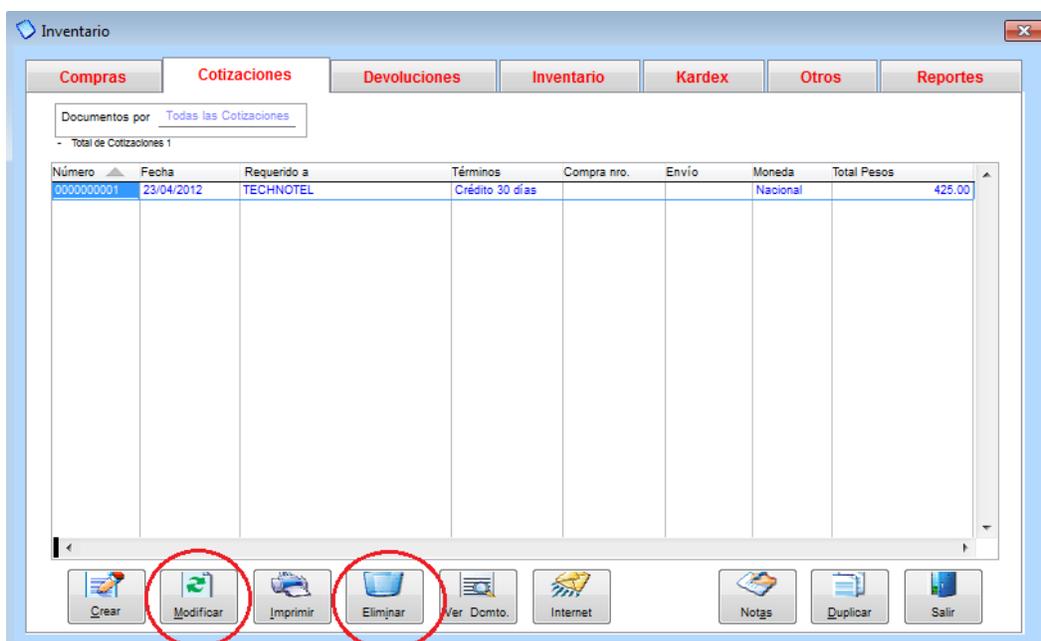
Lista de Productos: Con esta opción le aparecerá toda la lista de sus productos.

Listar Bodegas: Le permite ver sus bodegas y dentro de esta opción también las puede crear, modificar o eliminar.

Comentario: Puede agregar comentarios sobre sus productos o su orden en general.

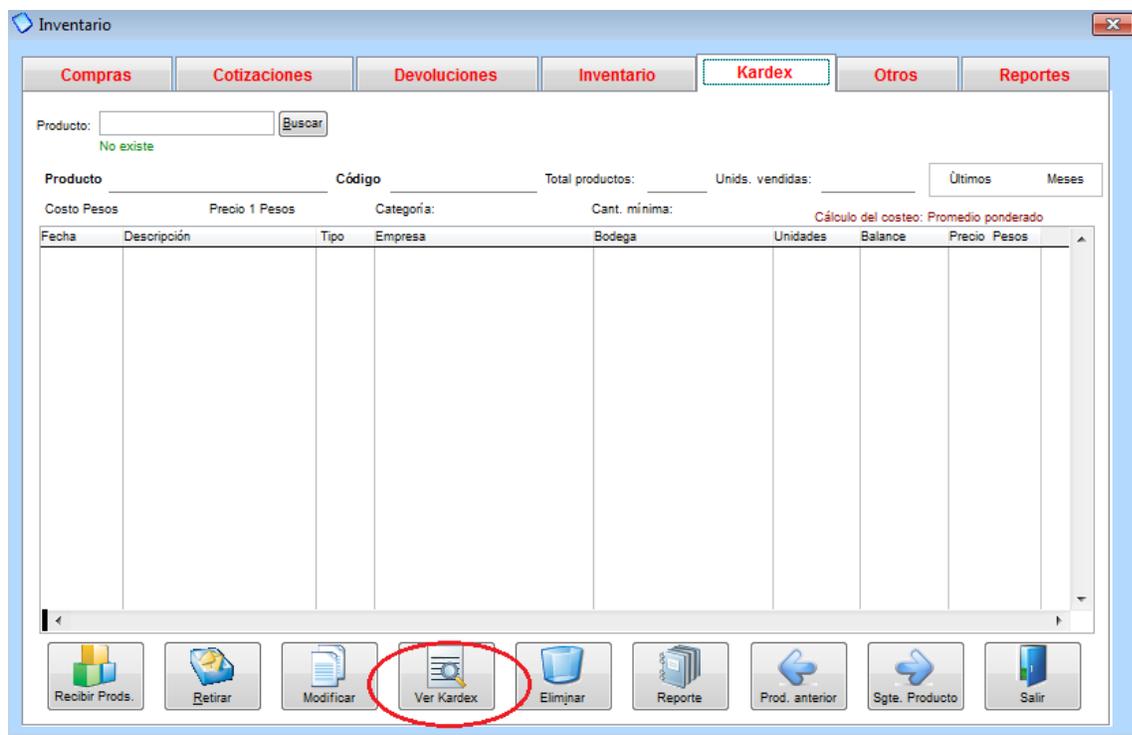
Para modificar una cotización de la lista de cotizaciones (ver imagen adjunta), simplemente selecciona la cotización y presiona el botón *Modificar*. El procedimiento de modificar es muy similar a crear una cotización, si por ejemplo Ud. desea eliminar un producto de la cotización, simplemente presiona el botón eliminar, así mismo si desea adicionar un comentario presiona el botón de comentario y añade el comentario a su cotización.

Para eliminar una cotización, de la lista de cotizaciones selecciona la cotización (haciendo un clic sobre dicha lista, por su puesto puede usar opciones de clasificar por: fecha, por suplidor, etc. para facilitar la ubicación si tiene un gran número de cotizaciones) y presiona el botón de *Eliminar*.



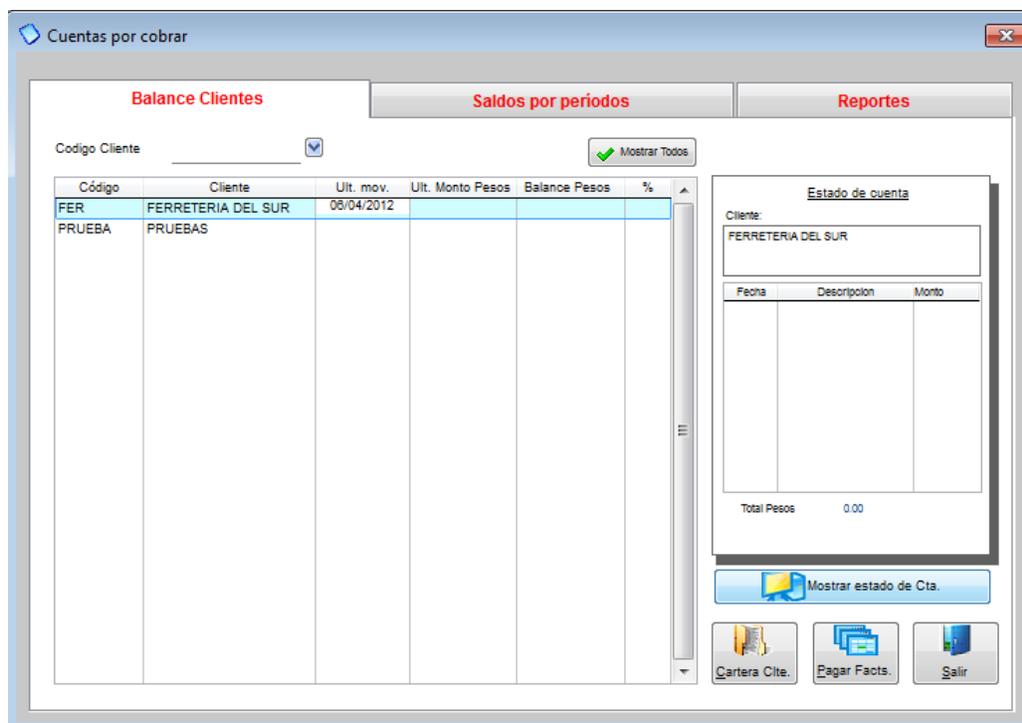
El Kardex sirve para mantener un control de los ítems que entran y salen del almacén, Mónica mantiene un control por cada uno de los productos que se ingresan al inventario. Cada vez que se ingresa un nuevo artículo al inventario Mónica automáticamente abre un nuevo registro para ese producto, es decir; no es necesario realizar ningún tipo de procedimiento por parte del usuario.

Para ingresar a ver el Kardex para un producto, simplemente escoge el producto y le da clic en *Ver Kardex* (ver imagen adjunta). Ud. puede recibir productos, retirar, modificar, eliminar, generar reportes.

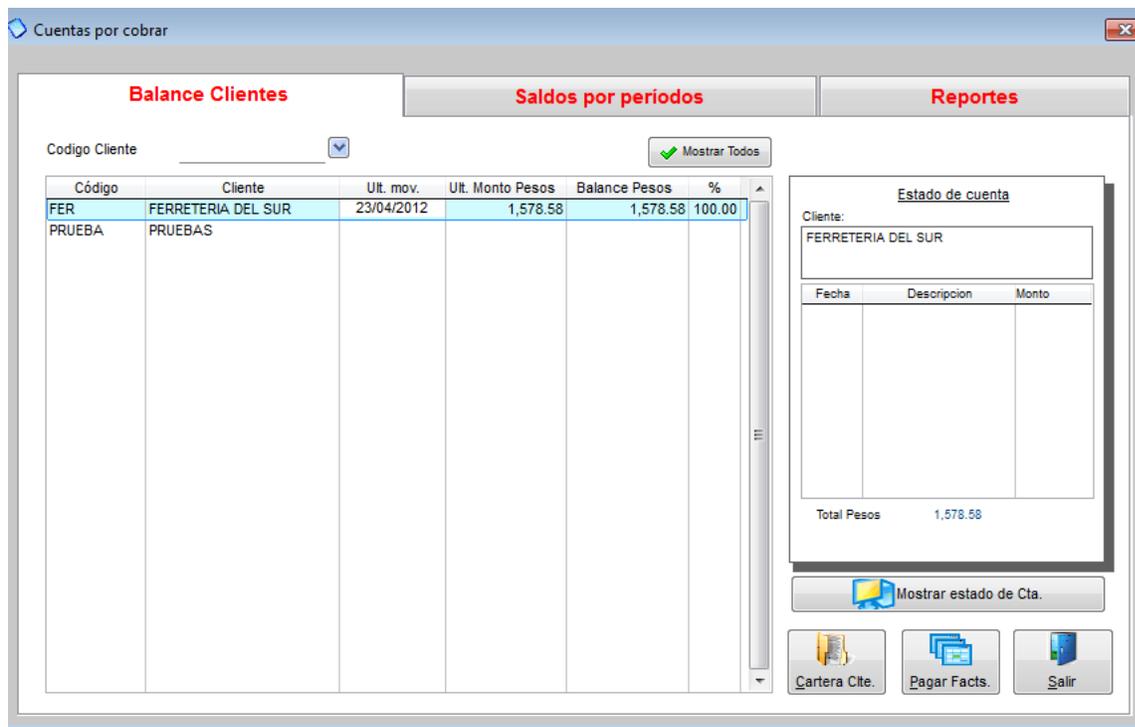


Introducción cuentas por cobrar. Esta sección también es conocida como Cartera, este módulo le permite llevar un control de las ventas a crédito, pagos, débito y crédito que tiene con sus clientes. Para ingresar a esta sección simplemente del menú principal del Monica ingrese a cuentas por cobrar (ver imagen adjunta).

Las cuentas por cobrar registran los documentos de las ventas, es decir pagos de los clientes, por ejemplo cuando Ud. crea una factura, se registra un documento que representa esta venta (cada documento tiene un numero asignado por Mónica), si tiene un pago asignado a esta factura, entonces se genera un documento en Ctas. Por cobrar.

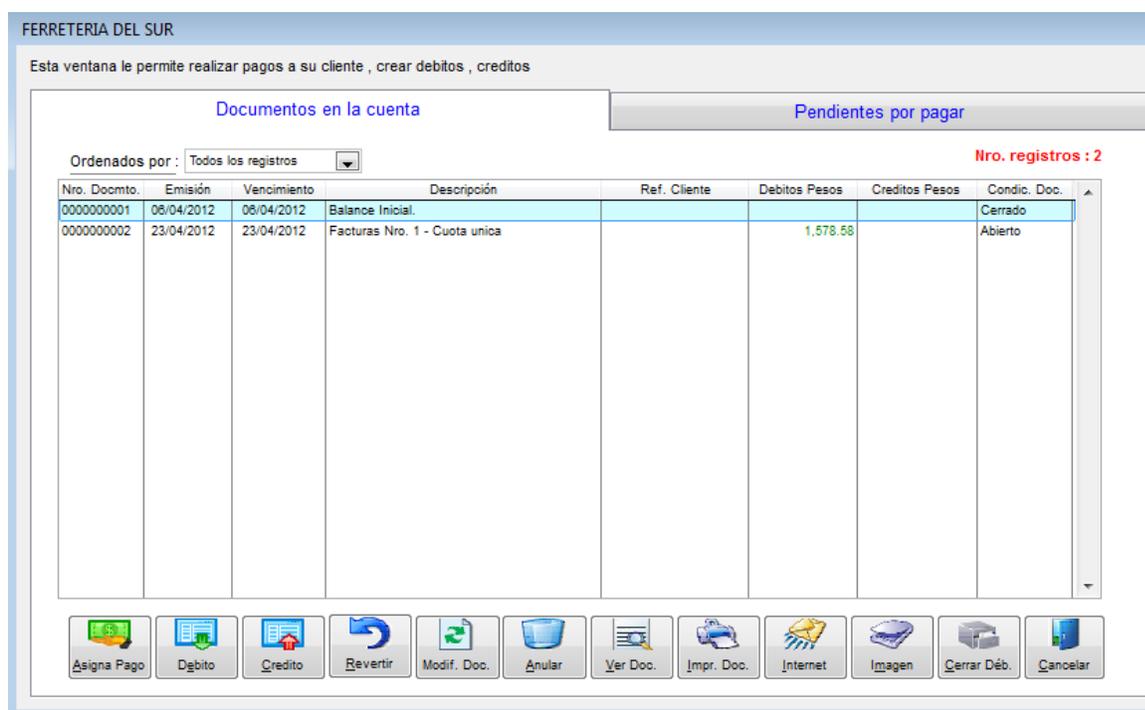


Para registrar un pago de cliente, ingresamos al módulo de Cuentas por Cobrar en Código Cliente busca el nombre de su cliente.



Una vez seleccionado el cliente le damos clic en Cartera Cite. (Que se encuentra en la parte inferior

derecha) y nos aparecerá la siguiente pantalla (ver imagen adjunta)



Aquí aparecen todas las facturas de este cliente, para realizar un pago simplemente escogemos en la parte inferior el botón que dice *ASIGNA PAGOS*, y luego registramos el valor a cancelar (ver imagen adjunta). En este mismo módulo además de hacer cobros Ud. podrá generar documentos como:

Notas de crédito: Valores a favor de su cliente.

Notas de débito: Valores que su cliente le tiene que cancelar.

Modificar documentos: Puede modificar notas de crédito, débito, pagos, etc.

Revertir: algún documento o pago.

Anular: Cualquier documento

Ver Documentos: Le muestra los documentos que género.

Imprimir Doc: Le permite imprimir documentos o generarlos en archivos PDF.

Internet: Le permite enviar por correo electrónico los documentos generados en este módulo.

Escanear: Puede escanear alguna imagen asociada a cualquier documento.

Aplicar Deb: Aquí realiza los cruces de notas de crédito con facturas o notas de débito.

Expandir

FERRETERIA DEL SUR

.Perú

Desde 23/04/2012 Hasta 23/04/2012 Buscar

Retenciones Expandir

En esta pantalla se muestran los documentos pendientes de pago de un cliente. Por ejemplo si su cliente le ha indicado que desea pagar una ó varias facturas con un solo cheque. Usar la columna de "Abono" para registrar los pagos de cada documento pendiente. El total de abonos es registrado en el recibo de Ingresos.

Nro. Domtc	Descripción	Emisión	Venomto	Total	Pesos	Saldo Pesos	Reten.	Abono Pesos	Ver pagos
000000002	Facturas Nro. 1 - Cuota unica	23/04/2012	23/04/2012	1,578.58			0.00	1,578.58	
Totales Pesos				1,578.58	0.00	0		0.00	1,578.58

RECIBO DE INGRESO Nro 000000000

Emitida 23/04/2012 En Pesos En US \$

Fact. Cliente. S \$ = Pesos 0.100 Observaciones

DESCRIPCION	MONTO Pesos
PAGO EN EFECTIVO	1,578.58

Pago es con Efectivo

Imprimir Documento

Aceptar Impr. lista SALIR

Aquí podemos hacer cobros totales o parciales de las facturas de nuestros clientes, si es un cobro total donde dice Abonos Pesos (ver imagen de arriba) presionamos F2 y automáticamente toma el valor total de la factura, y si es parcial simplemente en ese mismo campo coloca el monto que va abonar. En el Recibo de Ingreso escribimos una descripción del cobro y el monto, también podemos escoger si el cobro es en efectivo, con tarjeta, con cheque, depósito a nuestra cuenta corriente u otros. Una vez terminado el cobro le damos clic en Aceptar.

Para crear un débito o un crédito, nos dirigimos a *Cuentas por Cobrar*, seleccionamos al cliente por el código o de la lista, escogemos *Cuenta Clte.* Y nos aparecerá el siguiente módulo.

FERRETERIA DEL SUR

Esta ventana le permite realizar pagos a su cliente , crear débitos , créditos

Documentos en la cuenta Pendientes por pagar

Ordenados por : Todos los registros Nro. registros : 5

Nro. Docmto.	Emisión	Vencimiento	Descripción	Ref. Cliente	Debitos Pesos	Creditos Pesos	Condic. Doc.
000000001	06/04/2012	06/04/2012	Balance Inicial.				Cerrado
000000002	23/04/2012	23/04/2012	Facturas Nro. 1 - Cuota unica		1,578.58		Cerrado
000000003	23/04/2012	23/04/2012	PAGO EN EFECTIVO A CUENTA CORRIEN			1,578.58	Cerrado
000000004	30/04/2012	30/04/2012	mmmm		232.00		Abierto
000000005	30/04/2012	30/05/2012	hhhhh			120.00	Cerrado

Crédito: Las notas de crédito son valores a favor de nuestros clientes, para crear un crédito seleccionamos el botón de *Crédito*

Crédito para un cliente

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Crédito Nro 000000000

Código Cliente FER
FERRETERIA DEL SUR

Emitida 30/04/2012 En Pesos En US \$
Refe. Cliente US \$ = Pesos 0.100
Vence 30/05/2012

Observaciones:
PARA SIGUIENTE CRUCE

Descripción	Monto Pesos
NOTA DE CREDITO POR PUBLICIDAD	1,000.00

Pago es con Efectivo

Total débitos disponibles 0.00
TOTAL Pesos 1,000.00

Imprimir Documento

Llenamos los campos tales como: Observación, descripción, monto y fecha, también podemos Ver los débitos disponibles para realizar cruces, aquí podemos cubrir los débitos que tenemos al final nos dará el saldo que nos queda en esa nota de crédito y luego damos clic en Aceptar.

Débito: Las notas de débito son valores que nuestros cliente nos deben cancelar, para crear un débito seleccionamos el botón *Débito*

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Débito Nro 000000000

Codigo Cliente: FER
FFRRFTFRIA DFI SIIR

Emitida: 30/04/2012

En Pesos En US \$

Fact. Cliente: US \$ = Pesos 0.100

Términos: EFEC Contado Precios incluyen impto

Compra: Vence 30/04/2012

Observaciones:
PARA FI PROXIMO CRUCF

Descripción	Monto Pesos
NOTA DE DEBITO MES DE MAYO	500.00

Impto. 1 16.00 % 0.00
% 0.00

Total créditos disponibles 0.00

TOTAL Pesos 0.00

Imprimir Documento

Ver Cliente
Retenciones
Créditos disp.
Escanear

Aceptar Cancelar

Llenamos los campos tales como: Observación, descripción, monto y fecha, también podemos Ver los créditos disponibles para realizar cruces, de la misma forma como se hizo con la nota de crédito.

Para modificar un documento, revertirlo o anularlo, seleccionamos los botones correspondientes

FERRETERIA DEL SUR

Esta ventana le permite realizar pagos a su cliente , crear debitos , creditos

Documentos en la cuenta

Pendientes por pagar

Ordenados por : Todos los registros Nro. registros : 5

Nro. Docmto.	Emisión	Vencimiento	Descripción	Ref. Cliente	Debitos Pesos	Creditos Pesos	Condic. Doc.
0000000001	06/04/2012	06/04/2012	Balance Inicial.				Cerrado
0000000002	23/04/2012	23/04/2012	Facturas Nro. 1 - Cuota unica		1,578.58		Cerrado
0000000003	23/04/2012	23/04/2012	PAGO EN EFECTIVO A CUENTA CORRIEN			1,578.58	Cerrado
0000000004	30/04/2012	30/04/2012	mmmm		232.00		Abierto
0000000005	30/04/2012	30/05/2012	hhhhh			120.00	Cerrado














Para revertir un documento primero seleccionamos el documento damos clic en el botón Revertir, es importante aclarar que los documentos que se pueden revertir son aquellos que aún se encuentren abiertos, cuando decimos revertir significa que vamos a eliminar los cruces que se hayan hecho con estos documentos. Una vez seleccionados damos clic en Aceptar.

Revertir crédito

NOTA DE CREDITO

Documento	000000007	Cliente	FERRETERIA DEL SUR		
Emitida	30/04/2012	Vence	30/05/2012		
Moneda	NACIONAL	1 US \$	0.10	Monto	1,000.00
Descripción				Balance	188.00
NOTA DE CREDITO POR PUBLICIDAD					

Documentos asociados al Credito

Dcto. Pagado	Vencimiento	Pago	Descripción	Monto Pesos	Aplicado Pesos
0000000004	30/04/2012	30/04/2012	mmmm	232.00	232.00
0000000006	30/04/2012	30/04/2012	NOTA DE DEBITO MES DE MAYO	580.00	580.00
				Total Peso	812.00

Nro. de registros: 2

Total Peso **812.00**

Para modificar un documento primero seleccionamos el documento y damos clic en Modificar, aquí podemos hacer modificaciones como por ejemplo: un detalle importante que no hayamos escrito en la descripción, o si de pronto escribimos mal el monto de un nota de débito. Es importante aclara que estas modificaciones se pueden realizar siempre y cuando no hayan utilizado este documento para ningún cruce, sino habría que primero reversarlo.

Crédito para un cliente

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Crédito Nro 000000007

Código cliente FER	Emitida 30/04/2012	En Pesos <input checked="" type="checkbox"/>	En US \$ <input type="checkbox"/>
FFRRFTFRIA OFI SIUR Perú	Refe. Cliente	US \$ = Pesos 0.100	Vence 30/05/2012
Observaciones: PARA SIGUIENTF CRUICF			

Descripción	Monto Pesos
NOTA DE CREDITO POR PUBLICIDAD	1,000.00

Pago es con Efectivo

Total débitos disponibles **0.000**

TOTAL Pesos 1,000.00

Imprimir Documento

Para anular un documento primero seleccionamos el documento y damos clic en damos clic en Anular, aquí escribimos un referencia o un motivo de anulación (ver imagen adjunta) y damos clic en Aceptar.

Anular documento

CREDITO

Documento 0000000007 Cliente FERRETERIA DEL SUR

Emitida 30/04/2012 Vence 30/05/2012

Moneda NACIONAL 1 US \$ 0.10 Monto 1,000.00 Balance 1,000.00

Descripcion NOTA DE CREDITO POR PUBLICIDAD

Documentos asociados

Dcto.	Pagado	Vencimiento	Pago	Descripcion	Monto Pesos	Aplicado Peso

Total Pesos 0.0000

Motivo de Anulación ERROR DE DIGITACION

Anular Ver Detalle Cancelar

Para generar un estado de cuenta a un cliente ingresamos a cuentas por cobrar seleccionamos a nuestro cliente y damos clic en el botón Mostrar Estado de Cta.

Cuentas por cobrar

Balance Clientes **Saldos por periodos** **Reportes**

Codigo Cliente FER Mostrar Todos

Código	Cliente	Ult. mov.	Ult. Monto Pesos	Balance Pesos	%
FER PRUEBA	FERRETERIA DEL SUR PRUEBAS	30/04/2012	120.00	112.00	100.00

Estado de cuenta

Cliente: FERRETERIA DEL SUR

Fecha	Descripcion	Monto

Total Pesos 112.00

Mostrar estado de Cta. Cartera Cite. Pagar Facts. Salir

Aquí nos mostrará todos los movimientos de la cuenta del cliente (ver imagen adjunta) y se puede imprimir dando clic en el botón Imprimir ahí mismo Ud. lo puede ver en vista previa y generarlo como archivo de Excel, Word o PDF. En el botón Ver Documento puede revisar cada uno de los documentos del estado de cuenta como por ejemplo: notas de crédito, débito, pagos, o facturas.

Estado de cuenta

Cliente
FERRETERIA DEL SUR
Perú

Desde 02/11/2011
Hasta 02/05/2012

Mostrar

Reg. Tribut.

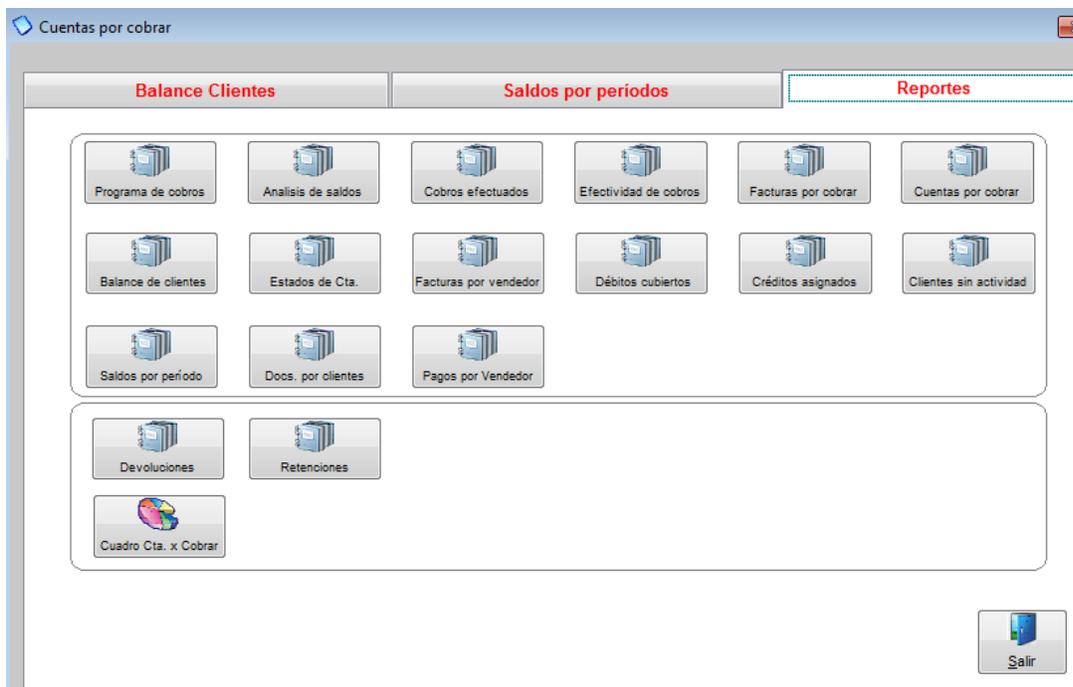
F. emisión	Descripción	Nro. Domto.	F. venc.	Débitos Pesos	Créditos Pesos	Balance Pesos
	BALANCE INICIAL					0.00
06/04/2012	Balance Inicial.	0000000001	06/04/2012			0.00
23/04/2012	Facturas Nro. 1 - Cuota unica	0000000002	23/04/2012	1,578.58		1,578.58
23/04/2012	PAGO EN EFECTIVO A CUENTA	0000000003	23/04/2012		-1,578.58	0.00
30/04/2012	mmmm	0000000004	30/04/2012	232.00		232.00
30/04/2012	hhhhh	0000000005	30/05/2012		-120.00	112.00
30/04/2012	NOTA DE DEBITO MES DE MAY	0000000006	30/04/2012	580.00		692.00
30/04/2012	NOTA DE CREDITO POR PUBL	0000000007	30/05/2012		-1,000.00	-308.00
	BALANCE TOTAL			2,390.58	-2,698.58	-308.00

Ver Doc.

Impr. Doc.

SALIR

Mónica 9 le permite generar un gran cantidad de reportes en sus cuentas por cobrar, para poder acceder a estos ingresamos a cuentas por cobrar y seleccionamos la pestaña de Reporte.



Programa de cobros: como su nombre lo dice aquí Ud. podrá programar sus cobros ya sea de manera diaria, semanal, mensual, etc. (ver imagen adjunta), Ud. puede listar la información por cliente o vendedor, define un rango, si desea que le aparezcan todos los clientes o todos los vendedores selecciona Definido por Rango donde dice Iniciar en: coloca el 1 y donde dice HASTA: coloca la Z, luego selecciona el periodo y da clic en Aceptar, le aparecerán las opciones de imprimir y vista previa (donde lo puede convertir en documento de Word, Excel o PDF).

Análisis de saldo: Este reporte detalla los saldos totales que tenemos por cada cliente indicando el número de comprobante indicándonos los días transcurridos, y los montos sin vencer y montos vencidos según las cuotas asignadas.

Cobros efectuados: Nos detalla los pagos realizado de los clientes en un determinado periodo, nos agrupa por cada cliente que generó pagos en la fecha indicada.

Efectividad de cobros: Aquí listamos a cada cliente que tiene documentos que están pendientes de pago con su fecha de vencimiento y el saldo pendiente.

Facturas por cobrar: Aquí podrá sacar el lista de todas las facturas pendientes de cobro, lo puede hacer por cliente o rango abierto (iniciar en: 1 hasta: Z) donde aparecerán todas las facturas y escoge el periodo.

Facturas Por Cobrar

Lista de Facturas Por Cobrar

Ingreso tipo de Listado Por : Nro Documento

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en : Buscar

Hasta : Buscar

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta 02/05/2012

Aceptar Salir

Cuentas por cobrar: Aquí podrá sacar su reporte de cuentas por cobrar, ya sea por cliente o por vendedor de todos o uno en especial.

Análisis de Cobros

Lista de Analisis de Efectividad de Cobro

Ingreso tipo de Listado Por : Clientes

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en : Buscar

Hasta : Buscar

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta 02/05/2012

Aceptar Salir

Balance de clientes: Aquí podrá generar el balance de sus clientes de uno o de todos, también lo puede hacer por vendedor.

Balance de Clientes

Lista de Balance de Clientes

Ingreso tipo de Listado Por: Cliente

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

Estados de cuenta: Aquí podrá generar el estado de cuenta de sus clientes o vendedores, los estados de cuenta se pueden generar como archivo PDF, Excel o Word.

Análisis de Cobros

Lista de Analisis de Efectividad de Cobro

Ingreso tipo de Listado Por: Clientes

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta : 02/05/2012

Facturas por vendedor: Este reporte arma un listado de todos los documentos generados por cada vendedor mostrando los totales de la factura, costos, neto y utilidades.

Facturas Por Vendedor

Lista de Facturas Por Vendedor

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período (Fecha Emision) :

Desde : 01/05/2012 Hasta 02/05/2012

Débitos cubiertos: Realiza un listado de las ffacturas y lista por cada una el pago que se ha efectuado indicándonos la fecha de pago y monto parcial.

Debitos Cubiertos

Lista de Debitos Cubiertos

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta 02/05/2012

Créditos Asignados: Aquí nos muestra los pagos realizados de cada cliente y detalla a que factura ha generado el pago.

Creditos Asignados

Lista de Creditos Asignados

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período: (Fecha de Emision)

Desde : 01/05/2012 Hasta 02/05/2012

Clientes sin actividad: Aquí podrá generar un reporte de los clientes que no hayan tenido actividad usted selecciona el periodo que desea revisar.

Cliente Sin Actividad

Lista de Cliente Sin Actividad

Definido por rango Definido por texto

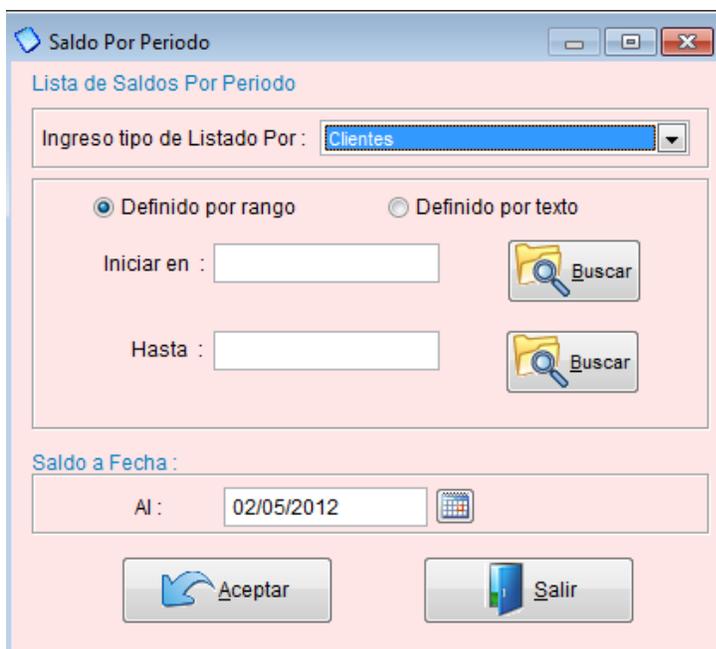
Iniciar en :

Hasta :

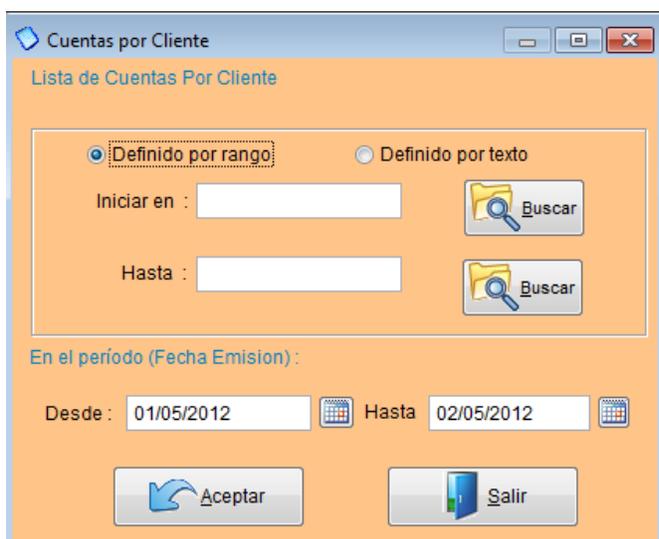
En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta 02/05/2012

Saldos por periodo: Aquí podrá generar la lista de los clientes que tiene cuentas pendientes de pago, en la que nos detalla las deudas que aún no están vencidos (sin vencer) y los montos que ya están vencidos clasificándolos en periodos de 30, 60 , 90 días a más .



Documentos por cliente: Nos muestra el listado de los documentos generados en un periodo por cada cliente ya sean débitos o créditos.



Pagos por vendedor: Este reporte no lista los pagos generados y los agrupa por cliente para poder calcular las comisiones de cada vendedor según el porcentaje asignado al vendedor.

Facturas Por Vendedor

Lista de Facturas Por Vendedor

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período (Fecha Emision) :

Desde : 01/05/2012 Hasta : 02/05/2012

Retenciones: Este reporte genera una lista de los documentos que tuvieron retenciones en un periodo dado. Puede listar hasta tres tipos de retenciones por cada documento.

Cuentas por Cliente

Lista de Cuentas Por Cliente

Definido por rango Definido por texto

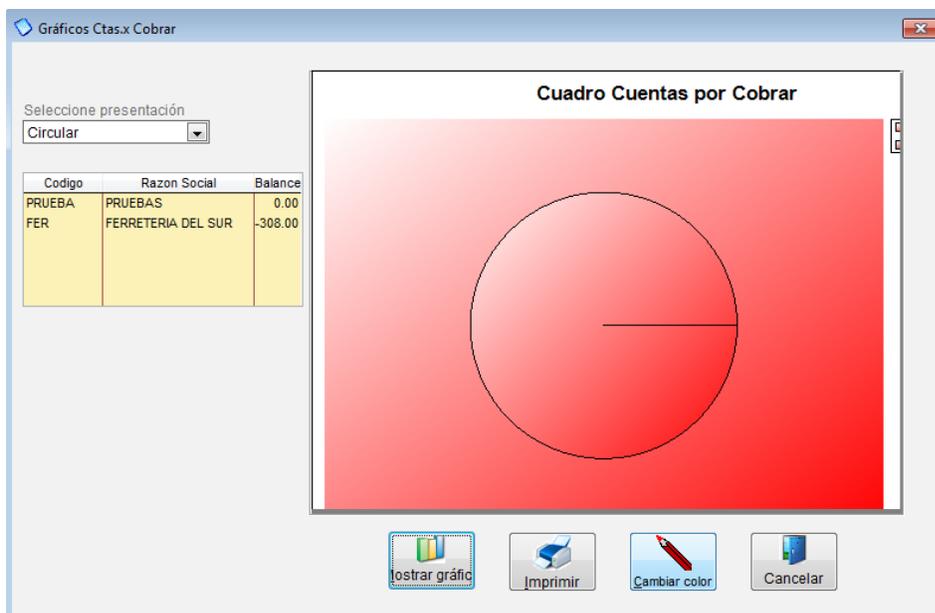
Iniciar en :

Hasta :

En el período (Fecha Emision) :

Desde : 01/05/2012 Hasta : 02/05/2012

Cuadro de cuentas por cobrar: Aquí podrá ver las cuentas por cobrar de sus clientes de manera gráfica (ver imagen adjunta).



Este módulo le permite manejar los pagos que realiza a sus suplidores ó abastecedores, por ejemplo: cuando usted compra a crédito puede registrar las compras así como los pagos (parciales o totales). También puede saber cuáles son las deudas que tiene por proveedor, las que están por vencer, los balances que tiene por cada suplidor (ver imagen adjunta)

Cuentas por pagar

Balance Proveedores Saldos por periodos Reportes

Codigo Proveedor

Código	Proveedor	Ult. mov.	Monto Pesos	Balance Pesos	%
TECHNO	TECHNOTEL	20/04/12	10,092.00	866.52	100.00

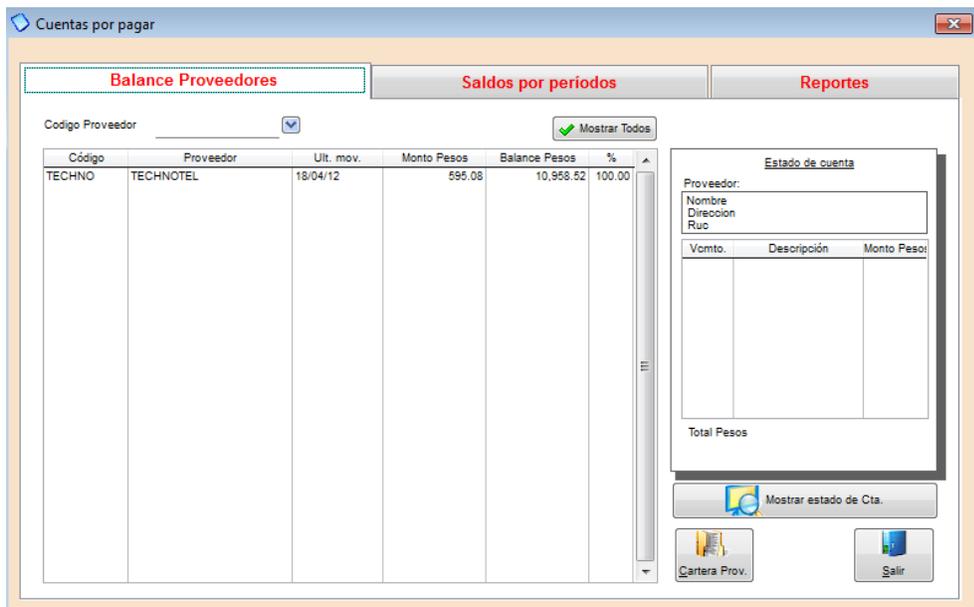
Estado de cuenta

Proveedor: TECHNOTEL

Vorno	Descripción	Monto Pesos
18/04/12	Compra Nro.11. -Inicial	271.44
20/04/12	PAGO A PROVEEDOR CON	-10,092.00
18/05/12	Compra Nro.3. -cuota 1	10,092.00
18/05/12	Compra Nro.9. -cuota 1	595.08
Total Pesos		866.52

Mostrar estado de Cta. Cartera Prov. Salir

En este módulo Ud. realiza los pagos a sus proveedores. En el menú principal de Mónica ingresamos a *Cuentas por Pagar*.



Para realizar un pago, nos dirigimos a la pestaña *Balance Proveedor*, en *Código Proveedor* seleccionamos al proveedor que le vamos a cancelar, una vez que lo hemos escogido le damos clic en el botón de *Cartera Prov.* (que se encuentra en la parte inferior derecha). Y nos aparecerá la siguiente pantalla.

TECHNOTEL

Esta ventana le permite realizar pagos a su proveedor , crear debitos , credits

Documentos en la cuenta				Pendientes por pagar			
Ordenados por : Todos los registros							
Nro. Docto.	Emisión	Vencimiento	Descripción	Ref. Proveed.	Debitos Pesos	Creditos Pesos	Condic. Doc.
000000002	18/04/2012	18/05/2012	Compra Nro.3. -cuota 1			10,092.00	Abierto
000000006	18/04/2012	18/04/2012	Compra Nro.11. -inicial	654854		271.44	Abierto
000000008	18/04/2012	18/05/2012	Compra Nro.9. -cuota 1	123456		595.06	Abierto














Aquí aparecen todas las facturas adeudadas a este proveedor, para realizar un pago simplemente escogemos en la parte inferior el botón que dice *Pagos*, y luego registramos el valor a cancelar.

En este mismo módulo además de hacer pagos Ud. podrá generar documentos como:

Notas de crédito: Valores a favor de su proveedor.

Notas de débito: Valores que su proveedor le tiene que cancelar.

Modificar documentos: Puede modificar notas de crédito, débito, pagos, etc.

Revertir: algún documento o pago.

Anular: Cualquier documento

Ver Documentos: Le muestra los documentos que género.

Imprimir Doc: Le permite imprimir documentos o generarlos en archivos PDF.

Internet: Le permite enviar por correo electrónico los documentos generados en este módulo.

Escanear: Puede escanear alguna imagen asociada a cualquier documento.

Aplicar Deb: Aquí realiza los cruces de notas de crédito con facturas o notas de débito.

Registrar pagos a un proveedor

TECHNOTEL
Perú

Desde 18/04/2012 Hasta 18/04/2012

Ocultar Detalles

Nro. Docmto.	Nro. Fact. Prv.	Descripción	Emisión	Vencimto.	Total Pesos	Saldo Pesos	Mora Pes	Dif. C. Pes	Discto Pes	Retén.	Abono Pesos	Ver pagos Prev.
000000002	123456789	Compra Nro.3 -cuota 1	18/04/2012	18/05/2012	10,092.00						10,092.00	
000000006	654854	Compra Nro.11 -Inicial	18/04/2012	18/04/2012	271.44	271.44						
000000008	123456789	Compra Nro.9 -cuota 1	18/04/2012	18/05/2012	595.08	595.08						
Totales Pesos					10,958.52	866.52	0.00	0.00	0.00	0.00	10,092.00	

RECIBO DE EGRESO

Nro 000000000

Emitida 20/04/2012 En Pesos En US \$

Fact. Proveed. JS \$ = Pesos 0.100 Observaciones:

DESCRIPCION	MONTO Pesos
PAGO A PROVEEDOR CON CH. 101	10,092.00

Pago es con Un Cheque de mi Cta Cte Nro. Cheque 101 Referencia PAGO A TECHNOTEL

Imprimir Documento

También podemos hacer pagos totales o parciales de las facturas de nuestros suplidores, si es un pago total donde dice Abonos Pesos presionamos F2 y automáticamente toma el valor total de la factura, y si es parcial simplemente en ese mismo campo coloca el monto que va abonar. En el Recibo de Egreso escribimos una descripción del pago y el monto, también podemos escoger si el pago es efectivo, con tarjeta, con cheque, u otros. Una vez terminado el pago le damos clic en Aceptar, si el pago fue hecho con dinero la cuenta corriente automáticamente se genera el cheque y esto Ud. lo puede revisar en Cuentas Corrientes, donde podrá imprimir fácilmente el cheque generado para este pago.

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera Depósitos, Retiros Consultas Cheques cobrados Varios

Mi empresa Emisión 20/04/2012 Cheque Nro. 101
Monto Pesos 10,092.00

Paguese a la orden de: TECHNOTEL
La cantidad DIEZ MIL NOVENTA Y DOS CON 00/100
Referencia: PAGO A TECHNOTEL

Firma _____

Saldo en la Cta. Cte Pesos -20,184.00 Clasificación Cheque : (1)

Cheques Por Todos

Total Registros Procesados : 2

Cheque nro.	Emitido	Pagado a:	Referencia	Monto Pesos	Situación
101	20/04/2012	TECHNOTEL	PAGO A TECHNOTEL	10,092.00	No Cobrado

Anterior Siguiente
Modificar Imprimir
Clasif. Chq. Anular
Aceptar Nuevo

Salir

Otra manera sencilla de hacer un pago es en mismo módulo donde se generan las órdenes de compra, Ud. escoge la factura que va a cancelar y en la parte inferior selecciona el botón Pagar, y sigue los mismos pasos.

Para modificar, revertir o anular un documento ejecutamos los mismos pasos que vimos en la pág.56

Ud. puede ver un detalle del documento simplemente presionando la tecla de ver documento, el cual le mostrará un detalle del documento en referencia. Por ejemplo: En el estado de cuenta de un proveedor, podemos ver el detalle de un pago efectuado, primero seleccionamos el documento y luego damos clic.

Ver documento nro.

Mi empresa

COMPROBANTE DE EGRESO Nro 0000000010

Tipo Documento: Débito Proveedor: TECHNO TECHNOTEL

Estado: Activo Observaciones:

Emitida: 20/04/12 Vence: 20/04/12

Moneda Nacional 1 US \$: 0 1

Un Cheque de mi Cta.Cte. Nro. Cheque: 101 Ref: PAGO A TECHNOTEL

DESCRIPCION	MONTO Pesos
PAGO A PROVEEDOR CON CH. 101	10.092.00

Nro. Docmto.	Descripción	Total Pesos	Emitido	Aplicado Pesos
0000000002	Compra Nro.3. -cuota 1	10,092.00	20/04/12	10,092.00

Créditos Cubiertos : (1 docs.) Tot. Pagos Peso 10.092.00

Balance 0 00

Anterior Siguiente Imprimir CANCELAR

Doc Origen Estadísticas Ver Asiento

Ver Doc.

Estado Cta. SALIR

Reportes

Estado de cuenta

Descripción	Monto Pesos
Nro.11. -inicial	271.44
A PROVEEDOR CO	-10,092.00
Nro.17. -inicial	1,357.20
DE FACTURA #11	-1,357.20
Nro.3. -cuota 1	10,092.00
Nro.9. -cuota 1	595.08

866.52

Mostrar estado de Cta.

Salir

Cartera Prov.

Mónica 9 le permite generar una gran cantidad de reportes en sus cuentas por pagar.

Cuentas por pagar

Balance Proveedores Saldos por periodos Reportes

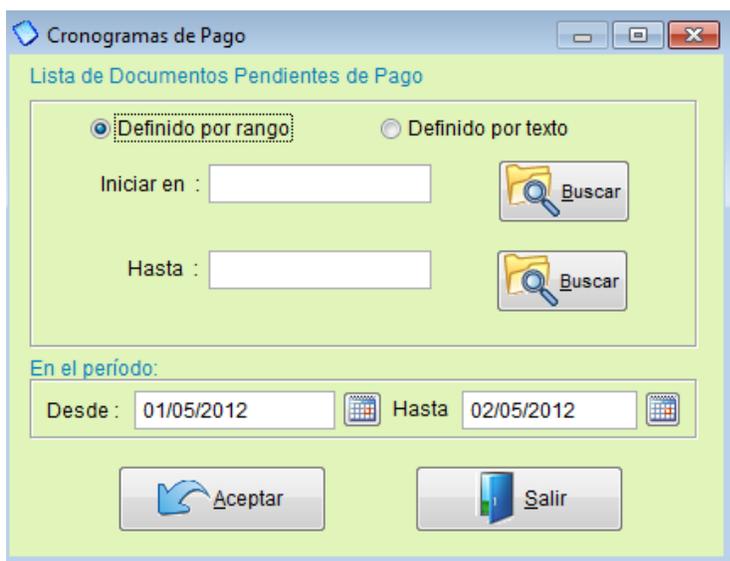
Programa de pagos Analisis de saldos Pagos efectuados Efectividad de Pagos Compras por pagar Docs. por Proveedor

Balance Provee. Estados de Cuenta Creditos cubiertos Debitos asignados Deudas a 30 , 60 ... Docs. por fecha

Compras por provee. Resumen de pagos

Cuadro Cta.x Pagar

Programa de pagos: como su nombre lo dice aquí Ud. podrá programar los pagos a sus proveedores, ya sea de manera diaria, semanal, mensual, etc. (ver imagen adjunta), Ud. puede listar la información por cliente o vendedor, define un rango, si desea que le aparezcan todos los clientes o todos los vendedores selecciona Definido por Rango donde dice Iniciar en: coloca el 1 y donde dice Hasta: coloca la Z, luego selecciona el periodo y da clic en Aceptar, le aparecerán las opciones de imprimir y vista previa (donde lo puede convertir en documento de Word, Excel o PDF).



The screenshot shows a software window titled "Cronogramas de Pago". Inside, there is a section titled "Lista de Documentos Pendientes de Pago". It features two radio buttons: "Definido por rango" (selected) and "Definido por texto". Below these are two input fields labeled "Iniciar en:" and "Hasta:", each with a "Buscar" button containing a magnifying glass icon. Underneath, there is a section "En el período:" with "Desde:" and "Hasta:" date pickers. The "Desde:" field is set to "01/05/2012" and the "Hasta:" field is set to "02/05/2012". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a blue arrow icon and "Salir" with a blue folder icon.

Análisis de saldo: Este reporte nos detalla la lista de compras efectuadas por un rango de fecha indicándonos por cada proveedor sobre nuestro estado de cuenta, los pagos efectuados y los pagos pendientes por cada orden de compra, así mismo nos detalla las cuotas vencidas.

Análisis de Saldo

Lista de Análisis de Saldo por Proveedor

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta : 02/05/2012

Pagos efectuados: Este reporte nos resume la lista de pagos que se realizaron a un proveedor, indicándonos la fecha y el monto pagado.

Pagos por Fecha

Lista de Documentos Pagados

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta : 02/05/2012

Efectividad de pagos: La efectividad de pagos es un cálculo que realiza el sistema para indicarnos los días transcurridos desde la fecha de emisión y la fecha actual.

Análisis de Cobros

Lista de Análisis de Efectividad de Cobro

Ingreso tipo de Listado Por: Clientes

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta 02/05/2012

Compras por pagar: Aquí podrá sacar el lista de todas las facturas pendientes de pago, lo puede hacer por cliente o rango abierto (iniciar en: 1 hasta: Z) donde aparecerán todas las facturas y escoge el periodo.

Documentos por Pagar

Lista de Documentos por Pagar

Definido por rango Definido por texto

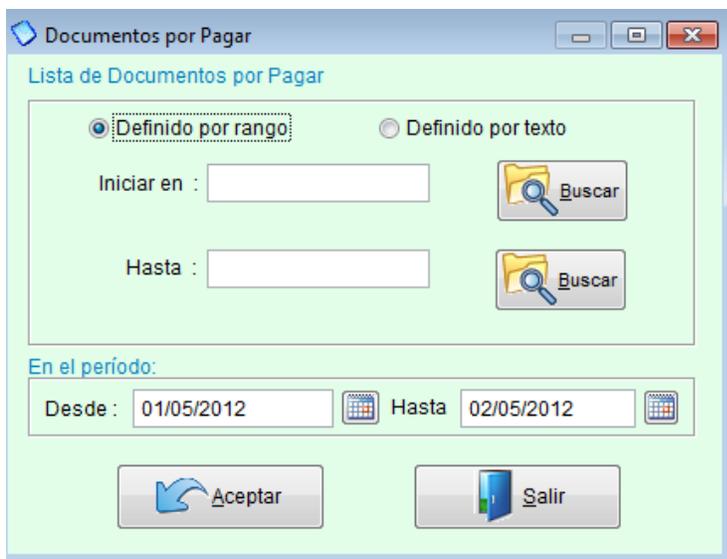
Iniciar en :

Hasta :

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta 02/05/2012

Documentos por proveedor: Es el listado de todos los documentos que se generó los Débitos y Créditos realizados en un periodo por cada proveedor indicándonos las condiciones que se encuentra cada documento.



Documentos por Pagar

Lista de Documentos por Pagar

Definido por rango Definido por texto

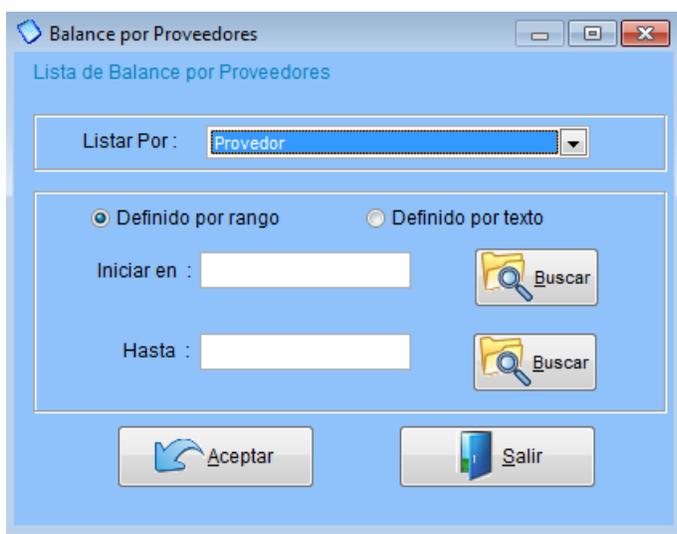
Iniciar en : []

Hasta : []

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta : 02/05/2012

Balance Proveedor: Aquí usted podrá generar el balance a su proveedor, solo escoge el código de su proveedor lo pone tanto en iniciar en y hasta y le da clic en Aceptar.



Balance por Proveedores

Lista de Balance por Proveedores

Listar Por : Proveedor

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en : []

Hasta : []

Estados de cuenta: Aquí genera los estados de cuenta de su proveedor.

Análisis de Cobros

Lista de Analisis de Efectividad de

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en : []

Hasta : []

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta : 02/05/2012

Créditos cubiertos: Es el listado en el que nos detalla los pagos que se efectuó por cada documento de compra indicándonos la fecha de pago y el número documento que se originó.

Credito Cubiertos

Lista de Creditos Cubiertos

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en : []

Hasta : []

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta : 02/05/2012

Débitos asignados: Este reporte nos lista los pagos asignados por número de documento a cada documento de compra.

Debitos Asignados

Lista de Debitos Asignados

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

Desde : 01/05/2012 Hasta : 02/05/2012

Deudas a 30-60: Es un consolidado o resumen de los saldos que se tiene por cada proveedor asimismo nos muestra los pagos sin vencer y los pagos vencidos calculados a 1, 2,3 o más meses.

Saldo Por Periodo

Lista de Saldos Por Periodo

Ingreso tipo de Listado Por :

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

Saldo a Fecha :

Al : 02/05/2012

Doc. Por fecha: Es el listado de documentos que se registro en un periodo por cada proveedor en orden cronológico.

Debitos Asignados

Lista de Debitos Asignados

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

Desde : Hasta

Compras por proveedor: Este reporte lista todas las compras efectuadas en un periodo por cada proveedor

Documentos Por Proveedor

Lista Documentos Compras Proveedor

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

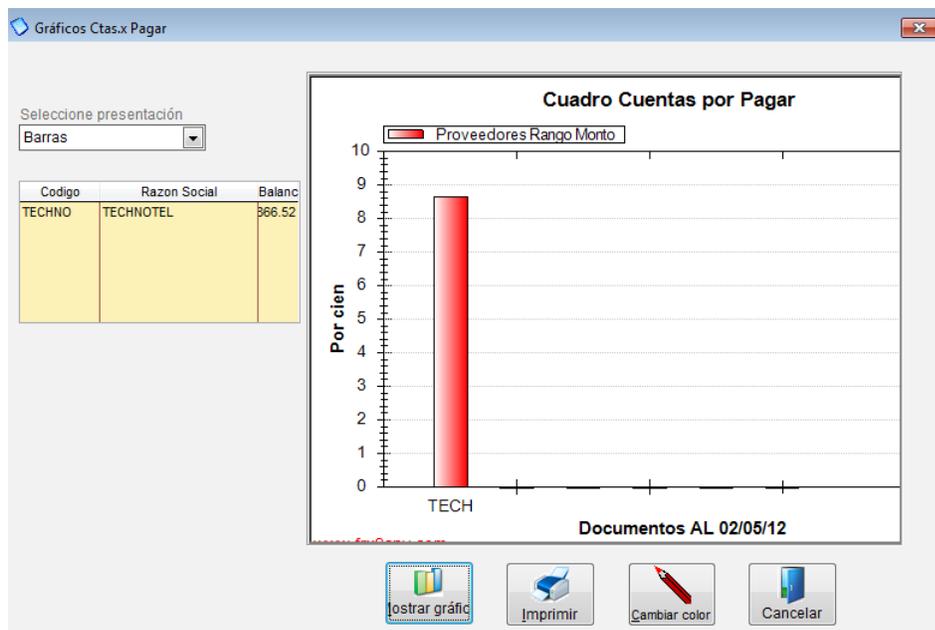
Hasta :

En el período:

Desde : Hasta

Resumen de pagos: Permite generar un listado de todos los proveedores con las compras efectuadas (Totales Compras) y los pagos efectuados (Totales Pagos) y el cálculo de estos dándonos el saldo (Total Saldo).

Cuadro de cuentas por pagar: Aquí podrá ver las cuentas por pagar a sus proveedores de manera.



Este módulo le permite realizar los cheques de su empresa. Aquí usted puede emitir, modificar e inclusive imprimir los cheques de la cuenta corriente de su empresa. Mónica 9 le puede llevar hasta 100 diferentes cuentas corrientes. Para ingresar a este módulo de la pantalla principal ingresamos a cuenta corriente.

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera | Depósitos, Retiros | Consultas | Cheques cobrados | Varios

Mi empresa Emisión 20/04/2012 Cheque Nro. 101
Monto Pesos 10,092.00

Paguese a la orden de: **TECHNOTEL**
La cantidad: **DIEZ MIL NOVENTA Y DOS CON 00/100**
Referencia: **PAGO A TECHNOTEL**

Saldo en la Cta. Cte Pesos **-20,184.00** Clasificación Cheque : (1)

Cheques Por **Todos**

Total Registros Procesados : 2

Cheque nro.	Emitido	Pagado a:	Referencia	Monto Pesos	Situación
101	20/04/2012	TECHNOTEL	PAGO A TECHNOTEL	10,092.00	No Cobrado

Botones: Anterior, Siguiente, Modificar, Imprimir, Clasif. Chq., Anular, Aceptar, Nuevo, Salir

Cuando usted instala Mónica, está ya viene pre-definida con una cuenta corriente, para modificar los valores pre-establecidos ingresa a la pestaña de Varios, selecciona la cuenta predefinida y la modifica.

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera | Depósitos, Retiros | Consultas | Cheques cobrados | **Varios**

Apertura de Cuentas Corrientes :

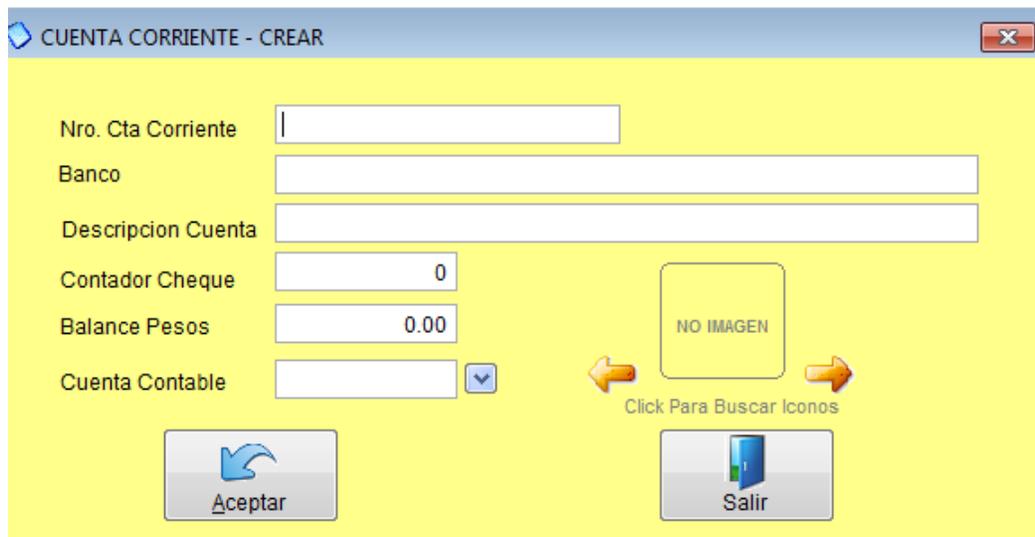
Nro. Cta Cte	Banco	Para Uso de :	Sgte. Nro Cheque	Saldo Pesos
1234567890	Nombre de mi Banco	Gastos Generales	102	-20,184.00

Botones: Crear Cta., Modificar, Eliminar, Consulta

Botones: Estado de Cuenta, Reconciliación, Depósito/Retiros, Dctos. C x P, Comparativo, Cheques x Empr., Cheq. x Catego., Categorías, Docs. C x C, Graficos Cta Cte, Salir

Botones: Categorías, Beneficiarios

Para crear una cuenta corriente da clic en el botón de Crear Cta y llena los siguientes campos: Número de la Cta. Cte., nombre del banco, Descripción de la cuenta, contador de cheques que es número con el que inicia su chequera, el balance con el que empieza y le asigna la cuenta contable e incluso puede agregar una imagen luego da clic en Aceptar.



The screenshot shows a software window titled "CUENTA CORRIENTE - CREAR". The window has a yellow background and contains the following elements:

- Input field for "Nro. Cta Corriente" (empty).
- Input field for "Banco" (empty).
- Input field for "Descripcion Cuenta" (empty).
- Input field for "Contador Cheque" with the value "0".
- Input field for "Balance Pesos" with the value "0.00".
- Dropdown menu for "Cuenta Contable".
- A placeholder box labeled "NO IMAGEN" with arrows pointing to it and the text "Click Para Buscar Iconos".
- Two buttons at the bottom: "Aceptar" (with a blue arrow icon) and "Salir" (with a blue door icon).

De igual manera en ese mismo módulo puede Eliminar una cuenta o Consultar.

De la pantalla general de los cheques 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.

Después de haber seleccionado al beneficiario (puede ser un cliente, un proveedor, ó un beneficiario ocasional), 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.

Este módulo se utiliza para realizar depósitos y retiros manuales en el sistema, simplemente damos clic en Crear, donde dice Deposito damos clic y seleccionamos el tipo de documento, llenamos el resto de los campos y damos clic en Aceptar.

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera **Depósitos, Retiros** Consultas Cheques cobrados Varios

Transaccion Por Todos

Total Registros Procesados - 0

Nro.Tra

DEPOSITOS/RETIROS - CREAR

 **Nombre de mi Banco - Gastos Generales**
Cta.Nro. 1234567890

Nro:Transacción 0

DEPOSITO
DEPOSITO
RETIRO

Emisión 02/05/2012 

En Letras _____

Referencia: _____

Monto Pesos 0.00

Balance Pes **-20,184.00**

Así mismo podemos modificar, eliminar e imprimir los documentos generados.

Este módulo usted podrá consultar todos los movimientos de su cuenta, como cheques, depósitos y retiros normalmente esta pre-definido para que haga su consulta de los últimos 30 días pero usted puede filtrar esta información donde dice Rango lo puede revisar de manera diaria, semanal, mensual, etc.

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera Depósitos, Retiros Consultas Cheques cobrados Varios

Emisión	Tipo	Descripción	Retiros Pesos	Depósitos Pesos	Balance Pesos
02/04/2012	Balance	BALANCE INICIAL			0.00
20/04/2012	Cheque	Ch.Nro.100 TECHNOTEL	10,092.00		-10,092.00
20/04/2012	Cheque	Ch.Nro.101 TECHNOTEL PAGO A TECHNOTEL	10,092.00		-20,184.00

Buscar Total Registros (2)

Por período Ultimos días
 Por rango Desde hasta

Mostra Imprim Salir

Este módulo usted podrá marcar todos los cheques que hayan sido cobrados, esto le permitirá luego hacer su conciliación bancaria.

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera Depósitos, Retiros Consultas Cheques cobrados Varios

Cheques Por Todos

Total Registros Procesados : 2

Cheque nro.	Emitido	Pagado a:	Referencia	Monto Pesos	Situación	Cobrado
100	20/04/12	TECHNOTEL		10,092.00	No Cobrado	<input type="checkbox"/>
101	20/04/12	TECHNOTEL	PAGO A TECHNOTEL	10,092.00	No Cobrado	<input type="checkbox"/>





Una vez que haya elaborado un cheque usted puede imprimirlo siguiendo los siguientes pasos: Del módulo de cuentas corriente en la pestaña de chequera seleccionamos el cheque que vamos a imprimir, en esta misma opción también lo puede crear, damos clic en la opción imprimir, lo podemos ver en vista previa una vez revisado que todo este correcto lo enviamos a imprimir. Se recomienda usar papel para cheques, estos los mismos bancos lo facilitan.

MONICA 9 - Su Asistente en los Negocios

Reporte: (ch_chequegraf.frx) Page 1

Mi empresa

Fecha 20/04/12 Cheque Nro 101
Monto Pesos 10,092.00

Páguese a la Orden de TECHNOTEL

La Cantidad de DIEZ MIL NOVENTA Y DOS CON 00/100

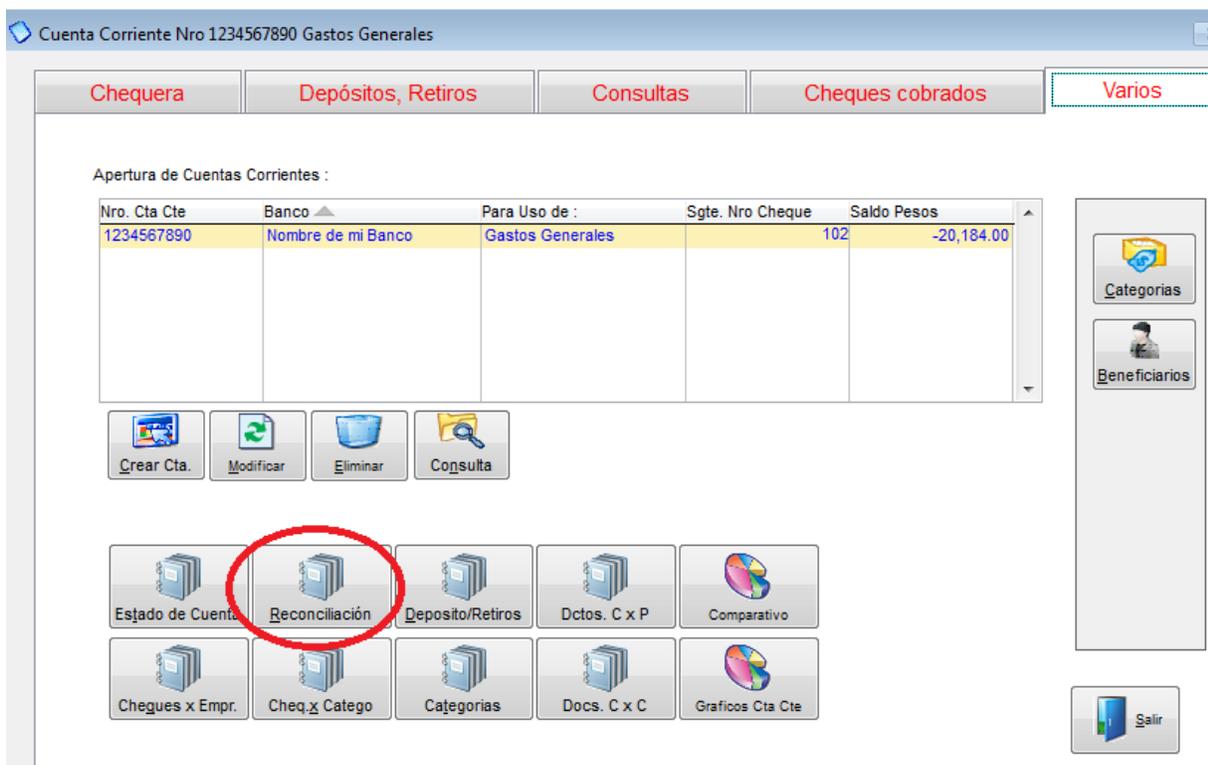
Referencia PAGO A TECHNOTEL

Asiento Contable 0 Referencia

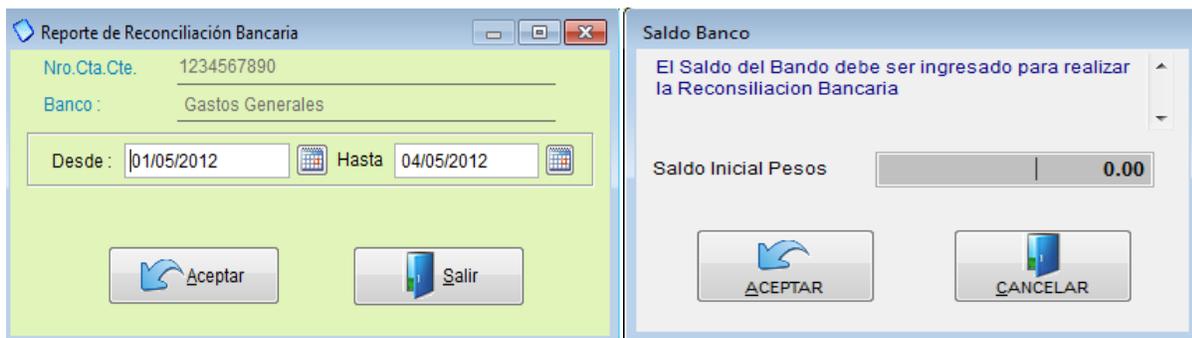
Fecha de Asiento 11 Motivo

Cuenta	Descripción de Cuenta	Débitos	Créditos	Comentarios (Glosa Mov)
--------	-----------------------	---------	----------	-------------------------

Para hacer una reconciliación bancaria vamos a la pestaña de Varios ahí escogemos la opción de reconciliación.



Seleccionamos la cuenta que vamos a conciliar damos clic en Reconciliación ingresamos el periodo, luego el saldo del Banco y damos clic en Aceptar.



Cuando creamos un cheque podemos asignarlo a una categoría, por ejemplo: proveedores, clientes, gastos varios, o inclusive pagar la nómina. De esta manera podemos generar reportes de pago por categorías. Para asignar una categoría simplemente seleccionamos el cheque, damos clic en Clasif. Cheq. En el cuadro que nos aparece escogemos la categoría y podemos crear más si lo consideramos necesario.

tenido que crear la cuenta corriente donde desea destinar este tipo de ingresos). De igual forma si yo realizo un pago a un proveedor, este se genera en mi cuenta corriente como un cheque.

Por ejemplo: Vamos a suponer que un cliente me cancelo \$4500 dólares por concepto de pago de factura (ver imagen 1) cuando realizo el cobro asigno que ese valor se va a depositar en mi cuenta corriente 1111222 del Banco Sudamericano, este valor se va generar automáticamente en esa cuenta como un depósito (ver imagen 2)

Imagen 1

The screenshot displays a financial software interface. On the left, a window titled "Tabla de forma pago clientes" is open, showing a table of payment methods:

Código	Descripción	Prede.
CASH*	Efectivo	
CTA2	11112222 BANCO SUDAMERICANO	
CTAC	Depósito en mi Cta. Cte.	
MAST	Tarjeta Mastercard	
TAR	Otra Tarjeta	
VISA	Tarjeta Visa	

Below this table, there is a search field "Búsqueda por código" and a "Procesar" button. A "Seleccionar:" section shows "CTA2" and "1111222" selected, with "Aceptar" and "Cancelar" buttons. At the bottom of the window are buttons for "Añadir", "Modificar", "Eliminar", "Contables", and "elegir".

The main interface shows a table of pending payments:

Venomto.	Total Pesos	Saldo Pesos	Reten.	Abono Pesos	Ver pagos Prev.
30/04/2012	232.00	232.00	0.00		
30/04/2012	580.00	580.00	0.00		
07/05/2012	4.500.00		0.00	4.500.00	
Total Pesos		5.312.00	812.00	0	0.00
					4.500.00

Below the table is a "RECIPO DE INGRESO" form. It includes a "Nro" field with the value "000000000". The "Emitida" date is "07/05/2012". The "Fact. Cliente" field shows "JS \$ = Pesos 0.100". The "Observaciones" field is empty. The "DESCRIPCION" field contains "CANCELACION DE FACT#9 CON CH.1245 BANK OF AMERICA", and the "MONTO Pesos" field shows "4.500.00". The "Pago es con" field is set to "Efectivo". There is an "Imprimir Documento" checkbox.

At the bottom of the interface are three buttons: "Aceptar", "Impr. lista", and "SALIR".

Imagen 2

Nro.Trans.	Fecha	Tipo	Referencia	Monto Pesos
659	07/05/2012	Deposito	DEPOSITO VARIOS	2,000.00
660	07/05/2012	Deposito	Deposito: Pago de Credito nro. 8	400.00
661	07/05/2012	Deposito	Deposito: CANCELACION DE FACT#9 CON CH.1245 BANK	4,500.00

En caso que fuese un pago que voy a efectuar a un proveedor vamos a suponer que voy a cancelar la factura # 11 por un valor de \$1357.20, escojo mi cuenta corriente#1234567890 que es solo para pagos (ver imagen 1.1), al haber escogido la cuenta corriente automáticamente se me genero el cheque para este proveedor (ver imagen 2.2).

Imagen 1.1

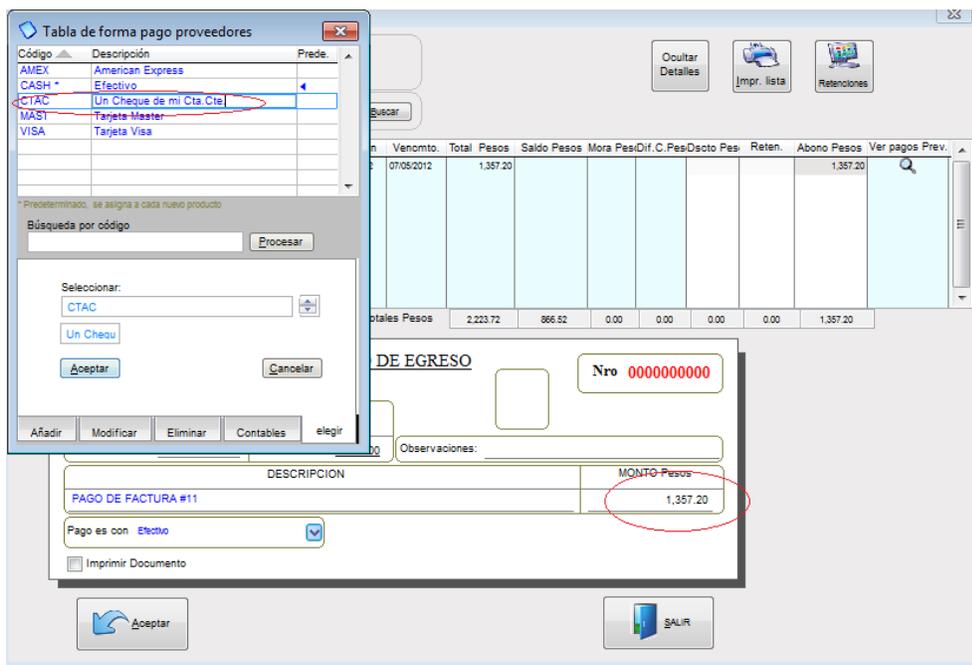
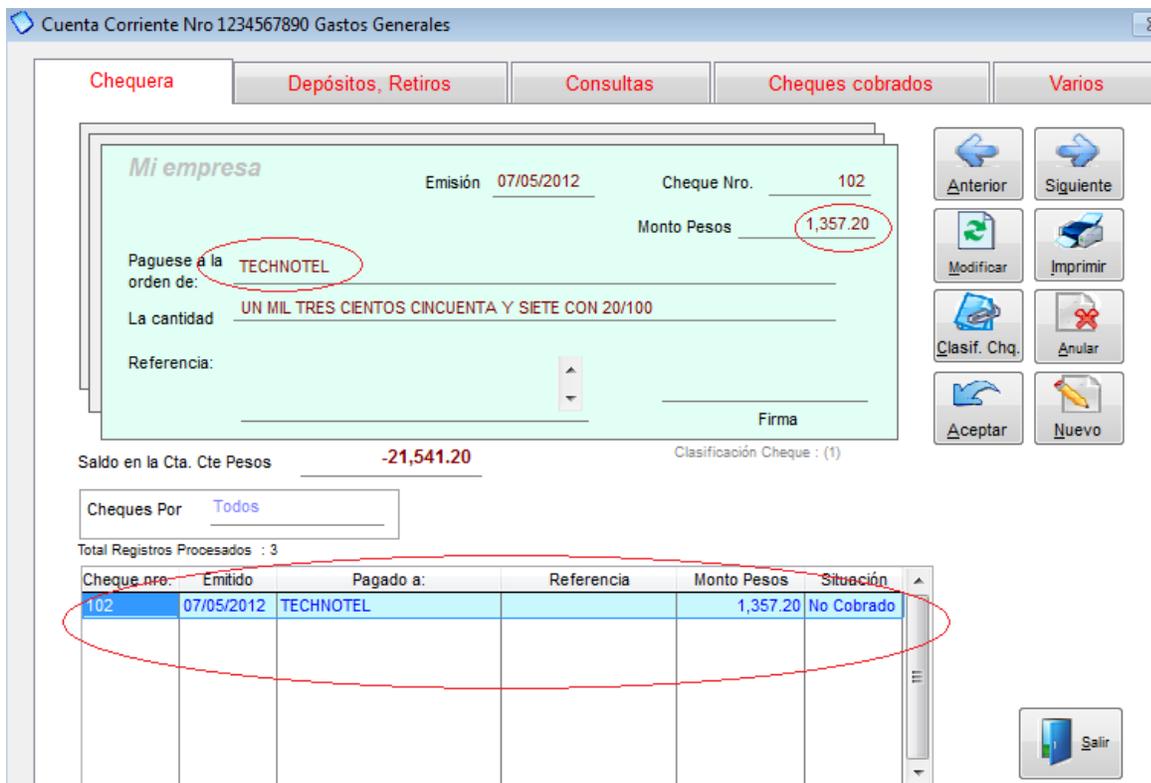


Imagen 2.2



Para crear un cliente nos dirigimos al módulo de Clientes/Proveedores, en la pestaña de Clientes escogemos la opción de Crear Clte. Llenamos los campos Generales y Adicionales como mínimo y obligatorio se llena el código y el nombre en.

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Cliente" with two tabs: "Generales" and "Adicionales". The "Generales" tab is selected and contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field with a yellow background.
- Nombre:** A text input field.
- Dirección:** A multi-line text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- Teléf. Móvil:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- Contacto:** A text input field.
- Correo E.:** A text input field.
- Otro Correo:** A text input field.
- Giro Neg.:** A dropdown menu with "Comercio" selected.
- Tipo:** A dropdown menu with "Persona Jurídica" selected.
- Buttons:** "Buscar Foto" and "Tomar foto".

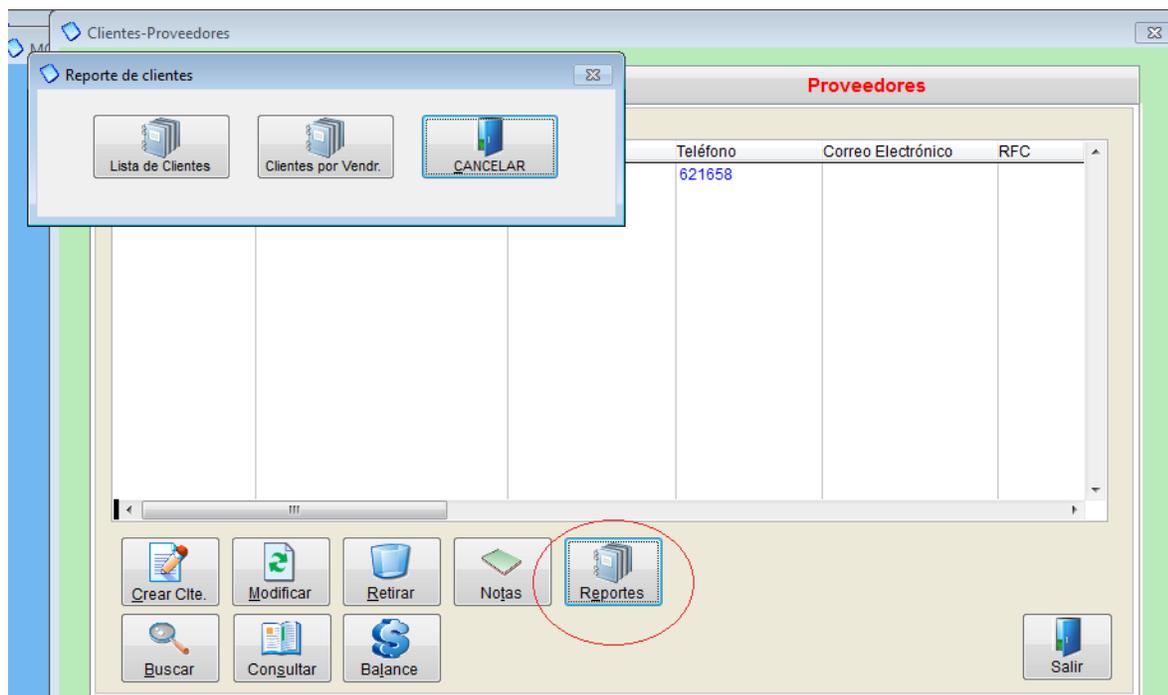
The "Adicionales" tab contains the following fields and controls:

- Ciudad:** A text input field.
- Provincia:** A text input field.
- Cód. Postal:** A text input field.
- País:** A dropdown menu with "Perú" selected.
- RFC:** A text input field.
- Reg. Empr.:** A text input field.
- Cliente esta activo:** A checked checkbox.
- Impuesto Incluido:** An unchecked checkbox.
- Vendedor:** A dropdown menu with "SIN" selected.
- Categoría:** A dropdown menu with "Regular" selected.
- Facturar con:** A dropdown menu with "1" selected.
- Comentario:** A text area with a user icon.
- Buttons:** "Aceptar" and "Salir".

Para crear un proveedor escogemos la pestaña de Proveedor escogemos la opción de Crear Prov. llenamos los campos Generales y Adicionales como mínimo y obligatorio se llena el código y el nombre.

Para realizar alguna modificación en los datos de nuestros clientes o proveedores, simplemente damos clic en Buscar una vez ubicado a nuestro cliente o proveedor lo seleccionamos y damos clic en Modificar, ahí podemos cambiar cualquier dato o añadir cualquier información.

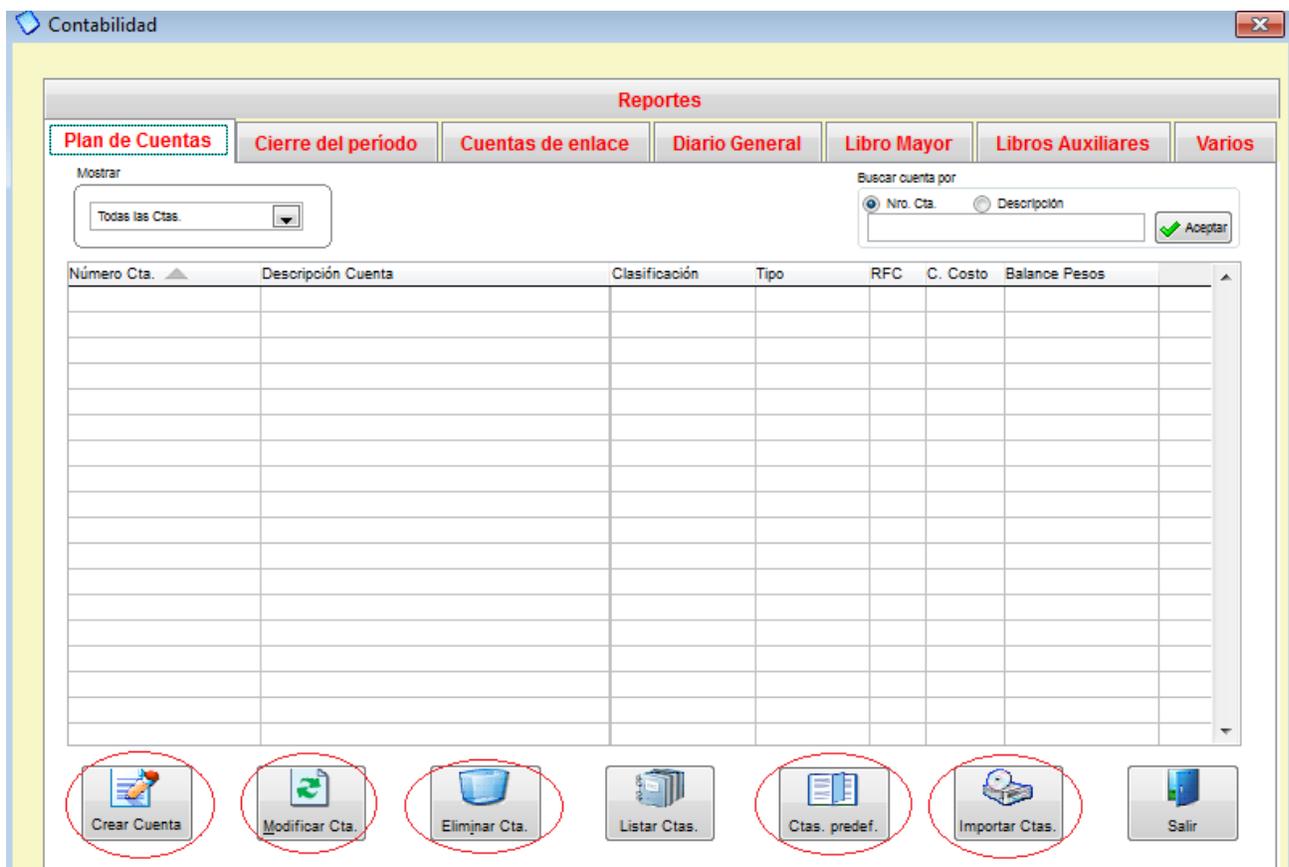
En el mismo módulo de Clientes/Proveedores, tenemos un botón de Reportes, usando esta opción podemos generar la lista de todos nuestros clientes también de clientes por vendedores, de la misma forma en reportes de proveedores podemos obtener estos listados.



A fin de poder aprovechar las ventajas que brinda un sistema computarizado como Monica se debe seguir ciertos lineamientos, aunque no es necesario definir completamente la contabilidad, puede hacerlo dependiendo de la naturaleza de su negocio o las cuentas contables que más use.

Lo que primero tiene que hacer es definir el Plan de Cuentas, el segundo paso es definir las cuentas de cierre, una vez concluido estos pasos puede crear asientos contables, si quiere automatizar los asientos tiene que ir a las cuentas de enlace que se encuentra en el módulo de Contabilidad en la pestaña de Cuentas de Enlace.

El Plan de cuentas es el primer paso a seguir para crear asientos contables, para definir su plan de cuenta diríjase al módulo de Contabilidad y seleccione la pestaña de Plan de Cuentas.



Aquí usted puede ingresar una a una sus cuentas contables en la opción de Crear Cuenta, también las puede Modificar o Eliminar como puede ver en la parte inferior de esta imagen.

Mónica viene con Cuentas Predefinidas estandarizadas por cada país, si desea puede copiar este plan de cuentas, escogiendo el botón de Ctas Predef. Luego damos clic en donde dice mostrar, podemos escoger todas las cuentas o seleccionar por cada una, es decir: Activos, Pasivos, Capital, etc. (ver imagen 1)

Luego damos clic en **Buscar Tabla** y escogemos nuestro país (ver imagen 2) y damos clic en **adicionar tabla**.

También podemos exportar de un archivo de Excel nuestro plan de cuentas escogiendo el botón de **Importar Ctas**.

Imagen 1

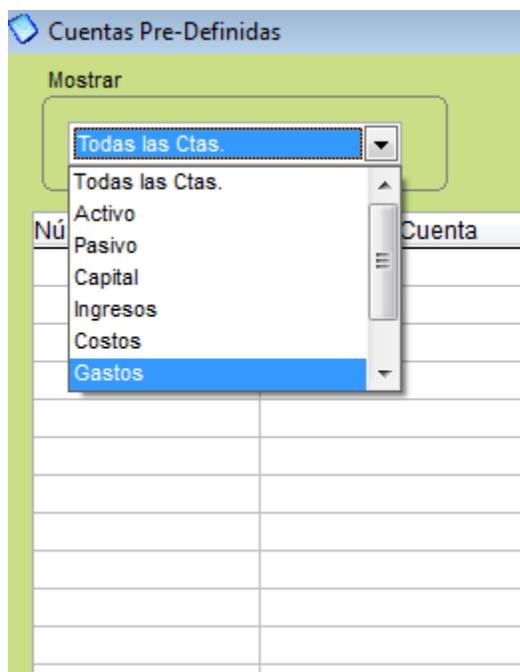
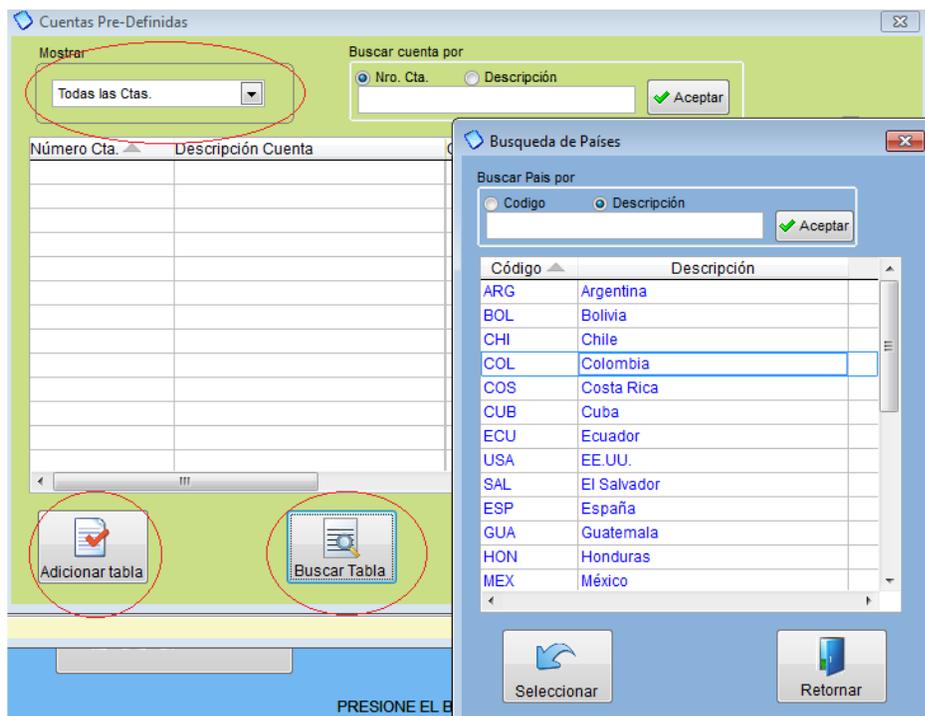
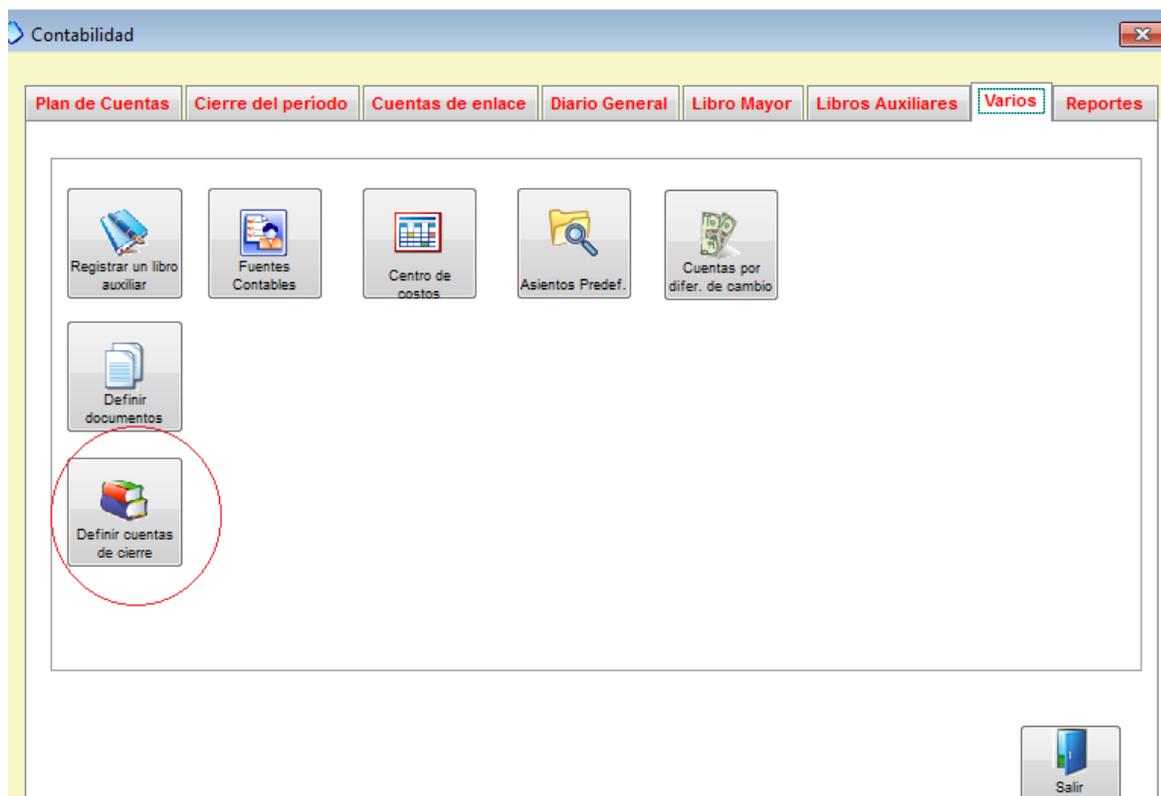


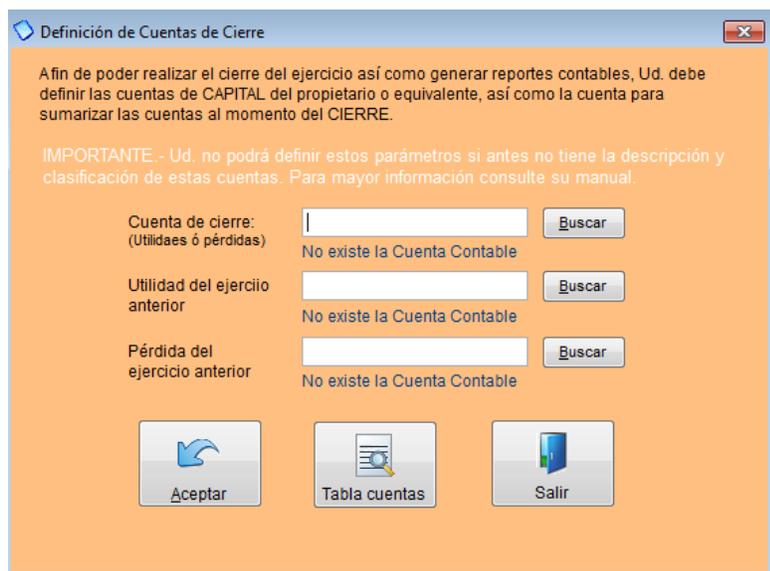
Imagen 2



Una vez definido nuestro plan de cuentas el siguiente paso es definir las Cuentas de Cierre, nos dirigimos a la pestaña de Varios.



Aquí nos aparecerán las cuentas que tenemos que definir, le recomendamos que se asesore por un contador para que defina estas cuentas, las puede buscar con el botón de buscar o puede ver su plan de cuentas en el botón de Tabla Cuentas (ver imagen adjunta). Una vez escogidas las cuentas le da clic en Aceptar y ya puede crear asientos contables.



Para crear asientos contables usted ha tenido que haber definido ya su plan de cuentas y las cuentas de cierre, una vez hechos estos pasos nos dirigimos dentro del módulo de contabilidad a la pestaña de Diario General, Libro Mayor o Libros Auxiliares, en cualquiera de ellos podemos crear asientos.

DIARIO GENERAL: Aquí registra de forma cronológica las transacciones económicas que la empresa realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal de su negocio. Las operaciones se contabilizan mediante Asientos Contables, según se vayan produciendo.

Esta contabilización se debe ir recogiendo día a día o, en periodos no superiores a un mes. Para crear un asiento vamos a la pestaña de Diario General y escogemos Crear Asiento (ver imagen adjunta). Aquí ingresamos la información de la cabecera como son: fecha, referencia, el número de asiento, número de documento, libro, correlativo, fuente. Luego llenamos el cuerpo aquí ingresamos el código de la cuenta tanto para el debe como para el haber, el monto, en la parte lateral derecha tenemos una serie de botones que nos ayudaran a la creación de un asiento contable, como son:

Insertar Línea: Le permite añadir líneas a su asiento.

Eliminar Línea: Puede eliminar líneas.

Listar Cuentas: Le muestra la lista de sus cuentas contables o plan de cuentas.

Listar Centro De Costos: Le muestra sus centros de costos.

Asientos Predefinidos: Si usted ya tiene asientos creados y que normalmente usa con frecuencia, esta opción le permite copiar asientos predefinidos.

Una vez terminado el asiento damos clic en Aceptar.

Imagen 1

Contabilidad

Plan de Cuentas Cierre del periodo Cuentas de enlace Diario General Libro Mayor Libros Auxiliares Varios Reportes

Asiento contable

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

CREAR ASIENTO CONTABLE

Fecha 11/05/2012 Referencia VENTAS DEL 11/05/2012 Asiento Nro.

Docmto. Nro. Doc. 1530 Libro DIA Correlativo 0 Fuente VT

Código Cta.	Descripción	Cent.Costo	RFC	Base Pesos	Débito Pesos	Crédito Pesos
110505	CAJA				500.00	
413550	VENTA					500.00

Cuenta Ventas producto nro. 1 002 Pesos 500.00 500.00

C.Costos Diferencia

Imprimir Asiento

Aceptar Cancelar

Crear Asiento Modificar Asto. Anular Asto. Eliminar Asto. Ver Asiento Reporte Diario Por acumul. Por RFC Salir

Libro Mayor: Una vez que hemos registrado todas las cuentas en el libro diario ó diario general, el siguiente paso del ciclo contable es pasar las cuentas al libro mayo con sus débitos y créditos. Para crear un asiento en el libro mayor vamos a la pestaña de Libro Mayor y escogemos Crear Asiento (ver imagen 2).

Imagen 2

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

CREAR ASIENTO CONTABLE

Fecha 11/05/2012 Referencia PAGO DE ENERGIA ELECTRICA DE ABRIL Asiento Nro. _____

Docmto. REE Nro. Doc. 1 Libro BAN Correlativo 0 Fuente EG

Recibos por servicio eléctrico Libro Bancos Egresos

Código Cta.	Descripción	Cent.Costo	RFC	Base Pesos	Débito Pesos	Crédito Pesos
513530	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA#				1,000.00	
11200510	BANCO					1,000.00

Cuenta Energia electrica 001 Pesos 1,000.00 1,000.00

C.Costos _____ Diferencia _____

Imprimir Asiento

Libros Auxiliares: Son libros complementarios a los principales libros de contabilidad. Su función es registrar todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Diario mediante un solo asiento contable. Existen, entre otros, los siguientes Libros Auxiliares: Banco, devoluciones, retenciones, clientes, compra venta, etc. Para crear un asiento, ingresamos a la pestaña de Libros Auxiliares, escogemos el libro donde deseamos crear el asiento y damos clic en Crear Asiento, llenamos la información y damos clic en Aceptar

Para Modificar o Eliminar un asiento simplemente escogemos el asiento que deseamos modificar, damos clic en los botones de Modificar asiento ó Eliminar asiento, que se encuentran en la parte inferior de los módulos de: Diario General, Libro Mayor y Libros Auxiliares.

Plan de Cuentas | Cierre del período | Cuentas de enlace | **Diario General** | Libro Mayor | Libros Auxiliares | Varios

Asientos por:

- Total de Asientos 0

Nro.Asiento ▲	Fecha	Libro	Dcmt.	Cuenta	Descripción	Débito Pesos	Crédito Pesos

En el libro mayor se presentan aquellos asientos que haya sido seleccionados para una cuenta, es decir, va a mostrar todos los asientos que se relacionan a una cuenta, de igual manera se pueden crear, modificar y eliminar.

Plan de Cuentas | Cierre del período | Cuentas de enlace | Diario General | **Libro Mayor** | Libros Auxiliares | Varios

Código Cta. Desde: Hasta: Año Aceptar

Descripción

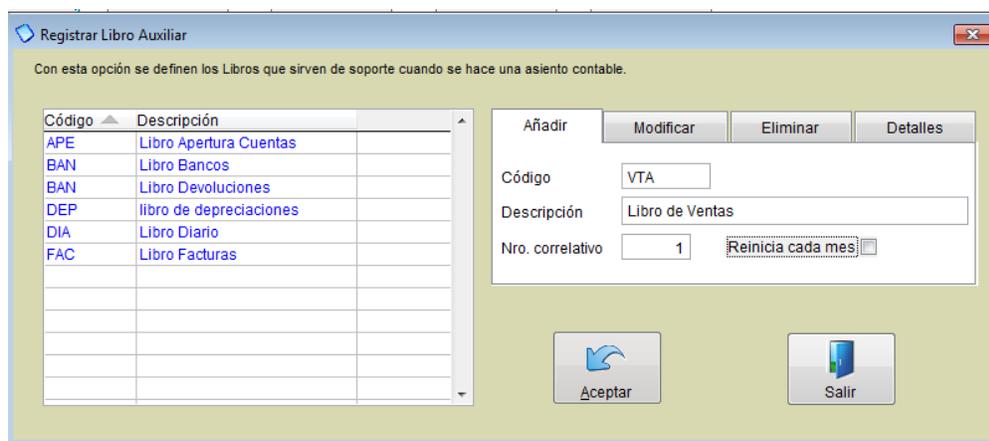
Saldo inicial Pesos

Nro.Asiento ▲	Fecha	Libro	Dcmt.	Concepto	Débito Pesos	Crédito Pesos	Saldo Pe

Saldo Final Pesos

Son libros complementarios a los principales libros de contabilidad. Su Función es registrar todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Diario mediante un solo asiento contable. Existen, entre otros, los siguientes Libros Auxiliares: Banco, devoluciones, retenciones, clientes, compra venta, etc. Por ejemplo: Una persona está asignada para que maneje el libro de cuentas corrientes o Bancos.

Para crear más libros auxiliares debe dirigirse a la pestaña de Varios y escoger el botón de Registrar Un Libro Auxiliar. Llena los campos de Código, Descripción y Nro. Correlativo y luego Aceptar, así mismo puede modificar o eliminar los libros ya existentes.



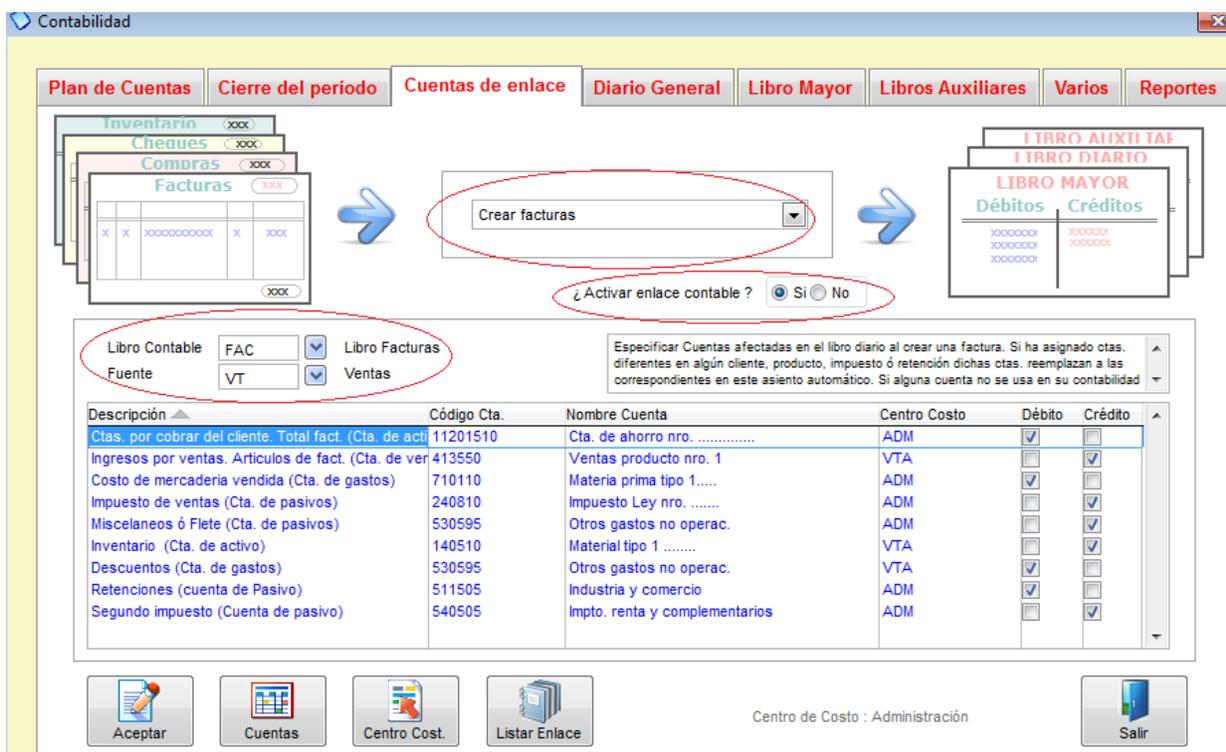
Los enlaces contables permiten automatizar la emisión de asientos contables en el Mónica, por ejemplo: al realizar una factura automáticamente se genera el asiento contable.

En la pg.102 se indicó como generar el plan de cuentas y definir las cuentas de cierre para poder habilitar la contabilidad.

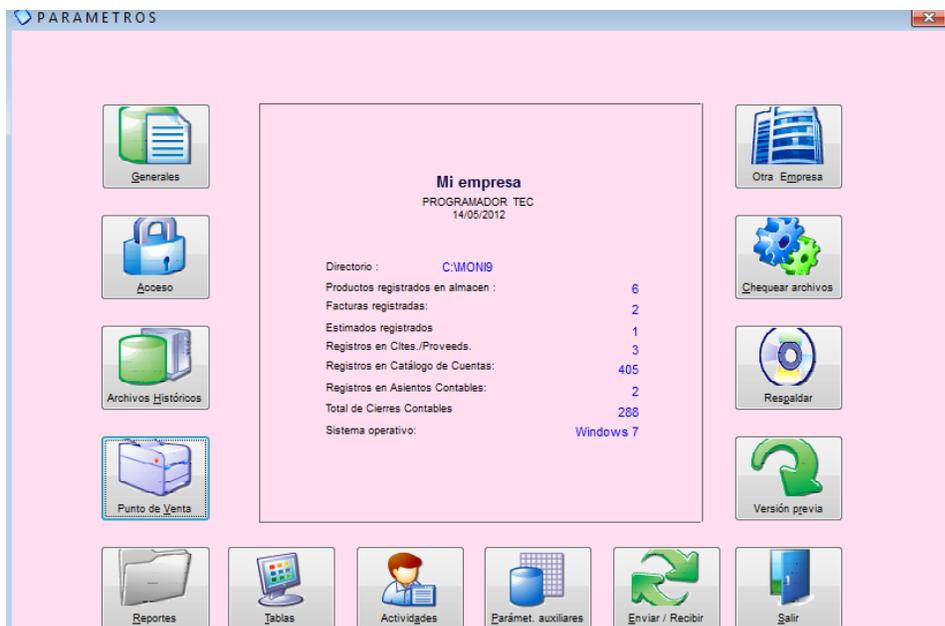
Para enlazar la contabilidad tenemos que dirigirnos a la pestaña de Cuentas de Enlace, aquí selecciona el proceso que desea automatizar, para realizar este proceso es necesario que se asesore

por un experto en contabilidad o un contador.

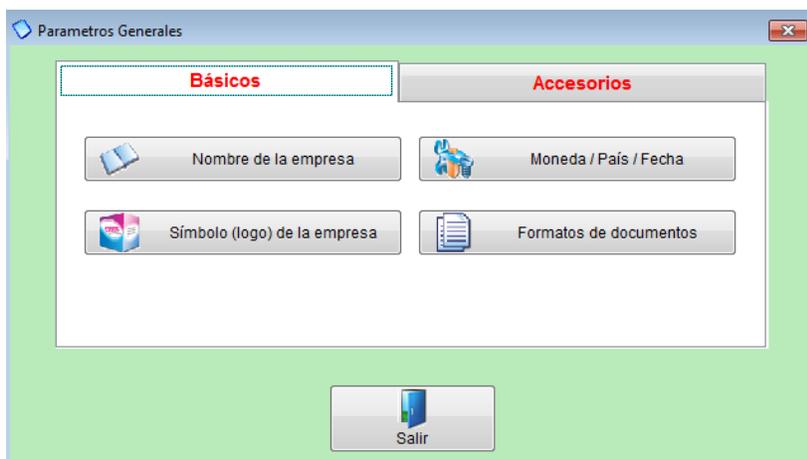
Como vemos en la imagen adjunta, primero escogemos el proceso que queremos automatizar, en este caso es la creación de facturas, luego donde dice Activar enlace contable le ponemos que si, después escogemos el libro contable y la fuente. Donde se encuentran todas las cuentas que interviene en el proceso de la creación de una factura vamos colocando su cuenta contable y centro de costo y asignamos si corresponde a un débito o un crédito. En la parte inferior tenemos los botones de ayuda para buscar las cuentas o los centros de costos, una vez terminado este proceso damos clic en Aceptar, y así continuamos con el resto de procesos que deseamos automatizar.



Esta sección le permite definir las características particulares del programa, por ejemplo: Nombre de su empresa, claves de acceso.



Generales: Le permite definir el nombre de su empresa, tipo de moneda, los impuestos a aplicar, etc. Esta opción debe ser revisada cuando instala el software por primera vez. Se recomienda ingresar al menos al botón de básicos, ya que allí se encuentran parámetros muy importantes para definir su negocio: Nombre de la empresa, moneda a utilizar, configuración de formatos, etc.

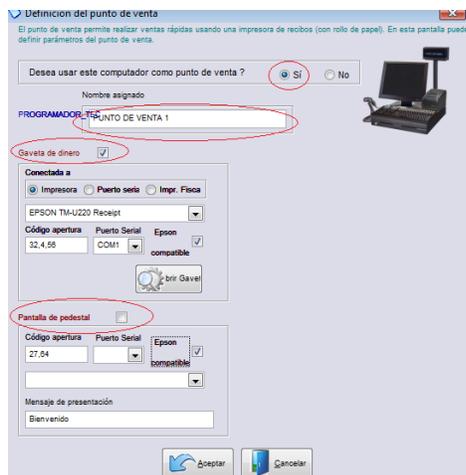


Acceso: Le permite definir las personas o usuarios que tendrán acceso al programa con algunas opciones o restricciones específicas.

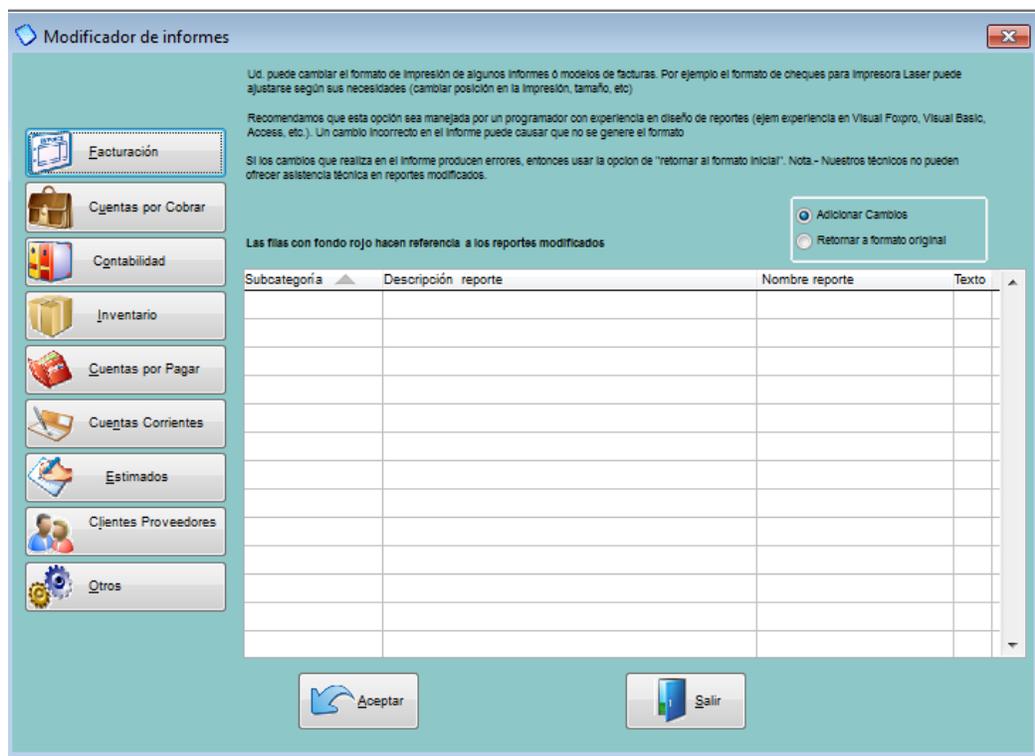


Archivo Histórico: Le permite archivar información que ya no va hacer usada, en otras palabras quita del Mónica información que ya no se va usar.

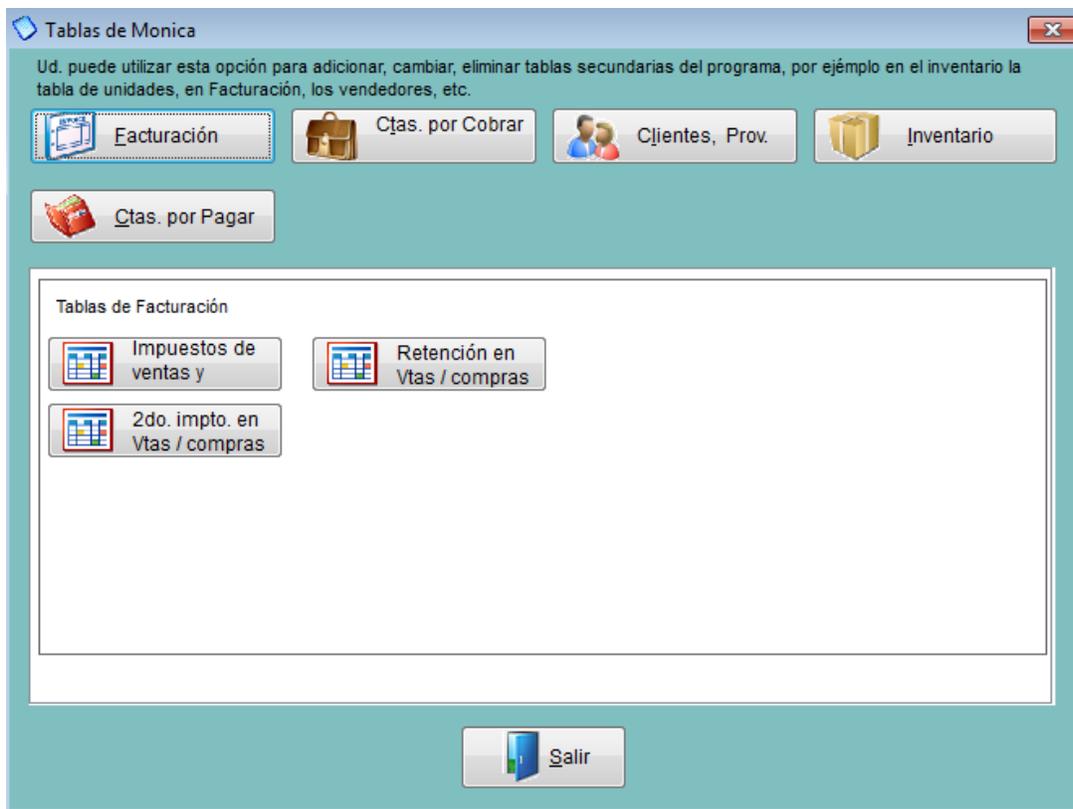
Punto de Venta: como lo vimos en la lección de la pág. 640, permite definir el punto venta.



Reportes: Aquí puede cambiar el formato de impresión de algunos informes o modelos de facturas, para usar esta opción recomendamos asesorarse por una persona experta en diseños de reportes.



Tablas: Le permite adicionar modificar o eliminar tablas secundarias del programa.



Actividades: En esta opción usted podrá revisar es uso del programa por los diferentes usuarios y de esta manera controlar quienes han estado usando el programa.

Tabla de actividades

Con esta opción puede saber cual ha sido el uso que ha tenido el programa, ingresos que se han realizado a los módulos, cambios, etc. Util si desea realizar una auditoría del uso del programa ó controlar quienes han estado usando el programa.

Buscar palabra ó frase

Fecha	Hora	Computador	Usuario	Descripción	Módulo
16/05/2012	14:57:46	PROGRAMADOR_		Ingreso al Módulo de Parámetros	Parametros
16/05/2012	14:44:20	PROGRAMADOR_		Ingreso al Módulo de Parámetros	Parametros
16/05/2012	14:44:16	PROGRAMADOR_		Se ha salido de formatos de documentos	Formatos
16/05/2012	14:39:31	PROGRAMADOR_		Se ha ingresado a formatos de documentos	Formatos
16/05/2012	14:38:48	PROGRAMADOR_		Se ha salido de formatos de documentos	Formatos
16/05/2012	14:38:25	PROGRAMADOR_		Se ha ingresado a formatos de documentos	Formatos
16/05/2012	14:38:15	PROGRAMADOR_		Ingreso al Módulo de Parámetros	Parametros
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Parametro: FACTURA3, Valor Actual: Tickets Valor Nuevo: Tickets	FACTURA1
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Ingreso manual fact." de NO a NO	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Habilitar Stock prod." de NO a NO	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Habilitar dscto.cliente " de NO a NO	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Tipo Búsqueda Prod." de SI a SI	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Utilizar precios previos" de SI	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Modificar Bodegas en Ventas" de SI	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Impresion Rapida en Ventas" de NO	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Cambiar precio de Boleta" de NO	0

Total de Registros: 282

 Configurar
  Filtrar Información
  Eliminar
  Listar Actividades
  Salir

Parámetros Auxiliares: En esta opción usted podrá ajustar parámetros del programa que se ajusten al requerimiento de su negocio en los módulos de facturación, estimados, inventario, Ctas x cobrar, Contabilidad, Clientes proveedores y otros.

Enviar y Recibir: Permite enviar y recibir información a un folder comprimido el cual se puede recibir en otra computadora que tenga Mónica 9 de la misma manera, es muy parecido hacer una copia de respaldo.

Al finalizar el periodo fiscal (generalmente 12 meses el cual finaliza el 31 de Diciembre) se debe realizar el cierre de las cuentas de ventas y gastos y/o costos y obtener los reportes financieros (Con Mónica Ud. lo puede ver en cualquier mes del año y en cualquier momento, inclusive después de cada nuevo asiento, estos reportes son actualizados).

Para proceder a cerrar el periodo fiscal en el computador tiene que ingresar a la opción de Cierre del Periodo que se encuentra en el módulo de Contabilidad.

Ud. debe ingresar la fecha en la cual desea cerrar el periodo, Mónica le sugiere una fecha basada en la fecha de inicio de la contabilidad (asume un periodo fiscal de 12 meses). El cierre de la contabilidad se realiza en un fin de mes, por tanto, tiene que ingresar una fecha de fin de mes.

También puede realizar cierre de periodos cada dos meses con Mónica, aunque por supuesto esto es muy irregular, generalmente las empresas cierran sus libros 2 veces al año.

Antes de cerrar el periodo contable, se sugiere:

- 1.- Obtener el Balance de Comprobación, chequear que las cuentas y sus saldos sean los correctos.
- 2.-Realizar los ajustes necesarios, ya sea por inventario, depreciación u otros conceptos, ingresar estos ajustes en el libro diario, como asientos contables regulares.
- 3.-Obtener nuevamente el Balance de Comprobación "ajustado" chequea nuevamente los saldos de las cuentas.
- 4.-Obtener un Balance General de la empresa y un estado de Ganancias o Pérdidas para ver reflejado los cambios que ha realizado.
- 5.-Proceda con el cierre de periodo cuando haya realizado los pasos anteriores.

Recuerde que por principios contables, una vez cerrado el periodo no se pueden ingresar asientos contables para ese periodo que acaba de cerrar. Por tanto de acuerdo a este principio Mónica no permitirá asientos con fechas anteriores a la fecha de cierre. Por supuesto Ud. puede ingresar con fechas posteriores al cierre de periodo.

El periodo que acaba de cerrar se convierte en información histórica, Ud. lo que tiene en pantalla en cualquier momento, de hecho, Mónica le permite tener la cantidad de periodos que desee, sin embargo, si Ud. acumula periodos en su computador probablemente se vuelva lento para procesar cualquier asiento, reporte, etc.

En algunos casos es necesario revertir el cierre contable, esto podría darse en el caso que algunos nuevos asientos deben ser ingresados con fechas pasadas, también puede revertir el cierre contable, si algunos registros de asientos contables pueden estar dañados (cortes de energía o virus).

Por ejemplo: si se muestra un balance que no está correcto, entonces debe revertir el cierre contable, luego ejecutar Parámetros-->Chequear archivos-->Revisar módulo contable, y luego nuevamente realizar el cierre contable.

Contabilidad

Reportes

Plan de Cuentas | **Cierre del período** | Cuentas de enlace | Diario General | Libro Mayor | Libros Auxiliares | Varios

Cerrar a fecha: 30/06/2012 Registrar asientos de cierre en libro: CIERRES CONTABLES

Listar:

- asientos de cierre
- Balance General
- Ganancias y Pérdidas

Enviar listados a:

Pantalla Impresora

También incluir en el cierre:

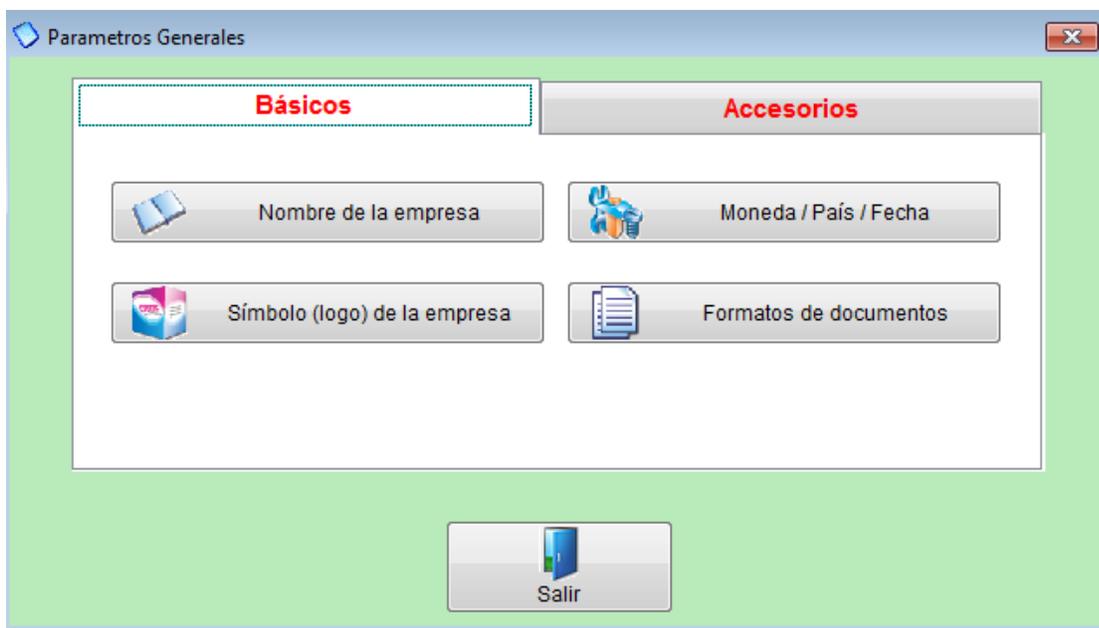
Código Cta.	Nombre Cta.	Elegir
310505	Capital autorizado	<input type="checkbox"/>
313040	Aporte de capital, socio 1	<input type="checkbox"/>
313050	Aporte de capital, socio nro 2	<input type="checkbox"/>
330505	Reserva legal	<input type="checkbox"/>

Cierres Previos

Fecha	Resultado Pesos	Ctas. proces.

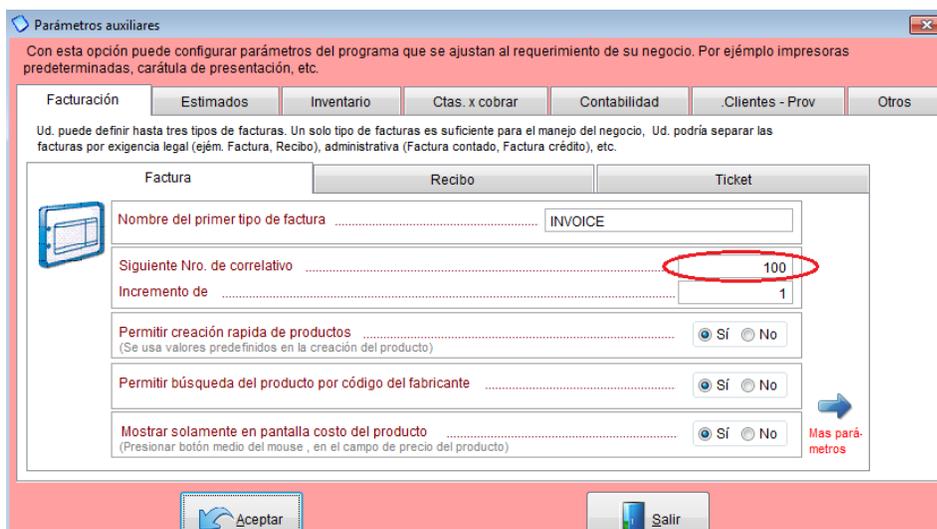
Cuando Ud. instala el programa tiene que revisar y definir ciertas opciones básicas como: Nombre de su empresa, moneda, etc. Este tipo de configuraciones las realiza en el módulo de parámetros en el botón de generales la pestaña de Básicos.

Como se muestra en la imagen adjunta debe completar la información relacionada a su empresa, el símbolo o logo que va usar, el tipo de moneda y si desea personalizar ciertos formatos de documentos.



Aquí Ud. podrá definir los números de correlativo de sus documentos, para esto debe ir a Parámetros y escoger el botón de Parámetros Auxiliares, y vamos revisando cada pestaña:

Facturas: Como se muestra en la imagen adjunta en la pestaña de facturación se encuentra la opción para cambiar el correlativo de la facturas, así mismo si va utilizar recibo o ticket puede modificar la numeración.



Estimados: De la misma manera puede cambiar el número de correlativo de los estimados, selecciona la pestaña de estimados (ver imagen adjunta).

The screenshot shows a software window titled "Parámetros auxiliares" with a red header bar. Below the header is a navigation bar with tabs: "Facturación", "Estimados" (selected), "Inventario", "Ctas. x cobrar", "Contabilidad", ".Clientes - Prov", and "Otros". The main area contains several configuration fields:

- "Nombre asignado al estimado" with a text box containing "Estimados".
- "Siguiete Nro. de correlativo" with a text box containing "1", which is circled in red.
- "Incremento de" with a text box containing "1".
- "Permitir creación rápida de productos" with radio buttons for "Sí" (selected) and "No".
- "Permitir búsqueda del producto por código del fabricante" with radio buttons for "Sí" (selected) and "No".
- "Mostrar solamente en pantalla costo del producto" with radio buttons for "Sí" (selected) and "No".

At the bottom right, there is a blue arrow icon and the text "Mas parámetros". At the bottom of the window are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Inventario: Si va a crear productos de manera secuencial numérico debe escoger la opción que " SI" (al crear un producto asignar un código secuencial numérico) y el contador introducir el número con el cual desea empezar, por ejemplo si sus códigos quieren que empiecen con 100 y a medida que crea productos el sistema automáticamente le va asignando los códigos 2000-2001-2003 y así sucesivamente.

Parámetros auxiliares

Con esta opción puede configurar parámetros del programa que se ajustan al requerimiento de su negocio. Por ejemplo impresoras predeterminadas, carátula de presentación, etc.

Facturación | Estimados | **Inventario** | Ctas. x cobrar | Contabilidad | .Clientes - Prov | Otros

Al crear un producto asignar un código secuencial numerico Sí No

Contador

Define el tipo de costeo en el Kardex
Promedio Ponderado Tres últimos precios Último precio

Define si desea ver productos inactivos
Ver productos inactivos Sí No

Permitir búsqueda Incremental al digitar productos Sí No
Podría hacer lento el crear una factura, compra , estimado, etc.)

Permitir revisar asientos al crear ó modificar compras / devoluciones Sí No
(Util para el contador que debe revisar documentos contables)

Decimales en las unidades del producto 

De igual manera puede modificar los correlativos de las órdenes de compra, devoluciones y cotizaciones que están en la pestaña de Inventario.

Parámetros auxiliares

Con esta opción puede configurar parámetros del programa que se ajustan al requerimiento de su negocio. Por ejemplo impresoras predeterminadas, carátula de presentación, etc.

Facturación | Estimados | **Inventario** | Ctas. x cobrar | Contabilidad | .Clientes - Prov | Otros

Decimales en el precio del producto
(Se usa para determinar el número de decimales en el precio de un producto. Ejemplo 1.25 tiene 2 decimales)

Aplicar el impuesto al final de la compra / devolución Sí No
(Si deea ver / modificar el impto. por cada producto seleccionar NO)

Siguiente Nro. de correlativo Compras 

Incremento de

Siguiente Nro. de correlativo Devoluciones.....

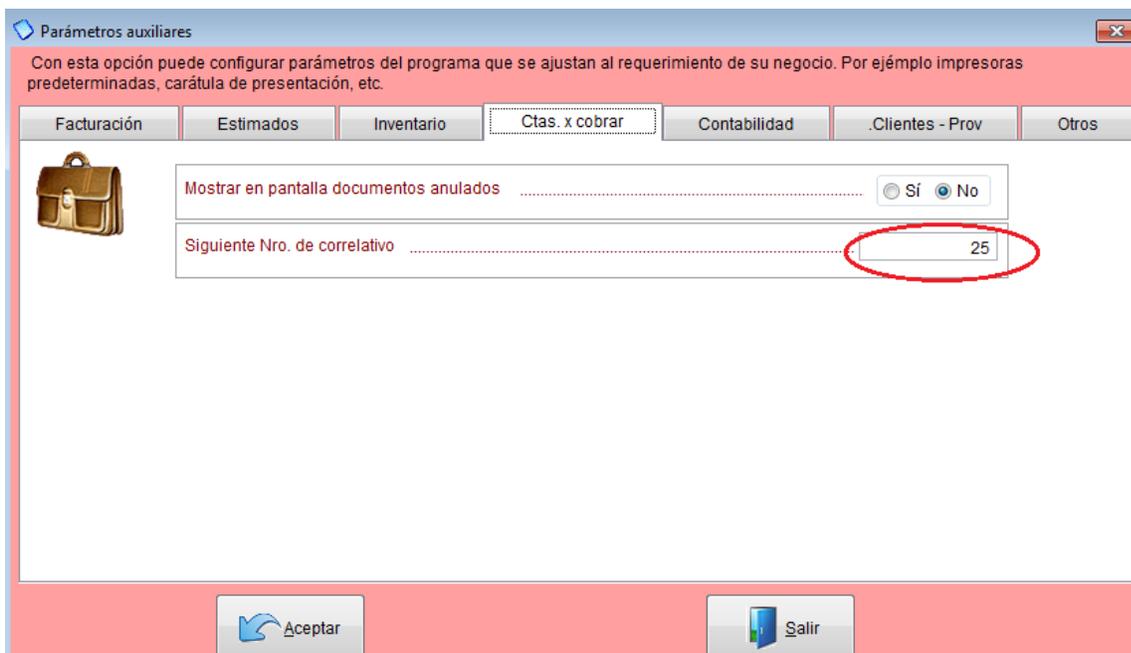
Incremento de

Siguiente Nro. de correlativo Cotizaciones..... 

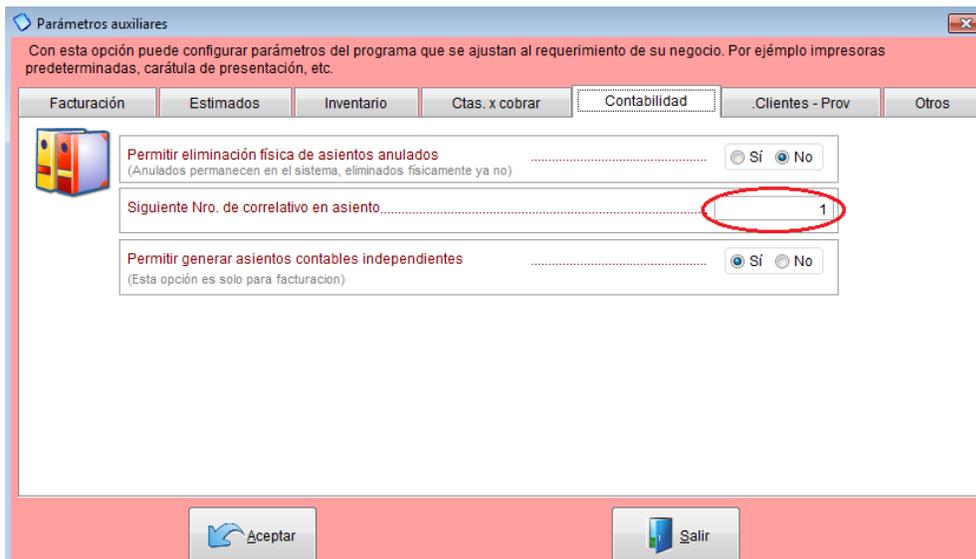
Incremento de

Cuentas x Cobrar: Como se muestra en la imagen adjunta en la pestaña de Ctas x Cobrar puede modificar el correlativo de los documentos que se generan en las cuentas x cobrar.



Contabilidad: En la pestaña de Contabilidad puede cambiar el correlativo de los asientos contables. Como se muestra en la imagen adjunta.



Clientes - Proveedores: Si va a crear Clientes O Proveedores y desea que estos lleven un código numérico y de manera secuencial debe escoger la opción que "si" (al crear un Cliente asignar un código secuencial numérico) y el contador introducir el número con el cual desea empezar, por ejemplo si los códigos de sus clientes quieren que empiecen con 1000 y a medida que crea más clientes el sistema automáticamente le va asignando los códigos 1001-1002-1003 y así sucesivamente. De igual manera puede hacerlo con la creación de Proveedores.

Definir la moneda con la que va a trabajar es uno de los primeros pasos que debe hacer cuando instala el programa, para esto ingresamos a Parámetros-->Generales-->Básicos-->Moneda/País Y Fecha. Ahí debemos, escoger el País donde estamos trabajando, luego escribimos el nombre de la moneda que vamos a usar, también definimos la fecha como queremos que se muestre, el formato de las cantidades y por último la cantidad de decimales que vamos a usar.

Moneda - País - Fecha

SIMBOLO DE MONEDA
Representa el símbolo de la moneda de su país, el cual se utiliza para mostrar montos tanto en pantalla como en los reportes impresos. Usar una abreviatura de hasta 5 caracteres.

 PESO

PAIS
Seleccionar el país en el cual se va a trabajar el software de negocios Mónica. Funciones internas en Mónica dependen del país elegido.

 Colombia

FORMATO FECHA
Ud. puede escoger el formato de presentación de la fecha. En su país pudiera ser diferente al que se ha definido aquí

 Mes / Día / Año
 Día / Mes / Año

FORMATO EN CANTIDADES
Permite definir si en pantalla e impresión se utiliza como separador de decimales el punto ó la coma.

 Punto decimal (ejemplo 1,234.85)
 Coma decimal (ejemplo 1.234,85)

REDONDEO EN LAS CIFRAS
Determinar con cuantos dígitos se van a especificar las cantidades en el programa. Por ejemplo si a la cantidad: 638.8745 se redondea a 2 decimales, el valor final es 638.87

 Nota. para precio unitario y cantidad de un producto puede especificar otro redondeo

 Aceptar  Salir

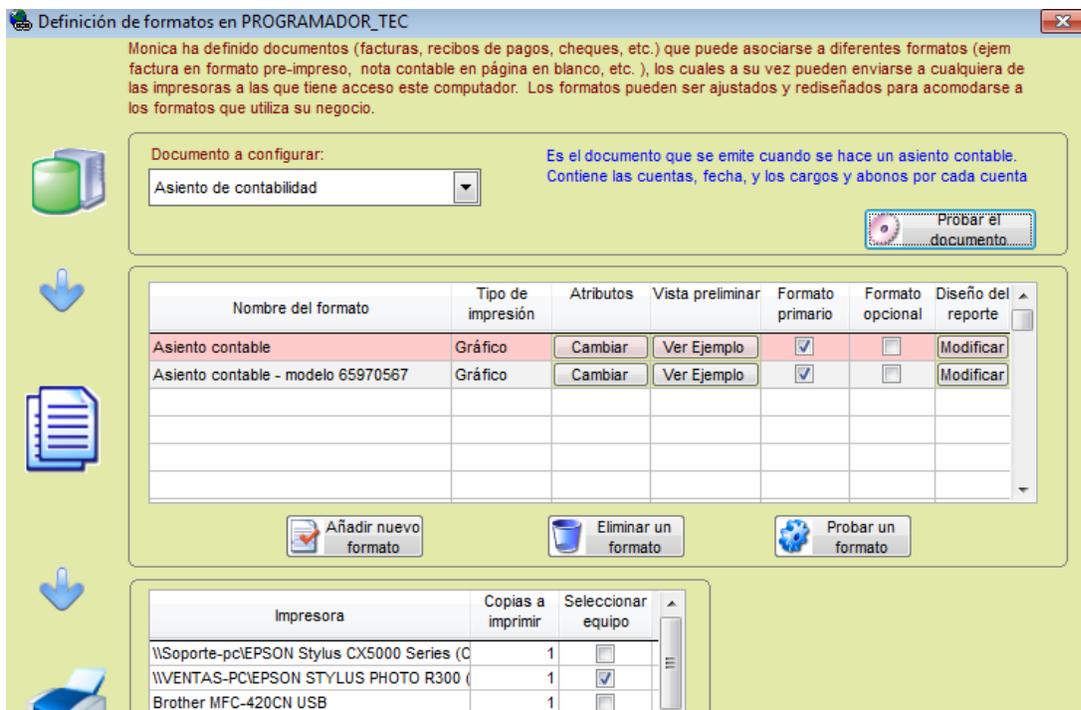
El primer paso una vez instalado el programa es configurar los datos de su empresa, para ello vaya al módulo de Parámetros-->Generales-->Básicos-->Nombre de La Empresa, y completa la información requerida.

The screenshot shows a software window titled "Datos de su Empresa" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and values:

Nombre de Empresa	Mi empresa
RFC	AAA010101AAA
Dirección 1	Avenida Principal 123
Dirección 2	Municipalidad - ciudad
Dirección 3	
Teléfono	1234-5678
Celular	
Fax	
Correo Electrónico	mi_empresa@hotmail.com
Sitio Web	
Registro empresarial	
Distrito / Barrio	
Ciudad	
Codigo Postal	
Pais	PER

At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" (with a blue arrow icon) and "Salir" (with a blue door icon).

Mónica viene con una serie de documentos que puede ser modificados y adaptados al requerimiento de su negocio, como por ejemplo: cheques, notas de débito, notas de crédito, etc. esta serie de documentos los encontramos en Parámetro-->Generales-->Básicos-->Formatos de Documentos.

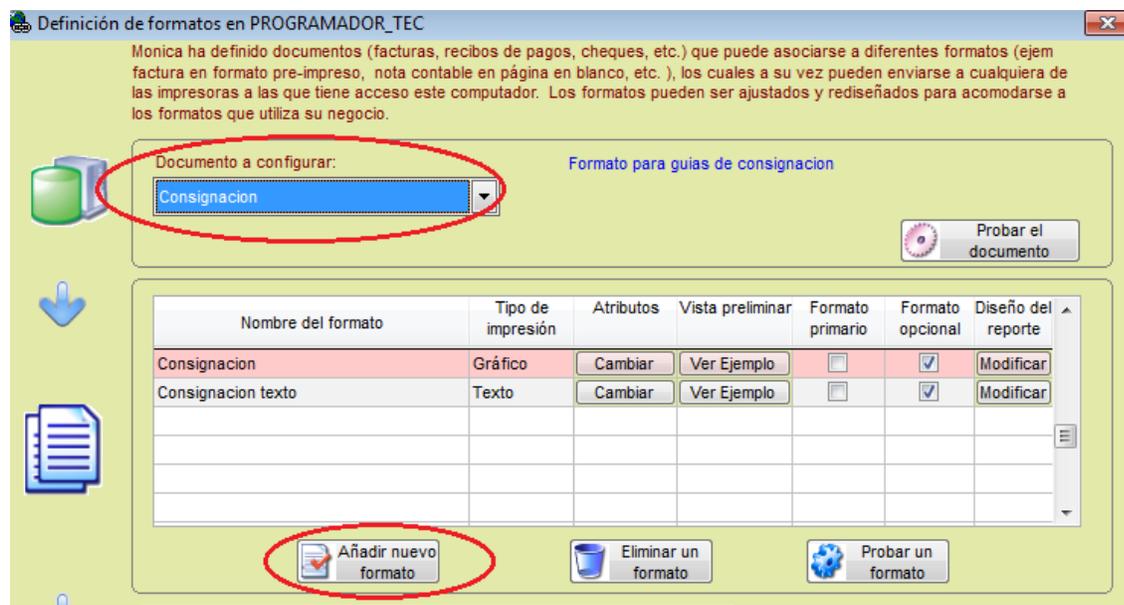


Entre los documentos pre- configurados que trae Mónica tenemos:

- Asientos contables
- Cheques-Consignaciones
- Crédito (cuentas x cobrar)
- Crédito (cuentas x pagar)
- Débito (cuentas x cobrar)
- Débito (cuentas x pagar)
- Devoluciones al suplidor
- Devoluciones al cliente
- Doc. Kardex
- Doc. Cotización
- Doc. Depósito

- Estado de cuenta
- Formato estimado
- Formato factura
- Formato recibo de venta
- Formato ticket de venta
- Orden de compra
- Retención IVA
- Reporte EDDY 7
- Retención Fuente
- Retención ICA

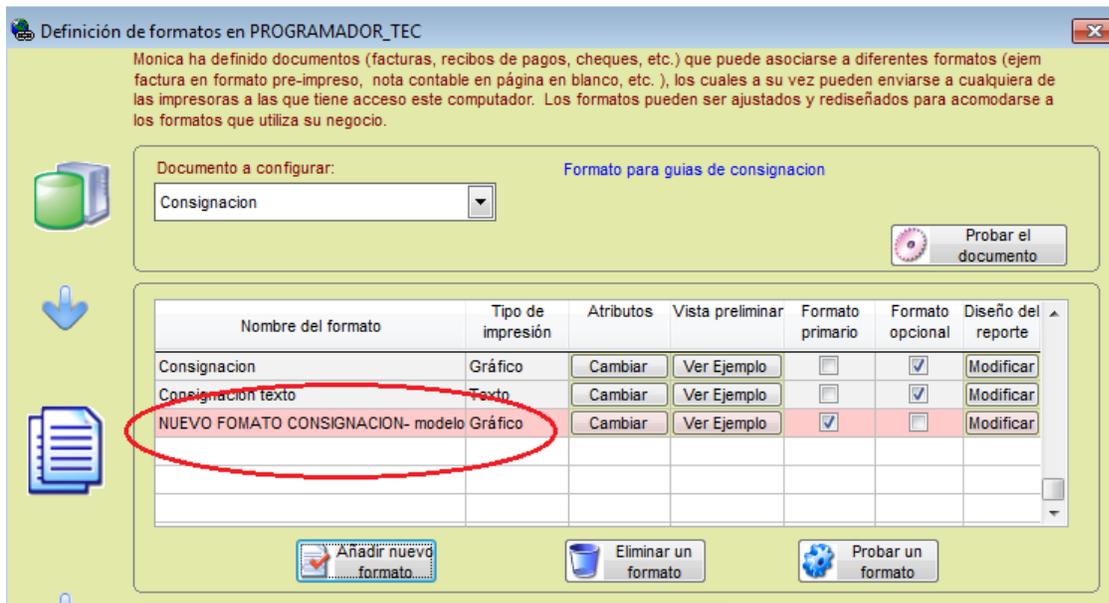
Es importante aclarar que cada uno de estos documentos puede ser modificado en base al formato de Mónica. Para modificar un formato primero selecciona el documento a configurar, luego damos clic en el botón de añadir un nuevo formato.



Se nos mostrará un cuadro donde puede ponerle nombre a su nuevo formato y se escoge un formato como ejemplo para poderlo modificar, que puede ser el que Mónica trae predeterminado, para esto escoge "De la lista" o se puede extraer uno que este guardado en su equipo, para ello selecciona "Del computador". Luego escoge el tipo de impresión que va usar si es gráfica o de texto, los atributos que va a utilizar, si desea ver la vista previa antes de imprimir, si desea que le reconfirme la impresora, en los formatos coloca las medidas del papel que va usar y finalmente da clic en Aceptar.



Una vez creado este nuevo formato se va a mostrar en nuestra lista de formatos.



Para personalizar el contenido de este formato donde dice "Diseño de reporte" le da clic en modificar y se mostrará la estructura del documento.

Ahí podrá cambiar tamaño de letra, color, quitar contenidos, añadir información, etc. luego de efectuados los cambios le da CTRL W para guardar los cambios, Le recomendamos que se asesore por un experto en computación para realizar este tipo de modificaciones.(ver imagen adjunta).

NOMBRE DE LA EMPRESA												
DIRECCION 1 DE LA EMPRESA						Nombre Documento						
DIRECCION 2 DE LA EMPRESA						Número		NRO. COTIZACION				
						ENVIAR A						
						Fecha		FECHA EMISION				
SOLICITADO A						Página		NRO. PAGINA				
ENVIAR A												
NOMBRE DEL SUPLIADOR						NOMBRE DE LA EMPRESA						
Direccion 1						DIRECCION EMPRESA 1						
Direccion 2						DIRECCION EMPRESA 2						
Direccion 3						DIRECCION EMPRESA 3						
"Código Cliente"			p_reg_tribut			"Referencia"			"Términos"			
CODIGO SUPLIDOR			NRO. REG. TRIBUTARIO			TIPO DE ENVIO			FORMA DE PAGO			
"Vendedor"			"Moneda"			"Tipo Comprobante"						
NOMBRE DEL VENDEDOR			TIPO DE MONEDA			TIPO DE ENVIO						
"Itm"	"Código Producto"	"Descripción Producto"				"Bodq."	"Cantidad"	"Unid."	"Precio "	"Dcto."	"Imp."	"Importe "+A
△ Page Header												
△ Group Header 1:nro_consignacion												
NRO	CODIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO				COD. P.	CANTIDAD	UNIDA	PRECIO DE CO	% DE	% IMP	IMPORTE
▲ Detail												
△ Group Footer 1:nro_consignacion												
"Aviso: "+WCurCabDoc->comentario_detalle						"Subtotal"			SUB_TOTAL			
						"Dscto. parcia"			DSCTO. PARCIA			
						% DES %			"Dscto. Global"			
									DSCTO. GLOBAL			

Mónica trabaja con la mayoría de impresoras, y detecta que impresora está conectada con el equipo, le permite configurar el número de copias que desee y que se emita de manera simultánea, es decir, que se imprima en varias impresoras, por ejemplo: si necesita imprimir un documento para el Dpto. de contabilidad y el Dpto. de tesorería puede predefinir que ese documento se imprima en las impresoras de ambos departamentos.

Para realizar esta configuración ingresa a Parámetro-->Generales-->Básicos-->Formatos de Documentos, primero selecciona el tipo de documento, en la parte inferior se muestran las impresoras que están conectadas, ahí puede añadir más impresoras, determina la cantidad de copias que desea, y en que equipos desea que se impriman sus documentos.

Nombre del formato	Tipo de impresión	Atributos	Vista preliminar
Asiento contable	Gráfico	<input type="button" value="Cambiar"/>	<input type="button" value="Ver Ejemplo"/>
Asiento contable - modelo 65970567	Gráfico	<input type="button" value="Cambiar"/>	<input type="button" value="Ver Ejemplo"/>

Impresora	Copias a imprimir	Seleccionar equipo
\\Soporte-pc\EPSON Stylus CX5000 Series (C	1	<input type="checkbox"/>
\\VENTAS-PC\EPSON STYLUS PHOTO R300 (1	<input checked="" type="checkbox"/>
Brother MFC-420CN USB	1	<input type="checkbox"/>
EPSON FX-890 Ver 2.0	1	<input type="checkbox"/>
EPSON TM-U220 Receipt	1	<input type="checkbox"/>

Para agregar un logo a su empresa vaya al módulo de Parámetros-->Generales-->Básicos-->Símbolo (Logo) de la empresa. Aquí Ud. puede agregar una imagen ya sea de un archivo, a través de un scanner o tomar una foto con la cámara de su equipo.

Logo Empresa

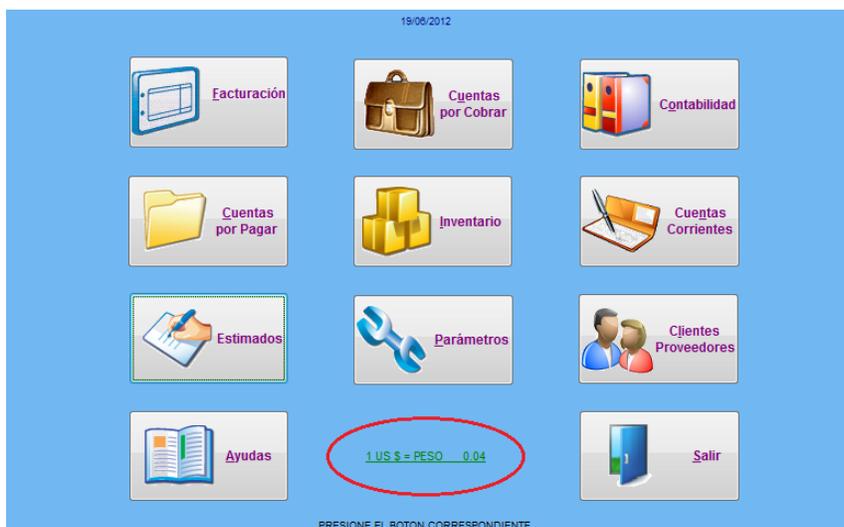
Logo a mostrar en los documentos a imprimir (por ejemplo facturas). Imagen puede ser en formato BMP. JPG

Imagen

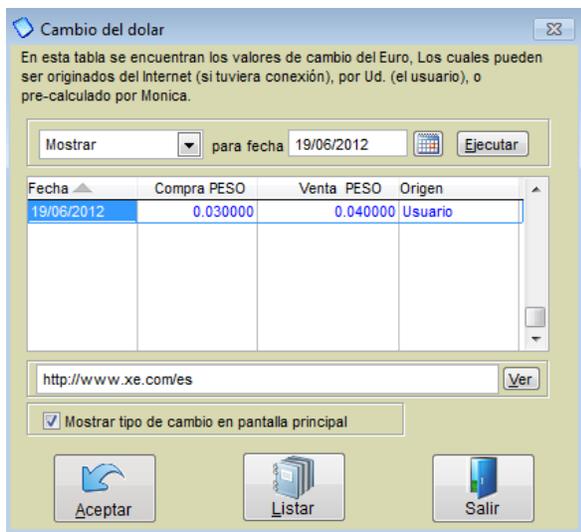
Mostrar en mis formularios de pantalla

Aquí se muestra la referencia del tipo de cambio entre su moneda local y el dólar y si trabajar con dólar le mostrará la equivalencia con el euro. Si Ud. tiene conexión al internet esta actualización se realiza de manera automática, si por el contrario no tiene internet deberá realizarlo de manera manual.

La equivalencia en moneda se verá reflejada en el módulo principal del Mónica.

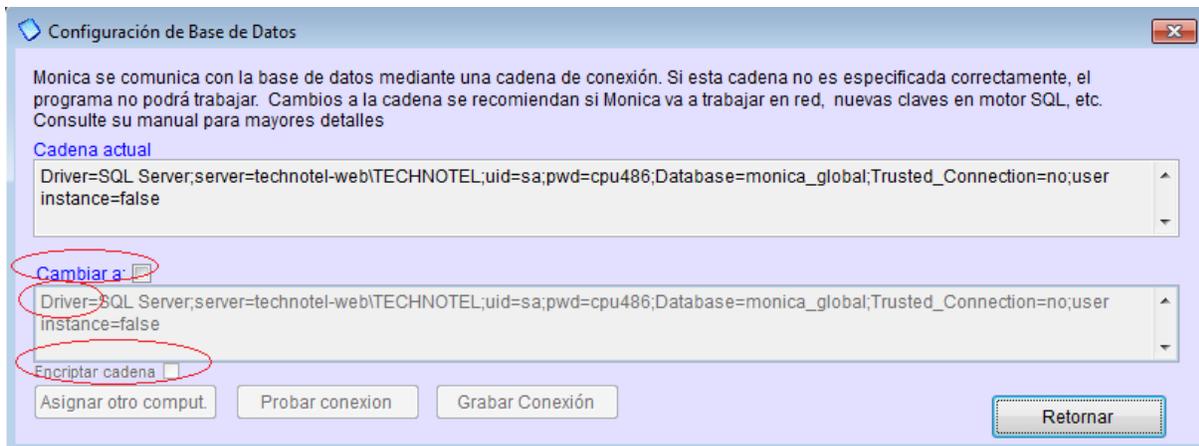


Si desea realizar una modificación manual, simplemente da doble clic sobre el tipo de cambio que está el módulo principal de Mónica y se le muestra el cuadro adjunto donde puede hacer los cambios que Ud. desee, también puede ver el enlace que tenemos disponible para ver los tipos de cambio, puede hacer un listado de todos los cambios que han habido con la moneda, en el botón de Listar.



Indica la conexión entre el programa y la tabla de base de datos SQL, es necesario que tenga conocimiento básico de administración de base de datos SQL a fin de poder cambiar los parámetros que ahí se muestran. Si Ud. no tiene los conocimientos recomendamos no modificarlos, porque ya viene pre configurado para un óptimo funcionamiento.

Por otra parte si Ud. es experto y desea conexión encriptada debe marcar la opción "Encriptar cadena", esto le da seguridad de acceso para que nadie modifique la cadena de conexión, igualmente si Ud. está usando un motor de SQL de otra versión, puede especificarla en la opción de Driver. (Ver imagen adjunta).



Por cada país existen formatos de facturas, reportes, etc. que pueden variar de país a país. Para el caso de facturas estos son los países que tienen formatos de facturas diferentes:

Bolivia: Factura trabaja con código de control exigido por la oficina de impuestos.

Argentina: Formato de factura A y formato de factura B.

Colombia: Formato de facturas que imprime RTE. ICA Y RTE. IVA.

México: Imprime facturas tipo CBB y CFDI.

Paraguay: Formato de facturas con timbrado 5% y 10 %.

República Dominicana: Factura genera el crédito fiscal.

Para otros países existen reportes adicionales como por ejemplo: para Ecuador los anexos transaccionales, para Colombia los medios magnéticos, República Dominicana el reporte 606,

Costa Rica reporte EDDY-7, etc.

Para actualizar su licencia, en los casos en que usted quiera ampliar su red de equipos o pase la versión gratuita a la versión profesional debe ingresar al módulo de Parámetros-->Generales-->Accesorios-->Actualización de Licencia. Ahí tiene que ingresar el código que le hayan proporcionado en su compra y la información de su negocio, es importante que no se olvide de sus datos, ya que en algún momento desea cambiar de equipo debe liberar la licencia ingresando al siguiente enlace: <http://www.technotel.com/transferirLicencia.aspx>. Debe obligatoriamente colocar el correo electrónico con el cual se registró.

Registro por internet

Número licencia

Nombre de su negocio

Su nombre

País Ciudad

Teléfono Correo electrónico

(Solo números, ejem 82083762) (Un correo válido, para envío de código de confirmación)

Su computador
 Internet

Si este es el computador en el cual va a usar Monica, ingresar el nro. de licencia. Es un grupo de letras y números que debe haber recibido previamente. Si desea usar la edición gratuita (con opciones limitadas) ingresar el código D5LPT9375H2M
 Si aún no ha comprado una licencia, visítenos en el internet en www.technotel.com

Si no tiene internet debe escoger la opción "Sin Internet", debe copiar el NO. de serie del equipo (ver imagen adjunta), busque una cabina de internet, ingrese a la página web de Technotel busca la opción "Registre su licencia" (<http://www.technotel.com/register.aspx>) Ingresa la información ahí solicitada y recibirá en su correo electrónico el código de confirmación que debe registrar en los 5 campos que aparecen en blanco, así mismo llena el resto de la información como: nombre de su empresa, país, ciudad, teléfono, No. de licencia, etc.

Registración software Monica.

Para usar Monica en este computador, Ud. debe registrar el nro. de su licencia en el internet. La licencia debe haberla recibido al comprar el software. Puede usar otro computador con internet para generar el código de confirmación. Ingresar dicho código en esta pantalla. Para versión gratuita (opciones limitadas) ingresar el código de confirmación H2KR4 - PY7MX - WM32U - 4N7AD-K53MW. Para licencia de red, solo es necesario registrar el computador principal.

Datos requeridos:

Nombre de su empresa: _____

País: _____ Ciudad: _____ Teléfono: _____ Correo electr. _____

Nro. licencia: (Enviado con el programa) Nro. Serie Equipo: **0C5A1E49**

Para registrar su licencia:

Acerquese a cualquier computador que tenga internet (ejém. una cabina internet) e ingrese al portal www.technotel.com, seleccionar opción de "Registración". Ingrese datos requeridos del cuadro superior, esto le permitirá obtener un código de confirmación que deberá ingresarlo en el sgte. recuadro.

Código de confirmación

_____ - _____ - _____ - _____ - _____

Si aún no ha comprado una licencia, visitenos en el internet en www.technotel.com

Le permite definir las personas o usuarios que tendrán acceso al programa con algunas opciones o restricciones específicas.

Claves de acceso

Ud. puede definir las personas o usuarios que tendran acceso al programa ó algunas opciones específicas. Ingresar el nombre de la persona (Ejm Luis Santos, Maria-Contabilidad, etc.). Luego ingrese la clave de 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.

Mostrar accesos para:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Escoger usuario: _____

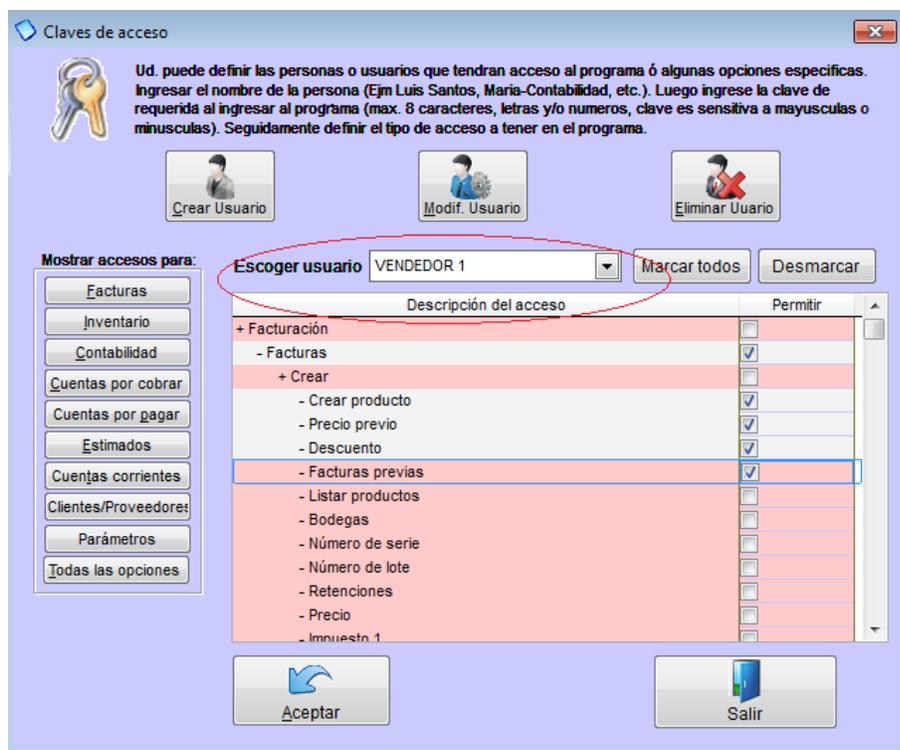
Descripción del acceso	Permitir
+ Facturación	<input type="checkbox"/>
- Facturas	<input type="checkbox"/>
+ Crear	<input type="checkbox"/>
- Crear producto	<input type="checkbox"/>
- Precio previo	<input type="checkbox"/>
- Descuento	<input type="checkbox"/>
- Facturas previas	<input type="checkbox"/>
- Listar productos	<input type="checkbox"/>
- Bodegas	<input type="checkbox"/>
- Número de serie	<input type="checkbox"/>
- Número de lote	<input type="checkbox"/>
- Retenciones	<input type="checkbox"/>
- Precio	<input type="checkbox"/>
- Imuesto.1	<input type="checkbox"/>

Lo primero que tiene que hacer es crear el usuario Master, a partir de este usuario usted puede crear el resto de usuarios que van a trabajar con el programa, a los que puede restringir ciertos acceso y permitir otros. Para crear el usuario Máster de clic en crear usuario, llena los campos que ahí le solicita, es importante que no olvide su clave, aunque Mónica le permite recordar esa clave

si desea completar las preguntas para un recordatorio de clave.

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled "Usuarios" and contains a table with columns "Usuario", "Nombre", and "Categoria". Below the table is a search section with a "Búsqueda por código" field and a "Procesar" button. At the bottom, there are buttons for "Añadir", "Modificar", "Eliminar", "Elegir", and "Ver clave". The foreground window is titled "Pregunta secreta" and prompts the user to "Ingrese su usuario y clave para ingresar al sistema:". It shows the user "MASTER" and asks for a secret question: "Cual es su animal favorito" (answered "Pastor aleman") and "Ingrese su plato favorito" (answered "SUSHI"). There are "Aceptar" and "Salir" buttons at the bottom.

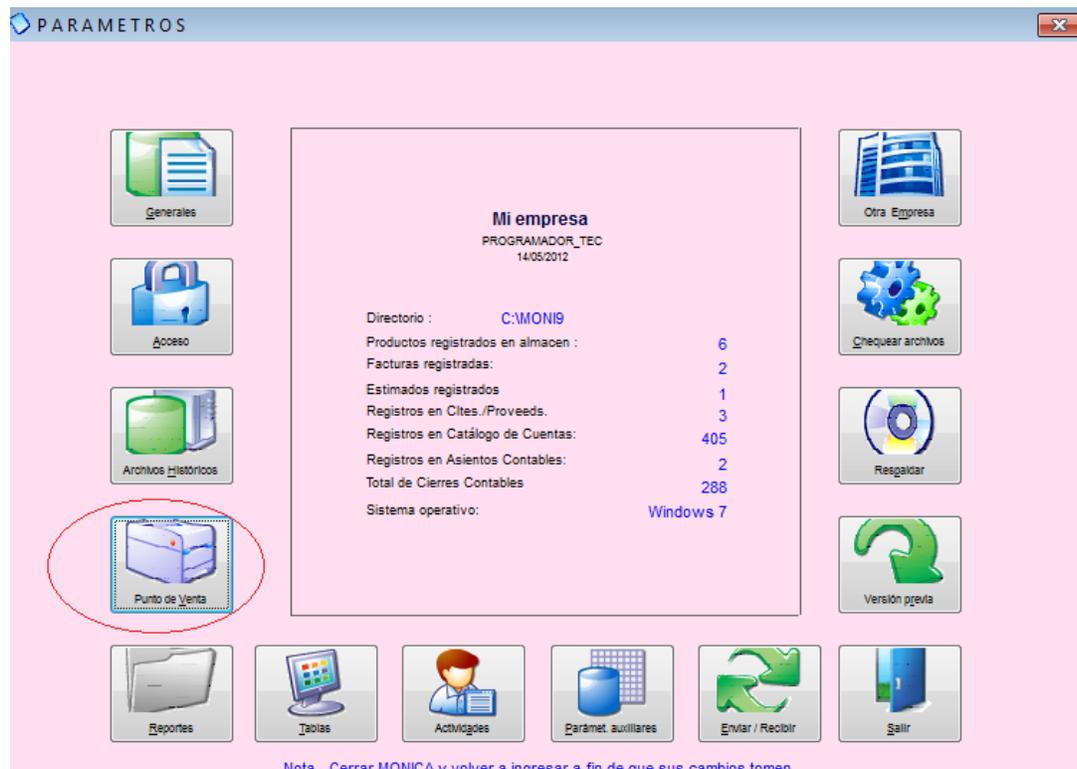
Luego crear el resto de usuarios, una vez creados en el botón de seleccionar usuario lo escoge y empieza a marcar los accesos a los cuales está permitido. También tenemos los botones de modificar usuario y eliminar.



En los archivos históricos puede almacenar información de los diferentes documentos (facturas, estimados, etc.) de periodos o años pasados, de esta manera se tiene al sistema en buena performance ya que cuando los archivos crecen con información el procesamiento de cualquier reporte y/o documento tiende hacerse 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.

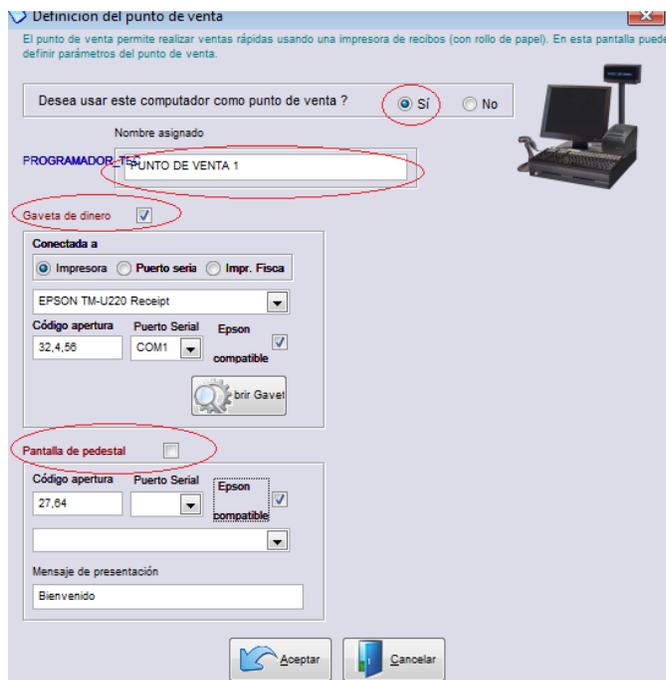
Debe tenerse en cuenta que una vez retirada la información de los archivos de Mónica no podrán ser vistos (facturas, productos del inventario, etc.), por eso se recomienda hacer este proceso únicamente si no va a usar esa información. Por ejemplo: si tiene facturas con antigüedad de más de 3 ó 5 años probablemente puede retirar estas facturas, ya que no van a hacer necesarias. Para esto vaya a Parámetros-->Archivos Históricos.

Para trabajar en punto de venta, primero debe instalar la impresora que va a usar en su negocio, normalmente son impresoras de rollo de papel, que simplemente es una impresora más pequeña, luego de la instalación nos dirigimos a Parámetros escogemos Punto de Venta.



Una vez que ingresamos a punto de venta, donde dice desea usar este computador como punto de venta le da clic en SI, en nombre asignado le puede cambiar de nombre como ejemplo esta Punto de Venta 1, si tiene gaveta de dinero le da un clic en cuadro que se muestra a lado, luego escogemos impresora, si es una impresora normal con puerto USB, tenemos la opción de puerto serial (casi no se usa) y las impresoras fiscales, una vez escogida la impresora la buscamos, como ya estaba instala debe aparecer, donde dice código de apertura se dejan los valores predefinidos, para hacer una prueba de su gaveta, da clic donde dice abrir gaveta.

Si tiene una pantalla de pedestal le da clic en el recuadro que está a lado, deja los mismos valores predefinidos donde dice código de apertura, en mensaje de presentación también puede modificarlo, una vez terminada la configuración le da clic en Aceptar.



Luego nos dirigimos dentro del mismo módulo de parámetros al botón de Generales --> Formatos de Documentos, en el botón de documento a configurar seleccionamos Formato de Factura, damos clic en el botón de Añadir Nuevo Formato, ahí nos aparecerá un cuadro donde colocamos el nombre que le queremos dar a nuestra impresora de punto de venta, luego escogemos de los formatos predefinidos el de Facturas-Punto de Venta, en el tipo de impresión si es gráfica (láser o de inyección) o de texto (matriciales), en atributos póngale no en vista previa, y no en reconfirmar impresora, ya que es una facturación rápida, no necesita ver por vista previa la factura, ni reconfirmar la impresora. En los formatos del papel coloca las dimensiones del papel que va usar, luego da clic en Aceptar, (ver imagen1).luego asegúrese que el nombre del formato creado quede como primario y la impresora también quede seleccionada (ver imagen 2).

Imagen 1

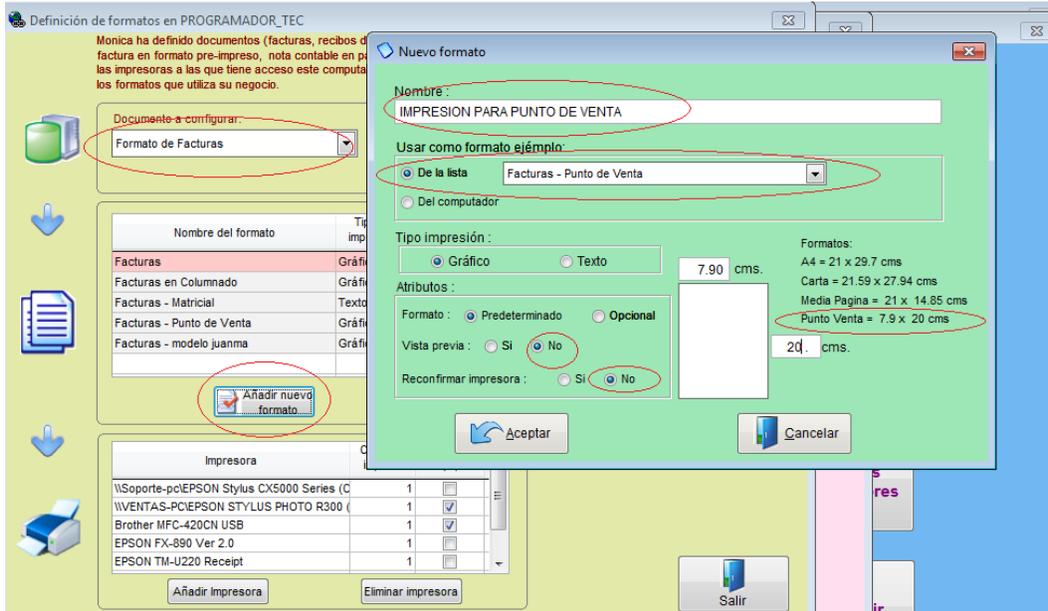
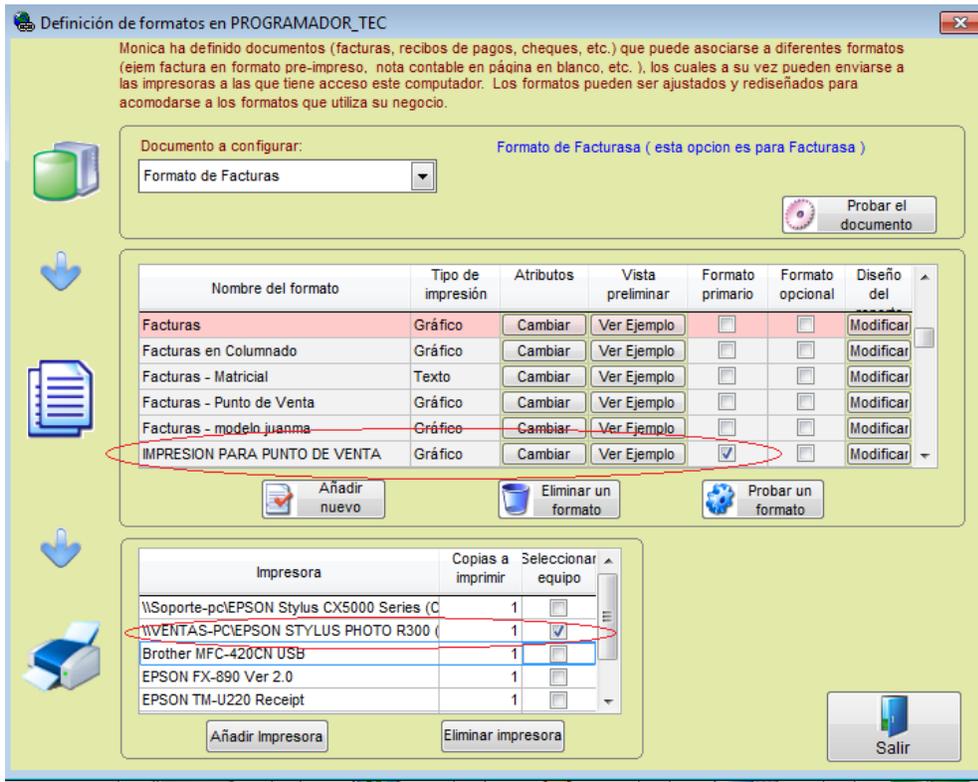
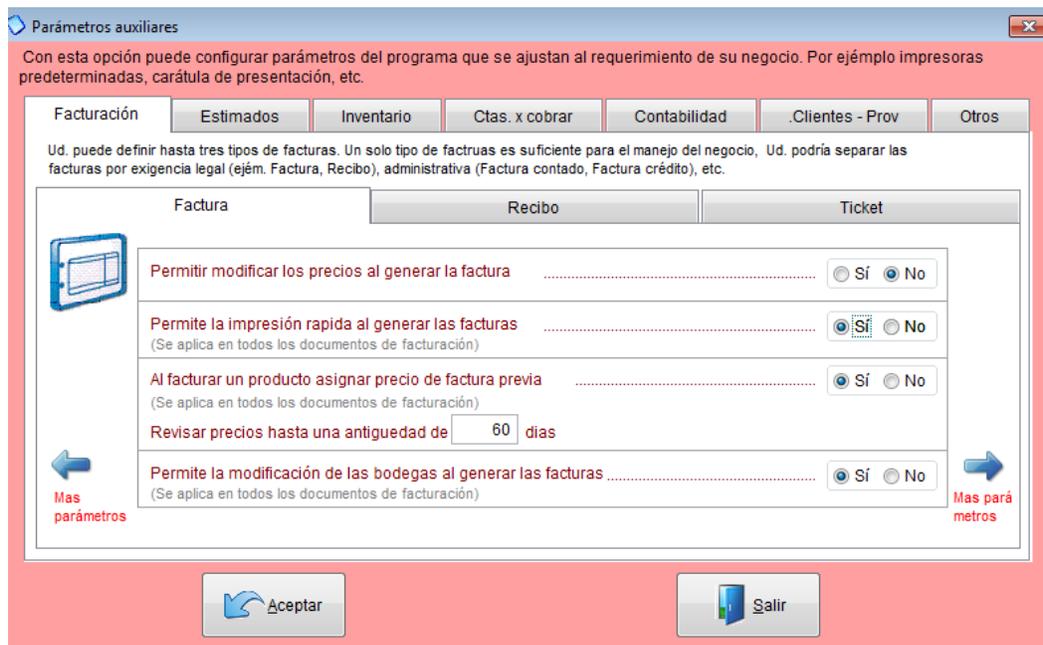


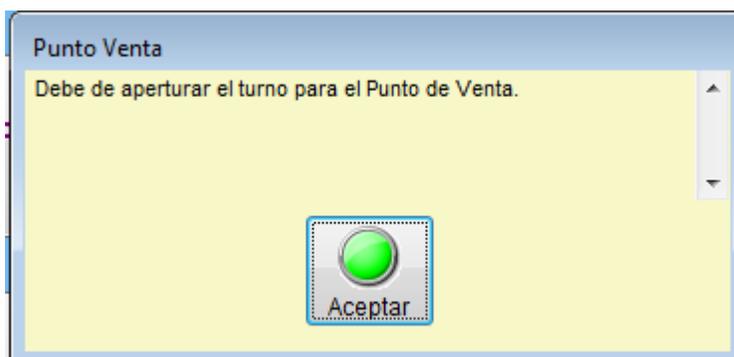
Imagen 2



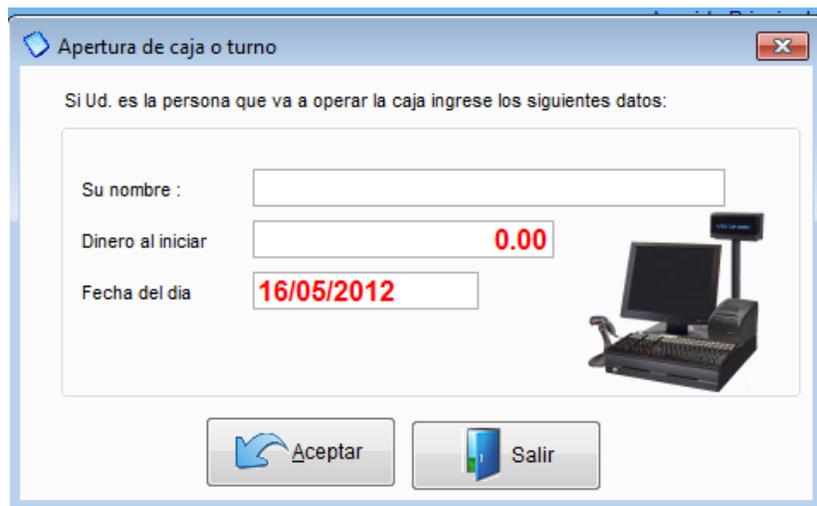
Luego nos dirigimos dentro del mismo módulo de parámetros al botón de Parámetros Auxiliares, en la pestaña de Facturación nos movemos con la flechas azules hasta la tercera pantalla y donde dice permite la impresión rápida de sus facturas le da clic en si y luego Aceptar.



Una vez realizadas todas estas configuraciones estamos listos para imprimir facturas en punto de venta, cuando ingrese al módulo de facturación le aparecerá el siguiente mensaje:



Y deberá hacer la apertura del turno, luego podrá generar todas la facturas de ese turno, una vez terminada la facturación deberá hacer el cierre, si desea lo puede imprimir y empezar de nuevo otro turno.



Apertura de caja o turno

Si Ud. es la persona que va a operar la caja ingrese los siguientes datos:

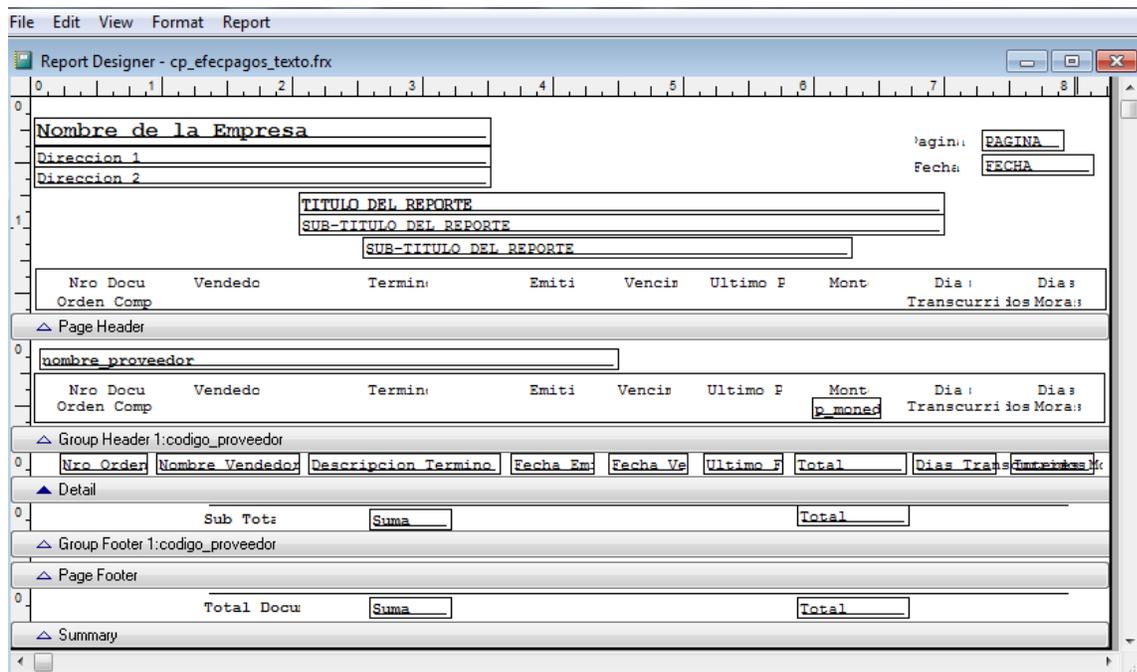
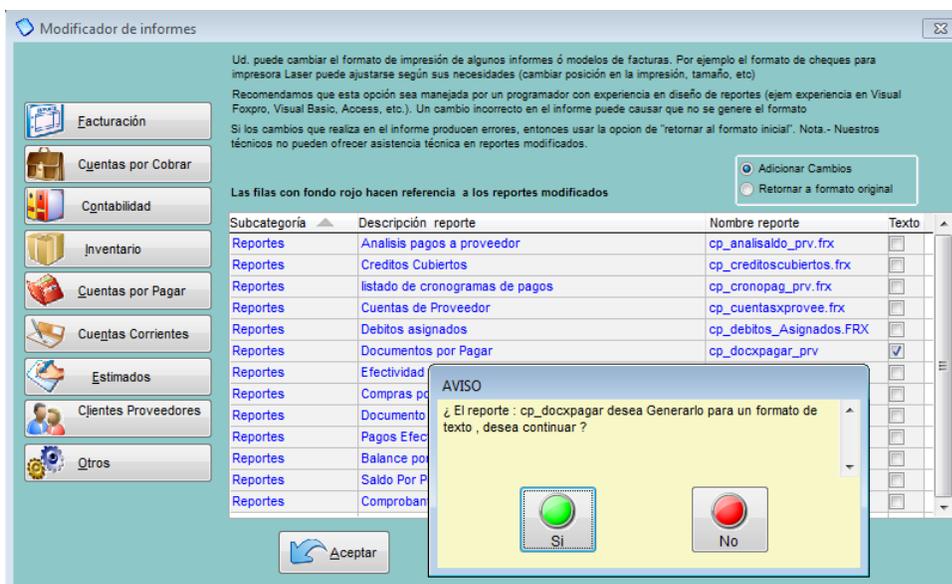
Su nombre :

Dinero al iniciar

Fecha del día

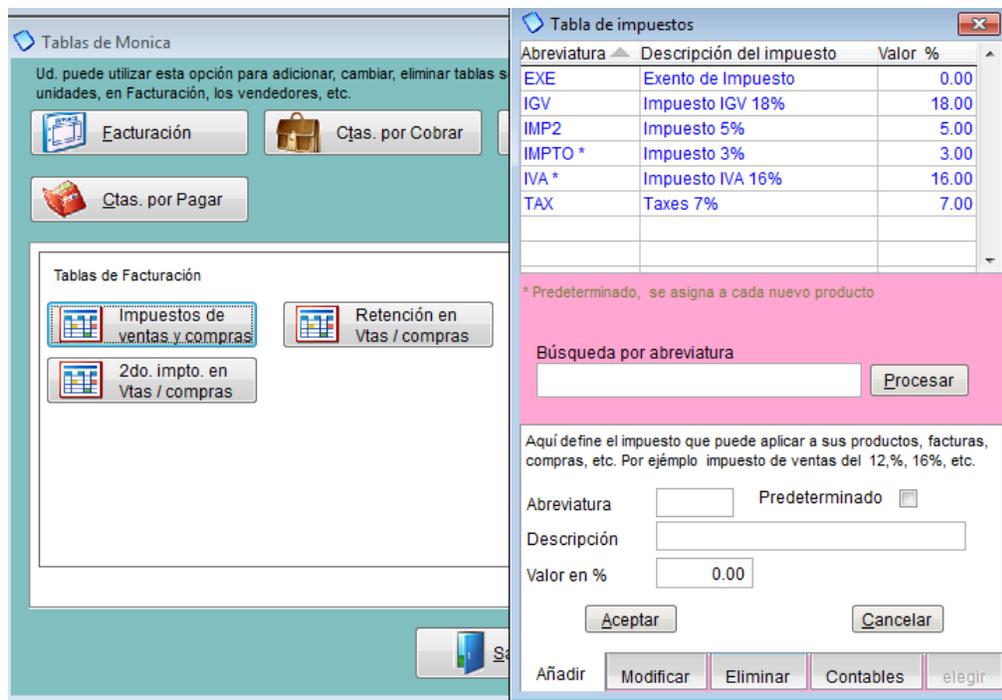
Aquí puede cambiar el formato de impresión de algunos informes o modelos de facturas, para usar esta opción recomendamos asesorarse por un persona experta en diseños de reportes.

Para realizar una modificación en un reporte, simplemente escoge el módulo, luego selecciona el reporte, aparecerá un aviso le da clic en SI y se mostrará la estructura del mismo, ahí puede modificar los formatos de letra, tamaño, color e incluso los cálculos con CTRL W se guardan los cambios, es importante que siempre que se asesore por un experto en programación. (ver imágenes adjuntas)

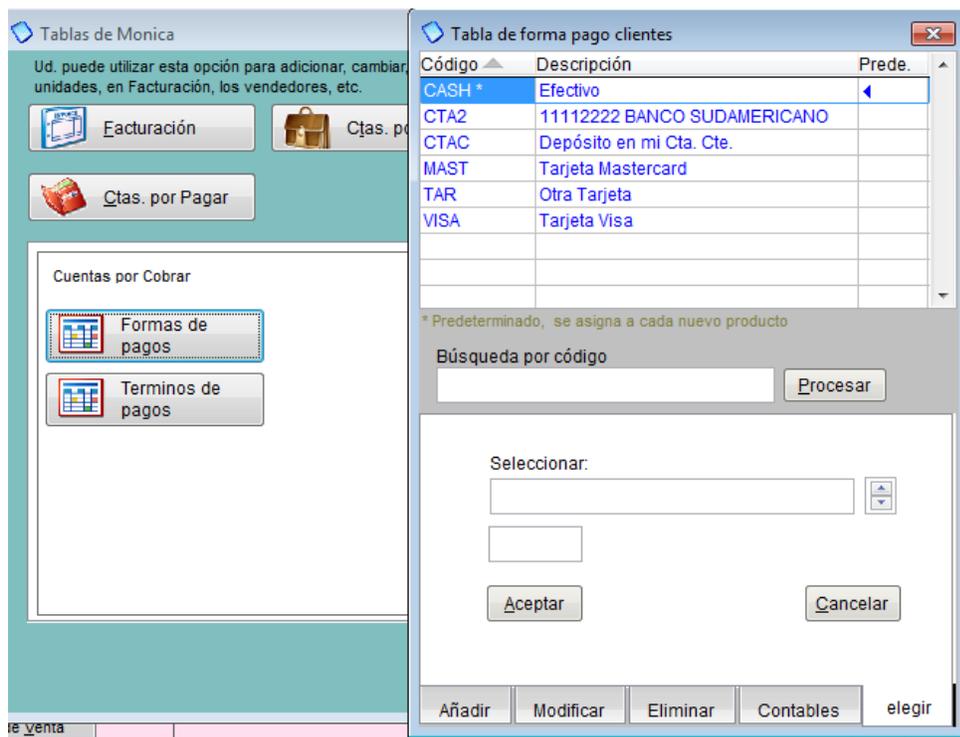


Le permite adicionar modificar o eliminar tablas secundarias del programa, como por ejemplo:

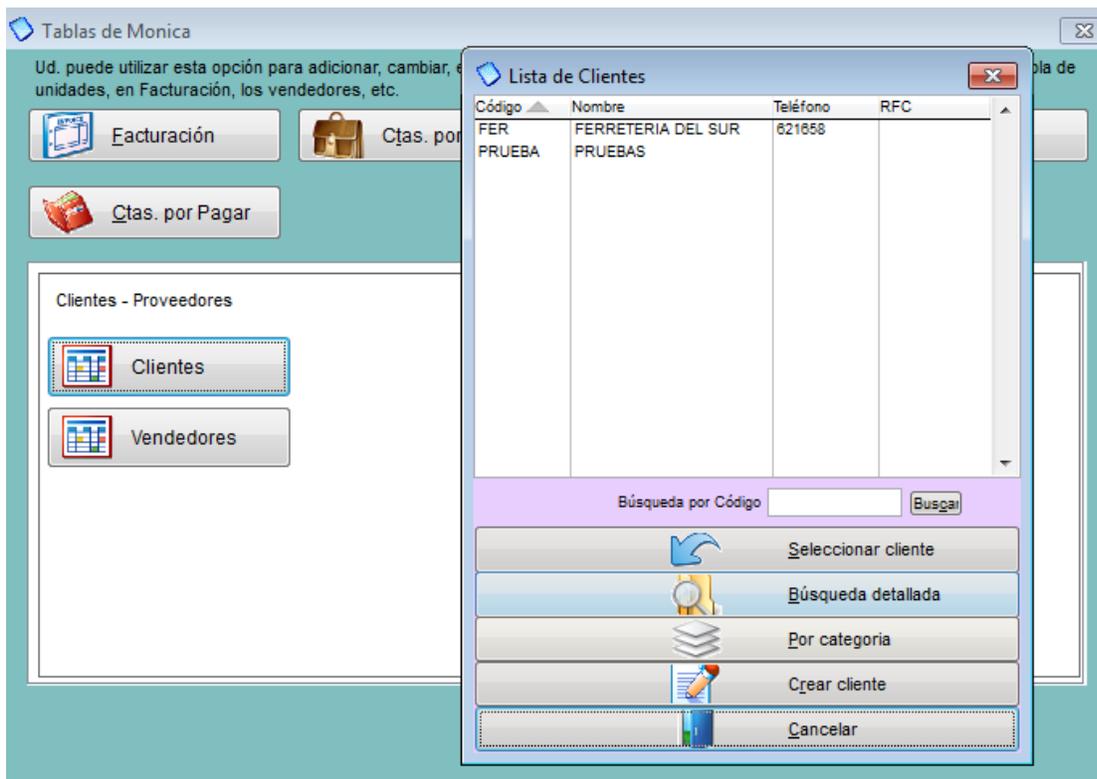
Facturación: Aquí Ud. puede crear, modificar o eliminar impuestos, retenciones o segundos impuestos (utilizado en ciertos países).



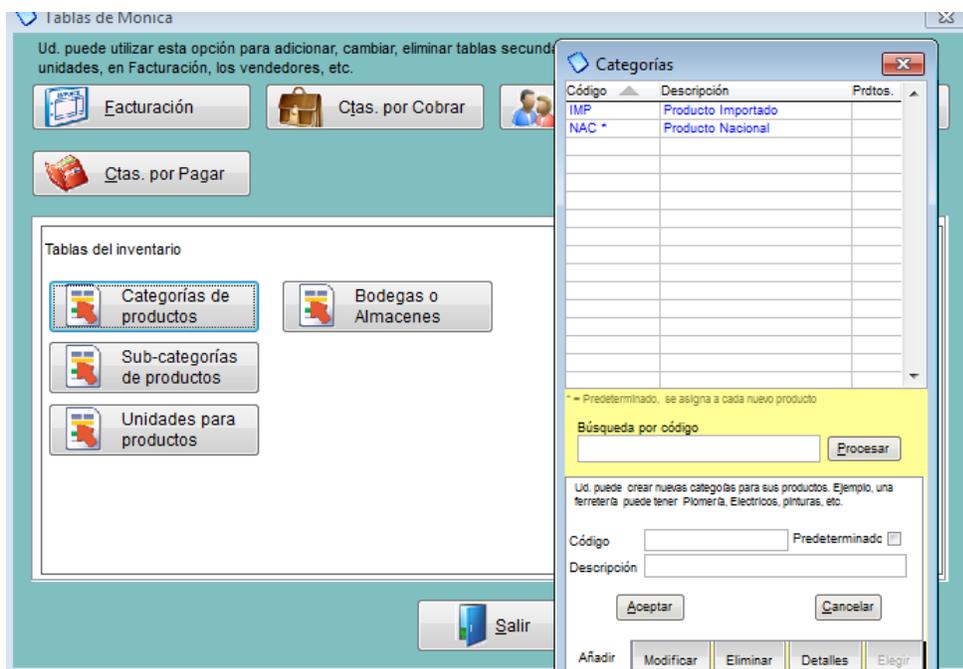
Ctas por cobrar: Aquí Ud. puede crear, modificar o eliminar las diferentes formas y términos de pago que haya acordado con sus clientes.



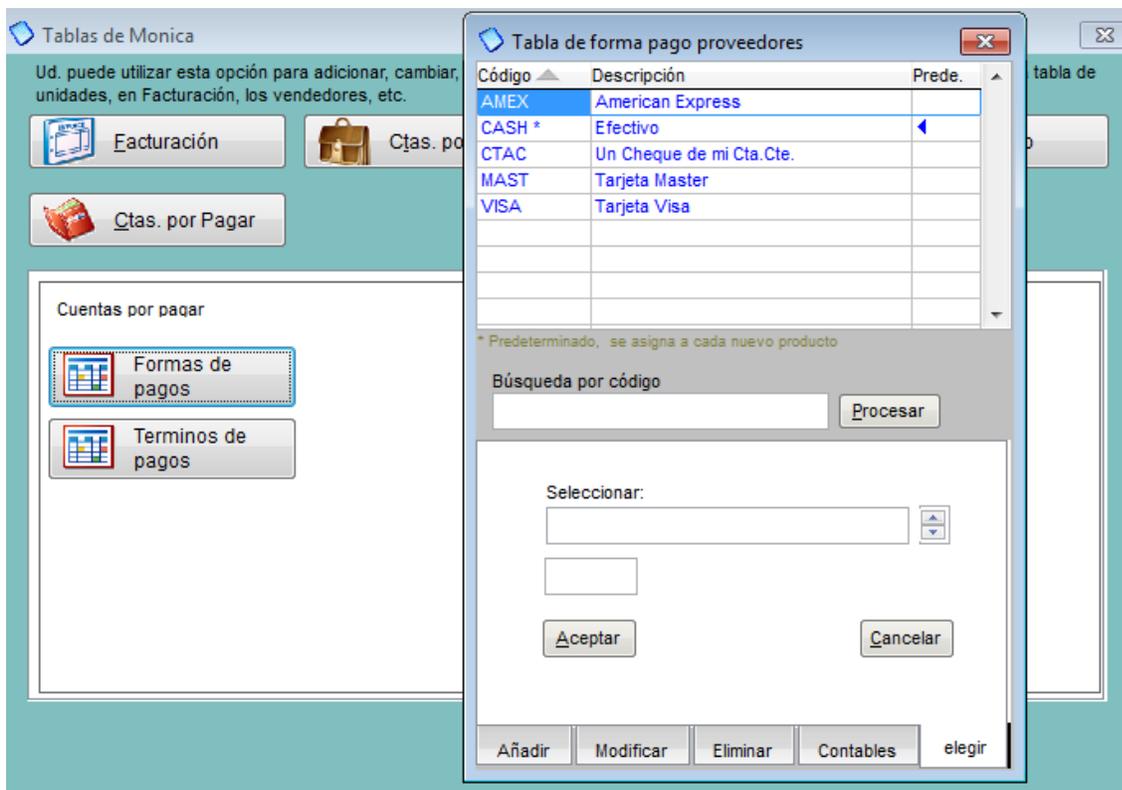
Cientes prov: Aquí Ud. puede crear, modificar o eliminar clientes y vendedores.



Inventario: Aquí Ud. puede crear, modificar o eliminar: productos, bodegas o almacenes, sub categorías de productos, y las unidades de sus productos.



Ctas por pagar: Aquí Ud. puede crear, modificar o eliminar las diferentes formas y términos de pago que haya acordado con sus proveedores o suplidores.



Índice: *Monica* > *Parámetros del sistema* > *Generales* > *Actividades*

En esta opción usted podrá revisar el uso del programa por los diferentes usuarios y de esta manera controlar quienes han estado usando el programa.

Tabla de actividades

Con esta opción puede saber cual ha sido el uso que ha tenido el programa, ingresos que se han realizado a los módulos, cambios, etc. Util si desea realizar una auditoría del uso del programa ó controlar quienes han estado usando el programa.

Buscar palabra ó frase

Fecha	Hora	Computador	Usuario	Descripción	Módulo
16/05/2012	14:57:46	PROGRAMADOR_		Ingreso al Módulo de Parámetros	Parametros
16/05/2012	14:44:20	PROGRAMADOR_		Ingreso al Módulo de Parámetros	Parametros
16/05/2012	14:44:16	PROGRAMADOR_		Se ha salido de formatos de documentos	Formatos
16/05/2012	14:39:31	PROGRAMADOR_		Se ha ingresado a formatos de documentos	Formatos
16/05/2012	14:38:48	PROGRAMADOR_		Se ha salido de formatos de documentos	Formatos
16/05/2012	14:38:25	PROGRAMADOR_		Se ha ingresado a formatos de documentos	Formatos
16/05/2012	14:38:15	PROGRAMADOR_		Ingreso al Módulo de Parámetros	Parametros
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Parametro: FACTURA3, Valor Actual: Tickets Valor Nuevo: Tickets	FACTURA1
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Ingreso manual fact." de NO a NO	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Habilitar Stock prod." de NO a NO	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Habilitar dscto.cliente " de NO a NO	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Tipo Busqueda Prod." de SI a SI	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Utilizar precios previos" de SI	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Modificar Bodegas en Ventas" de SI	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Impresion Rapida en Ventas" de NO	0
16/05/2012	14:38:08	PROGRAMADOR_		Se modificó parámetro de "Cambiar precio de Boleta" de NO	0

Total de Registros 282

Configurar Filtrar Información Eliminar Listar Actividades Salir

El programa le permite configurar esta opción de dos manera: por días (ahí coloca el número de días) o por contador le permite hasta 400 registros.

Configurar tabla de actividades

Con esta opción puede indicar a Monica cuanta información desea guardar. Ya sea por fechas ó un número máximo de registros.

Por Días
 Por Registros

Guardar Información de los Ultimos días

Guardar Información de un Máximo de registros

También puede filtrar esta información por: Fecha, hora, computador, usuario, descripción, modulo.

Filtro de presentación

Permite buscar información mas precisa de la tabla de actividades. Seleccionar la columna y la frase que desea buscar de cada columna

Elegir	Columna	palabra / frase a buscar	Condición
<input type="checkbox"/>	Fecha	//	<input checked="" type="radio"/> y <input type="radio"/> ó
<input type="checkbox"/>	Hora		<input checked="" type="radio"/> y <input type="radio"/> ó
<input type="checkbox"/>	Computador		<input checked="" type="radio"/> y <input type="radio"/> ó
<input type="checkbox"/>	Usuario		<input checked="" type="radio"/> y <input type="radio"/> ó
<input type="checkbox"/>	Descripcion		<input checked="" type="radio"/> y <input type="radio"/> ó
<input type="checkbox"/>	Modulo		

Buscar Actividades

Aceptar Salir

Parámetro Auxiliares Índice: *Mónica* > *Parámetros del sistema* > *Generales* >

En esta opción usted podrá ajustar parámetros del programa que se ajusten al requerimiento de su negocio en los módulos de facturación, estimados, inventario, Ctas x cobrar, Contabilidad, Clientes proveedores y otros, vamos a revisar el módulo de facturación las opciones que usted puede ajustar

Facturación:

Parámetros auxiliares

Con esta opción puede configurar parámetros del programa que se ajustan al requerimiento de su negocio. Por ejemplo impresoras predeterminadas, carátula de presentación, etc.

Facturación | Estimados | Inventario | Ctas. x cobrar | Contabilidad | .Clientes - Prov | Otros

Ud. puede definir hasta tres tipos de facturas. Un solo tipo de facturas es suficiente para el manejo del negocio. Ud. podría separar las facturas por exigencia legal (ejém. Factura, Recibo), administrativa (Factura contado, Factura crédito), etc.

Factura | Recibo | Ticket

Nombre del primer tipo de factura Facturas

Siguiente Nro. de correlativo 5

Incremento de 2

Permitir creación rápida de productos Sí No
(Se usa valores predefinidos en la creación del producto)

Permitir búsqueda del producto por código del fabricante Sí No

Mostrar solamente en pantalla costo del producto Sí No
(Presionar botón medio del mouse, en el campo de precio del producto)

Mas parámetros

Aceptar Salir

Aqui puede modificar el nombre del documento

Aqui puede modificar el numero del correlativo

Aqui puede modificar el incremento de cada factura

Le permite crear productos de manera rapida

Le permite buscar productos por codigo del fabricante

Le permite ver sus costos dando doble clic sobre el precio cuando crea una factura

Parámetros auxiliares

Con esta opción puede configurar parámetros del programa que se ajustan al requerimiento de su negocio. Por ejemplo impresoras predeterminadas, carátula de presentación, etc.

Facturación | Estimados | Inventario | Ctas. x cobrar | Contabilidad | .Clientes - Prov | Otros

Ud. puede definir hasta tres tipos de facturas. Un solo tipo de facturas es suficiente para el manejo del negocio. Ud. podría separar las facturas por exigencia legal (ejém. Factura, Recibo), administrativa (Factura contado, Factura crédito), etc.

Factura | Recibo | Ticket

Incluir fecha de expiración del producto en la factura Sí No

Mostrar en pantalla facturas anuladas Sí No

Mostrar facturas vencidas en otro color Sí No

Aplicar el impuesto al final de la factura / estimado Sí No
(Si deea ver / modificar el imppto. por cada producto seleccionar NO)

Permitir revisar asientos al crear ó modificar facturas/boletas/tickets Sí No
(Util para el contador que debe revisar documentos contables)

Mas parámetros

Aceptar Salir

Le permite que en la factura salga la fecha de caducidad de un producto

Le permite que se vean las facturas anuladas para llevar un mejor control

Le permite que las facturas vencidas se vean en color rojo para saber si un cliente esta vencido.

El impuesto se aplicará al final de manera desgosada en la factura.

Le permite ver los asientos contables que se generan cuando se crea una factura.

Parámetros auxiliares

Con esta opción puede configurar parámetros del programa que se ajustan al requerimiento de su negocio. Por ejemplo impresoras predeterminadas, carátula de presentación, etc.

Facturación Estimados Inventario Ctas. x cobrar Contabilidad .Clientes - Prov Otros

Ud. puede definir hasta tres tipos de facturas. Un solo tipo de factruas es suficiente para el manejo del negocio. Ud. podría separar las facturas por exigencia legal (ejém. Factura, Recibo), administrativa (Factura contado, Factura crédito), etc.

Factura Recibo Ticket

Permite modificar los precios al generar la factura Sí No

Permite la impresión rápida al generar las facturas Sí No
(Se aplica en todos los documentos de facturación)

Al facturar un producto asignar precio de factura previa Sí No
(Se aplica en todos los documentos de facturación)

Revisar precios hasta una antigüedad de días

Permite la modificación de las bodegas al generar las facturas Sí No
(Se aplica en todos los documentos de facturación)

Mas parámetros

Aceptar Salir

Le permite modificar los precios cuando crea una factura

Para trabajar en punto de venta es importante selccionar esta opción.

Con esta opción puede mantener un precio por tiempo que ud especifique en el campo de abajo.

Le permite modificar bodegas cuando crea una factura.

Parámetros auxiliares

Con esta opción puede configurar parámetros del programa que se ajustan al requerimiento de su negocio. Por ejemplo impresoras predeterminadas, carátula de presentación, etc.

Facturación Estimados Inventario Ctas. x cobrar Contabilidad .Clientes - Prov Otros

Ud. puede definir hasta tres tipos de facturas. Un solo tipo de factruas es suficiente para el manejo del negocio. Ud. podría separar las facturas por exigencia legal (ejém. Factura, Recibo), administrativa (Factura contado, Factura crédito), etc.

Factura Recibo Ticket

El Número del documento de venta desea generarlo manualmente ? Sí No
(Se aplica en todos los documentos de facturación)

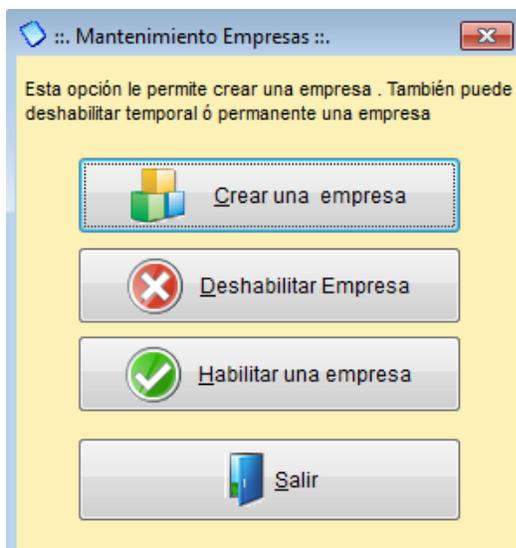
Mas parámetros

Aceptar Salir

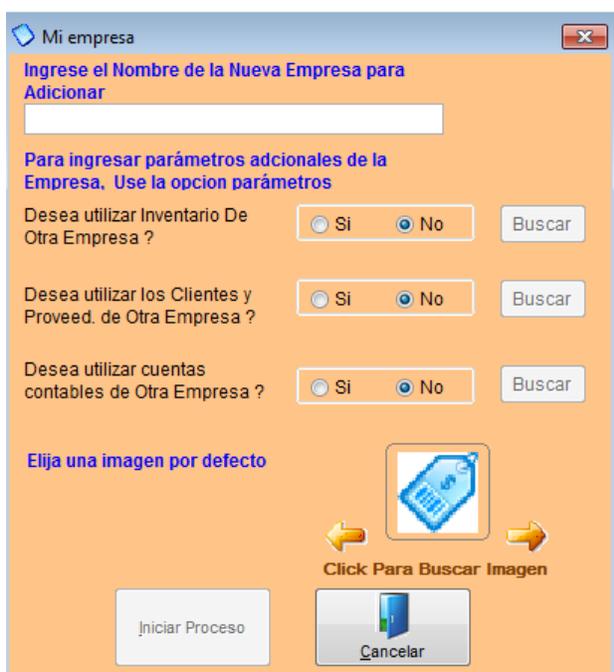
Le permite ingresar de manera numero las facturas.

Adicionar empresas Índice: Mónica > Parámetros del sistema > Generales

Para crear o adicionar nuevas empresas debe dirigirse al botón Otra Empresa dentro de Parámetros, ahí podrá crear una nueva empresa, así como deshabilitar alguna empresa ya creada, de igual manera volverla habilitar.

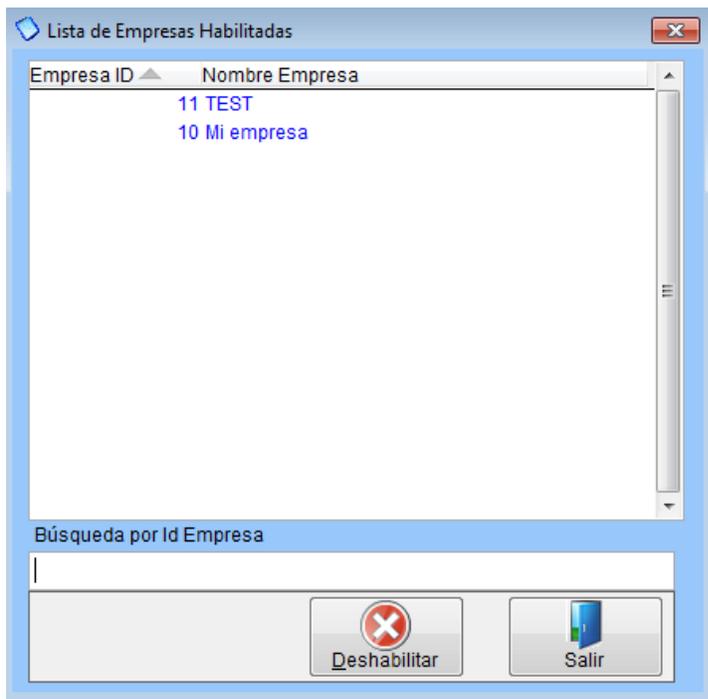


Crear nueva empresa: Para crear una nueva empresa damos clic en Crear una empresa y podemos escoger las opciones que ahí se nos muestra como por ejemplo: si deseamos trabajar con el inventario de otra empresa existente, así como la información de clientes /proveedores y las cuentas contables, caso contrario en el botón de buscar extraemos la información. De igual manera podemos añadir una imagen o logo de esta nueva empresa.

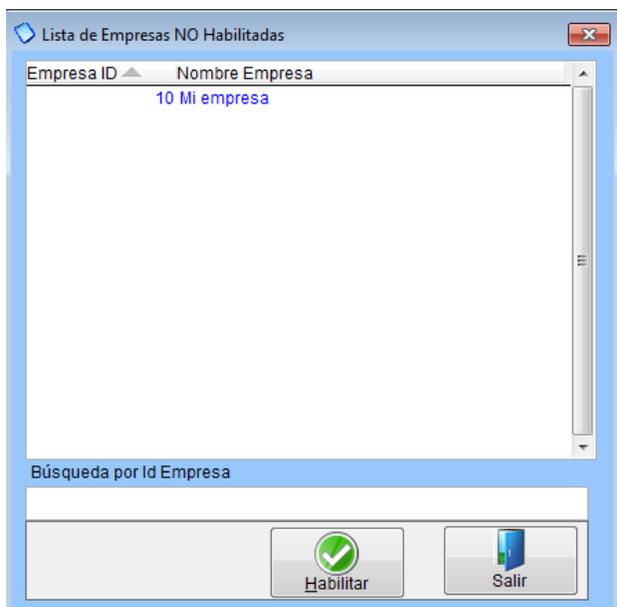


Deshabilitar empresa: Si ya no desea trabajar con alguna empresa, simplemente da clic en el

botón de deshabilitar empresa y selecciona en nombre de la compañía que va a desactivar.



Habilitar una empresa: Si por el contrario desea habilitar una empresa que haya deshabilitado anteriormente, lo que tiene que hacer es dar clic en el botón de Habilitar una empresa y escoge la empresa que va a reactivar nuevamente.



Anexo 5. Guía para el uso de la herramienta Mónica V9 siguiendo una secuencia temática previamente establecida que sensibilice al estudiante durante su proceso de aprendizaje de la competencia contable.

El software Mónica V-9 es compatible con prácticamente todas las versiones de Windows (Windows XP, Windows Vista, Windows 7 y Windows 8).

Necesita de los siguientes requisitos:

- Computador debe ser compatible Pentium III ó superior

- Velocidad del procesador debe ser 1.0 GHz. Se recomienda procesador 2.0 ó superior.

- Windows XP con service pack 3 ó versión superior. Se recomienda Windows 7 ó versiones superiores.

- Memoria RAM con al menos 640 MB. Se recomienda 1 GB ó más

- Monitor con Super VGA ó superior, resolución recomendada 1024 x 860 ó similar.

- Ratón

- Disco duro con al menos 1 GB de espacio disponible al momento de instalar el software. Se recomienda un disco duro con velocidad de 7,200 rpm ó superior.

Para instalar el software en una red, es importante destacar que la base de datos debe residir en el computador principal. Si va a tener más de 4 computadores en línea, se recomienda que el disco duro sea de al menos 7,200 rpm, y debe tener un Windows server en el computador principal.

La instalación se puede hacer desde el disco CD que ha adquirido, ó también desde el internet.

Para este proyecto de obtuvo de: [HTTP://WWW.MONICA9.COM/DESCARGA.HTML](http://www.monica9.com/DESCARGA.HTML)

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. Si descargó el instalador del internet, simplemente hacer doble clic en dicho instalador.

3.- Después de algunos segundos se muestra en pantalla las instrucciones para instalar el programa. En caso de que no se muestre en pantalla instrucciones, ubicar dentro del disco el archivo "instalador_monica_9.exe y ejecutarlo (hacer doble clic en dicho archivo).

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:\MONICA9. Si Ud. desea cancelar la instalación, lo puede hacer presionando el botón de cancelar (su computador no se verá afectado de ninguna manera).

Se recomienda realizar una instalación estándar, es decir con valores pre-establecidos (lo más aconsejable) simplemente presionar Enter en cada pantalla que se muestra (ó hacer clic en Aceptar - en ingles ok).

5.- Se debe anotar que según el tipo de Windows que tenga en su computador, pueden mostrarse

ventanas adicionales de pre-instalación. Por ejemplo, si tiene Windows Vista, probablemente se va a mostrar, las pantallas de "pre-requisitos", es decir archivos necesarios que se deben instalar antes de la instalación del software Mónica. A veces es necesario instalar un archivo auxiliar llamado Framework 3.5, el cual puede tomar un extenso tiempo de instalación (típicamente, 10 minutos), así como otros programas de instalación (SQL server 2008 R2 express, el cual es otro componente del programa, pudiera tomar alrededor de 15 minutos).

6.- Aunque el instalador de Mónica es sumamente flexible y prácticamente tiene previsto casi todo tipo de instalación (ejemplo: computadores de 32 bits, de 64 bits, Windows XP, Vista, Windows 7, etc.), ocasionalmente pudiera encontrarse casos en los cuales, su computador no acepta un componente de la instalación de Mónica, en dichos casos, proceda previamente a realizar una instalación manual de los componentes de Mónica y luego retorne a reinstalar el programa de Mónica.

7.- Una vez instalada MONICA se muestra un mensaje de correcta instalación. El programa se instala en el directorio pre-establecido C:\MONICA9 (en algunos casos el directorio pre-establecido pudiera ubicarse en otro disco duro, por ejemplo D:\MONICA9, debido a que el programa no encuentra suficiente espacio en el disco duro, necesita al menos 400 MB de espacio libre para instalar el programa).

8.- Antes de usar el programa Mónica, se muestra una pantalla de registración, si Mónica, detecta internet, le muestra una pantalla para que ingrese el nro. De licencia (el cual debe está incluido en el certificado que debe haber recibido cuando compró el programa)

Registración por internet

Número licencia

Nombre de su negocio

Su nombre

País Ciudad

Teléfono Correo electrónico

(Solo números, ejem 82083762) (Un correo válido, para envío de código de confirmación)

Su computador Internet

Sin internet

Si este es el computador en el cual va usar Monica, ingresar el nro. de licencia. Es un grupo de letras y números que debe haber recibido previamente. Si desea usar la edición gratuita (con opciones limitadas) ingresar el código D5LPT9375H2M. Si aún no ha comprado una licencia, visitenos en el internet en www.technotel.com

Aceptar Cancelar

9.- Si desea usar la versión gratuita, simplemente ingrese el código que se encuentra en dicha pantalla (para el ejemplo, el nro. de licencia sería D5LPT9375H2M). La versión gratuita, permite trabajar todas las opciones del programa, está dirigido a negocios unipersonales, ó negocios en los cuales se tiene un bajo volumen de emisión de facturas, para estudiantes, evaluación, etc... La versión gratuita no tiene fecha de expiración. La única limitación, es en el número de documentos que se pueden ingresar al sistema, hasta un máximo de 5 documentos por semana pueden ser ingresados (5 facturas, 5 estimados, 5 clientes, etc.) y es versión monousuario (no puede usarse en una red de computadores).

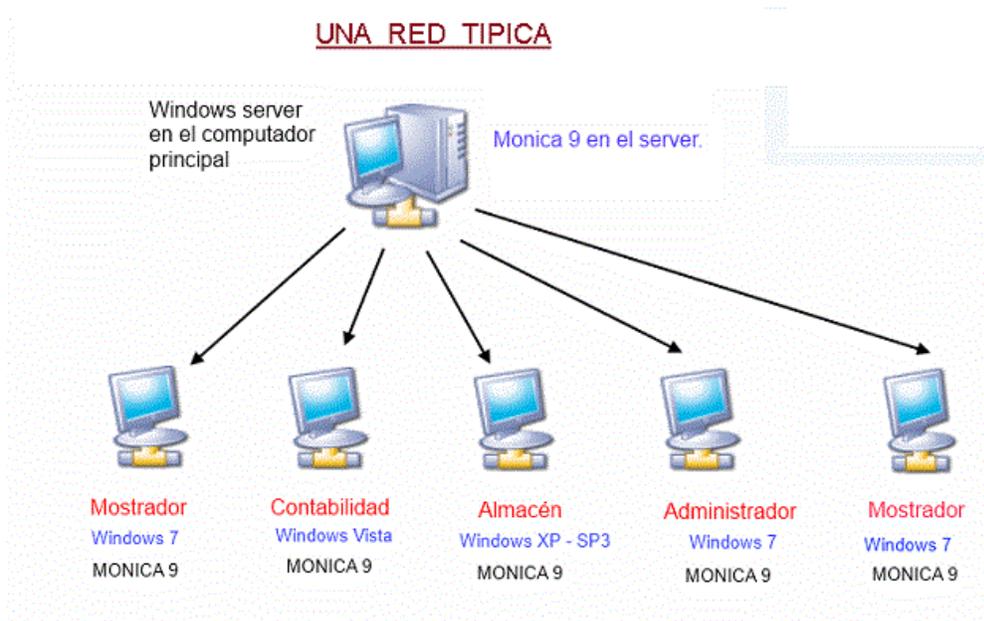
10.- Una vez que ha ingresado la licencia correspondiente ya está listo para usar el programa de negocios Mónica, ya puede comenzar a ingresar información de su negocio en el programa.

Una red de computadores es un conjunto de computadores que están comunicados entre sí, ya sea

mediante medios físicos (cables de conexión), ó en forma inalámbrica (mediante ondas de radio frecuencia, usando para ello "routers"). La ventaja de usar una red de computadores en su negocio es de mucho beneficio.

Por ejemplo, Ud. puede colocar varios computadores en el mostrador de su negocio, para atención al público y todas ellas esta conectadas al computador central en el cual se tiene almacenado los productos, otro computador de la red, puede tenerlo en el almacén el cual puede estar actualizando constantemente el inventario de productos que vende su empresa. Otro grupo de computadores podrían estar actualizando las cuentas por cobrar (facturas al crédito). Todo este flujo de información puede ser administrado por el software de negocios Monica.

Para la instalación de Mónica en red, puede utilizar cualquier tipo de computadores con Windows (Windows XP - SP3 ó versiones siguientes). Si es una red de hasta 3 computadores, puede usar una red simple (de punto a punto ó "peer to peer"). Si tiene 4 ó más computadores en red, por razones de eficiencia y seguridad debe instalar Windows server (versión 2003 o siguientes) en el computador principal (el computador que va almacenar los datos). Adjunto se muestra un esquema típico de una red en una empresa.



Gráfica. Una red típica

Se recomienda que la instalación del software, sea realizado por un experto en computación. Las instrucciones para la instalación en red son las siguientes:

1.- Verificar que los computadores se encuentren en red. Para ello ingresar en cada uno de los computadores y verificar en el explorador de cada equipo que se muestren los íconos con los nombres de los computadores y su respectivo disco ó folder compartido en el computador principal. Si no se puede visualizar el grupo de computadores de la red en cada computador debe comunicarse con el técnico que instaló los computadores y resolver este inconveniente antes de seguir al siguiente punto.

2.- Instalar en cada uno de los computadores de la red, el software de negocios Mónica. Recomendable, utilizar las opciones pre-determinadas de instalación (se instala en el disco local de cada computador). Se debe instalar en el computador principal como en las estaciones

3.- En el computador principal ejecutar el programa Mónica y activar la licencia de red, que debe haber recibido al comprar el programa.

4.- En el computador principal activar el software que permite compartir la base de datos SQL en la red (ver video explicativo), así como reconfigurar el "firewall" para permitir acceso a las estaciones.

5.- En cada estación, cambiar (ó crear) un acceso directo al programa Monica.exe que debe encontrarse en el folder del disco principal (ver video explicativo)