

MONICA 8.5

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

MONICA es un conjunto de programas que le permitirán realizar:

Facturación.- Crea facturas, lleva el control de éstas, obtiene totales de ventas por clientes, por fechas, por item, por vendedor. Permite versatilidad en la impresión de facturas (forma pre-impresa, hoja simple/media pág.). Permite realizar estimados, así como la facilidad de imprimir las facturas y estimados en inglés y/o castellano. Puede realizar devoluciones. Cuando hace una factura el inventario automáticamente queda actualizado.

Inventario. - Ud. puede llevar el control de los items de su inventario: asignando códigos, conociendo en cualquier momento el precio, el costo, y la cantidad disponible de un determinado item. Así mismo tiene la capacidad de determinar el movimiento de items para un período determinado (Cuánto se vendió, montos, etc.). Determina el costo de su inventario. Lleva el kardex de los productos.

Clientes.- Ud. puede determinar mediante el auxilio de MONICA cuales han sido sus ventas por clientes, cuales son sus mejores clientes, cuanto les ha vendido y cuando

Cuentas por cobrar (Cartera).- Permite manejar las ventas al crédito que realiza con sus clientes: Vencimiento de facturas, Cargos financieros, puede obtener los estados de cuenta por cada cliente. Cierre de periodos que le permite determinar cuanto le debe cada uno de sus clientes.

Cuentas por pagar.- Maneja las compras a sus suplidores, MONICA le permite realizar cotizaciones (Averiguación del precio de un producto) y luego realizar la orden de compra (Formalizar la compra del producto). Ud. puede saber cuanto le debe a un abastecedor, si la compra fue al crédito, cuando se vence la factura, etc.

Cheques.- Lleva un control preciso de los montos girados, los cheques que han sido cobrados, aquellos que faltan ser cobrados, montos totales para un período.

Asimismo Ud. puede imprimir directamente los cheques con total seguridad (montos en números y en letras), utilizando formato preimpreso y numeración dada por computador. También puede obtener un reporte de reconciliación bancaria. Permite saber cual es su saldo. Ud. puede tener desde una ó más Ctas. Ctes. La impresión de cheques puede ser en Castellano/Inglés.

Libro Diario. Registra las actividades de la empresa mediante asientos contables (Método de la partida doble). Lo cual involucra un plan contable (Cuentas) que es prácticamente ilimitado, con códigos de hasta 14 caracteres y multinivel. MONICA le proporciona una tabla de cuentas para la mayoría de países del habla hispana. Ud. puede así mismo modificar estas cuentas de acuerdo a la modalidad del negocio.

Análisis de Cuentas. Le permite al contador analizar en cualquier momento las diferentes cuentas que conforman el plan contable de la empresa y de esta manera determinar la situación de la empresa. La transferencia de asientos del 'Libro diario' al libro 'Mayor' se hace automáticamente.

Reportes Contables. El Contador tiene a su alcance y en cualquier momento el Libro Diario, Reporte de Análisis de cuentas, y el Balance de Comprobación, El Balance General de la empresa, el Estado de Ganancias y Pérdidas. MONICA permite obtener estos reportes en forma interactiva, es decir, tan pronto Ud. ingresa un asiento en el libro diario, se vera reflejado inmediatamente en los reportes, no es necesario el cierre de un período para poder tener los reportes, así mismo, Ud. tiene acceso a reportes históricos ya que no existe límite en el número de períodos que puede tener en su computador (la limitación viene dada por la rapidez y capacidad de procesamiento de su computador).

Así mismo MONICA le ofrece una gran versatilidad en el manejo de la información ya que tiene pantallas intuitivas que no necesitan mayor explicación en los cuales no necesita grandes conocimientos en computación de los que probablemente ya tiene. MONICA le permite tener hasta 99 empresas en su computador y puede trabajar como punto de venta.

Si Ud. ha realizado una factura en forma manuscrita, entonces Ud. puede realizarlo en su computador utilizando a MONICA sin mayores problemas. La mayor parte de las opciones son auto explicativas.

No se preocupe si Ud. comete un error al utilizar a MONICA, ya que puede ser corregido sin mayores contratiempos, sea que realiza una nueva factura, un asiento contable, etc.

Adiciones a esta versión

Estas son los cambios y adiciones en MONICA 8.5

- Reportes ahora pueden ser enviados por el internet
- Reportes pueden ser emitidos en diferentes formatos: Excel, PDF, Word
- Precios de los productos pueden tener hasta 4 decimales

- Al Facturar, cantidades a vender pueden tener hasta 4 decimales, al igual que en estimados, ordenes de compra, cotizaciones
- El numeral del contador en los 3 tipos de facturas (recibo, tickets, facturas) pueden tener valores asignados por el usuario (de 1 en adelante)
- Código de los productos pueden ser hasta 22 dígitos.
- Transferencia desde Excel de una lista de productos ahora incluye mayor cantidad de parámetros (código de categoría, utilidad, etc.)
- Ahora puede incluir prefijo en el numeral de la factura
- Contabilidad automática.- Si Ud. realiza una factura, cheque, pago, etc. es reflejada automáticamente en el libro mayor con su respectivo asiento contable, así mismo se refleja inmediatamente en los reportes del Balance, Ganancias y pérdidas, etc.
- Programa ha sido ajustado a la mayoría de requerimientos de los organismos de impuestos de cada país. Por ejemplo la DIAN de Colombia, requiere que la factura tenga el impuesto de retención adicional al impto. de ventas. O en Uruguay se requiere 2 tipos diferentes de impuestos.
- Los formatos de impresión han sido mejorados para mayor facilidad del usuario.
- La impresión de cheques permite una mayor flexibilidad al poder utilizar prácticamente cualquier tipo de impresora: Matricial, laser ó deskjet.
- Se han agregado mayor formatos en las listas de etiquetas de los productos (ahora inclusive puede imprimir el logo de su empresa en las etiquetas de los productos).
- Definición de listas equivalentes al facturar.
- El modulo de punto de venta ha sido mejorado notablemente (reportes, forma de trabajo, etc.), ahora puede tener cierre de caja por turnos y con clave de acceso si lo desea. En versión de red, ahora puede determinar cuales estaciones trabajaran en punto de red y cuales trabajaran en facturación regular.
- Sistema de seguridad ha sido mejorado. Ahora puede definir indefinido número de usuarios con diferentes niveles de acceso a procedimientos muy específicos.

INSTALACIÓN

Instalación en un computador

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

Algunas observaciones previas.-

- Cuando decimos ‘hacer un clic.....’ nos referimos a situar el puntero del ratón de su computador sobre algún ícono (dibujo) ó alguna opción que se le indique en la pantalla y presionar una vez el botón izquierdo del ratón. ‘Presionar.....’ es utilizado tanto con el ratón como con el teclado.
- Cuando decimos ‘hacer un doble clic....’ al igual que el caso anterior, seleccionar lo que se indique en pantalla pero presionar rápidamente dos veces el botón izquierdo en el ratón de su computador
- El término folder, carpeta, directorio ó subdirectorío se refieren a lo mismo, es decir un grupo de archivos agrupados bajo un título.
- Cuando decimos ‘tipear’ ó ‘ingresar.....’ nos referimos a ingresar los comandos ó instrucciones que se le indiquen mediante el teclado de su computador.

Siga las instrucciones que a continuación se indican:

1.- Prender su computador

2- Inserte disco ó CD en la lectora de discos de su computador...

3.- Después de algunos segundos se muestra en pantalla las instrucciones para instalar su programa, continúe al punto 4. En caso de que no se muestre en pantalla instrucciones, siga los siguientes pasos:

3 .1- Hacer un clic en el botón de Inicio (Si tiene Windows en inglés se muestra Start) ubicado en la parte inferior izquierda de su pantalla.

1. 2.- En el menú que se presenta hacer un clic en Ejecutar (En inglés es Run), luego en la ventana que se muestra ingresar:

D:\SETUP (Si esta usando lectora de CD, ó la letra

que tenga asignado por su computador)

Luego presionar el botón de Aceptar (en ingles OK), después de algunos segundos se muestra en pantalla los mensajes para la instalación de MONICA, simplemente siga las instrucciones que se le presentan.

4.- En estas pantallas de instalación, se le mostrará el subdirectorio en el cual desea grabar el programa, Ud. puede, si desea, especificar un directorio diferente al que se ha pre-establecido: C:\MONICA8 (si esta en red favor de leer la nota al final de esta sección). Si Ud. desea cancelar la instalación, lo puede hacer presionando el botón de cancelar (su computador no se vera afectado de ninguna manera).

Si desea una instalación estándar, es decir con valores pre-establecidos (lo más recomendable) simplemente presionar ENTER en cada pantalla que se muestra (ó hacer clic en ACEPTAR - en ingles OK).

5.- Una vez instalada MONICA se muestra un mensaje de correcta instalación. El programa se instala en el directorio pre-establecido C:\MONICA8 (en algunos casos el directorio pre-establecido pudiera ubicarse en otro disco duro, por ejemplo D:\MONICA8, debido a que el programa no encuentra suficiente espacio en el disco duro, necesita al menos 30 MB de espacio libre para instalar el programa).

6.- Para ingresar a MONICA, existen 2 maneras:

1. 1 Hacer un clic en Inicio (En ingles Start) luego en el menú que se muestra hacer clic en Programas (En inglés Programas) y de allí seleccionar MONICA software para negocios haciendo un doble clic.
2. 2 En la pantalla principal de Windows se muestra un ícono con el título de MONICA 8.5, hacer doble clic sobre este ícono.

7.- Ud. puede ahora usar el programa, sin embargo debe obtener la registración del programa, el cual es un proceso que se debe realizar para continuar usando el programa en forma indefinida y sin limitaciones.

8.- Al ejecutarse por primera vez el programa Monica, se muestra una pantalla de definiciones básicas en la cual Ud. debe definir el país al cual va a utilizar el programa, el símbolo de la moneda de su país, así como la aplicación del impuesto al realizar una factura. Por ejemplo si en su país, Ud. aplica el impto. al final de la venta (Ejemplo Colombia, USA, Panamá, Ecuador), entonces debe marcar la opción correspondiente a este concepto. Sin embargo estos parámetros pueden ser modificados en cualquier momento.

Registración del programa

Una vez que ha instalado Monica en su computador, puede proceder a registrarlo.

El proceso de registración consiste en hacer de conocimiento a nuestra empresa que Ud. es usuario legal del programa y por lo tanto tiene derecho a uso de la licencia.

Si no registra el programa, aun puede usar la totalidad del programa Monica, pero por un numero limitado de veces.

Cuando ingresa a MONICA se le muestra una pantalla para registrar el programa (ver figura nro. 1). Ud. debe enviar a Technotel, Inc. el nro. de identificación de su computador. Este es un **número único y diferente** por cada computador. Usando este código se genera la registración, la cual es enviada a su empresa ó su negocio vía internet.

Ud. puede continuar usando el programa sin necesidad de ingresar la registración por 40 veces más. En la pantalla se muestran las diferentes opciones para enviar la identificación de su computador. Por ejemplo Ud. puede enviar por fax, la identificación de su computador junto con los datos de su empresa (nombre, dirección, telf., fax y correo internet) a nuestro fax (305)599-1531 los cuales son registrados y retornados junto con su registración.

Si tiene acceso directo al internet desde su computador, puede proceder a registrarlo en www.technotel.com

Figura nro. 1 Registración del programa.

Cuando Ud. recibe su registraci3n, simplemente ingresarla en los campos correspondientes y presionar "Continuar", despu3s de lo cual ya no es necesario volver a reingresarlo (a menos que desee adquirir una ampliaci3n del programa, a red por ejemplo).

El n3mero de registro que le enviamos es diferente por cada computador y sirve 3nicamente para el computador asignado. No se puede utilizar para registrar el programa en otro computador.

Nota para usuarios de red. - Si el programa esta siendo instalado en una red de computadores, DEBE enviar a Technotel, Inc. los n3meros de identificaci3n de cada estaci3n en la cual va a ejecutar el programa.

Por ejemplo, si Ud. adquiri3 Monica para una red de 4 computadores, entonces debe enviar los n3meros de identificaci3n del computador central (3 principal) y los n3meros de identificaci3n de cada estaci3n (para el ejemplo 3 computadores).

Por ejemplo si su red tiene 6 computadores en red y adquiri3 Monica para 2 computadores en red, Ud. a3n puede enviar la identificaci3n de los 6 computadores. pero tenga en cuenta que debido a la licencia, solamente 2 computadores pueden trabajar en red, al mismo tiempo (es decir una tercera estaci3n debe esperar hasta que la otra estaci3n termine de usar el programa para que pueda ingresar al programa).

Actualizaci3n de versiones previas

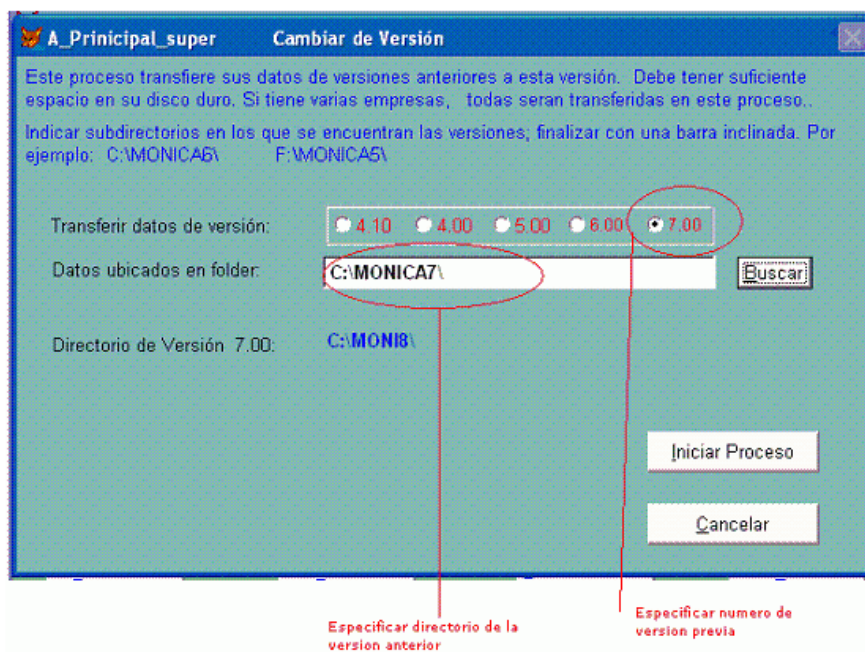
Una vez que ha instalado MONICA en su computador, ingresar al programa luego par3metros y all3 seleccionar Versi3n previa. En esta pantalla seleccionar opci3n desde la cual desea transferir sus datos (Ud. puede transferir desde la versi3n 4, 4.10, 5, 6 y 7) asimismo debe especificar el directorio 3 folder en el cual se encuentran dicha versi3n. Normalmente ya esta indicado en la pantalla el folder 3 carpeta pre-establecida.

Sin embargo, para confirmar 3 saber en cual folder 3 directorio se encuentran sus datos en una versi3n previa, simplemente cargar la versi3n previa y presionar bot3n de Par3metros y debajo del nombre de la empresa se encuentra la carpeta en la cual se ubican los datos. Por ejemplo si desea transferir datos de la versi3n 7 a la versi3n 8, primero debe ingresar a la versi3n 7, presionar Par3metros y en dicha pantalla se muestra el nombre de la carpeta en la cual se encuentran los datos (ejemplo C:\MONICA7), si tiene varias empresas el procedimiento es el mismo: seleccionar la empresa y dirigirse a Par3metros (para una empresa el folder generalmente luce como C:\MONICA7\EMP_1023)

Seguidamente ingresar a la versi3n 8, presionar Par3metros y despu3s Versi3n previa, en el campo de datos ubicados en folder: ingresar el nombre del folder (Ejemplo c:\monica7) 3 utilizar el bot3n Buscar para seleccionar el folder de la versi3n previa (por ejemplo c:\monica7\emp_1023)

Una vez realizada la transferencia de datos, ejecutar OPCION DE CHEQUEAR ARCHIVOS a fin de comprobar que la transferencia se ha realizado normalmente.

Si tiene varias empresas en la versión previa, la transferencia de TODAS las empresas es automática. Sin embargo, Ud. puede, en la nueva versión, aperturar una empresa y transferir allí solamente, una empresa, usando el procedimiento anteriormente descrito.



Requerimientos mínimos para su computador

Todo lo que necesita para poner a trabajar a **MONICA** para su negocio es un computador personal con las siguientes características:

- * Computador Compatible ó modelos siguientes.
- * Monitor VGA (Color ó monocromático)
- * 64 Megabytes de memoria RAM como mínimo. Se recomienda 256 megabytes ó más. En general mientras más memoria RAM tenga su computador mas rápido puede trabajar con MONICA.
- * Disco Duro con al menos 60 Megabytes libres
- * Una impresora de 80 columnas. Se recomienda una impresora con capacidad gráfica, por ejemplo una impresora laser, ó una impresora de inyección de tinta ("Inkjet") a fin de poder aprovechar la capacidad gráfica de MONICA. Ud. también puede utilizar impresora a color si desea, MONICA identificará el tipo de impresora (a través de la 'configuración de impresora' ó 'driver' de la impresora) e imprimirá una factura.

* Sistema operativo Windows 98, Windows ME (milleneum), Windows 2000, Windows XP, Windows NT ó versiones siguientes. (recomendable Windows XP, ó Windows 2000)

* Un lector de discos (CD-ROM)

Si su computador tiene impresora matricial, Ud. aun puede utilizar a **MONICA** para imprimir, sin embargo la impresión podría ser sumamente lenta, debe asegurarse también, que Windows tenga conectado la configuración de impresora (ó 'driver') correspondiente de esa impresora ó no podrá imprimir sus facturas, reportes, cheques, etc. correctamente.

Se debe indicar que, dependiendo del modelo de computador que Ud. tenga (especialmente de la velocidad de su disco duro) **MONICA** puede trabajar en forma 'Lenta' o 'rápida'.

Por ejemplo en un modelo Pentium ® 2 con disco duro 'lento' (por ejemplo 5,400 rpm), **MONICA** realizará su trabajo no tan rápidamente como lo haría en un computador Pentium ® 4 con disco duro de alta velocidad.

Se recomienda utilizar un computador Pentium® 4 con disco duro de alta velocidad (mínimo 7,200 rpm) para mejorar la eficiencia del programa y utilizar Windows XP ®, ó versiones siguientes.

Se recomienda tener disponible un procesador de textos que tenga posibilidad de leer documentos en Word en caso de que desee cambiar y ver los reportes de Monica en procesador de textos.

Igualmente, si desea cambiar los reportes a formato de hoja de calculo es necesario tener Excel® (de Microsoft) a fin de poder convertirlos a dicho formato.

Instalación de Monica en red

Una Red es un grupo de computadores interconectados físicamente. El objetivo de una red es compartir un programa ó información. Cuando una red se encuentra en su empresa, la utilización de la información se mejora notablemente.

Por ejemplo Ud. puede tener una computadora realizando una factura en Monica y la otra computadora puede estar obteniendo el reporte de ventas de la semana pasada, otra computadora puede estar realizando cambios al inventario, todas las estaciones comparten la misma información. Una factura que se haya creado en una estación, puede ser vista en el computador de su oficina por ejemplo.

Estas instrucciones de instalación se aplican únicamente para la versión de red, si Ud. tiene la versión monousuario no necesita leer estas instrucciones. En la caja que adquirió o el certificado de autenticidad se muestra la versión, si le indica versión de red para 4 usuarios por ejemplo, entonces seguir estas instrucciones:

1.- Instalar MONICA en cada computador de la red como si estuviera instalándose para un solo usuario (ver el capítulo acerca de instalación en un computador). Es decir usar los valores predeterminados (pre-establecidos o de defecto). El software se instalará en el disco C:\MONICA8 de cada estación. Registrar su programa del computador “central” (es decir el computador que va a contener los datos). Si alguna estación de su red no tiene lector de discos (CD-ROM), Ud. puede utilizar el lector de otro computador (es decir “compartir” la unidad de CD-ROM), consulte su manual de Windows acerca de compartir unidades lectoras de CDs.

2.- Ingresar al computador “central” y dar acceso completo. Seguir las sgtes. instrucciones que a continuación se indican (Se asume Windows 2000, el proceso para Windows 98, ME, y NT son iguales)

1. 1) Compartir el disco principal. En algunas redes, este proceso ya ha sido definido (se puede comprobar en el explorador de Windows), si el ícono del disco duro tiene una “pequeña mano” sosteniendo el disco (Ver la figura 2) , entonces no necesita repetir el proceso, de otra manera seguir estos pasos:
 1. 1.1) Del menú de Windows ingresar a “explorador de Windows” (Windows Explorer), luego ubicar disco C: seguidamente obtener sus propiedades (presionar botón derecho del ratón una sola vez, teniendo el puntero del ratón sobre el disco C:).
 2. 1.2) En el menú que se muestra en pantalla, hacer “clic” (botón izquierdo del ratón) sobre la opción de “Compartir” (Sharing). Si esta opción no se muestra es porque la red no se encuentra conectada, revisar cables, y/o conexiones. Leer su manual de Windows acerca de instalación de la red.
 3. 1.3) En la ventana que se muestra dar “Acceso completo” (Full access), indicando de esta manera que las estaciones pueden tener acceso al disco del computador central. Aquí se muestra el nombre del disco (anotarlo) el cual servirá para el siguiente punto.



Figura 2

3.- En cada estación de la red realizar un “disco de red” (ó “mapeo”) del disco del computador “central” (también conocido como definir un disco de red). En la mayoría de casos este procedimiento ya ha sido definido por el administrador de la red, el consultor, ó técnico de mantenimiento de la red, si no es así, seguir las sgtes. instrucciones:

1. 1) Del menú principal de Windows, obtener las propiedades del ícono de “Entorno de red” (Network neighborhood). Apuntar el ratón sobre este icono y presionar botón derecho una vez y se muestra un menú de opciones.
2. 2) En el menú que se muestra hacer clic en “Compartir disco de red” (Mapping). En la ventana que aparece se muestra la letra disponible y la “Ruta” (Path). Solamente ingresar en la “ruta” en donde se encuentra ubicado el disco central. La sintaxis general es:

`\\<computador central>\<disco central>`

`<computador central>`: este nombre se puede obtener de las propiedades del icono de “Mi computador” (My PC) en el computador central

`<disco central>`: Este nombre se puede obtener cuando se ingresa al “Explorer” (explorador) en el computador principal ó central, ver el punto nro. 2

Ejemplos: `\\PC1\DISCOC`

`\\Mi_empresa\C_drive`

\\Principal\C

1. 3) Hacer clic en “Conexión permanente” (Reconnect at logon). Si el “mapeo” se realiza correctamente, no debe tener ningún mensaje de error y la ventana se cierra automáticamente (En algunos casos también se muestra una ventana nombrando dicho disco y las carpetas correspondientes, esto también es correcto).
2. 4) A modo de chequeo ingresar al explorador de Windows y ahora se debe mostrar un disco de red (el cual ahora apunta al computador central) abrir el folder de MONICA en esta nueva letra (debe ser diferente a C:) y hacer doble clic sobre el ejecutable de MONICA, el cual debe ser MONICA8.EXE, le debe mostrar el programa, esto significa que la definición que ha realizado esta correcta.

4).- Retornar al menú de Windows y crear un ícono de llamada a MONICA para ello ubicar el ratón en una posición libre de la pantalla en la cual se situara el icono. Luego llamar a las propiedades de esa pantalla (presionar el botón derecho del ratón), seguidamente un clic en “shortcut” y en la pantalla que se muestra definir el icono de MONICA con el comando de llamada <Letra>:\MONICA8\MONICA8.EXE, en el cual <letra> es la letra de “mapeo” del punto nro. 3. También puede usar el icono que fue instalado inicialmente (simplemente cambiarle las propiedades para que apunte ahora al disco de red)

5).- En Windows XP el procedimiento es similar, inclusive Ud. puede utilizar la opción pre-definida de instalación de red, el cual le guía de una manera muy sencilla para definir conexiones en su red. Ver figura nro. 3

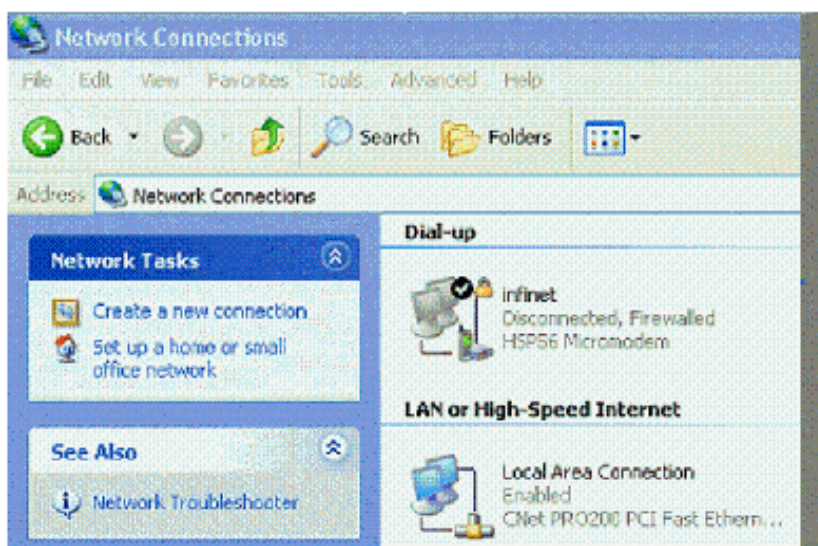


Figura 3. Definiendo una red en Windows XP

6).- Después que ha instalado el programa Monica en la maquina principal, así como en las estaciones debe proceder a registrar cada maquina, para ello

Debe anotarse que aunque la redes de Windows 98, ME, son muy flexibles y fáciles de usar, lamentablemente son muy susceptibles a cortes eléctricos inesperados. Recomendamos instalar baterías en cada computador ya que un corte imprevisto de electricidad puede dañar archivos en la red (esto generalmente no ocurre con redes mas sólidas tipo Novell o Windows NT). Así mismo es recomendable realizar una copia de respaldo diario. Con MONICA se recomienda al final del día realizar el proceso de REPARAR Y REVISAR ARCHIVOS y luego realizar una copia de RESPALDO. Si ocurriera algún problema simplemente se RESTAURAN los archivos.

Para una red de computadores, recomendamos Windows NT (ó Windows 2000, edición profesional) en el computador central y en las estaciones.

Si tiene alguna pregunta acerca de la instalación puede dirigir sus preguntas en el internet a soporte@technotel.com ó al fax (305)599-1531 ó al Telf. (305)599-7058 (Miami - USA)

El Menú general de Monica

Una vez instalada MONICA, Ud. puede comenzar a utilizarla inmediatamente, los siguientes capítulos están ordenados en forma independiente, es decir no tiene que leer el capítulo anterior a fin de entender los siguientes capítulos, por Ejemplo si solamente desea manejar las Cuentas corrientes con su programa de MONICA simplemente dirigirse al capitulo de Ctas. Ctes. , en el computador, todo lo que tiene que hacer es un clic en el botón de Ctas. Corrientes.

Al iniciar el programa, se muestra la pantalla de presentación, ver figura 4. Allí se indica el tipo de licencia (1 usuario, 2 usuarios, etc.) y si su programa esta registrado (Si el programa no esta registrado se muestra el titulo "Licencia NO registrada", lo cual indica que tiene un numero limitado de ejecuciones).



Figura 5. Menú de presentación de MONICA

La foto de presentación, puede ser cambiada a su gusto, por ejemplo puede usar la foto de su empresa, o los que tiene disponibles el programa al instalarse. Para ello ver la opción de parámetros, acerca de la instalación de una nueva foto de presentación.

Al ingresar a MONICA por primera vez, se muestra la pantalla con los diferentes módulos disponibles. Vea la figura 6, Cada botón lo lleva a manejar las diferentes opciones disponibles.



Figura 6 Menu general de Monica

Ud. debe ingresar a PARAMETROS a fin de definir parámetros básicos: nombre de su empresa, moneda, etc.

En PARAMETROS Ud. solamente necesita revisar el botón correspondiente a GENERALES, ya que los otros botones pueden ser trabajados posteriormente y no tienen vital importancia cuando se esta empezando a trabajar con el programa. En la sección de GENERALES revisar el botón correspondiente al nombre de su empresa, la moneda a utilizar y el formato de fecha. En general se recomienda revisar cada uno de los botones de esta sección, estos botones son autoexplicativos.

La mayoría de las pantallas tienen una ayuda, presionando botón F1 en su teclado le mostrara en pantalla una explicación de la función de cada opción.

Como empezar a trabajar con MONICA

Si Ud. tiene necesidad de empezar a realizar facturas inmediatamente, entonces puede ir directamente a realizar facturas. MONICA le da la posibilidad de crear clientes mientras hace una factura, asimismo puede ingresar productos cuando esta haciendo una factura, cotización, compra, etc. (siempre que tenga la clave de acceso para realizarlo ó se encuentre deshabilitada la clave general - ver parámetros).

Normalmente se deben ingresar los clientes y proveedores, es decir ir al módulo de clientes-proveedores y comenzar a ingresar la lista de sus clientes y proveedores. No es necesario ingresar cada detalle de cada cliente ó proveedor ya que esto se puede ir haciendo en la medida en que se vayan obteniendo mayores detalles.

Luego el siguiente paso es ingresar el inventario al computador (Ver capítulo de inventario). Igualmente no es necesario ingresar cada detalle del ítem, simplemente ingresar el código una descripción, categoría y sus respectivos precios, luego según se vaya obteniendo mayor detalle de los productos, entonces el ítem puede ser actualizado.

Si desea solamente manejar la parte contable, lea directamente el capítulo de contabilidad, esta sección es independiente de los otros módulos, es decir cualquier transacción que se realiza en MONICA (factura, compra, débito, crédito, etc.) debe ser ingresada manualmente en la parte contable. Esta sección esta dirigida a la persona con conocimientos contables: un profesional contable por ejemplo. Antes de usar el módulo de contabilidad se aconseja revisar conceptos básicos de contabilidad. Sin embargo no se preocupe, Ud. aun puede usar el resto de módulos (facturas, inventario, compras, etc.) y posteriormente actualizar su contabilidad en el momento en que lo considere oportuno.

Aunque muchas de las opciones son autoexplicativas, la mejor manera de aprender MONICA es 'explorar', es decir, presionar los botones 'para ver que ocurre', recuerde que Ud. puede reversar casi todos los procesos, por ejemplo trate de efectuar una factura, un cheque, etc. y luego elimínelo.

Inclusive Ud. le recomendamos aperturar una empresa de "pruebas" en la cual puede realizar todos los estudios y análisis que desee para saber los alcances y lógicamente las limitaciones que Monica puede ofrecerle en su negocio (ver opción de Otra empresa, dentro de Parámetros) de esta manera Ud. tiene a su disposición una empresa en la que puede 'jugar' con el programa (MONICA le permite aperturar hasta 99 empresas independientes entre sí).

FACTURACIÓN

Introducción a la Facturación

Este módulo le permite realizar las facturas prácticamente a cualquier formato que se requiere en su país. Por ejemplo puede realizar facturas con impuesto, sin impuesto, aplicar el impuesto a un producto o a varios, diferentes impuestos para diferentes productos.

Así mismo puede averiguar fácilmente el precio de un producto, para un cliente en particular ó la estadística de ventas. Igualmente puede definir hasta tres diferentes tipos de facturas. Por ejemplo en Perú se utiliza la factura y el recibo, en el Salvador la factura de crédito fiscal y boleta de venta. Cada una de estas facturas puede tener un

formato y forma de facturar que difieren. Con Monica se pueden establecer estos tipos de formatos y procedimientos de pagos (pueden diferir inclusive en diferentes impuestos). Para un procedimiento detallado acerca de como definir estos tipos de formatos vea la opción de parámetros .

En este capítulo se muestra los procedimientos para crear facturas, modificarlas y eliminarlas, también puede realizar devoluciones, facturas en lotes y reportes varios. Cuando realiza una factura, ésta es automáticamente actualizada en el inventario y en el módulo de cuentas por cobrar. Así mismo el movimiento de los productos se registran en el kardex y quedan actualizadas las cantidades disponibles en almacén.

También tiene la posibilidad de emitir automáticamente el respectivo asiento contable si lo desea.

Cuando Ud. ingresa al módulo de facturación se muestra la lista de facturas emitidas (ver figura nro. 3.1). Desde esta pantalla Ud. puede realizar las funciones de crear, modificar, eliminar, etc. las diferentes facturas.

Debe anotarse que una factura, en general se refiere a un documento de compra-venta de mercadería, en algunos países se refiere como ticket de venta, recibo, factura cambiaria de compra-venta, etc.

Puede ordenar facturas por fechas, cliente, por pagos, vencidas, por nro. de factura, etc.

Usar estas pestañas para seleccionar facturas, devoluciones, facturar en lote, obtener reportes después de realizadas las ventas.

Nro. factura	Fecha	Vendido a:	Vendr.	Términos	Total Bs.
98000019	22/10/2003	NOMBRE DEL CLIENTE	Vende	Efectivo	126.88
98000018	21/10/2003	NOMBRE DEL CLIENTE		Efectivo	116.26
98000016	21/10/2003	ABACUS INC.		Efectivo	51.24
98000015	07/10/2003	ABACUS INC.		Efectivo	229.88
98000014	23/04/2003	NOMBRE DEL CLIENTE	Jauno	Efectivo	489.00
98000013	03/04/2003	NOMBRE DEL CLIENTE		Efectivo	63.85
98000012	03/04/2003	NOMBRE DEL CLIENTE		Efectivo	143.77
98000011	01/04/2003	NOMBRE DEL CLIENTE		Efectivo	689.56
98000010	28/03/2003	NOMBRE DEL CLIENTE		Efectivo	326.36

Puede crear facturas, modificarlas, imprimirlas (por ejemplo facturas ya emitidas), eliminarlas, ver facturas en otro formato (Excel, Word, PDF, texto), puede enviar facturas por el internet, realizar anotaciones, recibir pago de sus clientes (para facturas al credito).

Figura nro. 3.1 - Pantalla de facturación

Ingresar nuevas facturas

Del menú principal presionar facturas, luego se muestra la pantalla general de facturas, de allí presionar el botón de crear, después de algunos segundos se muestra la pantalla para crear las facturas (ver figura 3.2). En esta pantalla se muestran los diferentes campos, los cuales deben ser completados a fin de salvar en el disco de su computador la factura en pantalla. Para saltar de campo en campo, puede utilizar la tecla de ENTER, ó el tabulador. También puede utilizar el ratón para ir de un campo a otro, a continuación se explican los principales campos:

Nro. de factura, puede ser autogenerado ó ingresado por el usuario.

Información del cliente, puede ser automáticamente generado en punto de venta. Puede crearse el cliente mientras se factura.

Permite ver ventas previas para el cliente a facturar.

Fecha de la factura.

Cuerpo de la factura, se especifican los productos a vender. Puede crear productos mientras elabora una factura.

Botones para editar el cuerpo de la factura, ver una lista de productos, comentarios, adicionar nros de serie, etc.

Usar este boton para chequear pagos previos, creditos ó aplicar devoluciones.

Registrar aquí pagos que puede haber realizado su cliente al elaborarse la factura de ventas.

Cuando se ha terminado la elaboración de la factura, usar estos botones, o retornar si no se desea salvar la factura en el computador.

Imptos. y descuentos. Puede ser cambiado a uno ó dos impuestos (ó retención)

Crea Factura

Nro. factura: 530

Vendedor a: []

BUSCAR

Enviado a: []

Cite. F12 AYUDAS

RUC: []

Enviar: []

Pago: Efectivo

Vendr. []

Su refer. []

Fecha: 15/06/2004

Cód.Artículo	Artículo	Cant.	Prec.Unit.	Sub-total	Bs

Comentario: []

Imprimir lista de empaque: []

Miscelaneos: 0.00

Sub-total: 0.00

Desc. 0.00 %

Impto. 10.00 %

Pagos previos: []

Pago: 0.00

Ref: Cash for inv.

Saldo: 0

Vence: 15/06/2004

RETORNAR F11

GUARDA, IMPRIME F10

SOLO GUARDAR F5

TOTAL: 0.00

Calendarig

Figura 3.2 Ingreso de una factura

Factura nro. . Tipear el nro. de la factura que desea, MONICA sin embargo ya le presenta un nro. el cual es consecutivo (en algunos casos este nro. no se puede cambiar ya que ha sido deshabilitada la función de renumerar facturas, en opción de Parámetros esta opción puede ser nuevamente activada).

Vendido a.- En este campo ingresar el código de su cliente y luego presionar ENTER, si el código del cliente no se encuentra entonces presionar buscar lo cual le muestra una serie de selecciones, entre ellas crear un nuevo cliente, seleccionar la opción correspondiente y hacer un doble clic sobre esta opción ó presionar ENTER.

Enviado a.- En este campo puede ingresar otra dirección diferente a la de su cliente, por ejemplo si la entrega de la mercadería se va a realizar en otra dirección. Ud. puede utilizar el botón de “Buscar” que se encuentra en dicho recuadro para localizar una dirección en particular que pudiera pertenecer a otra empresa (un embarcador por ejemplo).

Reg. Tributo.- Aquí puede ingresar el registro tributario del cliente. Normalmente este valor se extrae del registro del cliente cuando fue creado (Por ejemplo el RUT en Chile, el NIT en Colombia, RUC en Perú, etc.). De acuerdo al país que haya elegido en lugar de Reg. Tributo. puede aparecer el equivalente (por ejemplo RIF en España). Existe la posibilidad de que Ud. solamente ingrese el nro. de Registro Tribut. sin necesidad de ingresar el código del cliente, vea la opción de preferencias dentro de facturas, en el modulo de parámetros.

Enviar.- Indicar la forma de envío de la mercadería. Aquí Ud. puede poner por ejemplo ‘Por Correo’, ‘Almacén’, ‘Su Almacén’, etc.

Pago.- Hacer un clic en la flecha que marca hacia ‘abajo’ para ver las diferentes formas de pago que tiene el cliente para cancelar la factura, normalmente la transacción es en efectivo, pero puede ser cambiada a cualquier otro tipo.

Vender.- Se refiere al vendedor que esta realizando la venta de la mercadería, en algunas ventas no es necesario especificar el vendedor, por lo tanto puede dejarlo en blanco.

Su refer.- Ingresar cualquier conjunto de caracteres que permita identificar el requerimiento que ha hecho su cliente, este campo puede ser dejado en blanco. Por ejemplo si su cliente le hizo un requerimiento por escrito (una orden de compra) y viene con una referencia entonces ese Nro. puede ser ingresado en este campo.

Fecha.- La fecha en que se realiza la venta, esta fecha no puede ser mayor a 10 días de la fecha del computador (la fecha de hoy), así mismo no puede ser una fecha anterior a un período de cierre.

La mayoría de campos son autoexplicativos, sin embargo algunos de ellos merecen algún comentario, por ejemplo si Ud. ha especificado que el precio del producto este

basado en un porcentaje sobre su costo (Ver opción de Parámetros) entonces éste se mostrara sobre la columna de ‘%’ el cual le indica el porcentaje de incremento sobre el costo que se ha aplicado.

Para ingresar un producto del inventario, hacer un clic en la columna de cód. Artículo y tipear el código del item, si el producto es encontrado en el archivo del inventario, entonces se le mostrara la descripción. Si el artículo es nuevo, Ud. puede crear este nuevo item sin salir del proceso de realizar una factura, simplemente presionar el botón de Crea prod. (Crea producto) y llenar los campos que se muestran en el computador.

Cuando Ud. termina de ingresar los productos de la factura, en la parte inferior izquierda de su pantalla se muestran los campos de pago (ingresar la cantidad a cancelar, si es al crédito dejar en cero este campo), la referencia (una breve descripción del pago, ejemplo ‘Pago cheque nro. xxxx’), y la fecha de vencimiento (esta fecha no debe ser menor que la fecha de la factura).

Una vez realizado el ingreso de los productos, Ud. puede presionar uno de estos botones.

Guarda, imprime.- Le permite salvar la factura en el disco duro, es decir, ingresar la factura al sistema e imprimirla. Tenga en cuenta que hasta que no ‘salve’ la factura, ésta no se encuentra en el sistema (solamente esta en pantalla, si apaga su computador por ejemplo, esta información se pierde). Cuando la factura ha sido salvada se genera al menos un registro en el módulo de cuentas por cobrar.

Guardar.- Es igual que el botón descrito anteriormente pero no imprime la factura, utilizar este caso cuando solamente desea grabar la información en el computador y posteriormente quiera imprimir.

Retornar.- Le permite salir de esta pantalla. Utilizarla cuando ya no desea ingresar mas facturas y desea retornar al menú general de facturación.

Botones en facturación.- cuando esta realizando una factura, se muestran la columna de botones en el lado izquierdo de la pantalla (ver figura 3.2), que le pueden ayudar en la elaboración del documento. Algunos de estos botones pueden ser bloqueados para que no puedan ser usados por otros usuarios. Estos botones tienen el siguiente uso:

Crear producto.- También se activa presionando F2 en su teclado. Le permite crear un producto en el inventario, esta función es útil si no desea salir del proceso de facturación. Esta función solamente puede estar activa si el programa no tiene clave de acceso. El procedimiento de crear un producto esta detallado en el capítulo de inventarios.

Ver producto.- Se activa también presionando F3. Se tiene que seleccionar previamente un producto para usar esta función. Le permite ver y comparar precios. Por ejemplo si desea saber cual fue el ultimo precio que le ofreció a un cliente en dicho producto.

Lista de productos. - Se activa con F4. Le muestra una lista de productos la cual puede ser ordenada en forma alfabética o por código.

Descuento.- Seleccione un producto de los productos que ha ingresado y luego presione este botón para aplicar un descuento porcentual. El descuento solamente se aplica a un producto. Adicionalmente este descuento puede ser impreso en la factura.

Comentario.- Seleccione una línea en blanco en la factura (simplemente haga un clic en una línea en blanco) y luego presione el botón de comentario. Debe mostrarse un recuadro para ingresar hasta 4 líneas de comentarios. Tiene la opción de crear comentarios repetidos. Por ejemplo si tiene que usar un comentario como *Repuesto original* después de cada línea, es preferible crear el comentario y solamente seleccionarlo de la lista cada vez que sea necesario.

Insertar/Eliminar fila.- Estos botones, que se activan también con F8 y F9 respectivamente se usan para eliminar líneas (o productos) que por error se han ingresado. O si desea ingresar una línea de comentario ó un nuevo producto.

Nro. de serie.- Este botón permite ingresar el número de serie de algún producto. Por ejemplo si Ud. esta vendiendo 5 unidades de un modelo de teléfono celular, presione este botón para incluir una lista de los números de serie de dichos productos. Esta función es útil para identificar mas adelante si un producto ha sido vendido por su empresa. Por ejemplo si el cliente desea retornar un teléfono celular algunas semanas después y no tiene la factura, con el número de serie Ud. puede identificar la factura y realizar los ajustes necesarios. Para ubicar el producto por numero de serie simplemente usar el botón de buscar (ó ver).

Cliente.- También se activa presionando tecla F12, le presenta una lista de facturas para el cliente que se ha seleccionado.

Pagos previos.- Este botón le muestra una relación de pagos que se hayan realizado para un cliente determinado. Solamente se muestran los pagos que están abiertos. Por ejemplo Ud. le puede ofrecer una computadora a un cliente en cuatro pagos y al término de dichos pagos Ud. entrega la computadora y hace la factura. Cada vez que su cliente realiza un pago, Ud. lo registra en "Cuentas por cobrar". Al registrar el último pago, Ud. retorna a crear una factura y al presionar este botón se muestran todos los pagos. De allí seleccionar el pago (ó pagos) que desea aplicar a dicha factura. También puede usar este botón para aplicar créditos o devoluciones que haya realizado para su cliente.

Existen procedimientos de ayuda cuando Ud. realiza por ejemplo una factura, estos procedimientos son para ayudar al usuario en la elaboración de la factura y pueden ser deshabilitados (Vea la opción de parámetros), ya que en algunos casos no son necesarios. Estos procedimientos son:

Creación rápida de productos.- Cuando se esta facturando y Ud. no tiene el producto en su inventario, solamente tiene que ingresar el código del producto y luego "Enter", si el producto no se encuentra en los archivos se muestra una pantalla para crear el producto en forma rápida (se ingresa solamente descripción, precio y costo).

Columnas de orden.- en algunos casos es necesario ordenar los productos por alguna columna, por ejemplo por código, por descripción ó por cantidad.

Búsqueda incremental.- Cuando esta ingresando un producto se muestra inmediatamente una tabla de códigos cercanos de productos, Ud. puede elegir productos de esta tabla si utiliza la tecla del tabulador (Tiene el símbolo --->|) y luego usa las flechas de subir y bajar ó puede utilizar el ratón.

Modificar Facturas

Para modificar una factura, simplemente hacer un clic sobre la factura que se desea modificar en la pantalla general de facturación (ver figura 3.1). Luego presionar el botón de modificar, allí se muestra un recuadro con el nro. de factura a imprimir. Presionar en ese recuadro Aceptar y luego se muestra la factura a modificar. El proceso de modificar una factura es igual a realizar una nueva factura (ver figura 3.2). Es decir realizar los cambios que sean necesarios, por ejemplo para especificar un cliente diferente, simplemente tipear en el campo de código de cliente el código correspondiente ó presionar el botón de buscar.

Asimismo si desea cambiar un ítem de la factura. Simplemente retipear sobre el valor correspondiente, una nueva cantidad ó un nuevo precio. Debe tener en cuenta que cuando se modifica una factura, se actualiza el kardex del inventario ya que están 'entrando' y 'saliendo' productos del inventario.

Cuando se modifica la factura, se puede cambiar prácticamente cualquier valor previamente ingresado. Ud. puede usar el botón de "pagos previos" para ver si el cliente tiene algún crédito abierto y puede ser aplicado a la factura.

Eliminar Facturas

De la pantalla del menú de facturación (Ver figura 3.1) seleccionar el botón de eliminar. Luego ingresar el Nro. de la factura (se muestra un número que previamente puede ser seleccionado mediante el ratón).

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 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 esta conectado al módulo de contabilidad, el asiento contable asociado a dicha factura es automáticamente eliminado.

Devoluciones-Créditos

Cuando un cliente quiere realizar una devolución de un producto, por alguna razón: producto dañado, producto incompleto, etc. entonces Ud. puede realizar una devolución de mercadería. Para ello simplemente hacer un clic sobre la pestaña de **Devoluciones** (ver figura 3.1) en la pantalla general de la facturación. Después de algunos segundos se muestra la pantalla con la lista de devoluciones (ver figura 3.4). El procedimiento para crear, modificar y/o eliminar una devolución es similar a realizar una factura, por ello si Ud. sabe como realizar una factura, entonces no va a tener ningún problema al manejar una devolución.

Cuando se realiza una devolución, esta se registra en la sección de cuentas por cobrar, como un crédito. Si se le ha asignado un pago entonces se registra un pago también en las cuentas por cobrar. Los productos pueden ser regresados al inventario a discreción del operador (MONICA le pregunta si desea retornar los productos a su almacén). Igualmente sobre estas devoluciones, Ud. puede realizar anotaciones por cada devolución, ordenarlas de acuerdo a las fechas de emisión, por cliente, por términos, etc. Así mismo los productos que se retornan al inventario quedan registrados en el kardex.

Una devolución puede ser aplicado a una factura. Por ejemplo si el cliente retorna algún producto, Ud. genera la devolución y después le puede indicar al cliente que dicha devolución se aplica a una futura compra. Cuando realiza la factura para ese cliente presione el botón de pagos previos y se debe mostrar el monto de dicha devolución (siempre que la devolución haya este aun abierta y se haya creado con “pago” cero, es decir no se le devolvió dinero en la devolución).

Puede ordenar créditos o devoluciones por fecha, cliente, etc.

Cliente a quien se realiza el crédito o la devolución.

Monto total del crédito. Este monto puede ser aplicado a una nueva factura.

Nro. Nota	Fecha	Emitido a:	Términos	Total Bs
177	15/05/2003	A & A. COMPUTER SIGNS.	Credito	300.00
176	18/03/2003	ESTA ES UNA PRUEBITA	Efectivo	100.00
175	10/03/2003	A & A. COMPUTER SIGNS.	Efectivo	95.00
174	10/03/2003	ABC CONTROLES	Efectivo	500.00
173	25/02/2003	A & A. COMPUTER SIGNS.	Efectivo	100.00
172	19/02/2003	A & B USA, INC	Efectivo	297.30
170	17/02/2003	ABACUS INC.	Credito	304.28
166	23/01/2003	EMPREX	Efectivo	358.19
165	22/01/2003	ADAMS-SANDY-SUE	Credito	200.00

Para crear ó modificar un crédito ó una devolución

Elimina permanentemente del archivo un credito o devolución

Facilidad para enviar por internet la devolución ó crédito.

Puede adicionar notas a un documento (ejm "Devoluc. no fue aprobada para almacen")

Facturas en lotes

Esta opción le permite emitir automáticamente un grupo de facturas similares (Ver la figura 3.5). 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 un estimado en la sección de estimados (del Menú general elegir estimados y crear un estimado, no importa el nombre del cliente ya que este será cambiado por cada cliente). Este nro. de estimado contiene el modelo general de la factura que se va a emitir a cada cliente. El nro. de este estimado debe ser incluido en este botón.

Adicionar un cliente.- Le permite incluir un cliente en el grupo al cual se le emitirá las facturas. 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.

Factura Notas de crédito-Dev. Fact. en lotes Reportes (Totales)

Esta opción le permite emitir facturas de un mismo tipo para un grupo de clientes. Por ejemplo servicio mensual de mantenimiento de oficinas.

Fact. Nro. : xxxxx Fecha : xx/xx/xxxx
Vendido a: xxxxxxx Enviar : xxxxxx
xxxxxx

Cant.	Descrip.	Precio	Subt.
000	xxxxxxxxxxxx	0000	00000
000	xxxxxxxxxxxx	0000	00000
TOTAL			0000000

Valores actuales:

Facturas basadas en estimado nro.: 10004352
Total de clientes incluidos en el grupo: 2
Fecha de última facturación en lote: 19/06/2004

Definir Factura Gral.
Adicionar un Cliente
Eliminar un Cliente
Ver grupo
Iniciar el proceso
Ayudas

Figura 3.5 Facturación en lotes

Reportes varios

La pestaña de reportes se utiliza para emitir informes impresos de las facturas realizadas. Ud. puede obtener las ventas por fechas, por clientes, por vendedor. Los impuestos que se van a pagar por concepto de ventas, por productos.

Cualquiera de los reportes que se utilizan en esta opción tiene la facilidad de ser convertidos en formato PDF, en formato Excel, ó en formato Word. Asimismo tienen la facilidad de ser enviados por correo internet. Una pantalla típica para obtener un reporte se muestra en la figura nro. 3.8

Período para el cual se elige el reporte. Puede ser un día, una semana, mes, año, etc.

Puede seleccionar enviar el informe en un formato como PDF, Excel ó Word.

Puede enviar el informe por correo internet

En este campo se especifica el correo internet, si ha elegido enviar el informe por e-mail.

Figura 3.8 Pantalla para reportes.

Los principales reportes que se pueden obtener son:

Por fechas.- Muestra las ventas que se han realizado para un período determinado, por ejemplo puede obtener el total de ventas para el día de ayer, para una semana ó para un mes.

Ventas por clientes.- Muestra los totales de ventas que se obtienen para un cliente en particular (o todos los clientes).

Reporte de impuestos por ventas.- Este informe discrimina los diferentes impuestos que haya cobrado en sus facturas. Es muy útil para cumplir las regulaciones de impuestos en su país.

Libro de Ventas.- Este es un reporte que indica el total de ventas menos los créditos que se hayan emitido. Este reporte generalmente se trata de adecuar a los reportes de libro de ventas que requiere la oficina de impuestos de su país.

Enlace a la contabilidad

El modulo de facturación esta enlazado con la contabilidad de tal manera que al emitir una factura, automáticamente emite su correspondiente asiento contable. Es necesario,

sin embargo, definir exactamente de que manera se va a generar el asiento contable. Es decir que cuentas contables serán afectadas al realizar una factura.

Por ejemplo si Ud. esta usando el almacén, entonces al vender un producto, el inventario queda afectado. Si esta recibiendo dinero en la facturación, quizás desee afectar la cuenta de caja general (ó caja chica como le conoce contablemente en algunos países).

Para definir el enlace a la contabilidad debe definir el asiento contable automático. Para ello vea la sección de Cuentas de enlace en el capítulo de Contabilidad

Una vez que ha definido el enlace contable entre la facturación y la contabilidad, solamente tiene que emitir la respectiva factura. Monica, se encarga automáticamente de generar el asiento respectivo. Igualmente si modifica la factura, el asiento contable también refleja este cambio. Por ejemplo si realiza una factura y unos minutos después (o días después) tiene que aumentar algunos productos adicionales a la factura, la adición de dichos productos se refleja en el asiento asociado para esta factura.

Asimismo, si elimina una factura, el asiento respectivo también es eliminado de los libros contables.

ESTIMADOS / PROFORMAS

Introducción a estimados

El módulo de estimados es usado para cotizar precios a un cliente. Un estimado, que también es llamado proforma, es útil para enviarle al potencial cliente el costo de una venta. Recuerde que una factura es un documento legal y contable, y en el cual el cliente adquiere productos de se negocio.

El estimado no es un documento contable, y mayormente es para uso interno de su negocio.

Por ejemplo si su negocio vende artículos electrodomésticos, puede usar esta opción para estimarle a su cliente el costo de 1 cafetera, 1 radio y una tostadora. De esta manera si el cliente decide adquirir dichos productos unos días después, Ud. solamente tiene que convertir dicho estimado en factura, sin tener que retepear la factura, ni tener recalcular los precios de venta que le había ofrecido a dicho cliente en días anteriores.

Se recomienda usar esta opción antes de realizar una factura. Solamente cuando el cliente por ejemplo ha visto el estimado y esta de acuerdo en cerrar la venta, entonces Ud. puede transferir dicho estimado en una factura de compra-venta.

En esta sección al igual que en facturas, Ud. puede crear, modificar, imprimir los estimados. Inclusive puede cambiar el nombre del documento de impresión (por

ejemplo en lugar de estimados a "proforma"). Asimismo tiene la opción de generar y manejar reportes de dichos estimados.

Puede enviar los estimados por el correo internet a sus clientes. Igualmente si su computador tiene fax-Modem, puede enviar directamente por fax desde su computador el estimado a su cliente. Vea la figura 3.15 que muestra una lista típica de estimados emitidos.

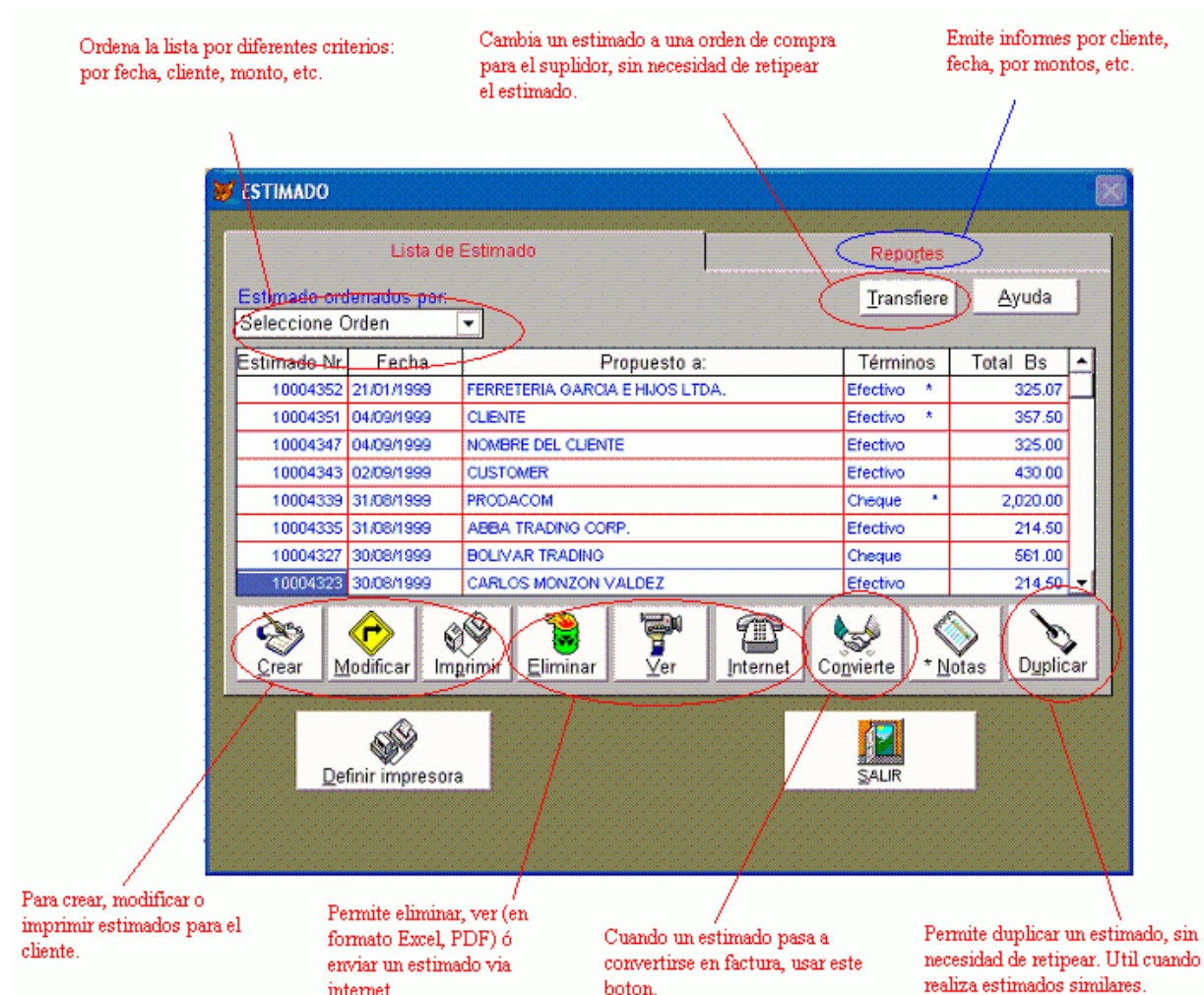


Figura 3.15 Lista de estimados

Crear Estimados

La opción de crear y modificar estimados es similar a realizar una factura, vea el capítulo de ingresar nuevas facturas , para aprender el procedimiento de crear un nuevo estimado.

Recuerde que un estimado no es un documento contable y por lo tanto puede ser modificado las veces que sea. Los estimados le permiten realizar un contacto inicial con su cliente.

La botones que se muestran en la forma de crear estimados son autoexplicativos y tienen la misma función que al hacer una factura. Un botón interesante de mencionar y que no se encuentra en la facturación es la posibilidad de importar un estimado desde una lista de texto o una lista de Excel.

Por ejemplo, su cliente puede haberle solicitado que le cotice (o que le haga una proforma), de una lista de productos. Algunas veces dichas listas son un tanto extensas y su potencial cliente puede haberle enviado dicha lista vía correo internet en una lista de texto ó una lista de Excel.

Para evitar volver a tipear los códigos de los productos, simplemente cargar la lista en el folder de Monica (puede ser cualquier otro folder) y luego en la pantalla de creación de estimados presionar botón **Importar de...**, esto le permitirá ver la siguiente pantalla en la cual debe especificar donde se encuentra la lista a importar.

Reportes

En la pestaña de reportes puede obtener informes por cliente, por fechas, por productos, etc. Estos reportes le permitirán realizar un análisis más eficiente de sus clientes.

Por ejemplo puede tener un reporte de estimados realizados para un periodo determinado para un cliente en particular ó para un producto.

INVENTARIO

Introducción al inventario

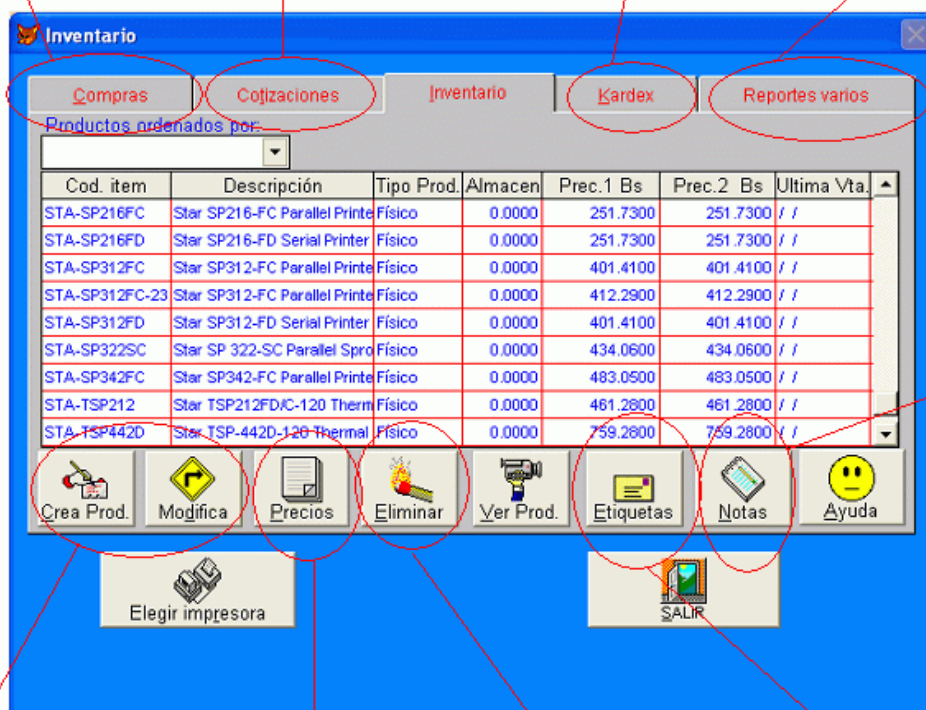
Esta opción le permite manejar todo lo relativo a los productos del inventario: Crear nuevos productos, modificarlos, eliminarlos, crear cotizaciones, órdenes de compra, manejar el kardex, etc. De la pantalla principal de MONICA (ver figura 3.1) hacer un clic en Inventario el cual, después de algunos segundos, le muestra la pantalla general del inventario (ver figura 4.1). Desde esta pantalla Ud. puede crear nuevos productos a ser ingresados al inventario, modificarlos, cambiar precios, etc. También puede ordenar los productos por categoría, por suplidor, etc. simplemente hacer un clic en la flecha que esta 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.

Permite crear, modificar, imprimir compras a sus proveedores. Puede enviar compras por internet.

Crear, modificar, imprimir cotizaciones para sus proveedores.

Maneja movimiento de productos de su almacén.

Obtiene reportes de compras, manejo de productos, listas de precios, en diferentes formatos (Excel, PDF, Word)



Para agregar notas adicionales a sus productos. Comentarios que pueden ser útiles para describir sus productos.

Con estas opciones puede crear, ó modificar productos en el inventario.

Puede modificar precios para uno o un grupo de productos.

Eliminación de un producto, solamente cuando no existen productos en el almacén.

Impresión de etiquetas de los productos. Puede incluir código de barras ó logo de su empresa si lo desea.

Figura 4.1 Pantalla de inventarios

Crear nuevos productos

Utilizar esta opción para crear un nuevo artículo ó item. También puede crear el artículo cuando esta realizando una factura, un estimado, una orden de compra, una cotización (el procedimiento es el mismo). Vea la figura 4.3 para una explicación de los campos.

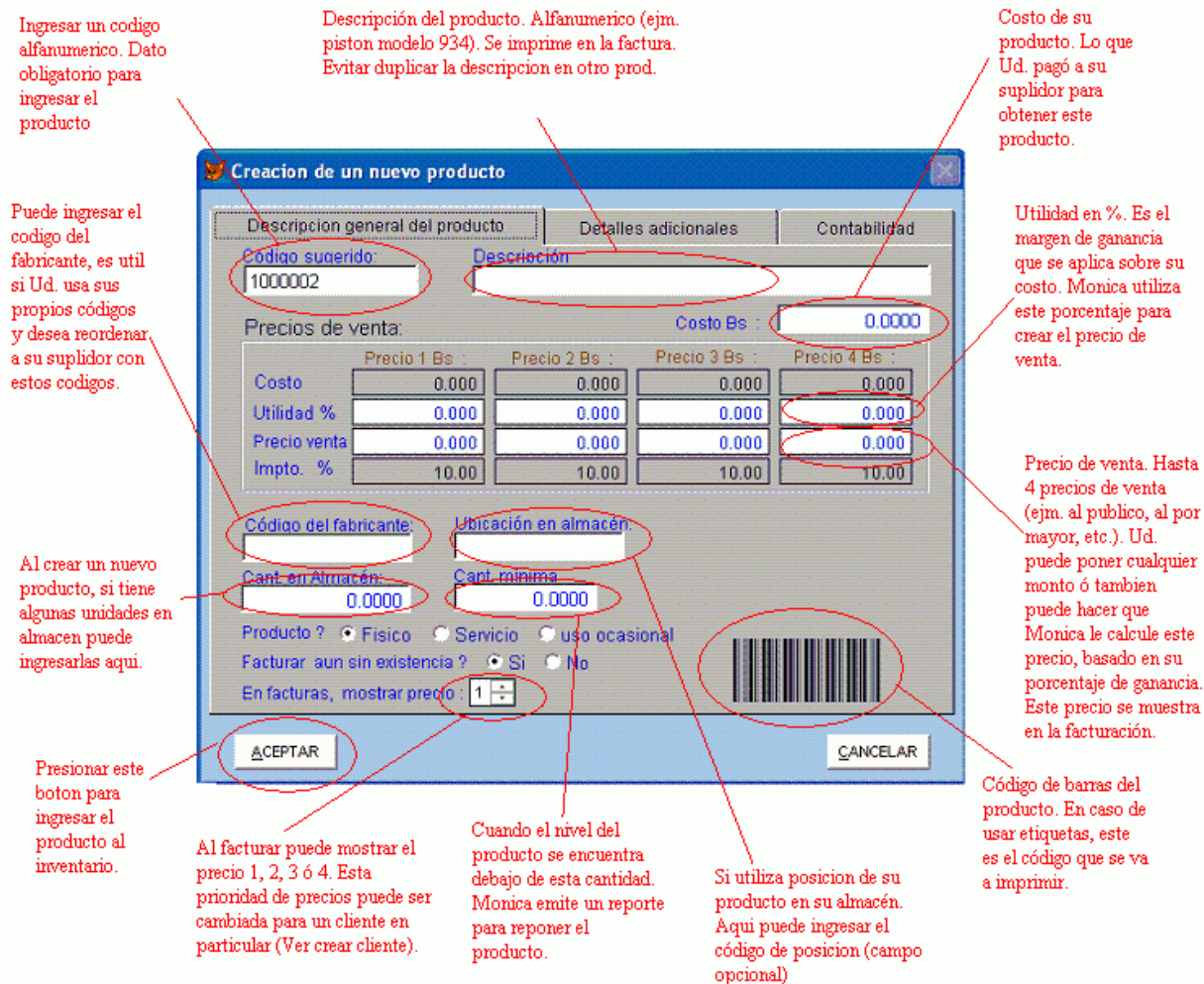


Figura 4.3 Ingreso de un nuevo producto al inventario

Del menú del inventario (ver figura 4.1) hacer un clic en **crear prod.** el cual le muestra la pantalla para ingresar un nuevo producto, la mayoría de los campos son autoexplicativos, sin embargo se puede agregar las siguientes observaciones:

Código sugerido.- MONICA le proporciona un código numérico al ítem ó artículo que esta creando sin embargo Ud. puede cambiar este número y utilizar el que desea. Por ejemplo si esta ingresando repuestos de automóviles, quizás es mas útil ingresar el código del fabricante de la pieza, algunas veces el producto puede tener un código de barras, si tiene un lector de código de barras, Ud. puede utilizarlo ya que MONICA puede leer este número al momento de hacer una factura.

Cant. Mínima.- Se refiere a la cantidad mínima que puede tener en el almacén, una vez llegado a este límite, es el momento de reordenar el producto a su proveedor.

Precio de venta.- Monica le permite definir hasta 4 precios de venta para un mismo producto. Por ejemplo si Ud. esta vendiendo teléfonos celulares, puede definir un precio de venta al publico, un segundo precio de venta para promoción del producto, un tercer precio para venta al por mayor, etc. El precio de venta puede ser calculado en

función del costo y el margen de ganancia que Ud. puede definir. Por ejemplo si Ud. compra el producto a 100 y quiere obtener un margen de 20% entonces ingresar en el campo de costo 100 y en el campo de utilidad 20 (recuerde que puede tener 4 precios, por ello tiene 4 posibles márgenes que puede aplicar). El precio de venta será automáticamente calculado en 120.

Asimismo, si Ud. decide vender con el precio de 160, y no desea calcular su margen de ganancia, simplemente ingresar el costo y el precio de venta. Monica calcula automáticamente su margen de ganancia.

Si Ud. esta usando la característica de impuesto ya incluido en el precio, la metodología es la misma, pero el precio ahora se calcula teniendo en cuenta el impuesto que se esta aplicando al producto.

Una vez completado los campos correspondiente hacer clic en Aceptar el cual le graba la información en el disco duro de su computador y se encuentra listo para utilizar este item en los diferentes módulos de MONICA: facturación, estimados, etc. **Solamente los campos de código, descripción y categoría son necesarios par inscribir el producto en los archivos**, los otros campos son opcionales y pueden ser actualizados posteriormente con el botón de modificar del menú de inventarios.

En la siguiente pestaña, se muestran detalles adicionales u opcionales que pueden ser de mucha ayuda en el manejo de su negocio, igualmente dichos campos son autoexplicativos. Alguno de estos campos son:

Categoría.- Este campo se refiere a una clasificación de los productos en su inventario, por ejemplo, si Ud. vende artículos electrodomésticos entonces puede clasificarlos como Televisores, radios, equipos de video, computadores, etc. para ello simplemente hacer un clic en Buscar y allí se le presenta la posibilidad de elegir una categoría ó crear una categoría diferente.

Comentario.- Ud. puede hacer cualquier comentario pertinente al producto en estas tres líneas, sin embargo se puede adicionar más notas con el botón de notas, el cual es ilimitado.

Imagen del producto esta en.- Si desea asociar una imagen con el producto, entonces indicar el subdirectorio y el nombre de la imagen. La imagen deberá ser en formato .BMP (Bit MaP, es un formato de almacenamiento que utiliza el computador al momento de digitalizar una figura). Para tener la imagen de un producto en MONICA Ud. necesita tener un digitalizador o 'escáner', el cual es un equipo que se conecta a su computador y le permite transferir la imagen de cualquier catálogo ó fotografía a su computador. Un digitalizador ó 'escáner' portátil puede ser más que suficiente para obtener la imagen que necesita. Prácticamente todos los digitalizadores le ofrecen la posibilidad de grabar la imagen en formato .BMP. Ajustar su digitalizador a una resolución adecuada (generalmente 300 DPI es suficiente). La imagen no debe ser mayor a 600 kilobytes a fin de que pueda ser manejada por MONICA. Una vez digitalizada la figura, simplemente especificar el subdirectorio en que se encuentra esta imagen, por ejemplo c:\archivo\imagen.bmp también puede hacer un clic en el botón de buscar si desea 'navegar' por su computador y ubicar la imagen. Para un entendimiento

mas adecuado de digitalización de imágenes lea el manual del digitalizador que viene adjunto cuando compra el equipo correspondiente.

Expiración del producto.- Este campo es útil si esta trabajando con productos que tienen fecha de expiración. Por ejemplo en una farmacia, la mayoría de las medicinas tiene una fecha de expiración por ley. Si su negocio no maneja productos con fecha de expiración, simplemente no usar este campo, dejarlo en blanco.

Productos equivalentes.- En algunos casos cuando esta facturando, quizás no tiene un producto en el almacén, puede ofrecerle a su cliente un producto equivalente de la lista que puede definirla aquí. Por ejemplo si vende productos electrónicos de una marca, quizás puede definir productos genéricos de otra marca. Al facturar (o hacer un estimado) Ud. puede hacer doble clic en la descripción de este producto y se mostrara la lista equivalente.

Modificar / eliminar productos

Para modificar un producto del inventario de la pantalla general del inventario (ver figura nro. 4.1) presionar Modifica y luego ingresar el código del producto (también puede hacer un clic sobre el producto a modificar y luego presionar Modifica). Luego se muestra una pantalla para realizar la correspondiente modificación. Se pueden modificar todos los campos excepto el código del producto, el costo y la cantidad en almacén.

Por ejemplo si desea cambiar la descripción simplemente mover el cursor a este campo y realizar el cambio deseado. Ver figura 4.3 en la que se muestra la pantalla de productos.

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 (ver figura nro. 4.1). Sin embargo la eliminación de un producto solamente se puede dar si no existen productos en el almacén, es decir se tiene un inventario cero, para dicho producto.

Si desea eliminar dicho producto del almacén aun teniendo productos, debe ir a la función de Kardex y retirar las unidades correspondientes del producto hasta tener cero productos y solamente después se puede eliminar el producto del inventario.

Cuando elimina un producto, se muestra la pantalla de dicho producto y si esta de acuerdo en eliminarlo presionar "Aceptar", y le pide confirmación de su selección. Después de eliminar un producto, ya no puede volver a usarlo. Si lo desea usar tiene que reingresarlo nuevamente.

KARDEX

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

Para ingresar a ver el kardex para un producto, simplemente de la pantalla del menú (Ver figura 3.1) presionar la hoja de Kardex el cual le muestra la pantalla del kardex, en esta pantalla debe ingresar el código de un producto para poder ver el movimiento que se ha registrado para ese producto. Ver figura 4.9

Ud. puede recibir/retirar mercadería para un producto a través de esta pantalla. Simplemente hacer clic en Recibir/Retirar y completar el cuadro que se muestra. La cantidad que se ingresa será actualizada automáticamente en el inventario.

Annotations:

- Código del producto que se esta analizando:** 128MBRAM
- Proveedor del cual se recibió producto ó cliente al cual se vendió este producto:** ALYMER
- Unidades que se recibieron o vendidas:** 80.000
- Balance en almacen despues de la venta ó recepción:** 129.0000
- Fecha en la cual se recibe ó salen productos de un determinado artículo:** 23/06/2004
- Descripción del movimiento. Por ejemplo, si es una venta, el nro. de factura, una entrada manual puede tener una descripción diferente. Una factura/compra son retiros/adiciones automaticas.** Compra pro. 43
- Este boton permite trabajar con un recolector de datos, el cual es un dispositivo que permite un rapido ingreso de productos en el almacen. Se recomienda usar cuando tiene un alto volumen de productos en el inventario.** Recolector de datos
- Costo del producto al momento de recibirse mercadería ó al momento de facturar al cliente.** 45.0000
- Usar este boton para recibir mercaderia de este producto e ingresarlo en el inventario.** Recibir
- Realizar un retiro manual de mercaderia para este producto.** Retirar
- Modifica la ultima entrada (manual), corregir algun error.** Modificar
- Anotaciones utiles que se pudieran dar para alguna entrada o salida en el kardex.** Notas
- Chequea y consistencia los datos para este producto. Corte electronico inesperado ocasionalmente pudiera dar datos inconsistentes en algunos productos.** Chequear

Fecha	Concepto	Empresa	Unidades	Balance	Precio Bs
23/06/2004	Compra pro. 43	ALYMER	80.000	129.0000	45.0000
23/06/2004	Fact. 552		-11.000	69.0000	45.0000
23/06/2004	Inventario inicial		80.000	80.0000	45.0000

Ver figura 4.9 Kardex del inventario

Etiquetas

Este procedimiento le permite imprimir una variedad de etiquetas para sus productos del inventario.

La facilidad de imprimir etiquetas es que puede manejar más eficientemente los productos de su almacén. Por ejemplo Ud. puede crear etiquetas de todos los productos que ingresan a su almacén,

Y después al momento de facturarlo, simplemente se puede fijar en el código del producto y tipearlo en la pantalla de facturación y automáticamente tendrá el precio definido. Si esta usando una pistola lectora de barras y sus etiquetas han sido impresas con código de barras entonces la labor de facturación es muy simple de realizar (muy similar a la que se realiza por ejemplo en un gran supermercado en la cual el producto es automáticamente leído también por un lector de código de barras pero estacionario).

Las etiquetas pueden imprimirse en casi cualquier tipo de impresora. Se recomienda usar impresora laser ó impresora de inyección de tinta. Ud. puede usar una impresora matricial (ó de martillo, las que traen el papel perforado), pero la calidad de impresión del código de barras no será muy buena y probablemente el lector de código de barras tendrá mucha dificultad en reconocer y leer el producto.

En la figura 4.11 se puede ver una explicación detallada de la pantalla de las etiquetas.

Usar esta sección si va a imprimir una gran cantidad de etiquetas (mas de 50 por ejemplo). Le permite seleccionar productos del inventario por categoría, por descripción, código. Seleccionar un comentario y el nro. de etiquetas por producto

Usar esta sección si va a imprimir un volumen bajo de etiquetas (menos de 50 etiquetas). Puede seleccionar uno o varios productos, ó imprimir etiquetas para una factura.

The screenshot shows a software window titled "Impresión de etiquetas". It is divided into several sections with red circles and lines pointing to them, each with an explanatory text in red.

- Top Left Section:** Contains radio buttons for "Seleccionar un grupo de productos" and "Seleccionar uno ó varios productos (ó elegidos de una factura)". Below the first radio button is a "Utilizar:" dropdown menu set to "Todos los productos" and a "Ver selección" button. Below the second radio button is a "Seleccionar / modificar productos" button.
- Top Right Section:** Contains a text field for "Comentario a imprimir en etiqueta:" with the value "Producto de calidad". Below it is a label "Imprimir:" followed by a text field with the value "1" and the text "etiqueta(s) por prod.".
- Bottom Left Section:** Titled "En impresión de barras usar:", it contains three radio buttons: "Código 128 (alfanumerico)", "Código 39 (alfanumerico)", and "UPC A (solamente números)".
- Bottom Center Section:** Titled "Enviar a:", it contains a dropdown menu set to "Etiqueta con logo" and a "Logo" button.
- Bottom Right Section:** Titled "Incluir en etiqueta", it contains four checked checkboxes: "Descripción", "Precio", "Comentario", and "Código de barras".
- Bottom Bar:** Contains four buttons: "Aceptar", "Imprimir prueba", "Elegir/ajustar impr.", and "Retornar".
- Example Section:** Titled "Ejemplo:", it shows a list of fields: "Descripción del producto", "Precio del producto", "Producto de calidad", and "Codigo del producto", followed by a barcode.

Red annotations with arrows point to these sections:

- From the top left text to the "Utilizar:" dropdown and "Ver selección" button.
- From the top right text to the "Seleccionar / modificar productos" button.
- From the left text to the "En impresión de barras usar:" section.
- From the bottom left text to the "Enviar a:" dropdown.
- From the bottom center text to the "Imprimir prueba" button.
- From the bottom right text to the "Elegir/ajustar impr." button.

Figura 4.11 Pantalla de etiquetas

Al seleccionar el tipo de código de barras se recomienda usar el que esta predeterminado (código 128), prácticamente cualquier tipo de lector de código de barras acepta este formato (tanto con productos etiquetados en Latinoamérica, como productos etiquetados por fabricantes de Estados Unidos como Europeos). Para lectora de código de barras se recomienda un lector de buena calidad (ejemplo de rayos laser,

puede usar también de rayos infrarrojos, aunque son mas económicos, algunos modelos baratos tienen dificultad en reconocer fácilmente un código de barras).

Enlace con la contabilidad

Cuando realiza la venta de un producto, Ud. puede asociar cuentas contables a un producto en particular al realizar una venta. Por ejemplo si Ud. hace una factura a su cliente, automáticamente se genera el asiento contable, según lo que corresponde en las cuentas de enlace.

Sin embargo si ha especificado cuentas de enlace en particular para un producto, entonces puede detallar particularmente el movimiento en dicho asiento automático.

Si Ud. omite las cuentas de enlace para el artículo, simplemente se usa la cuentas de enlace que se han especificado en el modulo contable, vea el capitulo de cuentas de enlace de la contabilidad.

Se recomienda utilizar estas cuentas de enlace solamente si quiere tener un detalle de movimiento para uno ó varios productos. Por ejemplo si tiene en almacén 300 productos, pero necesita llevar un detalle contable de sus 10 mas importantes productos (los que mas movimiento tiene) entonces especificar en esta pantalla (ver figura 4.12) las respectivas cuentas contables.

El resto de productos de su almacén solamente son afectados contablemente a través de un asiento automático general.

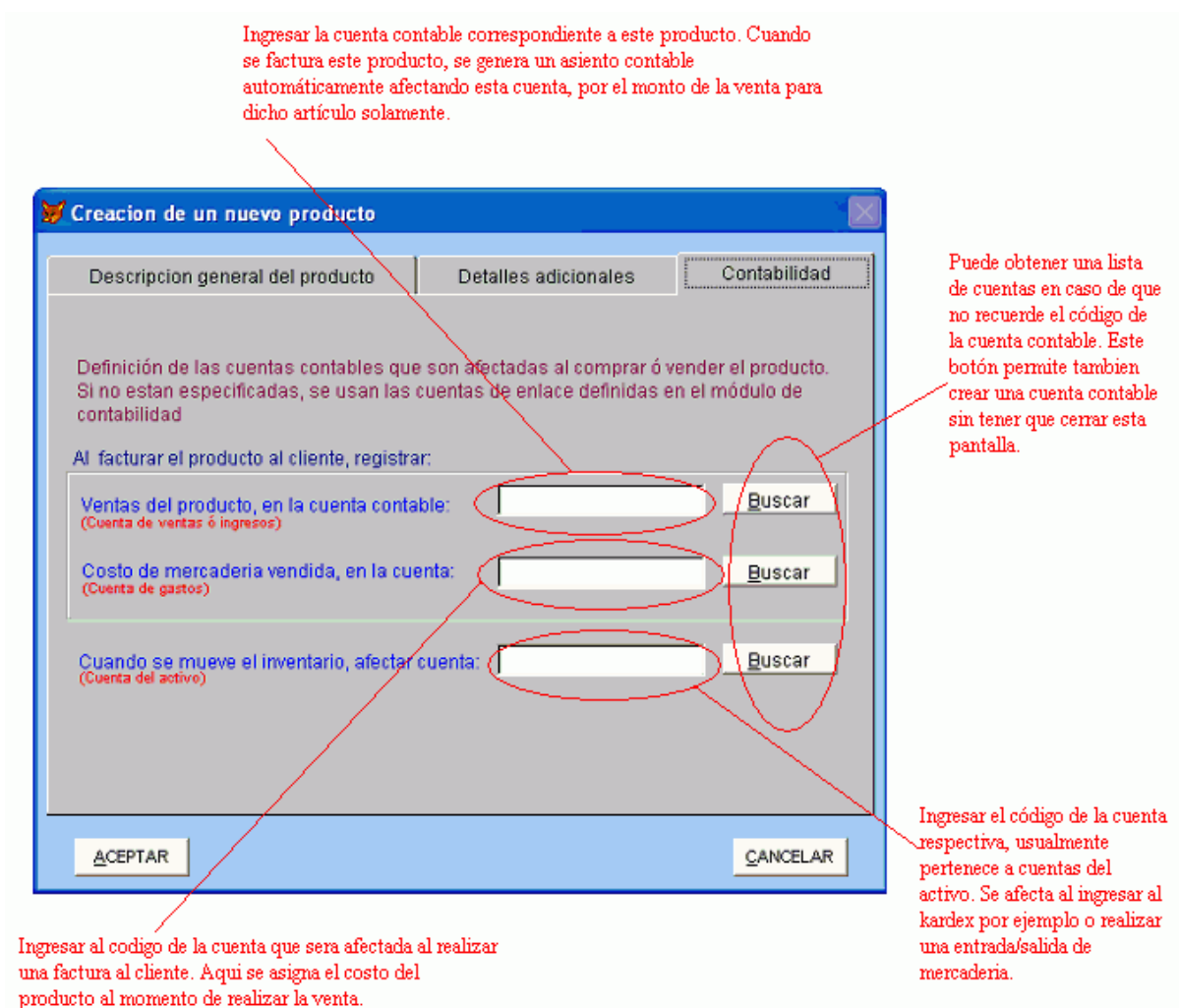


Figura 4.12 Enlace de cuentas para un producto.

ORDENES DE COMPRAS

Introducción a las compras

Las ordenes de compra son documentos que se envían al proveedor en la cual se confirma la compra de los productos (Ver figura 4.14)

Una orden de compra es muy similar en procedimiento a una factura a un cliente, es decir se realiza una lista de productos a comprar y se lo envía al proveedor. En algunos casos no es necesario realizar una orden de compra, ya que algunos proveedores pueden aceptar su compra, con una simple llamada telefónica.

Sin embargo es aconsejable siempre tener un registro de los productos que se van comprando y a que proveedor se está comprando. Generalmente cuando el proveedor es

una fabrica ó distribuidor de mayor envergadura, la única manera de realizar una compra formal es enviando una orden de compra por parte de su empresa.

Fecha en la cual se emite la compra al proveedor.

Nombre del proveedor. Puede usar nombre genérico.

Los términos de la compra, pueden ser efectivo, al crédito, cheque, etc.

Monto total de la compra, cantidad a pagar al proveedor.

Puede seleccionar las compras por diferentes criterios: fechas, montos, etc.

Cada compra tiene asignado un número único de identificación en el programa.

La compra, puede estar en proceso, es decir aun no se recibe físicamente la mercadería, ó ya puede estar "recibida" (ya ingresaron productos al almacén).

Convierte una compra en estimado para un cliente. Util cuando el estimado es igual a la orden de compra, pero con los precios cambiados.

Estos botones permiten crear, modificar y eliminar su orden de compra. Una orden de compra no puede ser eliminada si ya ha sido recibida en el almacén.

Puede agregar notas internas adicionales a su orden de compra (Ejm "Compra deberá esperar aprobación del Banco")

Puede ver la orden en diferentes formatos: Texto, Excel, PDF, etc.

Ud. puede enviar la orden de compra a su proveedor usando el internet (puede enviar en formato Excel, Word, PDF)

Cuando su compra llega físicamente a su almacén, usar este botón para ingresar la mercadería al inventario. Es decir, recibir los productos.

Figura 4.14 Lista de órdenes de compra

Crear órdenes de compra

Utilizar esta sección para ordenar compras a sus proveedores. Para ingresar a esta opción, del menú general de inventarios (Ver figura 4.1) hacer un clic en Compras el cual le muestra la pantalla de compras. El procedimiento para realizar una compra es igual al de hacer una factura. Ud. puede crear, modificar ó eliminar una orden de compra. Las compras no afectan al inventario, a menos que haga el procedimiento de recibir la mercadería. Es decir después de haber enviado la orden de compra a su proveedor, éste le enviará su pedido con su respectiva factura.

En este punto Ud. tiene la opción de ingresar la mercadería artículo por artículo, pero como tiene una orden de compra, esto puede hacerlo automáticamente, simplemente presionar Recibir, luego identificar la compra, verifique las cantidades y precios

recibidos, luego presionar el botón de Aceptar. Este proceso automáticamente procesa los artículos del inventario.

Asimismo Ud. puede hacer anotaciones a estas compras, Las anotaciones pueden extenderse ilimitadamente. Por ejemplo Ud. puede anotar: “Esta compra debe ser descargada con mucho cuidado, contiene material frágil”, ó “En Julio 25 llamaron de la oficina del suplidor para informar que no tienen el producto xxx hasta la siguiente. Semana....”, etc. En la figura 4.15, puede ver una explicación mas detallada de la información requerida para crear una orden de compra.

Crea orden

Cada compra tiene un nro. asignado por el computador

Los terminos bajo los cuales adquiere la mercaderia de su suplidor

Puede asignar alguna referencia corta a esta orden de compra

Permite ver la lista de ordenes de compra para el suplidor al cual se esta ordenando mercaderia.

Nombre de su suplidor

Fecha de la orden de compra

Botones para editar el cuerpo de la orden de compra. Ud. puede crear un producto, listar los productos y elegir uno, aumentar fila, agregar comentarios, etc.

Fecha de la orden de compra

Especificar el codigo, si no se encuentra en el inventario, puede crearlo, ingresar la cantidad y precio al cual desea adquirir el producto de su suplidor.

Algun comentario, (Ejm "Avisar cuando se envia mercaderia")

Si esta realizando un pago al ordenar la compra, registrarlo en estos campos: el monto y referencia.

Calendario, util para estimar plazo de entregas.

Presionar estos botones para guardar /imprimir la orden de compra.

Considerar aqui algun gasto extra, por ejemplo, el costo del envio.

Form Fields and Buttons:

- Compra Nro.:** 8902
- Ordenado a:** [Empty field]
- Enviar a:** MI EMPRESA LTDA., Avenida 999, Al servicio del Cliente
- Enviar:** UPS
- Pago:** Efectivo
- Vendr.:** [Empty field]
- Refer.:** [Empty field]
- Fecha:** 30/06/2004
- Table Headers:** Cód.Artículo, Artículo, Cant., Prec.Unit., Sub-total Bs.
- Table Rows:**
 - Crear prod. F2
 - Ver prod. F3
 - Lista Prod. F4
 - Descrto. F6
 - Coment. F7
 - Elimina fila F9
 - Inserta fila F8
- Comentario:** [Empty text area]
- Miscelaneos:** 0.00
- Sub-total:** 0.00
- Dcto.:** %
- Impto.:** %
- Pago:** 0.00
- Ref:** Cash
- Saldo:** 0
- Vence:** 30/06/2004
- Buttons:** RETORNAR F10, GUARDA, IMPRIME F11, SOLO SALVAR F5
- TOTAL:** 0.00
- Calendar:** [Calendar icon]

Figura 4.15 Crear una orden de compra

Modificar / eliminar ordenes de compra

La opción de modificar le permite realizar cambios a compras ya creadas. Por ejemplo, si Ud. debe adicionar un producto a una orden de compra, puede usar esta opción.

Simplemente identificar la orden de compra de la lista correspondiente (ver figura 4.14) y presionar el botón de modificar. El procedimiento para modificarlo es el mismo que se usa para crear una orden de compra.

Asimismo si desea eliminar una orden de compra, simplemente seleccionar de la lista de órdenes de compra, presionar el botón de eliminar. Debe anotarse que una orden compra que ya ha sido recibida, es decir, cuyos productos ya han sido ingresados al inventario, no puede ser modificada, ni tampoco eliminada, esto, debido a que los productos correspondientes a esta orden compra ya han sido registrados en el almacén.

Recibir productos

Esta opción se utiliza para dar entrada de sus productos en el inventario, sin necesidad de tipear nuevamente los productos en el inventario.

Cuando Ud. Realiza una orden de compra al suplidor, éste le envía después de algunos días la mercadería solicitada, es entonces cuando debe usar el botón de recibir mercadería. Simplemente de la lista de la lista de compras (ver figura 4.14), seleccionar la compra y presionar “recibir “, y se muestra la pantalla de la figura 4.16.

Cuando recibe el producto, puede ajustar automáticamente el precio de venta, según los precios de compra que ahora tiene.

fecha en que recibe la mercadería

La cantidad que Ud. especificó en su orden de compra al suplidor.

La cantidad que su suplidor le esta enviando, normalmente debe ser igual al de la columna previa.

Precio al cual Ud. esta solicitando a su suplidor. Este precio es el que esta especificado en la orden de compra que le ha enviado a su suplidor.

El precio (su costo para Ud.) al cual su suplidor le esta facturando la venta de la mercadería, normalmente debe ser igual a la columna anterior. La columna de "Se recibe" y "Costo" son modificadas y/o confirmadas por Ud. al dar ingreso de la mercadería a su inventario.

Confirmar la cantidad de unidades que se reciben, así como el precio al cual le ha facturado su suplidor.

Si todo esta correctamente ajustado, según sus especificaciones, presionar este boton, para dar ingreso de esta mercadería al inventario. Después de este proceso se puede facturar estos art.

Para cancelar sin dar ingreso a los productos al inventario.

Recibiendo compra nro. 8900

Recibido el: 30/06/2004

☐ Ajustar precios de venta según costos nuevos

☒ No ajustar, continuar con los mismos precios de venta

Cód. item	Descripción	Cant. req.	Se recibe	Precio req.	Costo Bs	Notas
120VCHARGER	120 V 1 Hour Rapid	4.00	4.00	25.00	25.00	Por recibir
123	Prueba	1.00	1.00	50.00	50.00	Por recibir

ACEPTAR CANCELAR AYUDAS

Figura 4.16 Recibir una compra para ingresarlo al inventario

COTIZACIONES

Crear cotizaciones

Esta opción le permite realizar requerimientos a su proveedor para que le estimen precios sobre mercadería que intenta comprar. Por ejemplo Ud. puede solicitar que le estimen precios a algún proveedor en el extranjero. MONICA le permite imprimir esta cotización en inglés. Una cotización no afecta el inventario. El procedimiento para realizar una cotización es igual a realizar una factura, vea el capítulo de facturación para poder ver en detalle el procedimiento de realizar una cotización. Figura 4.17 muestra la pantalla de creación de una cotización

Asimismo las cotizaciones, pueden ser duplicadas, modificadas, eliminadas. También pueden ser convertidas automáticamente en órdenes de compra. La diferencia con una orden de compra es que ésta última es una confirmación de la compra de los items, además la orden de compra afecta el módulo de cuentas por pagar.

Para convertir una cotización en una orden de compra simplemente hacer un clic en Convertir, luego se le muestra una pantalla con los totales para esta cotización y solicita un pago si es que esta realizando un pago al momento de colocar la orden con su proveedor. Si el proveedor le esta dando términos (es decir crédito) y no solicita pago alguno, entonces Ud. puede dejar estos campos en blanco. Luego presionar aceptar. Y la cotización se convierte en una orden de compra. Ud. puede imprimir esta orden de compra cuando ingresa a la sección de Compras.

Crea cotización

Cotización Nro. 454 Requerido a: [] Buscar Enviar a: MI EMPRESA LTDA. AYUDAS
NIT [] Avenida 999
Tel: (123) 456-7890 Fax: (999) 699-9999

Enviar: UPS Pago: Crédito Vendr.: Su refer.: Fecha: 30/05/2004

	Cód. Artículo	Artículo	Cant.	Prec. Unit.	Sub-total Bs
Crea prod. F2					
Ver prod. F3					
Lista Prod. F4					
Descto. F6					
Coment. F7					
Elimina fila F9					
Inserta fila F8					

Comentario: []

Miscelaneos: 0.00

Sub-total 0.00

Descto. % 0.00

Impcto. 10.00 % 0.00

TOTAL 0.00

RETORNAR

SALVAR E IMPRIMIR

SOLO SALVAR

Calendario

Figura 4.17 Creación de una cotización

Modificar / eliminar cotizaciones

Para modificar una cotización, de la lista de cotizaciones (ver figura 4.18), simplemente seleccionar la cotización requerida y presionar botón de modificar. El procedimiento de modificar una cotización es similar a crear una cotización . Si desea por ejemplo eliminar un producto de la cotización, simplemente presionar botón de eliminar fila.

Así mismo, si desea adicionar un comentario dentro de la cotización, simplemente presionar comentario.

Asimismo para eliminar la cotización, simplemente de la lista de cotizaciones se selecciona la cotización (haciendo un clic sobre dicha lista, por supuesto puede usar opciones de clasificar por fecha, por proveedor, etc. para facilitar la ubicación de la cotización, si tiene un gran número de cotizaciones ya realizadas) y se presionar el botón de eliminar.

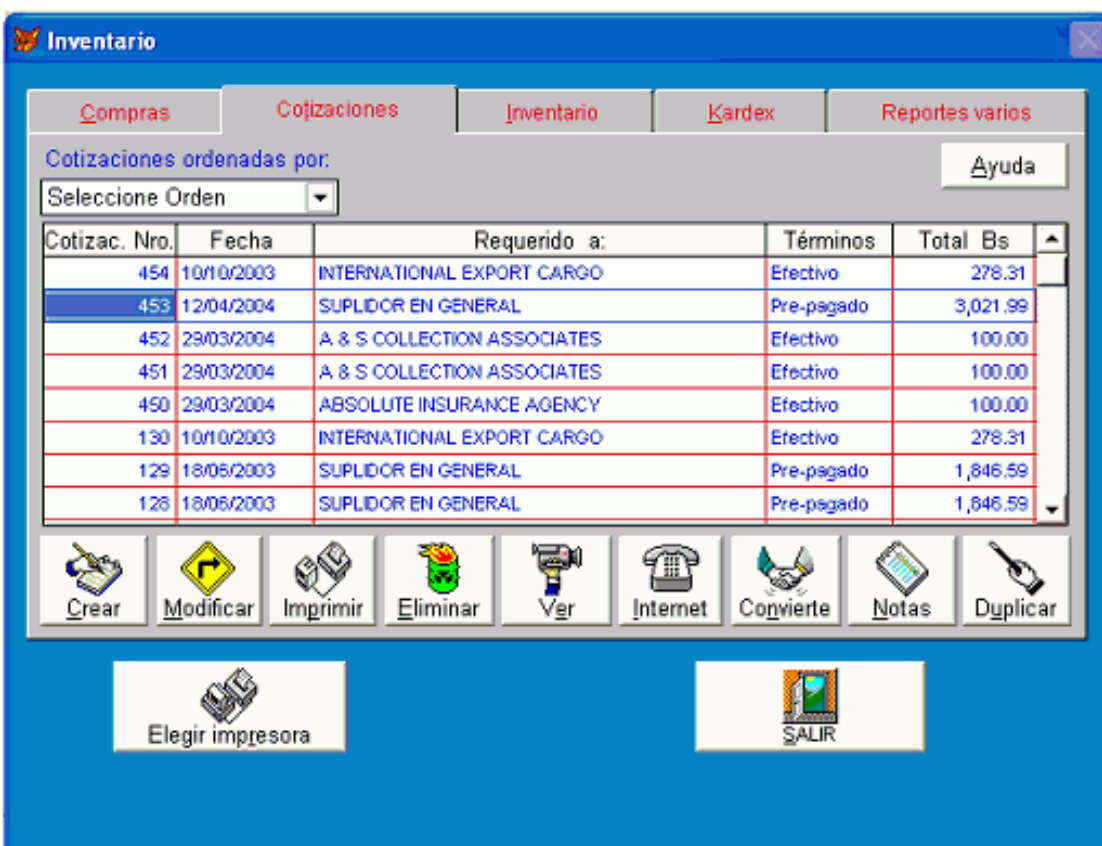


Figura 4.18 Lista de cotizaciones

Reportes del inventario

Estos reportes le permiten manejar la información del almacén, las compras y las cotizaciones a los suplidores. Todos los reportes tienen posibilidad de ser enviados a un formato Excel, Word ó PDF. Asimismo tiene la facilidad de enviar estos reportes vía internet.

Aunque la mayoría de estos botones para obtener reportes son autoexplicativos, la mejor manera de saber lo que ofrece los reportes es ejecutarlos con su propia información del inventario, y obtenerlos en pantalla. Cuando un reporte se muestra en pantalla, es exactamente igual a como se imprimirá en su impresora.

En esta sección Ud. puede obtener por ejemplo listas de precios usando diferentes criterios. También puede obtener movimientos de items del inventario, kardex del inventario, compras, etc.

En la Figura 4.18 se muestra un ejemplo para obtener el reporte de la lista de precios de su inventario. Todos los botones tienen esta característica.

Lista de Precios
Por favor seleccione orden, rango, precio y stock

Productos por:
Código
Inicia en:
Hasta:

Incluir:
☒ Precio 1
☐ Precio 2
☐ Precio 3
☐ Precio 4

Listar:
☒ En existencia
☐ Sin existencia
☐ Todos
☐ Ignorar cant.

Enviar a:
☒ Pantalla
☐ Impresora
☐ Archivo en ...
☐ Correo electrónico

Correo electrónico:

Seleccionar:
☒ Prod físico ☐ Servicios ☐ Uso ocasional ☐ Todos

Annotations:

- La lista de productos puede ser seleccionada por diferentes criterios: por código, descripción, categoría.
- La lista de precios puede incluir el precio 1, por ejemplo para venta al público. Precio 2, puede ser para venta al mayorista, etc.
- Puede listar los productos que están en almacén, sin existencia, o simplemente no imprimirlos.
- La lista puede ser presentada en pantalla (con fines de consulta), puede imprimirse, enviarse a algún tipo de archivo (por ejemplo Excel, para posteriormente modificarlo), o enviarlo por correo electrónico (útil para clientes que solicitan una lista de precios actualizada).
- En caso de enviar la lista por correo electrónico, especificar aquí el correo electrónico.
- Una vez marcadas sus opciones, presionar este botón.
- Puede elegir productos físicos, o de otro tipo.

Figura 4.18 Reporte para lista de precios

CUENTAS POR COBRAR

Introducción a cuentas por cobrar

Esta sección también es conocida como cartera. Este módulo le permite llevar un control de las ventas al crédito, pagos, débitos y créditos que tiene con sus clientes. Para ingresar a esta sección, simplemente presionar el botón de Cuentas por cobrar desde el menú principal (Ver figura nro. 5.1).

Las cuentas por cobrar registran los documentos, es decir las transacciones de ventas, pagos, etc. por ejemplo, cuando Ud. realiza una factura, se registra un documento que representa esta venta (cada documento tiene un número único asignado por MONICA), si tiene un pago asignado a esta factura, entonces se genera otro documento que cierra una factura ó un debito. Si realiza una devolución, entonces se genera un documento en cuentas por cobrar que refleja esta transacción. En la figura 5.1 puede ver una explicación de los campos que se muestran en pantalla.

CUENTAS POR COBRAR

Ordenados por: [dropdown]

Nro. Doc.	Emitido	Cliente	Tipo Doc.	Descripción	Vence	Monto Bs.	Estado
10674555	29/06/2004	CLIENTE	Pago	Cash for inv.	29/06/2004	79,100.00	Cerrado
10674585	29/06/2004	CLIENTE	Factura	Inv. 33	29/06/2004	79,100.00	Cancelado
10674584	29/06/2004	CLIENTE	Débito	Cash x Devol.	29/07/2004	2,043.72	Cancelado
10674583	29/06/2004	CLIENTE	Crédito	Cred.702	29/06/2004	2,043.72	Cerrado
10674582	29/06/2004	CLIENTE	Débito	Cash x Devol.	29/07/2004	9.90	Cancelado
10674581	29/06/2004	CLIENTE	Crédito	Cred.700	29/06/2004	9.90	Cerrado
10674580	29/06/2004	ABBA TRADING COF	Débito	Cash x Devol.	29/07/2004	9.90	Cancelado
10674579	29/06/2004	ABBA TRADING COF	Crédito	Cred.698	29/06/2004	9.90	Cerrado
10674578	29/06/2004	ABBA TRADING COF	Factura	Inv. 554	29/07/2004	9.90	ABIERTO

Botones de acción: Pagos/Cr., Comp./Db, Imprimir, Eliminar, Estado Ct., Ver doc., Ayuda.

Botones adicionales: Elegir impresora, SALIR.

Funciones y Estados:

- ABIERTO:** La factura ó débito aun no es cancelada por el cliente.
- CANCELADO:** El documento ha sido pagado por el cliente.
- CERRADO:** El pago ó credito ha cubierto una factura ó débito

Detalles de los campos:

- Nro. Doc.:** Cada entrada en el modulo de Ctas. por cobrar tiene asignado un nro. de documento: una factura, un pago, un debito. Si una factura es modificada el nro. de documento es reasignado por otro nuevo.
- Emitido:** Fecha en la cual se emitió el documento.
- Cliente:** Nombre del cliente al cual se emite el documento.
- Tipo Doc.:** Cada entrada ó documento esta clasificado como un pago, una factura, un débito, un crédito.
- Descripción:** Breve descripción de la naturaleza del documento. Por ejemplo cuando hace una factura, y el pago es con cheque, se puede incluir el nro. de cheque.
- Vence:** Cuando es aplicable, el vencimiento del documento. Por ejemplo una factura a 30 dias.
- Monto Bs.:** El monto total del documento.
- Estado:** Un documento puede tener diferentes estados: ABIERTO: La factura ó débito aun no es cancelada por el cliente. CANCELADO: El documento ha sido pagado por el cliente. CERRADO: El pago ó credito ha cubierto una factura ó débito

Funciones de los botones:

- Pagos/Cr.:** Recibe pagos de sus clientes, puede hacerlo por factura, por cliente. Genera creditos tambien, por ejemplo una devolucion, etc.
- Comp./Db:** Puede usar un debito a su cliente. Por ejemplo si le compra productos y no quiere emitir factura, un ajuste a la cuenta del cliente, etc.
- Imprimir:** Puede imprimir un documento cualquiera
- Estado Ct.:** Permite ver el detalle del balance de un cliente para un periodo determinado.

Figura nro. 5.1 Pantalla principal cuentas por cobrar

Pagos / créditos

Cuando selecciona esta opción, Ud. puede realizar los pagos para un solo cliente (opción de Ingresar crédito a u cliente), ver figura 5.2. ó pagar por cada factura (opción de Registrar pagos por nro. de factura) ver figura 5.3. Si elige la primera opción, en esta pantalla registra los pagos que pueda realizar su cliente, sobre facturas ó débitos que tenga pendientes con su empresa. Por ejemplo si Ud. vendió al crédito y su cliente le envía el pago, entonces utilizar esta opción para registrar dicho pago. Simplemente del menú general de cuentas por cobrar hacer clic en Pagos / Créditos. y llenar los datos que se muestran en pantalla. MONICA procede a generar un documento por este pago.

Asimismo Ud. puede generar un crédito en esta misma pantalla, por ejemplo a veces su cliente puede realizarle un adelanto de dinero a su cuenta, entonces Ud. puede registrar esta entrada en esta sección. O también puede generar un crédito cuando, por ejemplo, el cliente recibió mercadería defectuosa.

Si decide registrar los pagos por nro. de factura, al elegir dicha opción, se muestra una pantalla en la que ingresa directamente las facturas, y en la penúltima columna se indica el pago que se esta recibiendo con la ultima columna como referencia (las otras columnas son referencias no modificables referentes a dicha factura). Por ejemplo si Ud. va a registrar un pago para la factura nro. 1312, simplemente ingresar dicho nro. en la primera columna de la tabla luego en la penúltima columna se muestra el pago que debe realizar, allí confirmar o corregir el pago que se esta recibiendo y en la referencia puede ser algo como cheque nro., efectivo, transferencia nro. acb, etc. y así sucesivamente con las siguientes facturas luego presionar aceptar para procesar dichas facturas. Si tiene varias facturas para un mismo cliente, puede utilizar el botón de seleccionar cliente a fin de que el computador busque todas las facturas abiertas para un mismo cliente.

Compras / débitos

En esta sección Ud. puede generar un débito para el cliente, por ejemplo gastos de transporte de la mercadería a su almacén. También puede registrar alguna compra que realiza su cliente, sobre mercadería que no pertenece al inventario, por ejemplo equipo de oficina que esta rematando, o ventas ocasionales. Para ingresar un débito simplemente hacer un clic en el botón de Compras / Débitos el cual le muestra un botón para llenar los datos pertinentes. La fecha de vencimiento es determinada por Ud. sin embargo se le muestra una fecha predeterminada. Así mismo tiene la opción de imprimir un comprobante de pago para el cliente sobre la transacción realizada.

Eliminación de pagos/compras

Algunas veces debido a errores de tipo ó cambio tipo último momento es necesario eliminar un documento en el modulo de cuentas por cobrar, simplemente use este botón y confirme la eliminación, luego puede proceder a realizar un nuevo documento para corrección. Debe tener en cuenta sin embargo que algunos documentos a no

pueden ser eliminados, esto se debe a que a veces estos documentos ya han sido aplicados para cerrar ciertos débitos y/o créditos.

Estados de cuentas del cliente

Con MONICA Ud. puede obtener el estado de cuenta de su cliente en cualquier momento. El estado de cta. es un resumen de las deudas que le tiene su cliente y los pagos realizados. Para obtener un estado de cuenta debe seleccionarse un cliente primero. Este documento le muestra la relación de créditos y débitos (facturas, pagos, etc.). Puede ser impreso en ingles o castellano. Adicionalmente el estado de cuenta recalcula el balance del cliente y cierra créditos que se han encontrado sin aplicar.

La figura 5.3 muestra en detalle, los diferentes campos y su explicación

Fecha a la cual se emite el estado de cuenta. Si ha realizado un cierre, el estado de cuenta se emite desde el ultimo cierre. Si ingresa una fecha anterior al cierre, se emite estado de cta. para ese periodo de cierre

Empresa a la cual se va a emitir el estado de cuenta. Se elige de la pantalla anterior.

Un mensaje que puede ser enviado en el estado de cuenta para el cliente (Ejm "Su saldo debe ser cancelado antes de dd/mm/aa", etc.)

Esta opción recalcula el balance de una empresa, cierra posibles créditos con sus débitos y genera estado de cuenta.

Empresa: ACCESO ELECTRONICO COMPUTARIZA

Emitir hasta: 02/07/2004

Mensaje: Favor responder a la presente

Enviar estado de cta. a:

☐ Pantalla ☐ Impresora ☐ Archivo en... ☒ Correo electrónico

Correo electrónico:

Reporte en: ☐ Hoja Excel ☒ Word ☒ PDF (Adobe)

Buscar

Aceptar Balance inicial Retornar AYUDA

Marcar estas opciones si el balance del cliente pudiera estar inconsistente (debido a corte electrico inesperado por ejemplo, cuando se estaba trabajando una factura a este cliente puede afectar el balance)

Posibilidad de enviar el estado de cta. a la pantalla, impresora, archivo en disco (Excel, Word, Pdf) ó enviarlo a travez de un correo electrónico.

Si especifica correo electronico, puede indicarlo en este campo, y/o el tipo de archivo en el cual se desea grabar el estado de cta.

Generalmente un estado de cuenta comienza con un balance inicial (cero, saldo deudor ó saldo acreedor). Ud. puede cambiar el saldo inicial con el que se inicia el estado de cuenta. Util cuando quiere mostrar al cliente algun escenario de pagos.

Cuando ha marcados sus selecciones, presione este botón para mostrar el estado de cuenta.

figura 5.3 Emisión del estado de cuenta

Consultas varias

Ud. puede ver un detalle del documento simplemente presionando la tecla Ver documento el cual le mostrara un detalle del documento en referencia. Por ejemplo el detalle de un documento le puede mostrar, si el documento esta cerrado (es decir si ha sido pagado) ó aun se encuentra abierta, así mismo nos dice que documentos se han cancelado.

Cerrar el período

Esta opción se utiliza para calcular los balances de los clientes y generar los estados de cuenta. Debe hacerse notar que una vez cerrado un período, estos documentos ya no pueden ser cambiados. Esto se extiende para la facturación.

Para cerrar el período simplemente seleccionar la sección correspondiente (ver figura 5.4) se muestra la pantalla de cerrar el periodo, en el cual debe especificar la fecha de cierre. Ud. puede realizar tantos cierres como desee, sin embargo es recomendable realizarlo cada fin de mes.

Una vez obtenido los estados de cuentas, estos son enviados a sus clientes los cuales remitirán sus respectivos pagos (con una porción del estado de cta.) luego estos pagos se ingresan al módulo de Ctas. por cobrar y quedaran reflejados en el siguiente estado de Ctas. que se remiten a los clientes. Si Ud. ha especificado un cargo por interés cuando se creó un cliente, entonces MONICA utilizará este porcentaje para aplicarlo a las deudas vencidas y no canceladas.

Por ejemplo si Ud. registró un pago con fecha de hoy día, entonces el cierre debe ser realizado con fecha de hoy día. Ver figura 5.4 en el que se muestra un ejemplo de cierre de período. Si algún cliente tiene definido un interés por atraso de pago al vencimiento, se calcula hasta la fecha de cierre.

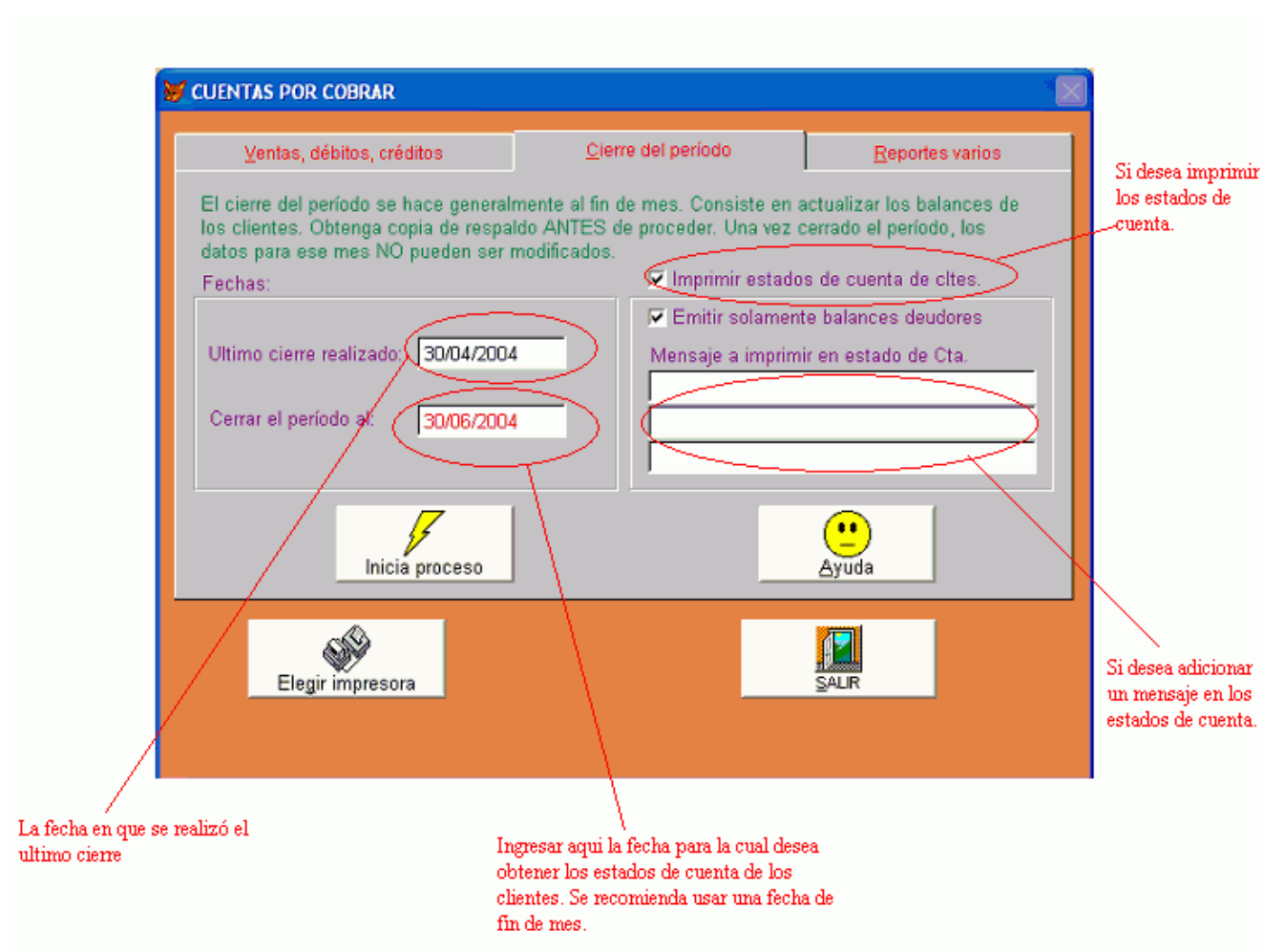


Figura 5.4 Cierre de los estados de cuenta de los clientes.

Reportes de Cuentas por cobrar

En la sección de reportes varios Ud. puede obtener los resúmenes de pagos de sus clientes, las facturas pagadas, reportes de facturas vencidas a 30, 60 días. También puede consultar reporte de la comisión de vendedores, etc. Por ejemplo si desea un estado de cuenta interino, es decir provisional, puede utilizar el botón de “Estado de cta. Interino”. La mayoría de los botones son autoexplicativos.

La mejor manera de ver la efectividad y utilidad del reporte es ejecutar un reporte de prueba para verlo en pantalla, sin tener la necesidad de realizar una impresión.

CUENTAS POR PAGAR

Introducción a cuentas por pagar

Este módulo le permite manejar las compras que realiza a sus suplidores ó abastecedores, por ejemplo cuando compra al crédito, Ud. puede registrar estas compras en estas pantallas, así como los pagos los cuales pueden ser parciales ó

totales. También puede saber cuales son las deudas que tiene por proveedor, las deudas que están por vencer, los balances que tiene por cada suplidor. Ver figura 6.1 en la cual se muestra la pantalla principal.

Este módulo esta conectado con las compras (Ver el módulo de inventario), por ejemplo, cuando realiza una compra a su suplidor, ésta queda registrada en las cuentas por cobrar. Cada registro que se hace en las Ctas. por cobrar representa un documento. MONICA asigna un nro. de documento a cada transacción que realiza, por ejemplo si ingresa un pago, entonces se registra como un nro. de documento (el cual es único), así mismo si realiza un débito ó un crédito.

Los documentos en pantalla pueden ser ordenados por suplidor, por fechas, ó seleccionar solamente débitos, créditos, pagos, etc. simplemente hacer un clic en Seleccione orden y elegir el tipo de ordenamiento que desea realizar.

CUENTAS POR PAGAR

Compras, débitos, créditos Cierre del periodo Reportes varios

Ordenados por: [dropdown menu]

Nro. Doc.	Emitido	Proveedor	Tipo Doc.	Descripción	Vence	Monto \$	Status
1000047	19/05/2004	PATINA INC.	Compra	P.O. Nro. 8901	19/05/2004	280.00	ABIERTO
1000042	19/05/2004	PATINA INC.	Compra	Compra Nro. 8900	19/05/2004	150.00	ABIERTO
1000041	19/05/2004	PATINA INC.	Débito	prueba	03/06/2004	100.00	ABIERTO
1000040	19/05/2004	PATINA INC.	Pago	prueba	19/05/2004	50.00	Cerrado
1000032	19/05/2004	PATINA INC.	Compra	Compra Nro. 111	19/05/2004	100.00	ABIERTO
1000029	18/05/2004	PINOCHO CORP.	Pago	Efectivo	18/05/2004	206.44	Cerrado
1000028	18/05/2004	PINOCHO CORP.	Compra	Compra Nro. 110	18/05/2004	512.20	ABIERTO
1000025	18/05/2004	AMERICAN AIRLANE	Pago	Efectivo	18/05/2004	264.43	Cerrado
1000024	18/05/2004	AMERICAN AIRLANE	Compra	Compra Nro. 109	18/05/2004	284.43	Cancelado

Botones: Pagos/Cr., Compr/Db, Imprimir, Eliminar, Estado Ct., Ver doc., Ayuda

Botones inferiores: Definir impresora, SALIR

Annotations:

- Nombre de su proveedor
- El registro puede ser una compra, un pago, un débito.
- Una breve descripción que Ud. ingresa cuando genera la compra, pago, etc.
- Vencimiento del documento cuando es aplicable
- Monto total del documento, por ejemplo si es una orden de compra, es el monto total que va a pagar al suplidor.
- Puede ordenar los documentos por fecha, por suplidor, por monto, etc.
- Nro. de documento, asignado automáticamente por el programa, al generar el registro.
- Fecha de emisión del documento (orden de compra, pago, etc.)
- El documento podira estar ABIERTO (es decir sin cancelar), podria estar "cerrado" (cuando se realiza el pago y se usa la totalidad) o podria estar "cancelado" (la compra ha sido pagada totalmente)
- Para registrar los pagos que realiza a su suplidor.
- Para registrar una compra que esta haciendo a su suplidor, ó un débito (por ejemplo si el suplidor realiza un servicio especial para su empresa)
- Impresion de un registro de la lista.
- Puede eliminar un registro que haya ingresado por equivocacion.
- Puede obtener el estado de cuenta para el suplidor, es decir saber cuanto le esta debiendo a su proveedor.

Figura 6.1 Lista de cuentas por pagar

Pagos ó créditos

Utilizar esta sección para ingresar pagos que realiza a sus distribuidores, simplemente del menú de Ctas por cobrar, hace un clic en Pagos/Cr y luego llenar el cuadro que se muestra en pantalla. Previo a realizar este proceso es necesario seleccionar una empresa o suplidor a la cual se va a aplicar el pago ó crédito. Ver figura 6.2 en la que se muestra un ejemplo de ingreso de un pago a un suplidor.

The screenshot shows a software window titled "Ingreso de un crédito" with a green background. It contains several input fields and checkboxes. Red lines and text boxes provide instructions for each field:

- Amount:** "Monto del pago, o credito, el cual va a cancelar una compra ó debito." points to the "Cantidad \$" field, which contains "34.00".
- Description:** "Ingresar una descripción corta, concisa y clara." points to the "Referencia" field, which contains "Compra de insumos, fact. 934-A".
- Date:** "Fecha en la cual cancela el documento. No puede tener una antigüedad menor del documento que este cancelando." points to the "Fecha" field, which contains "05/07/2004".
- Document Number:** "No. de documento al cual esta cancelando, debe ser una orden de compra ó un debito. Si no especifica el nro. de documento entonces el pago esta abierto, es decir hasta que no se haga el estado de cta. del suplidor este pago no se asigna a ninguna compra ó debito abierto." points to the "Nro. documento" field, which contains "0".
- Document Type:** Two radio buttons are present: "Documento es un crédito" (selected) and "Documento es un pago".
- Print Note:** A checkbox labeled "Imprime Nota para el suplidor" is checked. A note points to it: "En caso que desee una impresion de la transaccion que esta realizando, marcar esta opcion".
- Buttons:** "ACEPTAR" and "CANCELAR" buttons are at the bottom.
- Company Name:** "RATINA INC." is displayed in the bottom right area.
- Additional Note:** A note at the bottom right states: "El documento puede ser un crédito que le esta otorgando su suplidor, ó Ud. esta realizando un pago sobre un documento previo (una compra ó un débito)."

figura 6.2 Ingreso de un pago

Débitos / Compras

Cuando Ud. realiza una compra a un suplidor, Ud. puede hacer una orden de compra ó también puede registrar la compra directamente en esta pantalla. Asimismo puede ingresar un débito, por ejemplo un pago por transporte de mercadería que le haya realizado su suplidor, ó la compra de muebles de oficina, es decir transacciones que normalmente no involucran al inventario. Cuando ingresa una deuda Ud. debe ingresar la fecha de vencimiento, después de esa fecha se comienzan a generar intereses sobre esa deuda (el porcentaje aplicado viene del interés que se especificó cuando creó al suplidor).

Cierre del período

Esta opción le permite calcular los balances finales de sus suplidores, es decir, saber cuanto le debe a cada distribuidor, adicionalmente obtiene los estados de cta. por cada distribuidor, es decir, una relación de pagos y compras realizados para cada distribuidor desde el inicio del negocio ó desde el último cierre realizado.

Para realizar un cierre de periodo, indicar la fecha a la cual se quiere realizar el cierre. Esta fecha no debe ser menos a la última transacción que realizó en este modulo. Una vez cerrada las transacciones, estas ya no pueden ser modificadas, por lo tanto se recomienda realizar una copia de respaldo de los archivos.

Reportes de Cuentas por pagar

La pantalla de reportes le permite una variedad de informes. Por ejemplo tiene el reporte de Resumen de pagos, que le permite ver los pagos realizados a sus suplidores en un período de fechas (adicionalmente tiene otra información como el nro. de compras y el saldo pendiente a su suplidor).

Otro reporte importante de mencionar es el Balance a los proveedores, en la cual se resumen los saldos que su negocio tiene con sus suplidores, así como otros datos interesantes como, la última compra realizada a su suplidor, el crédito que le tiene asignado, etc.

Igualmente todos estos reportes permiten ser enviados a un archivo Excel por ejemplo donde pueden ser agrupados y/o trabajados según el propio particular modo de un negocio. También estos informes pueden ser emitidos en formato Word ó ser enviados vía internet para su análisis respectivo por el contador u otra persona pertinente en el negocio.

CUENTAS CORRIENTES

Introducción a las Cuentas Corrientes

Este módulo le permite realizar los cheques de su empresa. Aquí Ud. puede emitir, modificar e inclusive imprimir los cheques de la cuenta corriente de su empresa. MONICA le puede llevar hasta 100 diferentes cuentas corrientes. Para elegir la opción de cuentas corrientes simplemente elegir el botón de cuentas corrientes de la pantalla principal de MONICA (Ver figura 6). Después de algunos segundos se le muestra la pantalla de las cuentas corrientes, en la cual tiene diferentes opciones a elegir. Ver figura 7.1.

Cuando Ud. instala MONICA, ésta viene ya pre-definida con una cuenta corriente. Ingresar a la sección Varios del menú a fin de modificar los valores pre-establecidos de la chequera (el balance con el cual se inicia la cuenta, y la numeración de cheques).

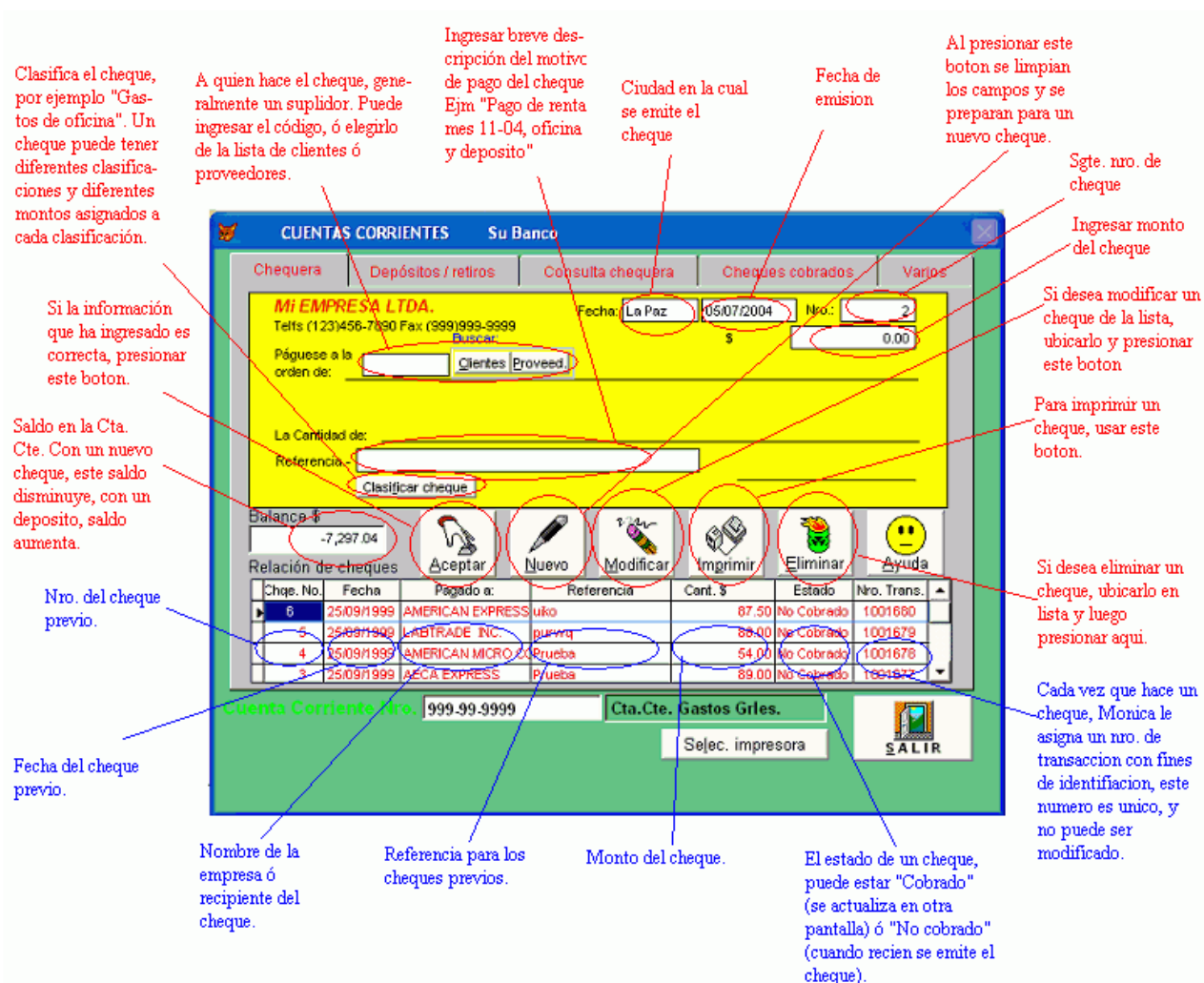


Figura 7.1 Pantalla de cheques.

Abrir una nueva Cuenta Corriente

De la pantalla de la cuenta corriente (ver figura 7.1) hacer un clic en Varios, se presenta la pantalla mostrada en la figura 7.2 y de allí presionar el botón de Crea Cta. luego llenar los datos que se le solicitan en esta pantalla. Básicamente ingresar el nro. de su cta. cte., una descripción Gral. de la cta. (Ejemplo Pago de salarios, gastos de oficina, etc.) y la numeración para los cheques.

Así mismo si esta enlazando esta cuenta con el módulo de contabilidad ingresar en dicha pantalla el código de la cuenta corriente (generalmente es una cuenta del activo). El especificar el código de la cuenta es opcional. Ud. aun puede emitir cheques si no ingresa el código de cuenta, sin embargo no se generan los asientos contables respectivos.

Luego presionar Adicionar y confirmar la creación de estos cheques, después de lo cual ya tiene disponible la nueva cta. para emitir cheques. Para activar esta chequera simplemente salir al menú principal y luego retornar, eligiendo esta nueva cuenta.

Cuando se crea una cuenta corriente, aparece en esta lista. Se pueden definir hasta 99 cuentas corrientes, la 1ra columna, es el nro. de su cuenta cte. (el nro. que le dió su banco), luego viene nombre del Banco, descripción de uso de dicha cta. después viene el nro. de cheque que se va a emitir, el saldo que existe en esa cuenta y luego un orden de posición, dado por el programa con fines referenciales.

Cuando desea crear una nueva cuenta, presionar este botón, que le permitirá adicionar una nueva cta. cte. a la lista.

Si desea cambiar algunos parámetros ya ingresados de la cta. cte. (por ejm. nro. de cheque, descrip., etc.) presionar este botón.

Estos botones le permiten obtener reportes de las cuentas corrientes, obtener un estado de cuenta, el informe de reconciliación, etc.

Nro. de la cuenta que se encuentra activa. Cuando se tienen varias cuentas, antes de ingresar al módulo de ctas. ctes. se muestra una lista para que Ud. seleccione la cta. cte. con la cual desea trabajar.

Para consultar una cta. cte., como por ejemplo ver el saldo de la cta. el banco, etc.

Para crear categorías. Un cheque puede ser clasificado por el tipo de gasto, por ejemplo puede crear una categoría como "Gastos de oficina", "compra de almacén", etc. y después obtener un reporte por categoría.

Permite modificar una categoría, puede cambiar por ejemplo el nombre de dicha categoría, etc.

Nro. Cta. Cte.	Banco	Para uso de:	Sgte. Chq.	Saldo \$	Código
999-99-9999	Su Banco	Cta.Cte. Gastos Griles.	2	-7297.04	1
9834	Los chivos Bank	Cuenta de prueba	100	4500.00	3
9039-1234-AB	Los Lobitos Bank	Prueba de salarios	101	8607.08	4

Figura 7.2 Pantalla varios - Ctas. Ctes.

Crear Cheques

De la pantalla general de los cheques (Ver figura 7.1) en el cual se muestra la figura de un cheque simplemente presionar el botón que dice Nuevo, lo cual indica que va a hacer un nuevo cheque y luego llenar los campos correspondientes: Fecha, cantidad y el código del beneficiario del cheque, si no lo sabe tipear LISTA y dar ENTER, luego elegir al beneficiario de la lista ó crear uno nuevo. Después de haber seleccionado al beneficiario, el cursor salta al campo de Referencia, ingresar el motivo por el cual se emite el cheque, por ejemplo "Limpieza de oficina", "Compra de maquinaria", etc. A continuación se le muestra una clasificación de este cheque, es decir, agrupar los

cheques por tipo de gasto, Ud. puede seleccionar algunos de los que se muestran en la lista o adicionar los suyos.

Finalmente después de haber ingresado la información de este cheque, presione el botón de Aceptar, el cual le pide confirmación del nuevo cheque que va ingresar. Si Ud. confirma, entonces el nuevo cheque es ingresado y se muestra en la parte inferior (debajo del cheque) indicando aceptación, opcionalmente MONICA le pregunta si desea imprimir este cheque (Si tiene formato pre-impreso de cheques, Ud. puede ajustar la impresión de cheques, para ello ir Formatos, dentro de Parámetros de la pantalla principal de MONICA). Para ingresar un nuevo cheque, presionar Nuevo y repetir la operación que se acaba de describir. Si desea modificar un cheque, simplemente seleccionar el cheque con el ratón de la lista que se muestra debajo del cheque. Cada cheque tiene un número de transacción, la cual es utilizada como referencia para la modificación de estos cheques.

Depósitos / retiros de la cuenta corriente

Utilizar esta sección para hacer depósitos en su cuenta corriente (ver figura 7.3, lista de depósitos y retiros), ocasionalmente también puede retirar dinero sin tener que utilizar la chequera, por ejemplo la mayoría de bancos cargan una cantidad fija por mantenimiento de cuenta. De la pantalla de cheques (Ver figura 7.1), hacer un clic sobre la hoja de Depósitos / Retiros, la cual le muestra la pantalla correspondiente, los botones son autoexplicativos y las pantallas pueden ser llenados sin dificultad.

Este es un numero secuencial que el programa genera por cada nuevo deposito ó retiro en la cta. cte.

Fecha en la cual se hizo el retiro ó depósito en la cta. cte.

Columna que especifica si la entrada en la lista es un deposito o un retiro de dinero

Al ingresar un deposito ó retiro, especificar una breve referencia, la cual se muestra en diferentes reportes, ingresar una referencia breve y significativa.

El monto del deposito ó retiro, el cual aumenta ó disminuye respectivamente el balance en la cta. cte.

El balance en la cta. cte. despues que se ha realizado el depósito ó el retiro de dinero.

Usar estos botones para crear una depósito ó retiro de dinero en la cta. cte., Ud. puede definir un deposito, y despues puede imprimirlo por ejemplo

Impresión de un depósito ó un retiro de dinero.

Nro. Transacción	Fecha	Tipo	Referencia	Cant. \$
1000719	02/06/2003	Deposito	Prueba de deposito	3.00
1000695	09/03/2006	Retiro	UN PEQUEÑO RETIRO	12.00
1000694	09/03/2000	Deposito	ESTE ES UN DEPOSITO DE PRUEBA	456.00
1000693	26/02/2000	Deposito	tevwtes	23.00
1000025	17/05/2004	Deposito	Mantenimiento de cuenta	1.13
1000024	17/05/2004	Retiro	Mantenimiento de cta.	1.20
1000021	17/05/2004	Deposito	prueba	32.00
1000020	17/05/2004	Deposito	Deposito de Caja	120.00
1000003	12/04/2004	Deposito	asdl asdl	2.00
1000001	31/03/2004	Deposito	prueba	45.00

Balance \$ -7,297.04

Crear Modificar Eliminar Imprimir Ayuda

Cuenta Corriente Nro. 999.99.9999 Cta.Cte. Gastos Grles.

Selec. impresora SALIR

Figura 7.3, lista de depósitos y retiros

Consultar cheques

Ud. puede realizar diferentes consultas a los cheques que realiza, para ello, simplemente hacer un clic sobre la hoja de Consulta Chequera de la pantalla de cuentas corrientes (Ver figura 7.1) la cual le muestra una pantalla con los cheques emitidos. Ud. puede hacer consultas usando diferentes criterios. Trate de probar los diferentes botones que se muestran a fin de poder ver los alcances de estas opciones.

Cheques cobrados

Algunos bancos ofrecen el servicio de envío de sus cheques cobrados cuando recibe su estado de cuenta de fin de mes. Ud. puede registrar con MONICA los cheques que han sido cobrados y de esta manera controlar su cuenta mas eficientemente. En la figura 7.4 se muestra un ejemplo de cheques a registrar como cobrados, simplemente cambiar la letra de N (No ha sido cobrado) a S (Si esta cobrado). Ud. en cualquier momento puede realizar un reporte de los cheques que faltan cobrar, los que están cobrados ó ambos.

Esta informacion ha sido generada al ingresar el cheque para el beneficiario.

Cuando emite un cheque tiene el estado de "N" (No esta cobrado). Una vez que confirme que el beneficiario cobró el cheque puede cambiar a "S" (si cobro el cheque)

Nro. Trans.	Fecha	Nro. Cheque	Pagado a:	Referencia	Cant. \$	Estado
1000005	14/05/2004	34	ABSOLUTE INSURAN	Salarios del mes.	32.00	N
1000004	14/05/2004	45	ABSOLUTE INSURAN	Pago de salario	123.00	N
1000002	12/04/2004	895	ACCESO ELECTRON	Paneto	12.00	N

Balance \$ 8,596.00

Cuenta Corriente Nro. 999.99.9999 Cta.Cte. Gastos Grles.

Selec. impresora Imprimir Ayuda

Seleccionar un registro de la lista y luego presionar este boton para imprimir.

Figura 7.4 Cheques Cobrados

Impresión de cheques

Los cheques pueden ser impresos en formas especiales, es decir Ud. puede solicitar de su banco, cheques especialmente diseñados para salida por computadora. Para ajustar la impresión a cheques preimpresos ingresar a la opción de Formatos dentro de Parámetros de la pantalla principal de MONICA. En esta sección Ud. puede modificar por ejemplo en que parte se debe imprimir la fecha, la descripción del cheque, etc.

Debe notarse que la posición en la impresión de cheques puede ser cambiado a un formato pre-impreso de sus cheques. Para cambiar la posición de impresión en los cheques (fecha, monto, nombre del beneficiario, etc.) ver la opción de Tablas dentro de Parámetros.

Por ejemplo si Ud. utiliza una impresora matricial, la posición de impresión no es la misma que si utiliza una impresora de inyección de tinta.

Reconciliar la Cuenta corriente

Este proceso consiste en comparar el estado de su cta.cte. que le reporta su banco, con el control que Ud. esta llevando en MONICA. Para realizar un reporte de reconciliación, simplemente ingresar a la hoja de Varios dentro de la pantalla de Cheques (ver figura 7.1) y hacer un clic en Reconciliación.

En la pantalla que se presenta ingresar el balance inicial que le reporta su banco (ésta cantidad debe venir impresa en el estado de cuentas) y luego las fechas en las que esta haciendo la reconciliación, en este caso debe coincidir con las fechas del estado de cuenta de su banco. Ver figura 19 que muestra la pantalla para obtener un reporte de reconciliación

Normalmente una reconciliación bancaria debe coincidir con la que le proporciona su banco, pero a veces existen diferencias, MONICA le puede mostrar la cantidad en que se presenta la diferencia en el reporte, normalmente si existe una diferencia, estas se deben a los cargos por mantenimiento de cuenta, o cargos adicionales por cheques sobregirados, intereses bancarios, etc.

Asimismo en esta misma pantalla, se pueden obtener otra variedad de reportes, por ejemplo cheques por empresa, cheques por fechas, etc.

ARCHIVOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES

Introducción a los archivos del cliente

Este módulo se utiliza para crear, modificar y eliminar nuevos clientes en MONICA. Con esta pantalla Ud. puede obtener una lista de sus clientes ó proveedores. Consultar sus balances, etc. El proceso para ingresar y/o modificar un cliente ó proveedor es el mismo, por lo tanto las secciones siguientes se aplican tanto al archivo de clientes

como al archivo de proveedores. La pantalla general de clientes-proveedores se muestra en la figura 8.1, la cual se obtiene del menú principal de MONICA (Ver figura 6) presionando el botón de Clientes-proveedores y luego seleccionar ya sea los clientes ó el archivo de proveedores.

CLIENTES

Código	Nombre	Contacto	Teléfono	Registro Tributario
ALF	ALFONO BRAVO E HIJOS	Luis Bravo	593-902-8933	NIT 8038353
LIBARONTE	LIBERIA APONTE	Maria Nogales	593-203-3904	
SUPER	SUPER CARGO SR LTDA	Carlos Marcial	(5932)390-4339	

Botones de Acción:

- BUSCAR:** Permite una búsqueda rápida por nombre, contacto, teléfono, etc.
- CONSULTAR:** Puede ver la ficha detallada de un cliente en particular.
- BALANCE:** Puede ver el balance del cliente o proveedor.
- NOTAS:** Ud. puede agregar alguna nota al cliente (o proveedor), Ejm "cliente necesita aprobación especial para crédito adicional".
- CREA EMPRESA:** Con estos botones puede crear una empresa, modificarla ó eliminarla, también puede crear una empresa, mientras realiza una factura, estimado, etc.
- MODIFICAR:** Puede obtener reportes varios: lista de clientes, lista de proveedores, créditos, etc.
- ELIMINAR:** Puede imprimir etiquetas de los clientes, útil cuando quiere enviar correspondencia masiva a sus clientes.
- ORDENAR:** Puede ordenar la lista de clientes en la pantalla por diferentes criterios: nombre de la empresa, teléfono, registro tributario, etc. Útil para poder ubicar fácilmente al cliente (o proveedor).
- REPORTES:**
- ETIQUETAS:**
- AYUDAS:**
- SALIR:**

Ingresar nuevos clientes / proveedores

De la pantalla general de clientes-proveedores seleccionar el botón de Crea empresa la cual le muestra la pantalla que se muestra en la figura 8.2. En esta pantalla la mayoría de los campos son autoexplicativos, sin embargo, algunos campos necesitan mayor explicación:

Código.- Contiene el código de la empresa (Cliente ó proveedor), puede ser una combinación de caracteres alfanuméricos (hasta 14 caracteres). Este campo es obligatorio, le permite a MONICA localizar rápidamente al cliente/proveedor. Se recomienda utilizar un código alfanumérico representativo, por ejemplo, muchas empresas utilizan las primeras letras del nombre del cliente, por ejemplo si su cliente

tiene el nombre de Empresa del Sur, un código podría ser: EMSUR, ó una combinación equivalente, en muchos casos es útil el teléfono de la empresa.

Nombre.- Aquí debe ingresar el nombre de la empresa. Si esta vendiendo a una persona particular, entonces puede ser el nombre de su cliente.

Categoría.- Se utiliza para clasificar al cliente ó proveedor, esta clasificación puede ser diseñada de acuerdo a su criterio, por ejemplo Ud. puede crear una categoría de clientes como: "Mayorista", "Regional", "Cooperativa", etc. otra clasificación puede ser por tipo de entrega: "Envío por correo", "Despacho inmediato", etc. use la clasificación que considere mas conveniente para su negocio. El mismo criterio se aplica para los proveedores, por ejemplo, Ud. puede clasificarlos por producto que suplen a su empresa: "Plásticos", "Farmacéuticos", "Servicios", etc.

Registro Tributario.- Ud. puede ingresar aquí el código único que recibe cada empresa (ya sea un suplidor ó cliente) del organismo gubernamental que regula el aspecto legal de las empresas. Por ejemplo en Chile es el RUT, en Perú es el RUC, en Colombia es el NIT, En USA es el FEI, etc. Este es un campo opcional (puede dejarlo en blanco si lo desea), sin embargo si ingresa un valor (puede ser alfanumérico), éste se imprimirá en la factura. Así mismo se pueden obtener reportes clasificados por este campo ya que en algunos países es de vital importancia.

Registro empresarial. - Ud. puede utilizar este campo para almacenar un segundo código que reciben las empresas adicionalmente al registro tributario, por ejemplo el registro de excepción de impuestos que otorgan algunos países.

Balance a la fecha.- Al momento de crear una empresa, podría existir algún saldo (deudor ó acreedor) contra su empresa, por ejemplo si su cliente le debe 45000 pesos al momento de crear la empresa Ud. puede ingresar ese valor allí (si es saldo acreedor ingresarlo en negativo). Esta cantidad se reflejara en el modulo de Ctas por cobrar.
Máximo crédito.- Es la cantidad máxima hasta la cual puede vender a su cliente (En el caso del proveedor es el limite que le otorga su suplidor en ventas al crédito).

Descuento.- Es el descuento que puede ofrecer a su cliente, el cual se refleja al momento de crear una factura (Este descuento. puede ser modificado en cada factura), este es un porcentaje que se aplica del total de una venta. Ud. puede utilizar este campo para clientes preferenciales por ejemplo. En el caso de proveedores, es el descuento que le ofrece su suplidor.

Términos.- Son los términos de venta que se aplican al cliente, pueden ser aplicados al momento de realizar una factura, por ejemplo si la venta para este cliente siempre es Efectivo, entonces MONICA asumirá que el cliente va a cancelar la factura completamente al momento de realizar la compra El término de vta. puede ser cambiar al momento de realizar una factura.

Interés.- Este es el cargo que se aplica a clientes atrasados ó “morosos” sobre facturas al crédito que han sido vencidas (es decir aun no han sido canceladas después de la fecha de vencimiento). En el caso del proveedor es el cargo que le aplica a su empresa en caso de no pagar ‘a tiempo’ Este es un porcentaje que puede variar de país en país. Por ejemplo cuando crea un cliente, Ud. le puede aplicar un interés de 14%, lo cual significa que se le cargara un 14 % del total de una factura al final de cada mes si no ha cancelado la factura al momento del vencimiento. Esto se aplica solamente a las ventas al crédito. Este cargo por interés se calcula cuando realiza un cierre de período (en Ctas por cobrar ó Ctas por pagar), también se muestra este interés cuando obtiene el estado de cta. del cliente/suplidor.

Notas.- Ud. puede realizar anotaciones pertinentes para este cliente, ya sea solamente tres líneas, ó anotaciones adicionales (prácticamente ilimitadas). Por ejemplo puede anotar ‘En Julio 14, visitamos la empresa para hablar con el señor Vásquez para discutir precios de exportación.....etc.’

Código de la empresa, combinación de caracteres y números. Se puede usar el nro. de teléfono de la empresa

Nombre del cliente o proveedor. Se imprime en las facturas o reportes.

Categoría asignada, por ejemplo "Empresa mayorista", "distribuidor autorizado", etc.

Registro de identificación empresarial es conocido en algunos países como RUC, NIT, RUT, etc.

Crédito máximo que se otorga. Si esta facturando y se pasa de este límite el programa le envía un mensaje de advertencia. Con crédito cero no existe mensaje.

Indica si debe aplicar imptos. al momento de facturar a este cliente (algunos clientes están exentos de impuestos)

Breve Nota adicional, por ejemplo el nro. de la tarjeta de crédito del cliente, un mensaje recordatorio, etc.

Descripción en letras itálicas = Campos obligatorios para crear el cliente ó proveedor.

Registro adicional que algunos países exigen tenerlo disponible en cualquier momento

Monto que le debe su cliente al momento de crearlo. Si es proveedor, monto que su empresa debe.

Vendedor asignado. Se muestra en facturas al facturara a este cliente.

interés moratorio anual que se aplica sobre facturas al crédito que han sido vencidas.

Cuenta contable asignada. Si no usa contabilidad, no necesita asignarla, toma precedencia sobre las cuentas de enlace definidas en el modulo de contabilidad. Util si desea contabilizar particularmente ventas para un cliente, por ejemplo.

Al facturar, se puede asignar a este cliente, el precio 1,2,3 o 4 de los productos del inventario. Toma precedencia de la definición del artículo que también tiene precios de facturac.

Ud. puede asignar extensas notas adicionales a este cliente. Por ejemplo una descripción de acuerdos de venta, con este cliente en particular.

Figura 8.2 Creación de una empresa

Modificar empresas

El proceso de modificación de una empresa es similar a crearlo, simplemente identificar la empresa que desea cambiar (Ver figura 8.2), para ello puede utilizar los botones de Buscar ó ordenar que le permitirán realizar una búsqueda mas eficiente de los registros dentro del archivo. Luego proceder a realizar la modificación que considere necesaria, por ejemplo un cambio de dirección, condiciones de ventas, Vendedor asignado al cliente / proveedor, etc.

Enlace en la contabilidad

Ud. puede asignar un código contable a un cliente en particular (o a un suplidor). Por ejemplo Cuando hace facturas, quizás desea tener asignados cuentas contables a sus clientes más importantes. Entonces, en este caso puede asignar una cuenta contable a dichos clientes.

El resto de clientes pueden usar las cuentas de enlace genéricas cuando se realiza la facturación, o demás transacciones definidas en las cuentas de enlace. Cuando no especifica una cuenta de enlace para un cliente (o suplidor), simplemente se usa las cuentas genéricas que se especifican en las cuentas de enlace del modulo de contabilidad.

Lógicamente, si no especifica una cuenta en la definición del cliente ó suplidor, y tampoco especifica cuentas de enlace en el modulo contable, entonces no se genera el asiento contable correspondiente para dicho cliente.

Reportes varios de empresas

Ud. puede tener una variedad de reportes sobre el archivo de clientes ó proveedores, simplemente escoger el criterio a ordenar, presionar para ello el botón de Ordenar y elegir de qué modo desea ordenar el archivo. Luego presionar el botón de Reportes, el cual le dará un listado de los clientes ordenados de la manera que Ud. quiere y para un rango determinado. Por ejemplo si quiere una lista de clientes ordenados por categoría, hacer un clic en Ordenar y elegir categoría, luego hacer un clic en Reportes y hacer clic en Aceptar para una lista de todos sus clientes, si desea solamente aquellos clientes que empiezan con la letra A, entonces ingresar la letra A en ambos campos que indican 'Desde' y 'Hasta'.

PUNTO DE VENTA

Introducción al punto de venta

El punto de venta, también conocido como un sistema POS (Point of sale), se define como una venta rápida, de bajo monto y generalmente al contado. Por ejemplo la venta de caramelos, revistas, bebidas, etc. en los cuales no justifican una factura en detalle (en pagina completa), y minimizar el tiempo de espera al cliente.

Usualmente, en casos como estos, se utiliza una impresora de punto de venta, ó de rollo de papel. Monica permite trabajar el computador como un sistema de punto de venta, es decir de atención rápida al cliente.

Su computador puede transformarse en un punto de venta, en la que es esencial una atención rápida al cliente. Por ejemplo, un supermercado es un caso típico de punto de venta: la atención al cliente debe ser rápida, generalmente no excede de un monto significativo y usualmente las transacciones son en efectivo, tarjeta de crédito y ocasionalmente cheques.

Un sistema POS (ó punto de venta) generalmente tiene los siguientes dispositivos conectados al computador:

- una impresora de rollo de papel, es simplemente una impresora más pequeña (40 columnas ó menos)
- Una gaveta de dinero, también se le conoce como cajón monedero. Permite guardar de una manera segura el dinero producto de la venta.
- Un lector de código de barras, a fin de agilizar el proceso de ventas. Casi cualquier producto tiene una etiqueta que incluye el código de barras. El lector de código de barras permite el ingreso automático del artículo en el programa a fin de agilizar la venta.
- Una pantalla de pedestal, el cual permite visualizar al cliente el monto de la venta que esta registrando la operadora ó cajera.

Un sistema de POS generalmente se instala en el mostrador del negocio y debe estar lista para poder facturar. Monica permite cambiar el procedimiento del programa para poder trabajar en modo de punto de venta.

Vea la opción de parámetros que permite cambiar el programa como punto de venta. El procedimiento de operar un punto es el siguiente:

- 1) El operador ingresa al programa Monica, luego procede a iniciar el turno ó abrir Caja
- 2.- Se realizan las operaciones diarias de venta: facturación, devoluciones, impresión de facturas, etc.
- 3.- Al término de sus actividades diarias, el operador ó cajero cierra su turno ó procede a cerrar caja

Este proceso se vuelve a repetir al día siguiente, ó simplemente el operador siguiente vuelve a proceder a repetir su turno, por ejemplo en una estación de servicio de

gasolina, en la que generalmente se trabaja 16 o 24 horas, es decir varios operadores manejan la caja.

En la figura 9.1 Se muestra la pantalla de punto de venta. Es necesario realizar el inicio de turno de otra manera no se puede usar el modulo de facturación. Al iniciar el turno, generalmente se asigna una cantidad pequeña en efectivo al cajero(a), ya que probablemente tiene que dar algún cambio a los primeros compradores que probablemente no van a pagar el monto exacto de la compra.

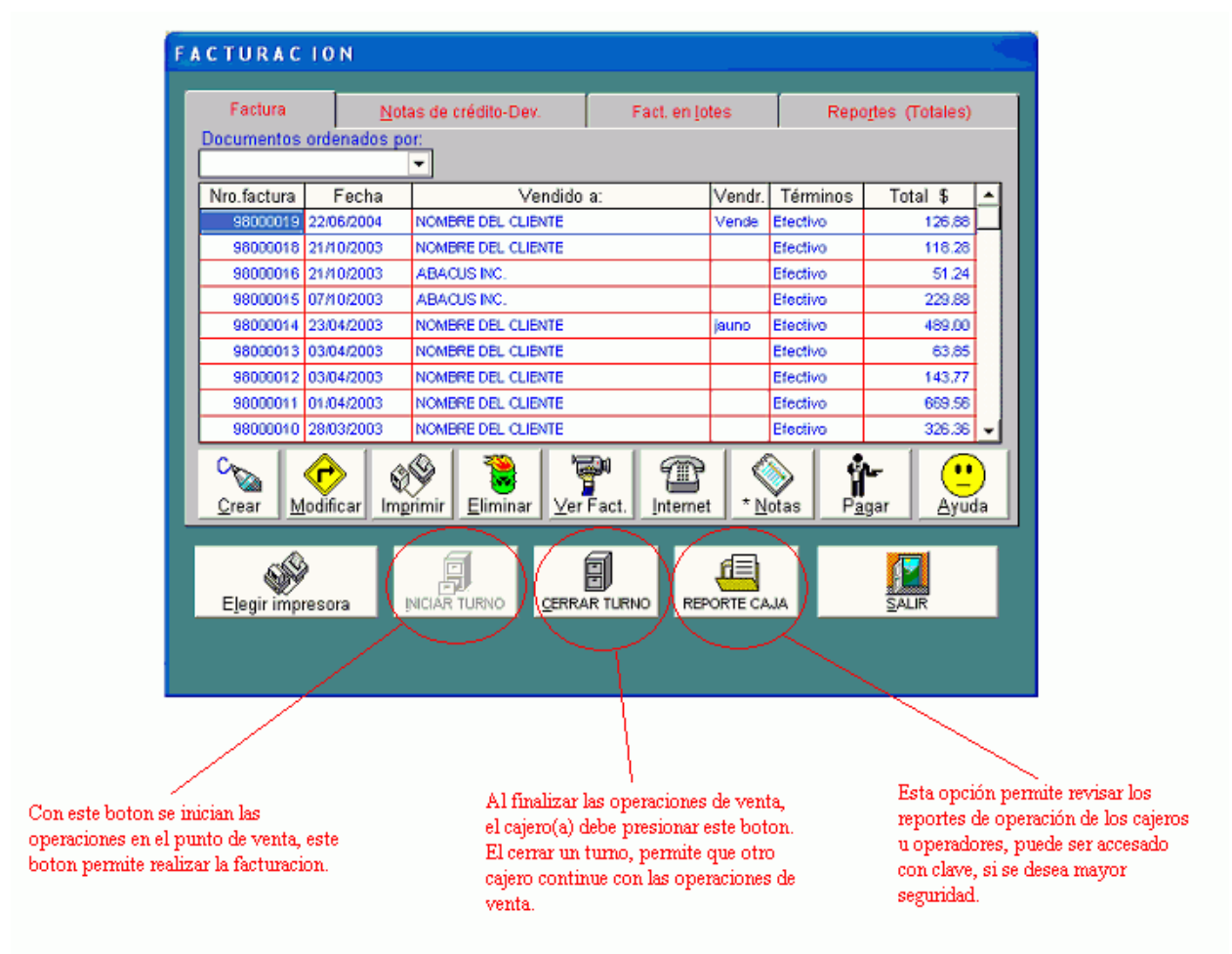


Figura 9.1 Lista de facturas en punto de venta

Abrir Caja

Este procedimiento consiste en iniciar el turno de un cajero ó cajera, es decir la persona responsable de manejar el computador. En la figura 9.2 se muestra la pantalla de "iniciar turno" ó abrir la caja.

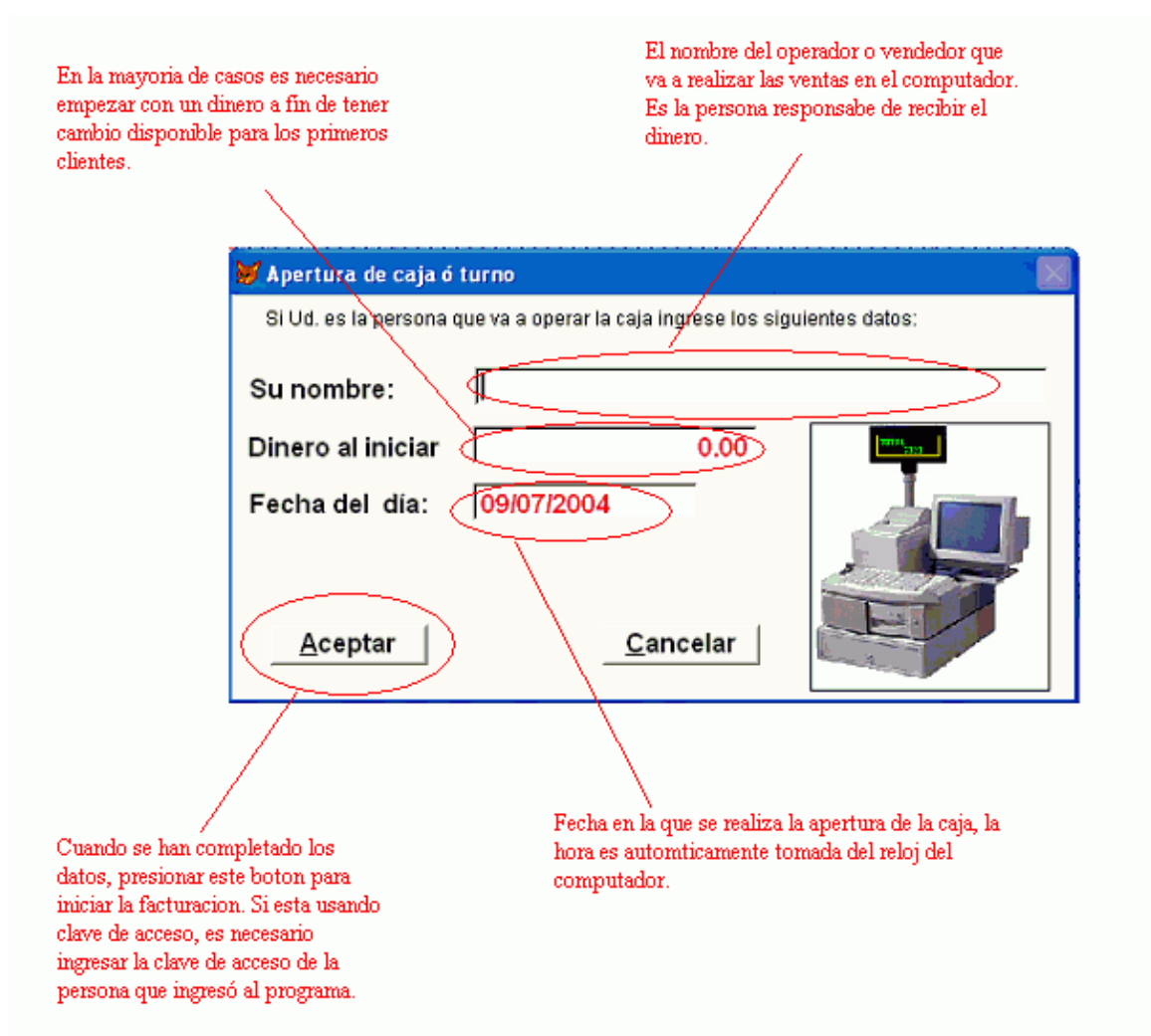


Figura 9.2 Apertura del turno

Si su negocio, por ejemplo, maneja diferentes horarios de trabajo, entonces es recomendable asignar un turno diferente para cada operador. De esta manera

Solamente una persona se hace responsable de la administración de las ventas en el computador. También en estos casos es recomendable asignar una clave de seguridad, de tal manera que cada operador sea la única persona que pueda acceder a las diferentes funciones del programa.

Cerrar Caja

Este procedimiento consiste en culminar las operaciones de venta, obtener el reporte de ventas para dicho turno y permitir que el siguiente operador pueda aperturar la caja para el siguiente turno.

Por ejemplo, en su negocio Ud. puede indicar que la vendedora xxx trabaje en caja desde las 8 am hasta las 12 del mediodía. Y partir del mediodía, el vendedor yyy, toma control de la caja. Entonces la vendedora XXX, a las 8 am, prende el computador, ingresa a Monica, luego al modulo de facturas e inicia el turno.

Luego a las 12 del mediodía, realiza el cierre de caja (ver figura 9.3), el cual indica el fin de sus operaciones. En el cierre de caja se obtiene el reporte de cierre, que algunos casos también es conocido como "arqueo" de la caja.

The screenshot shows a window titled "Cierre de caja ó turno" with a blue header and a green body. The text inside the window reads: "Ud. va a cerrar el turno de operación. Cuente el dinero de caja y regístrelo en esta pantalla." Below this, there are three fields: "Su nombre:" with the value "Luisa Pelaez", "Dinero al finalizar" with the value "2.689.23", and "Fecha de cierre:" with the value "09/07/2004". At the bottom, there is a checkbox labeled "Imprimir cierre" which is checked, and three buttons: "Aceptar", "Ver cierre", and "Cancelar".

Annotations (in red text):

- Top right: "Al finalizar el turno, la cajera debe ingresar el dinero que ha recibido, debe coincidir con lo facturado, si todas las facturas han sido en efectivo."
- Left side: "Usualmente al finalizar el turno, la cajera debe imprimir un resumen de las ventas y el monto que debe haber tenido al finalizar el turno. La impresión puede ser realizada después si existe urgencia de usar nuevamente la estación para facturar a nuevos clientes."
- Right side: "Fecha en que se realiza el cierre, generalmente debe ser el mismo día, o con algunos días de diferencia."
- Bottom left: "Una vez presionado este botón, se ha finalizado el turno de operación, se bloquea la facturación, y no se puede usar hasta no aperturar la caja."
- Bottom right: "Tiene la posibilidad de ver el cierre antes de realizar en forma definitiva el cierre del turno."

Figura 9.3 Cierre de caja

Reportes de cierre

Adicionalmente a los reportes de facturación regular, Monica le muestra reportes de cierre de caja, que le permiten tener un control más detallado del dinero que reciben los cajeros. Vea la figura 9.4 que le muestra un detalle de la pantalla de cierres de caja.

También en la pestaña de reportes se muestran reportes adicionales para punto de venta los cuales muestran una lista de ventas clasificadas por vendedor por ejemplo, por cliente, etc.

Puede elegir los cierres por fechas ó por caja (si tuviera una red de cajas)

Puede enviar a la impresora la lista de los cierres realizados para un periodo determinado o una caja determinada.

Lista de cierres para todas las estaciones

Estación	Inició caja	Hora inicio	Operador	Monto de inicio \$	Total Facturado \$	en
Caja 1	09/07/2004	17:56:12	Luisa Pelaez	140.000	0.000	000

Puede imprimir un informe de la lista de cierres, simplemente hacer click en la línea que desea imprimir, y luego presionar este boton.

Puede ver un cierre en pantalla, simplemente eligiendo una línea de la lista y presionar este botón

En algunos casos es necesario, editar el cierre, despues que ya se realizado el cierre, por ejemplo, debido a que existen cliente esperando en caja, simplemente se cierra la caja sin ingresar el monto total del dinero (tomaria mucho tiempo contar el dinero mientras el cliente espera), entonces despues se puede editar el cierre y cambiar el monto final despues de haber contado el dinero.

Figura 9.4 Reportes de cierre de caja

CONTABILIDAD

Introducción a la Contabilidad

La Contabilidad se define como la planificación, conservación, análisis e interpretación de las actividades económico-financieras para un negocio. Cualquier transacción que puede ser expresada en términos monetarios deberá ser registrada en los 'libros contables'.

En caso de que Ud. no tenga conocimientos contables, se recomienda realizar una revisión de la terminología contable a fin de poder entender con mayor claridad las

secciones siguientes: Asientos contables, la partida doble, libro diario, libro mayor, el plan de Cuentas contables, etc. A continuación se da una breve explicación de Contabilidad básica y como se realiza en MONICA.

Para registrar las transacciones en la empresa se usa el método de 'doble entrada', ó partida doble , es decir se registra hacia donde va el dinero (Débitos) y de donde viene el dinero (Créditos), esta doble entrada o 'asiento' siempre debe ser igual, por ejemplo si Ud. vende un producto, recibe dinero por la mercadería que entrega. La mercadería se dirige al cliente (débito) y viene de ventas (crédito).

Para registrar las transacciones se utilizan 'libros' contables, el Libro diario por ejemplo registra las transacciones diarias que ocurren en la empresa: ventas, compras, devoluciones, pagos de alquiler, gastos de oficina, etc. Estas transacciones ó asientos se registran utilizando las cuentas contables las cuales identifican la fuente u origen del dinero, por ejemplo 'Cuentas Corrientes' identifica la cuenta corriente de la empresa, 'Caja' identifica el dinero que tiene la empresa en efectivo.

Las Cuentas Contables han sido estandarizadas por cada país, y conforman lo que se llama el 'Sistema Contable', 'Plan Contable', 'Tabla de cuentas', 'Libro de cuentas', etc. cada cuenta es codificada y tiene clasificaciones y sub-clasificaciones (ó sub-niveles) que hacen mas fácil el uso y manejo de la contabilidad. MONICA le ofrece la contabilidad legal que se usa en su país

En una empresa cualquier cosa de valor que posea la empresa se llama Activo, por ejemplo Ctas. Ctes. , inventarios, propiedades, etc... Cualquier cantidad que el negocio deba se llama Pasivo, por ejemplo deudas por préstamo al banco, alquileres atrasados, etc... El valor del derecho del propietario, ó su inversión en el negocio, se conoce como Capital o patrimonio.

La ecuación que muestra la relación entre los activos y el patrimonio de una empresa se conoce como la ecuación de la contabilidad, la cual se expresa así:

$$\text{ACTIVOS} = \text{PASIVOS} + \text{CAPITAL}$$

La marcha de un negocio se controla en base a los informes financieros, basados, por supuesto en la ecuación básica de la contabilidad. Existen informes como el Balance de Comprobación el cual representa un estado de las cuentas contables, su uso es mayormente operativo para el contador, el cual será utilizado para obtener El Balance General de la Empresa, el cual expresa la situación en que se encuentran los activos, pasivos y el capital en la empresa en una fecha específica.

Otro reporte importante es 'Ganancias y Pérdidas' en la empresas también conocido como 'Estado de Ingresos', muestran cuales han sido las ventas, los gastos y /o costos para un período determinado y lógicamente si hubo ganancias y/o pérdidas. MONICA, puede preparar para Ud. automáticamente, estos reportes.

El Ciclo de la Contabilidad consiste en los procedimientos para realizar el ingreso de información en los libros y culmina con la emisión de los reportes financieros. Para ello se debe definir un 'periodo' generalmente 12 meses (llamado año fiscal) en algunos países esta reglamentado el período fiscal para ciertas clases de negocios, se pueden tener periodos fiscales de 4, 6, 12 meses, etc. Los asientos se registran en el libro diario, estos asientos son luego transferidos o 'posteados' al libro Mayor (el cual facilita al contador el análisis de las cuentas), es decir, los asientos son separados por cada cuenta contable. Con MONICA la transferencia de asientos es automática, es decir cuando ingresa/modifica una asiento al libro 'Diario', la cuentas automáticamente se actualizan en el 'Mayor'. Al final del periodo se cierran los libros, con el fin de preparar los reportes financieros, y preparar las cuentas para el siguiente período contable ó año fiscal. Ver figura 10.1 que muestra la pantalla de Contabilidad.

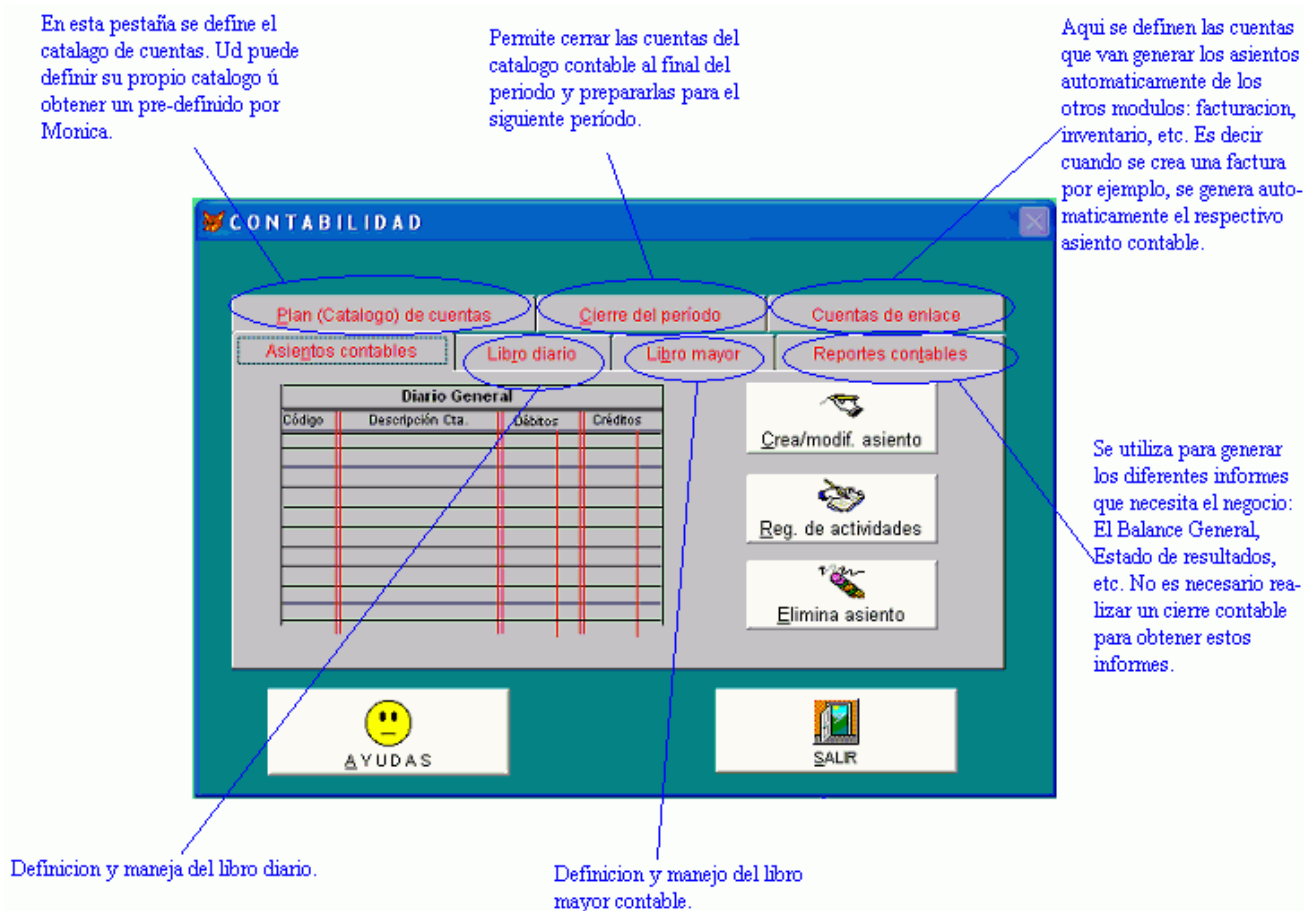


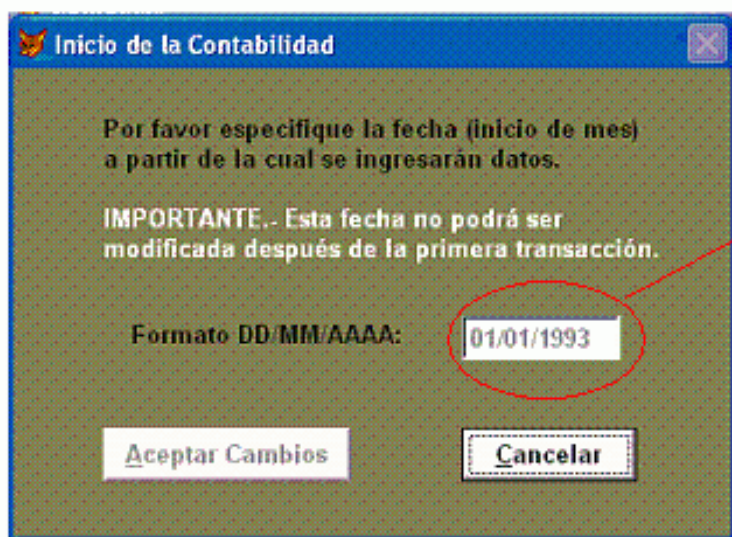
Figura 10.1 Pantalla de contabilidad

Iniciar la contabilidad

A fin de poder aprovechar las ventajas que brinda un sistema computarizado como MONICA se debe seguir ciertos lineamientos y/o restricciones, aunque no es necesario definir completamente la contabilidad para usar las otras opciones, como FACTURAS, CHEQUES, INVENTARIO, es necesario completar la definición de los parámetros de

contabilidad, a fin de poder ingresar los asientos al LIBRO DIARIO. A continuación se explican los pasos necesarios para iniciar la Contabilidad. Lea completamente estas instrucciones a fin de realizar un correcto inicio de la Contabilidad en su empresa. Si desea Ud. puede aperturar una empresa de prácticas en la cual puede realizar 'Pruebas' para 'ver que ocurre'. Para ello lea la sección de Parámetros acerca de como apertura otra empresa.

1. - Definir Fecha de Inicio.- De la opción de Parámetros del menú principal obtener ingresar a la opción de Generales, luego clic en Contables y de allí seleccionar Inicio de la contabilidad verificar la Fecha de inicio de la Contabilidad, esta fecha es necesaria definirla, aún cuando no realiza ingreso de asientos, (las cierres contables, referencian esta fecha). Esta fecha marca el inicio de ingreso de la información a MONICA. Ver figura 10.2. No se permitirán ingresos de datos (Sean facturas, cheques, etc.) antes de esa fecha. Es recomendable tomar la fecha de inicio del año, como medida de precaución. MONICA, en realidad le presenta en pantalla una fecha inicial. Ud. puede cambiarla o dejarla de acuerdo a su conveniencia, presione Aceptar cambios hasta obtener la confirmación para la información de la grabación. Retornar al menú principal y continúe al siguiente paso.



La fecha en que se inicia la contabilidad, se recomienda usar una fecha de inicio de año, normalmente se usa el año previo. Esta fecha indica, desde cuando se puede iniciar el ingreso de asientos contables al programa. Por ejemplo si el inicio de la contabilidad es el 1ro de enero de 2004. Significa que los asientos contables pueden ser ingresados con fecha del 1ro de Enero del 2004. Una asiento contable fechado con año 2003 por ejemplo, no sera aceptado por el programa.

Figura 10.2. Inicio de la contabilidad

2.- Definir Tabla de Cuentas.- Ingresar a la opción de Contabilidad del menú principal y de allí hacer un clic en la hoja de Plan de Cuentas. En este punto Ud. puede empezar a crear las cuentas contables una por una, para ello hacer clic en Adicionar Cuenta y siga las instrucciones de la sección 2.a), ó utilizar la tabla de cuentas predefinidas que viene para su país, hacer clic en Utilizar Ctas. predef. y lea la sección 2. b)

1. a) Adicionar, modificar cuenta. - En pantalla del plan de cuentas se le muestra la lista de cuentas contables, hacer clic en Adicionar Cta. En la pantalla que se muestra, ingresar el código de la cuenta y su descripción correspondiente. Luego hacer clic en el tipo correspondiente de cuenta: Activo, pasivo, capital, gastos, ventas. Algunos países aceptan mas clasificaciones, pero finalmente estas pueden ser agrupadas en el modo presentado en pantalla.

Luego clasificar la cuenta como una cuenta de detalle, es decir con la que se puede generar asientos contables, ó cuenta de agrupación, utilizada para obtener subtotales, basados en las cuentas de detalles. Por ejemplo Ud. puede ingresar la cuenta 1 Activos como cta. del activo y que agrupa a otras cuentas.

Presionar adicionar cuando este listo. Si ha cometido un error, no se preocupe, elegir el botón correspondiente de Modificar Cuenta identificar la cuenta y realizar la modificación correspondiente, inclusive Ud. puede Eliminar Cta. si lo desea, siempre que el balance de esta cuenta sea cero y no contenga asientos referenciados a este código de cta. Ver la figura 10.3 en la que se muestra el ingreso de una nueva cuenta contable.

Ingresar código de la cuenta contable, puede contener letras y numeros, la mayoría de los países usan codigos numericos solamente. Debe estructurar su codigo de cuentas de la manera mas eficiente posible. La definicion de codigos debe ser en niveles, siendo los niveles superiores, agrupaciones de cuentas. Evite adicionar ceros a la cuenta contable o sera interpretada com un nivel diferente.

Ingresar una descripcion corta y significativa del concepto contable que va a manejar. Se recomienda usar la descripcion dada por el catalogo contable de su pais.

La cuenta contable puede ser clasificada en una de estas categorias. Todas las cuentas contables pueden ser definidas en estas categorias. Por ejemplo la cuenta de "ingresos especiales" puede ser categorizada como una cuenta de ventas.

Al definirse el plan contable en niveles y sub-niveles, se asigna como cuenta de detalle la cuenta que puede formar parte de un asiento contable. La cuenta de nivel superior, generalmente contiene sub-cuentas y no puede ser incluida en un asiento contable. Solamente forma parte del plan contable, como medio de agrupacion al realizar los informes contables: Balance, Ganancias, etc.

En algunos casos, la cuenta contable exige tener asociado el registro tributario (tambien conocido como RUC, RUT, etc.) de la empresa (o ente empresarial) a la cual se genera el asiento contable. Es decir cuando se crea un asiento con dicha cuenta contable, tambien debe ingresarse el Registro tributario del beneficiario de dicha cuenta, de otra manera el asiento no sera aceptado.

Figura 10.3. Ingreso de una nueva cuenta contable

b) Utilizar Ctas. predefinidas.- De la pantalla de Tabla de Ctas. hacer un clic en Utilizar Ctas predef. En la pantalla que se muestra, hacer un clic en Selecciona Tabla en

pantalla se muestra la relación de países, elegir un país (hacer doble clic ó ENTER sobre el país de su preferencia), después de algunos segundos, la tabla debe mostrarse en pantalla. Si Ud. obtiene un mensaje de "Tabla no se encuentra..." es porque no ha sido incluida en los discos, Ud. puede comunicarse con nuestra empresa a fin de obtener la última tabla de cuentas de su país, o también puede ingresarla manualmente, vea para ello la sección 2.a.

Después de haber seleccionado la tabla correspondiente, (Puede listarla haciendo clic en Imprimir Tabla) Ud. puede incorporarla a su contabilidad, para ello hacer clic en Adicionar Tabla, la cual le permite incorporar a los archivos de su empresa la tabla que ha seleccionado. En este punto Ud. puede comenzar a modificar y/o eliminar las cuentas que no sean necesarias (ver sección 2.a) e inclusive adicionar las que sean muy particulares al negocio que esta manejando.

3.- Definir Cuenta de cierre y Cuenta de Capital. - A fin de poder realizar el cierre de período en los libros contables, es necesario que defina una cuenta contable en la que se sumaria los asientos de cierre para las cuentas de 'Ventas' y 'Gastos'. Crear la cuenta de 'cierre' como se indica en el acápite 2.a, con la clasificación de Capital. Es decir esta cuenta debe ser una cuenta de Capital. Lógicamente esta cuenta solamente será utilizada por MONICA al cerrar el período. Al crear la cuenta Ud. puede utilizar cualquier código y descripción, pero, repetimos, debe ser Cta. de Capital. En algunos casos la cuenta de cierre también es conocida como la cuenta de "resultados del ejercicio", es decir en la cual se consignan las perdidas ó ganancias del periodo contable.

La 'Cuenta de Capital del Propietario', (El aporte de dinero a la empresa por parte del propietario de la empresa) debe ser creada igualmente, como es lógico, como una cuenta de Capital, Ud. puede asignar el código, y la descripción que desea. Ud. NO puede ingresar varias cuentas de 'Capital del Propietario' (Como se hace en los negocios corporativos, 'Capital socio A', 'Capital socio B', etc.). Si tuviera el caso de varios accionistas en la empresa, definir una sola cuenta de 'Capital del propietario' (Como se hace en los pequeños y medianos negocios), y luego definir cuentas de 'Aportes de Capital socio A', 'Retiro de Capital socio A', 'Aportes de capital socio B', 'Retiro de capital socio B' y así sucesivamente, como es lógico estas cuentas deben ser clasificadas como cuentas de capital. Una vez definida estas 2 cuentas, ingresar a la opción de Parámetros del menú principal y luego a la opción de Generales , Luego hacer un clic en Contables, y finalmente un clic en definición de Contabilidad , se le mostrará una pantalla con 2 campos, en ellos debe ingresar el código de las 2 cuentas anteriormente mencionadas. Si Ud. no recuerda el código de estas cuentas tipear la palabra 'LISTA' y se mostraran las posibles cuentas. Tomar las cuentas correspondientes de 'Capital del Propietario' (o cualquiera sea el nombre asignado por la reglamentación contable: 'Capital Social,' 'Capital de la Empresa', 'Capital del propietario', etc.). De la misma manera ingresar la 'Cuenta de cierre' de período. A partir de este punto Ud. ya puede ingresar asientos contables.

4.- Ingresar saldos iniciales. Es ideal, al iniciar una contabilidad tener, la totalidad de las cuentas contables totalmente definidas, así como sus saldos, es decir tener un balance

de comprobación, sin embargo en la práctica es muy difícil tenerlo todo a la vez , por ello no espere a tener todos los saldos de la empresa cuadrados para iniciar su contabilidad con MONICA. Ud. puede ir ingresando asientos según como vaya obteniendo los saldos ó utilizar una 'cuenta de ajuste'. Para ingresar los saldos iniciales de las cuentas definidas según el acápite anterior (Cuando se define una cuenta su saldo es cero), utilizar un viejo truco contable: Crear una 'Cuenta de ajuste' perteneciente al Activo (Ver el acápite sobre como crear una cuenta contable -). Por principio contable todo 'Débito' debe tener un 'Crédito'. Si Ud. tiene el saldo de sus principales cuentas (Saldo en la Cta. Cte., Total de Inventario, Ventas, etc.) para el periodo que inicia la contabilidad, todo lo que tiene que hacer es ingresar un asiento contable correspondiente al saldo inicial que tiene y que va 'jugando' contra el asiento de ajuste, por ejemplo 'Inventario' vs. 'Cuenta de ajuste', (Débito, Crédito), chequear el capítulo sobre ingreso de asientos en el libro diario. Por supuesto si Ud. tiene el balance de comprobación de cada cuenta, Ud. puede proceder de la misma manera con la 'Cuenta de ajuste'. Al finalizar de ingresar la totalidad de los saldos de las cuentas, la 'Cuenta de ajuste' deberá tener un saldo de cero, esta 'Cuenta de ajuste' no será necesaria y puede ser eliminada (después de realizar el cierre del periodo, y siempre que no se vuelva a utilizar).

5.- Obtenga balance de Comprobación. Una vez completado el proceso anterior, obtenga un reporte de balance de comprobación; como su nombre lo indica le permitirá revisar los saldos que se tenían. En realidad Ud. puede obtener un Balance Gral. de la empresa y el 'Estado de Ganancias y Perdidas'. MONICA permite una gran flexibilidad en estos reportes; no es necesario cerrar un periodo para obtener los reportes financieros. El Balance Gral. puede ser obtenido en cualquier mes partiendo desde el último cierre realizado (o inicio de la contabilidad). Es mas, cualquier reporte financiero puede ser obtenido con solo ingresar más de un asiento contable.

El sistema le permite iniciar su contabilidad en cualquier mes. Cuando llegue al fin del periodo realice el cierre normalmente, los reportes financieros, como es lógico se generan desde el inicio de la contabilidad hasta el cierre de período. En este punto, y antes de ingresar nuevos asientos, eliminar cuentas contables si fuera necesario. Sin embargo por principio contable Ud. no puede modificar los asientos para los períodos cerrados.

Plan contable (Tabla de cuentas)

Ud. puede ingresar su propia tabla de cuentas. Sin embargo Monica le proporciona, tablas ya existentes que le pueden ahorrar el trabajo de tipearlas.

En Monica existen varias tablas contables disponibles que varían según el país e inclusive según el negocio al cual esta dedicado. Debe notarse que si ya creó una cuenta contable, un catalogo de cuentas predefinido no puede ser usado. Solamente si el catalogo de cuentas esta vacío puede utilizar cuentas predefinidas.

Para usar cuentas pre-definidas ir a Contabilidad d, luego seleccionar pestaña de Plan (catalogo) de cuentas, seguidamente presionar utilizar Ctas. Predefinida y en la pantalla que se muestra clic en selecciona Tabla.

Elegir el país, ó el tipo de negocio al cual desea aplicar las cuentas, y seguidamente debe aparecer la tabla de cuentas en la pantalla. Luego presionar adicionar tabla.

Crear Asientos Contables

De la pantalla de la contabilidad (Ver figura 10.1) Hacer un clic en asientos contables, luego un clic en Nuevo asiento, en el cual puede ver la lista de los últimos asientos que se han registrado, luego presionar Adiciona asiento. Lo cual le lleva a la pantalla que se muestra en la figura 10.4. En esta pantalla los campos son autoexplicativos para el conocedor de la contabilidad básica de la empresa.

Para llenar un campo simplemente hacer un clic sobre el recuadro correspondiente, por ejemplo para la descripción del asiento hacer clic sobre 'Referencia' y llenar la referencia correspondiente.

Si no recuerda el código de la cuenta correspondiente presionar el botón Tabla de cuentas, (o también presionar tecla F2) el cual le muestra la lista de su tabla de cuentas del cual puede seleccionarlo (haciendo doble clic o ENTER) . Si desea eliminar una línea del asiento que esta realizando, simplemente hacer un clic sobre la línea correspondiente y luego presionar Borra línea. El asiento automáticamente recalculara los saldos correspondientes.

Fecha del asiento. Se puede ingresar asientos con fechas diferentes, en tanto sea después de la fecha de cierre.

Descripción genérica del asiento contable, debe ser corta y precisa, es obligatorio ingresar esta descripción

Un comentario asignado a la cta. involucrada, es opcional, pero si se usa, ingresar descripción corta y precisa.

Columna de débitos ó el haber, si se asigna un monto en esta columna debe tener contrapartida.

El asiento generalmente tiene asociado un nro. de comprobante que respalda el registro de este asiento en el computador.

Según la fuente del asiento, se pueden crear clasificaciones de Ingreso, Egreso, Ventas, etc. permite obtener reportes por fuente.

Algunas cuentas contables exigen el registro tributario de la empresa involucrada en la cuenta contable (RUC, NIT, RUT, etc.), aquí se ingresa dicho registro tributario.

La contrapartida, es el monto que balancea la otra cuenta, por supuesto, puede tener combinaciones de cuentas y diferentes montos, pero el total de los débitos deberá ser igual al total de Créditos.

Una vez finalizado de ingresar el asiento, presionar este botón para ingresar el asiento a los libros contables (Diario, Mayor). El asiento es automáticamente incluido en los estados financieros (Balance, Ganancias y pérdidas, etc.)

Presionando este botón puede eliminarse una línea del asiento, útil en caso de cometer un error de digitación.

Muestra la lista de registros tributarios (NIT, RUT, etc.), para el caso de cuentas que requieren especificar la empresa asociada con dicha cuenta

Permite crear una cuenta contable sin necesidad de salir de esta pantalla, útil cuando se está elaborando un asiento largo y no se tiene con una cuenta contable en particular

Muestra la tabla de cuentas, solamente cuenta de detalle, pueden ser incluidas en el asiento contable

Código de la cuenta, solamente cta. de detalle. Un asiento puede tener hasta 200 cuentas especificadas.

Fecha: 13/07/2004

Referencia: Pagos adelantados a la empresa de Injeza

Comprobante: 3034

Fuente: EGRESOS

Código Cta.	Comentario	Débitos \$	Créditos \$	NIT
110201	Cheque nro. 9343	1,234.00		
1110	Aprobado por oficina del gerente, memo 434		1,234.00	4244349

Tabla Ctas. F2

Crea Cta. F3

Borra línea F9

Lista nits F4

Diferencia

Cuenta: PAGOS POR ADELANTADO

Tercero:

Línea: 2

Calendario

AL DIARIO F5

INSTRUCCIONES

SALIR

El orden en que debe ingresar la información es el siguiente:

1. - **Fecha.**- Hacer clic en este campo e ingresar (o confirmar) la fecha. Normalmente Monica ya le presenta la fecha de hoy día. Este campo es obligatorio y no puede ser dejado en blanco
2. - **Campo de referencia.**- Se refiere a una descripción sumariada y significativa del asiento contable, por ejemplo “ventas del día”, “Pago de salario mensual Sr. xxxxx”, “pago mensual de alquileres, oficina central”, etc. Este campo es necesario, NO puede ser dejado en blanco.
3. - **Comprobante.**- Este es un campo opcional. Ud. Puede indicar alguna referencia que se utiliza en el movimiento contable, por ejemplo cuando en la empresa se realiza algún pago, se necesita un documento escrito el cual es llamado “comprobante”. En otros casos se refiere a la transacción manual que se hace en los libros contables.
4. - **Fuente.**- Indica el origen de la transacción contable, la cual puede ser clasificado como un ingreso, un egreso, una fuente de ventas, etc. Ud. Puede generar tantas Fuentes como sean necesarias, para ello ir a Parámetros->Generales->contables->Fuentes de contabilidad y allí definir las Fuentes que se tienen para la empresa. Este campo es obligatorio y DEBE seleccionarse la fuente de origen del asiento contable.
5. - **Código de cuenta.**- Aquí debe ingresar el código de la cuenta contable. Si Ud. No recuerda el código, presionar “Tabla de Ctas.” Y se mostrara una lista de las cuentas que ha definido para su empresa. También tiene la opción de crear una nueva cuenta sin salir del proceso de crear un asiento contable (presionando “crear Cta.” Se muestra la pantalla para crear una cuenta contable).
6. - **Comentario.**- Este campo es opcional. Aquí puede incluir una breve descripción acerca de la cuenta contable. Por ejemplo “Pago en Cta. Cte. Nro. Xxxxx”, “Devolución de mercadería”, etc.
7. - **Débitos.**- Ingresar el monto correspondiente a esta cuenta, si corresponde a un debito.
8. - **Créditos.**- Si la cuenta contable tiene un monto asignado a este concepto, ingresar dicho monto en esta columna.
9. - **Registro Tributario.**- En su programa, podría aparecer esta columna con la descripción de NIT, RUC, RUT,....., dependiendo del país que haya definido en Parámetros (Por ejemplo para Colombia es Nit, Para USA es Tax Id, etc.).

En este campo debe ingresar el código de una empresa que pudiera estar asociada con la cuenta contable, esta empresa también se conoce como un “tercero”, “un beneficiario”, etc. Esta columna esta asociada con la cuenta contable. Cuando Ud. ha creado una cuenta contable, existe una opción llamada “Usa registro tributario” (también se presenta como “Usa Nit”, “Usa RUC”, etc.), vea la figura 10.4 en la que se muestra un ejemplo de creación de una cuenta contable. Si Ud. marca esta opción, entonces al momento de utilizar esta cuenta contable en la elaboración de un asiento contable, Monica espera que para dicha cuenta debe ingresarse también el “tercero” o “beneficiario” de dicha cuenta.

Si Ud. hace clic en “Lista de empresas” (o presiona F4), puede ver en pantalla una lista de “terceros” o “beneficiarios” (ordenados por registro tributario, Nit, Ruc, etc.), en dicha pantalla tiene la opción de crear un “tercero” o “beneficiario” en caso de que no haya sido ingresado previamente, sin tener que salir de la elaboración del asiento contable.

Cuando ha terminado de ingresar el asiento correspondiente entonces presionar el botón *Al Diario* (o F5 en su teclado), el cual le pedirá confirmación del asiento que acaba de hacer. Si el asiento cuadra (Débitos y créditos son iguales) entonces MONICA procede a incorporar en los libros contables este asiento.

Modificar/eliminar asientos contables

Ud. puede modificar o inclusive eliminar los asientos contables, para ello simplemente elegir el botón de modificar o eliminar de la pantalla de la contabilidad (Ver figura 10.1) y luego elegir el asiento correspondiente, cada asiento tiene un numero de referencia que MONICA le asigna por cada asiento, este numero solamente sirve para propósitos de identificación y no tiene significado alguno contablemente. El proceso de modificación es igual al de crear un nuevo asientos. Se debe observar sin embargo de que la modificación y/o eliminación de un asiento contables solamente puede hacerse si no esta incluido en un periodo ya cerrado.

Si la contabilidad esta enlazada con el resto de módulos, los asientos automáticos generados por los otros módulos, también pueden ser cambiados manualmente. Aunque es recomendable que sean cambiados y/o modificados por el respectivo documento que los generó.

Por ejemplo si Ud. creó una factura (ó un cheque), entonces si la facturación tiene cuentas de enlace, se crea automáticamente el asiento respectivo. Ud. puede cambiar, modificar y/o eliminar el asiento respectivo, la factura que originó dicho asiento no se altera. Es por ello que se recomienda revisar y/o modificar la factura (o el documento que originó el asiento: un cheque, un pago, etc.) ya que al modificar el documento que originó el asiento, también el asiento automáticamente queda modificado.

PARÁMETROS DEL PROGRAMA

Introducción a los parámetros

Esta sección le permite definir las características particulares del programa, por ejemplo Nombre de su empresa, claves de acceso. Ver la figura 11.1 que le muestra la pantalla general del menú de parámetros.

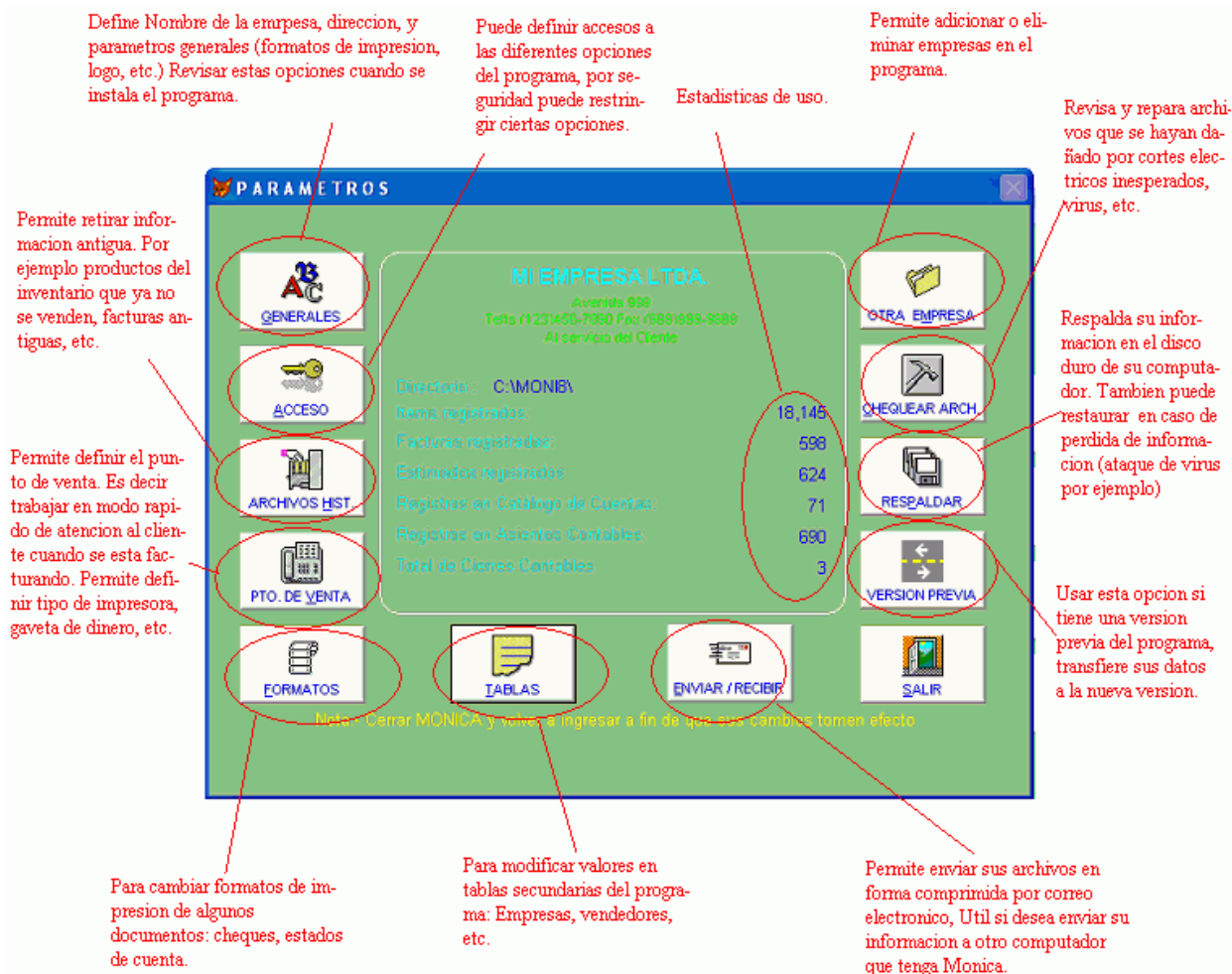
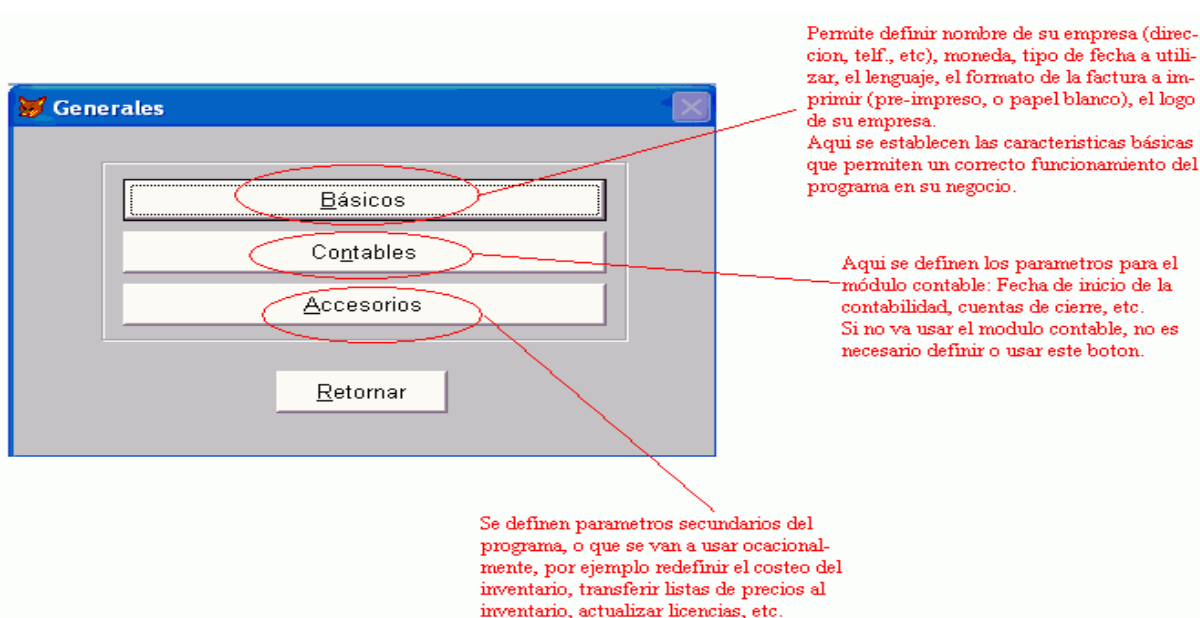


Figura 11.1. Pantalla de parámetros

Generales

Le permite definir el nombre de su empresa, el tipo de moneda, los impuestos a aplicar, etc. Esta opción debe ser revisada cuando instala el software por primera vez. Vea la figura nro. 11.2 que muestra la utilización de esta opción.



Cuando esta usando el programa por primera vez se recomienda ingresar al menos al botón de básicos, ya que allí se encuentran los parámetros más importantes para definir su negocio: Nombre de la empresa, redondeo a utilizar en la facturación, tipo de impresión, etc.

Accesos

Esta sección le permite cambiar las claves de acceso. Inicialmente cuando recién instala el software, no se le solicita claves, pero si desea restringir el ingreso a ciertas opciones, (un empleado temporal por ejemplo), entonces ingresar a esta opción. Vea la figura 11.8

Ud. puede definir ilimitadas claves de acceso. Cuando no tiene ninguna clave en la lista, entonces MONICA no le solicita ninguna clave. Esta es la manera en que ha sido pre-definida al momento de instalar el software.

Esta es la clave que va a tipear el usuario cada vez que ingrese al programa, trate de utilizar combinacion de letras y numeros por seguridad.

Nombre del usuario, ejemplo Oficina de ventas, Almacén, etc.

Permite crear un nuevo usuario, modificarlo ó eliminarlo

Ud. puede definir las personas o usuarios que tendrán acceso al programa ó algunas opciones específicas. Ingresar el nombre de la persona (Ejm Luis Santos, Maria-Contabilidad, etc.). Luego ingrese la clave de acceso, la cual será requerida al ingresar al programa (max. 8 caracteres, letras y/o numeros, clave es sensitiva a mayusculas o minusculas). Seguidamente definir el tipo de acceso a tener en el programa.

Crear un usuario
Modificar un usuario
Eliminar un usuario

Nombre:

Clave:

Usuario: ☐ Maestro ☒ Regular

El usuario maestro tiene acceso a todas las opciones, y el usuario regular debe tener definido un conjunto de accesos.

Descripcion del acceso	Permitir
FACTURAS	<input type="checkbox"/>
Hoja de facturas	<input type="checkbox"/>
Crear Facturas	<input type="checkbox"/>
Crear productos	<input type="checkbox"/>
Ver costos de los productos	<input type="checkbox"/>
Modificar precios	<input type="checkbox"/>
Modificar cantidades de los productos	<input type="checkbox"/>
Aplicar descuentos.	<input type="checkbox"/>
Crear clientes	<input type="checkbox"/>
Modificar campo vendedor	<input type="checkbox"/>
Modificar Facturas	<input type="checkbox"/>
Imprimir Facturas	<input type="checkbox"/>

Una vez que ha seleccionado los diferentes accesos debe presionar este boton.

Describe el acceso que puede tener el usuario.

En esta columna debe marcar a cuales opciones el usuario tendra acceso en el programa.

Aceptar Cancelar

Figura 11.8 Claves de acceso

Archivos históricos

Ud. puede almacenar información de los diferentes documentos (Facturas, estimados, etc.) de períodos ó años pasados en archivos auxiliares, de esta manera se tiene al sistema en buena performance ya que cuando los archivos crecen con información, el procesamiento de cualquier documento y/o reporte tiende a hacerle lento. Para utilizar esta opción simplemente seguir las instrucciones que se muestran en pantalla. Solamente aquellos documentos que están cerrados son retirados del sistema, por ejemplo facturas canceladas, sin embargo los documentos que están abiertos no son retirados del sistema.

Debe tenerse en cuenta que una vez retirada la información de los archivos de Monica a los archivos de Monica, ya no se pueden ver los documentos retirados (Facturas, productos del inventario, etc.). Se recomienda hacer este proceso de retiro a los archivos secundarios, solamente si ya no se van usar los documentos en el computador.

Por ejemplo si tiene facturas con una antigüedad de más de tres años, probablemente puede retirar estas facturas, ya que no las va necesitar, siempre que el computador este lento, pero si su computador tiene disco duro rápido (la mayoría de computadores moderna ahora lo traen), entonces no justifica retirarlos del programa.

Definir punto de venta

Este botón permite trabajar a MONICA en modo de venta directa al público (en la mayoría de los casos es transacción al contado), es decir como si tuviera una maquina registradora con atención al público directamente. A fin de poder trabajar en modo de punto de venta, Ud. debe conectar a su computador los periféricos correspondientes: una impresora de rollo de papel, una gaveta de dinero y un lector de código de barras (éste último es opcional). Estos son los modelos con los cuales se garantiza que el programa trabajara sin ningún problema.

- Impresoras de punto de venta marca Star series 200 (modelos 212, 214,... etc.)
- Gavetas de dinero con conexión a las impresoras mencionadas vía cable RJ45
- Lector de código de barras conectas con el teclado.

Ud. puede conectar cualquier periférico (impresora, gaveta ó lector de barras) que sea compatible con lo descrito anteriormente y no debe tener ningún problema.

Al presionar el botón de punto de venta se muestran 2 opciones:

Conectar impresora, gaveta.- Le permite definir la conexión de los dispositivos de punto de venta en su computador, cuando selecciona esta opción (ver figura 11.9) Ud. activa el punto de venta a la 1ra pregunta que se le presenta: ¿Desea utilizar el programa

como punto de venta? Las otras opciones corresponden al tipo de conexión que tiene en el computador.

Estas definiciones son las mas estándares, se recomienda no cambiarlo se esta usando los equipos que se mencionan anteriormente. Para una explicación de los puertos LPT1, LPT2, COM1, etc. le recomendamos que lea el manual de su computador, para saber que puertos tiene disponibles.



Definición del punto de venta

Aquí debe definir la conexión de la impresora de cinta de papel y una gaveta de dinero. Verificar que los puertos se encuentren disponibles. Por ejemplo COM1 a veces es utilizado por el ratón

Desea usar este computador como punto de venta ? ☒ Si ☐ No **TECHNOT4 # Juan Chavez**

Identificación asignada (Ejm. Caja 1):
Caja 1

Impresora en puerto :
☒ LPT1 ☐ COM1 ☐ COM3
☐ LPT2 ☐ COM2

Impresora matricial :
☐ Regular de 80 columnas
☒ Pto. Vta. (cinta 40 col.) **STAR SERIE**

Pantalla de pedestal :
16 caract. x 2 líneas
☐ COM1 ☐ COM3
☐ COM2 ☒ Sin conexión

Gaveta de dinero conectada a:
☐ COM1 ☐ COM3
☐ COM2 ☐ Impresora
☒ Sin conexión

Mensaje de presentación :
Bienvenido

☐ Usar presentación simple al facturar

Aceptar Cambios Retomar

Figura 11.9. Definición del punto de venta

Una vez definidos las conexiones, presionar el botón de aceptar cambios y luego retornar a la siguiente función que se explica a continuación. Si tiene la versión de red, la definición de punto de venta debe hacerse en cada estación en la cual se quiere trabajar de este modo, ya que el programa cuando esta en red permite la versatilidad de una estación trabajar en punto de venta y la otra estación trabajar en facturación regular.

Definición de textos.- Permite definir los títulos a imprimir en la boleta de venta, en la Figura 11.10 Ud. puede ver un ejemplo de como se va realizar la impresión de dicha recibo.

Definición de textos

A continuación se muestra un ejemplo de un recibo de impresión, Ud. puede modificar el título a imprimir (Ticket, factura, etc.) y el comentario.

NOMBRE DE SU EMPRESA
Ave. Principal nro. xx
Ciudad, País
Telf. xxx-xxxx
Resolución nro. 234234 del 2003-09

01/01/1997
10:05 AM

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
32	Producto nro. xx	93.89
4	Producto yyyyy	78.75
Subtotal		172.64
Miscelaneos		0.0
IVA		20.71
TOTAL		193.35

Especificar el cliente en cada factura ? ☐ Sí ☒ No
Requerir el vendedor en cada factura ☐ Sí ☒ No
Imprimir NIT ? ☐ Sí ☒ No
Imprimir precio del producto ? ☐ Sí ☒ No
Imprimir código del producto ? ☐ Sí ☒ No

Nombre de Factura :
Nombre del Impuesto:

Impresión al final | Impresión en encabezado
Comentario en la factura:

Editarlo en cada factura ? ☒ Sí ☐ No

Nota: Crear e imprimir un ejemplo para verificar correcta posición

Figura 11.10 Definición de textos

Una vez aceptados y definidos estos parámetros, salir del software y volver a ingresar a fin de que tomen efecto estas definiciones y luego Ud. puede empezar a trabajar en el punto de venta.

Si solamente desea abrir la caja registradora, se debe presionar tecla F10 cuando en la pantalla se muestra la lista de facturas. Así mismo en el modo de punto de venta, se tiene disponible el reporte de ventas de caja (ver opción de Reportes en la pantalla de facturas) el cual le permitirá realizar el cuadre de caja. Este reporte puede ser obtenido por código de cajero/vendedor, en caso de que tenga varios turnos en la atención de las ventas.

Definir formatos

En esta sección Ud. puede cambiar la forma de impresión de los cheques. Por ejemplo si su empresa utiliza una forma pre-impresa para imprimir cheques. Ud. puede usar esta opción para ajustar la posición de impresión de sus cheques.

Igualmente puede usar formato pre-impreso para sus estimados o proformas. El cual le permite usar una pagina en papel blanco, o un formato pre-establecido. Se recomienda

usar el formato en papel blanco, ya que es un formato en el cual no tiene que realizar ningún cambio adicional.

Tablas

Esta opción le permite cambiar valores a tablas secundarias del programa: la tabla del inventario, la tabla de vendedores y la tabla de las empresas. Ocasionalmente puede usar estas tablas.

Por ejemplo si tiene una lista de vendedores y desea cambiar sus porcentajes de comisión, entonces ingresar a la opción de tablas y cambiar los porcentajes que se le asignan. Estos porcentajes son usados para los reportes de ventas por vendedor o en el modulo de cuentas por cobrar en el reporte por vendedor.

Enviar / recibir información

En algunos casos es necesario enviar información de una empresa a otro computador. Usando este botón le permite enviar la información de su empresa vía internet a otro computador que esta usando Monica. Esta opción es útil, si por ejemplo tiene un computador en su negocio y otro computador en otro lugar físico (su casa por ejemplo, o su contador).

Ud. puede enviar la información de su empresa al otro computador, si esta conectado vía internet, para ello simplemente seguir las instrucciones que se muestran en pantalla. Puede ser útil para su contador, si esta usando Monica, Ud. puede enviarle por internet sus archivos usando la opción enviar información, a fin de que el contador pueda evaluar los informes contables.

El contador al recibir los archivos puede utilizar la opción de recibir información, el cual permite ingresar los archivos en una nueva empresa ó en una empresa que ya ha sido creada anteriormente.

Esta pantalla es útil también cuando esta consultando a nuestro departamento de soporte técnico y se le indica que envíe una o todas las bases de datos a fin de realizar un examen y determinar posibles causas de problemas.

Agregar empresas

Ud. puede crear una empresa adicional, de hecho puede crear hasta 99 empresas, todas independientes entre si, por ejemplo si desea puede crear una empresa para realizar el aprendizaje de MONICA. También puede eliminar una empresa que ya no le haga falta.

Cuando crea una nueva empresa, tiene la opción de utilizar los mismos productos del inventario de otra empresa, esto con el fin de evitar reingresar los productos nuevamente, ya que generalmente la nueva empresa tiene la misma lista de productos

que las otras empresas. Similarmente se tiene la opción de usar la lista de clientes y proveedores, así como el catalogo de cuentas de otra empresa.

Chequear archivos

Esta opción es útil para revisar archivos que pudieran estar causando algún problema, en el programa. En algunos casos cuando existe un corte eléctrico inesperado en el computador y Ud. estaba trabajando en alguna opción, existe el riesgo de que algunos datos se corrompan y muestren valores incorrectos.

Usando estas opciones generalmente se reparan dichos inconsistencias en los archivos. Por ejemplo si el modulo contable le esta presentando el Balance general descuadrado, es porque probablemente un asiento esta dañado, en este caso ingresar a esta opción y marcar Revisar modulo contable, y luego iniciar proceso. Después de lo cual el reporte contable debe resultar correctamente balanceado.

Respaldar información

Permite transferir información de su empresa a otro subdirectorio de su computador. Cuando Monica se instala se crea un folder o directorio con el nombre de MO8_xxxx (donde xxxx pueden ser números y letras), este directorio esta ubicado en el disco C:\ de su computador. Si desinstala el programa, estas copias de seguridad NO son eliminadas.

Dentro de este folder existen subdirectorios con el nombre de COPIA_1, COPIA_2,... etc. que representa un folder por cada día de la semana. Cuando Ud. termina de trabajar con Monica, el programa realiza una copia automática de sus datos en este folder. Este respaldo automático solamente se realiza si se ha elegido la opción de respaldos automáticos dentro de Monica. Ud. puede deshabilitar esta opción si toma mucho tiempo respaldar sus archivos

Si tiene varias empresas, entonces debe tener folders como EMP_1001, EMP_1012, etc. Los cuales a su vez también tienen la misma estructura: COPIA_1, COPIA_2,... etc. que también representan un folder por cada día de la semana.

Transferir de versión previa

MONICA le permite cambiar de versiones previas, desde versión 4.10 hasta la más reciente versión de MONICA (versión 6) para ello ingresar a la pantalla correspondiente e indicar el subdirectorio en el que se encuentra la versión anterior. Es necesario anotar que si tiene la versión 4, solamente los datos de los clientes. Facturas, proveedores e inventario serán trasladados a la nueva versión, ya que existen diferencias en estructura entre las diferentes versiones que no permiten una conversión total de la información. Si Esta usando la versión 6, todos los datos serán trasladados a la nueva versión.