


AUTORIA


“ Del contenido de la presente Tesis nos responsabilizamos”.

Maribel Elizabeth Bustillos Venegas.



C.C. 050251943-2

Beatriz Del Rocío Toapanta Espinosa.



C.C. 050238651-9

Carmen Cecilia Topa Vaca.

C.C. 050262899-3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

LATACUNGA-ECUADOR

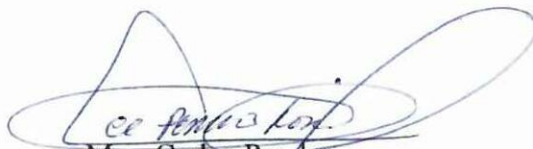
AVAL.

Cumpliendo con lo estipulado en el capítulo V Art. 12, literal f, del reglamento del curso pre-profesional de la Universidad Técnica de Cotopaxi, informo que el grupo conformado por las señoritas: Maribel Bustillos, Rocío Toapanta, Cecilia Topa; han desarrollado su trabajo de investigación científica acogándose a los planteamientos formulados en su proyecto de tesis.

En tal virtud por lo expuesto considero que el grupo se encuentra habilitado para presentarse al acto de defensa de la tesis sobre el tema:

"Implantación de un Sistema Contable, aplicado al paquete informático MONICA versión 7.00 para las Empresas Lubricadoras".

Latacunga, 25 de mayo del 2005.



Msc. Carlos Peralvo.
DIRECTOR DE TESIS.

CC. N° 050144950-8

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado con todo cariño a mi querida madre, hermano, esposo e hija, quienes con su apoyo incondicional posibilitaron cumplir mis sueños y anhelos para el desarrollo integral de nuestro país, cumpliendo con amor y sed de servicio.

MARIBEL.

A mis padres que apoyaron mis decisiones en el transcurso de mi vida estudiantil; y me demostraron que ser excelente es comprender que la vida no es algo que se nos da hecha, sino que tenemos que luchar para producir las oportunidades y alcanzar el éxito deseado.

CECILIA.

Con amor, ofrezco este trabajo que es el resultado de mi esfuerzo y dedicación, a mis queridos padres, esposo e hijo, por quienes he luchado para cumplir mis sueños, gracias a su apoyo incondicional.

ROCIO.

AGRADECIMIENTO

Al esfuerzo otorgado en la realización de este trabajo agradecemos primero:

A Dios por darnos los medios suficientes que han permitido entregar el esfuerzo diario inmenso en nuestras vidas, al amor sin compromiso de nuestros padres y conjuntamente con nuestra familia apoyo infinito de brazos extendidos a la ayuda mutua; y a nuestros profesores por forjar cada día el alma y mente comprometida al servicio conjugando en el aprender universitario de nuestras vidas.

Del mismo modo expresamos nuestra eterna gratitud al Msc. Carlos Peralvo, por guiarnos en el desarrollo de nuestro trabajo investigativo, a los propietarios y empleados de las empresas lubricadoras del Cantón Salcedo, quienes aportaron con su valiosa información.

Las autoras.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

**TEMA: “IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE,
APLICADO AL PAQUETE INFORMÁTICO MÓNICA VERSIÓN
7.00 PARA LAS EMPRESAS LUBRICADORAS DEL CANTÓN
SALCEDO.”**

POSTULANTES:

BUSTILLOS VENEGAS MARIBEL ELIZABETH.

TOAPANTA ESPINOSA BEATRIZ DEL ROCIO.

TOPA VACA CARMEN CECILIA.

DIRECTOR DE TESIS: MSC. CARLOS PERALVO

Latacunga - Ecuador

2005

RESUMEN

La presente investigación ha sido desarrollada con el objeto de entregar un documento técnico que servirá como guía para llevar el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, en lo práctico facilitará el ingreso, registro, procesamiento y obtención de resultados del proceso contable, para que los propietarios de las lubricadoras conozcan cual es la situación financiera y tomen las medidas adecuadas.

En la primera parte del trabajo se encuentra el resultado de una recopilación bibliográfica sobre los aspectos fundamentales de la Contabilidad, el Sistema Contable y su estructura. En el segundo capítulo se analiza los resultados obtenidos de la investigación de campo establecida como población a ser investigada los empleados del área contable de las Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo, utilizando la ficha de observación y el cuestionario como instrumentos que facilitan la recopilación de la información para verificar la hipótesis, llegando a concluir que en la mayoría de lubricadoras de este sector comercial no cuenta con una organización contable y financiera adecuada, por lo que consideran provechoso contar con un sistema computarizado aplicando el paquete MONICA 7.00, ya que facilitará la forma de levantar la información, estructurar el plan de cuentas y demás operaciones contables. Finalmente se realiza la propuesta de implantación del sistema describiendo cada una de las operaciones que puede realizar dicho paquete informático en un manual del usuario, además se realizó un ejercicio práctico que consta al final de la investigación.

Se espera con este trabajo práctico contribuir en el desarrollo de las Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo, y por que no otras empresas comerciales quienes pueden tomarla como referencia para aplicarlas a su realidad específica.

SUMMARY

This letter investigation has been developed for the purpose of delivering a document technician that will serve like guide in order to carry the registration and systematic control of all the operations that they are carried out in the company, in the practical he/she/it/you will facilitate the admission, registration, prosecution and obtaining of resulting of the countable process, so that the proprietors of the [lubricadoras] know who it is the financial situation and they take the adequate measurements.

You/he/she/it in the first part of the work meet the result of a summary [bibliográfica] on the fundamental looks of the Accounting, the countable System and their structure. You/he/she/it in the second chapter are analyzed the outputs gotten of the investigation of established field like population to be investigated the employees of the countable area of the Lubricadoras Companies of the Cantón Salcedo, utilizing the record of observation and the [cuestionario] like instruments that they facilitate the summary of the information in order to verify the hypothesis, coming to conclude that you/he/she/it in the majority of [lubricadoras] of this commercial sector don't rely on a countable and financial adequate organization, for the one which they consider profitable rely on a system [computarizado] applying the MONICA package 7.00, since he/she/it/you will facilitate the form of lifting the information, structure the plan of bills and others countable operations. Finally you/he/she/it are carried out the proposal of [implantación] of the system describing each one of the operations that you/he/she/it could carry out said package [informático] in a manual of the user, he/she/it/you also was carried out a practical exercise that consists at final of the investigation.

Waits for with this practical work contribute in the development of the Lubricadoras Companies of the Cantón Salcedo, and for that not other commercial companies whom could take it like reference in order to apply them to their specific reality.

ÍNDICE

TEMAS

Páginas.

Portada.

Autoría.

Informe.

Dedicatoria.

Agradecimiento.

Resumen.

Índice General.

Introducción.

CAPITULO I

1.	LA CONTABILIDAD Y EL SISTEMA CONTABLE	14
1.1.	Introducción	15
1.1.1	LA CONTABILIDAD	15
1.1.2	Definición	16
1.1.3	Importancia de la contabilidad en función de los usuarios de la información.	17
1.2	EL SISTEMA CONTABLE	19
1.2.1	Definición	19
1.2.2	El Catálogo de cuentas	20
1.2.3	Formularios y reportes contables	21-26
1.2.4	El control interno	27
1.2.5	El inventario	28
1.2.6	Los Ingresos y Egresos	29
1.3	ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE	29-30
1.3.1	Utilización de la información contable	31
1.3.2	Características de un sistema de información contable efectivo	32
1.3.3	Objetivos de la información contable	32
1.3.4	Cualidades de la información contable	33
1.4	IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE	33
1.5	EL SISTEMA CONTABLE EN LAS EMPRESAS	34
1.6	EL SISTEMA CONTABLE EN LA PROVINCIA	35-36

CAPITULO II

2. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.	38
2.1 Análisis de la ficha de observación realizada en las empresas lubricadoras.	39
2.2 Análisis de las encuestas realizadas a los empleados encargados del área contable de las empresas lubricadoras, en el Cantón Salcedo.	40-54
2.3 Verificación de la Hipótesis.	55-56
CONCLUSIONES.	57-58
RECOMENDACIONES.	59

CAPITULO III

PROPUESTA ALTERNATIVA

3. Implantación de un Sistema Contable, aplicado al paquete informático MONICA Versión 7.00, para las Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.	60
3.1 INTRODUCCIÓN	61
3.2 JUSTIFICACIÓN	61
3.3 OBJETIVOS	62
3.4 Plan de cuentas	63-69
3.5 Manual del Paquete Informático MONICA versión 7.00	70-73
3.6 Parámetros	73-83
3.7 Facturación	83-92
3.8 Inventarios	92-100
3.9 Cuentas por Cobrar (Cartera)	101-108
3.10 Cuentas por Pagar	109-111
3.11 Cuentas Corrientes (Bancos)	112-118
3.12 Clientes – Proveedores	118-123
3.13 Contabilidad	123-141
3.13.1 Libro Diario, Mayor	141-142
3.13.2 Análisis de las Cuentas	142

3.13.3 Reportes contables	142
3.13.4 Ejercicio Práctico	143-168
3.13.5 Conclusiones y Recomendaciones	169-170
ANEXOS	171-214
Bibliografía	215-217

INTRODUCCIÓN

El Ecuador es un país rico, con gente muy laboriosa y trabajadora, que entrega toda su capacidad y esfuerzo en las diferentes actividades económicas que realizan diariamente. Las empresas comerciales constituyen uno de los pilares fundamentales en el desarrollo económico del país.

Dentro de las empresas comerciales podemos ubicar a las lubricadoras, las mismas que en nuestra provincia se han expandido en gran porcentaje debido a la demanda originada en los transportistas tanto livianos como pesados.

El marco referencial que identifica a las empresas comerciales de nuestro país, incluidas las lubricadoras, es: baja productividad; ausencia de gestión empresarial y poca organización contable y financiera. Estos problemas impiden un mayor desarrollo de este tipo de empresas y por ende del sector económico de la nación.

Por este motivo se decidió realizar un estudio de “Implantación de un Sistema Contable, aplicado al paquete informático MONICA 7.00 para las Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo” con el objetivo principal de optimizar las actividades contables y cada uno de los procesos que se desarrollen en las empresas, principalmente en lo que tiene ver con sus acciones comerciales y tributarias.

Para cumplir con el propósito antes mencionado, será necesario elaborar un plan de cuentas aplicable a las empresa lubricadoras, determinar los documentos contables a elaborarse para optimizar las funciones del personal y evidenciar los cambios notables que se produzcan como resultado de la implantación del sistema.

La importancia del tema radica en que las entidades comerciales vienen experimentando un proceso muy acelerado de desarrollo de tal manera que las características que antes las distinguió de las otras escalas empresariales, ahora se han relativizado, estamos por tanto frente a organizaciones cambiantes, por lo cual tenemos que estudiar esos cambios.

En nuestra investigación aplicamos el método Inductivo-Deductivo ya que partimos de la hipótesis: “La implantación de un Sistema Contable para las Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo, permitirá optimizar adecuadamente el trabajo contable, manejo de los recursos y toma de decisiones acertadas”, para luego comprobarla en el desarrollo del presente trabajo con el objeto de arribar a las conclusiones y generalizaciones.

Las técnicas que utilizamos fueron la observación de las empresas lubricadoras y la encuesta a los empleados de las mismas; además utilizamos instrumentos como son la ficha de observación y el cuestionario respectivamente.

En la presente investigación recurrimos a la Estadística Descriptiva. En lo que tiene que ver con cuadros estadísticos únicamente mencionamos que las respuestas de las encuestas fueron tabuladas y presentadas en los respectivos cuadros, además procedimos a graficar dichos datos. La población que tomamos en cuenta en el presente trabajo la constituyen todas las Empresas Lubricadoras ubicadas en el Cantón Salcedo.

En el primer capítulo nos introducimos en el estudio de la Contabilidad, su definición y su importancia; analizamos el Sistema Contable dentro del cual contemplamos el catálogo de cuentas, los formularios y reportes contables, los inventarios, los ingresos y egresos; además su estructura en la cual recalcamos la importancia de obtener una

información contable y fiable. En el segundo capítulo se detalla la presentación, análisis e interpretación de los resultados de los datos obtenidos mediante el análisis de la ficha de observación y de las encuestas realizadas a los empleados encargados del área contable de dichas empresas, llegando a formular las respectivas conclusiones y recomendaciones. En el tercer capítulo se detalla la implantación del sistema contable aplicado al paquete informático MONICA 7.00 para las Empresa lubricadoras, ubicadas en el Cantón Salcedo.

El trabajo realizado fue de utilidad para las investigadoras, pues nos permitió poner en práctica, con un caso que se da en empresas locales los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, también será de provecho para los propietarios de las lubricadoras a quienes se les entregará una propuesta creativa e innovadora que en lo posible estará orientada a ordenar de mejor forma el sistema contable y financiero. Del mismo modo será de gran beneficio para propietarios de otras lubricadoras y demás empresas comerciales a nivel provincial, quienes pueden tomar como base este estudio para que en el futuro lo puedan aplicar a su realidad específica.

Esperamos que el presente trabajo, sea nuestro mejor aporte, para el desarrollo de este tipo de empresas gracias a nuestro esfuerzo realizado, el mismo que se lo ha efectuado con todo el ahínco y dedicación de sus autoras.

CAPITULO I

1. LA CONTABILIDAD Y EL SISTEMA CONTABLE.

Las organizaciones, con el transcurso del tiempo y el avance de la ciencia y la tecnología han incrementado la automatización de los sistemas que hasta no hace mucho eran llevados en forma manual. El avance de la tecnología puede traer consecuencias no deseadas, cuando personal no capacitado y sin los conocimientos básicos de sistemas se desempeñan en posiciones que requieren de tales herramientas.

En la actualidad, muchas empresas han crecido en tamaño y complejidad debido a las operaciones por ellas realizadas, por lo cual los sistemas necesarios para manejar esa gran cantidad de información han evolucionado en términos de especialización y en aumento de la capacidad de la computación.

Hoy en día no se puede crear una empresa sin la ayuda de sofisticados sistemas, ya que sin ellos sería imposible llevar un adecuado control de las operaciones y procedimientos contables; por lo tanto no permitiría a los propietarios de las mismas tomar decisiones acertadas.

1.1.1 LA CONTABILIDAD

La contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras. No existe actividad económica ajena al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable. Desde la actividad económica mas pequeña hasta las transacciones económicas de grandes corporaciones, la ciencia contable aporta un gran cúmulo de conocimientos, los cuales requieren que sean aplicados por profesionales capacitados en esta área.

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

1.1.2 DEFINICIÓN

La contabilidad, es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por ende no existe una definición concreta de la contabilidad aunque todas estas definiciones tienen algo en común

A continuación se presentan varias acepciones de la contabilidad que han sido definidas por diferentes autores y cuerpos colegiados de la profesión contable:

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados" (**Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados**).

"La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones" (**Horngren & Harrison. 1991**)

"La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y / o en el flujo defectivo."

(Catacora, Fernando,1998)

"La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado"

(Redondo, A., 2001)

En definitiva podemos mencionar que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia de la compañía y la capacidad financiera de la empresa.

1.1.3 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD EN FUNCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras.

Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La gente que participa en el mundo de los negocios: propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño. Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad. Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta. A menudo, una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario.

Las grandes compañías por acciones son responsables ante sus accionistas, ante las agencias gubernamentales y ante el público. El gobierno, los estados, las ciudades y los centros educativos, deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros. La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad. Todos los ciudadanos necesitan cierto conocimiento de contabilidad si desean actuar en forma inteligente y aceptar retos que les impone la sociedad.

Las personas que reciben los informes contables se denominan usuarios de la información contable. Un gerente comercial u otra persona que este en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta que punto la información contable se basa en estimativos mas que en mediciones precisas y exactas.

La contabilidad como se conoce actualmente, es el producto de toda una gran cantidad de prácticas mercantiles disímiles que han exigido a través de los años, el mejorar la calidad de la información financiera en las empresas.

La contabilidad hacia el siglo XXI se ve influenciada por tres variables:

- ✓ Tecnología
- ✓ Complejidad y globalización de los negocios .
- ✓ Formación y educación.

La tecnología a través del impacto que genera el aumento en la velocidad con la cual se realizan las transacciones financieras, a través del fenómeno INTERNET. La segunda variable de complejidad y globalización de los negocios, requiere que la contabilidad establezca nuevos métodos para el tratamiento y presentación de la información financiera. La última variable relacionada con la formación y educación requiere que los futuros gerentes dominen el lenguaje de los negocios.

1.2 EL SISTEMA CONTABLE

1.2.1 DEFINICIÓN

EL Sistema de contabilidad, es el que centraliza y agrupa todas las actividades generadas dentro de una organización, con el propósito de recoger información económica y financiera de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, comprobantes de ingresos y egresos, documentos, etc.

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

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura – configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

1.2.2 CATÁLOGO O CÓDIGO DE CUENTAS

Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema, así como también es necesario que tenga una adecuada clasificación de acuerdo a las normas contables con el fin de presentar información detallada y oportuna.

Existen varias formas de codificar una cuenta, por números, letras o con números y letras, en cada grupo formado, encontramos a las diferentes cuentas y según el orden de presentación asignamos el número respectivo, ejemplo:

ACTIVO	1.
ACTIVO CORRIENTE	1.1.

DISPONIBLE	1.1.01.
CAJA	1.1.01.01.
PASIVOS	2.
CORRIENTES	2.1.
PROVEEDORES	2.1.01
PATRIMONIO	3.
CAPITAL	3.1.
INGRESOS	4.
INGRESOS OPERACIONALES	4.1
GASTOS	5.
GASTOS OPERACIONALES	5.1

1.2.3 FORMULARIOS Y REPORTES CONTABLES

Formularios.- Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes, son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registro, información y control (facturas, notas de venta, liquidaciones de compra notas de débito y crédito, ingresos y egresos de bodega, desembolsos de caja, ordenes de compra, entre otros.)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que le permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario

- ✓ Numeración
- ✓ Que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control.
- ✓ Redacción clara, sin errores.
- ✓ Además del original se deberá emitir las copias necesarias
- ✓ Poseer firmas

Entre los principales formularios tenemos:

Facturas.- Se debe emitir en la transferencia de bienes o prestación de servicios a sociedades o personas naturales con derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación. Sustenta el crédito tributario para efectos del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Requieren de una Nota de Crédito para modificar operaciones originalmente pactadas.

Notas o boletas de veta.- Se emiten únicamente en operaciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan crédito tributario para efectos del IVA.

Tiquetes.- Se emiten en operaciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan crédito tributario para efectos del IVA. Deberán ser emitidos por máquinas registradoras, autorizadas por el SRI. Los contribuyentes que utilicen máquinas

registradoras autorizadas por el SRI deberán declarar el número de serie y la ubicación física de la máquina a través del Formulario No. 331. Los usuarios de máquinas registradoras deberán mantener formatos impresos de notas o boletas de venta como respaldo en situaciones de falta de fluido eléctrico o fallas de la máquina.

Liquidación de Compras de Bienes o Prestación de Servicios.- Se emiten cuando se trata de adquisiciones de bienes o servicios a personas naturales por operaciones no habituales y a personas dedicadas a actividades agropecuarias, de la pesca, de productos silvestres, de minería u otras actividades similares, en forma personal, artesanal y en pequeña escala, bajo condiciones que no les permiten cumplir con sus obligaciones de inscripción en el RUC y de facturación y en todas aquellas circunstancias en que el Servicio de Rentas Internas considere necesario. El emisor deberá retener y transferir el IVA, cuando la operación esté gravada. Sustentan crédito tributario para efectos del IVA.

Guía de Remisión.- Sustentan los bienes que se transportan o trasladan por cualquier motivo, sea esta compra o venta, para su transformación o por simple cambio de ubicación para citar unos ejemplos. Deben ser emitidas por los remitentes de la mercadería o por el transportista cuando el remitente no esté obligado a emitir comprobantes de venta y contrate el servicio de transporte. En el caso de compraventa de bienes, deberá consignarse el número de comprobante de venta que originó la transferencia. Se debe emitir en original y dos copias, una de las cuales estará a disposición del SRI. Cuando la transferencia de bienes se realice en forma directa, es decir del vendedor al comprador, se podrá usar como sustento del traslado de la

mercadería una "Factura" o una "Liquidación de compras" que además incluya en forma manual o pre-impresa la siguiente información:

- ✓ Punto de partida y llegada
- ✓ Fecha de inicio y terminación del traslado
- ✓ Identificación del transportista

En los casos en que se utilicen estos comprobantes de venta en lugar de la guía de remisión, deberán incluirse 2 copias adicionales: la primera para cuando sea requerida durante el traslado por el SRI, y la segunda deberá acompañar la mercadería cuando el lugar de destino difiera de la del documento original.

La Orden de Compras.- Es un formulario comercial que identifica las mercancías y/o productos que desea comprar una compañía.

La Nota de Débito.- Se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe. El duplicado y triplicado, al igual que la factura se emplea para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

La Nota de Crédito.- Es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de los clientes en el diario de ventas y las notas de crédito a favor de la empresa en el diario de compras.

El Cheque.- Es una orden de pago dada sobre un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente a su orden o crédito en descubierto. En fin, es un medio por el que una persona / empresa ordena a un banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor o autorización para girar aunque no disponga de saldo.

El Comprobante de Ingreso y Egreso de Caja.- Es un formulario que se llena cuando hay un ingreso o egreso de dinero respectivamente, para realizar pagos por distintos conceptos.

La Requisición de Materiales y Equipos de Oficina.- Es un formulario que la empresa envía a bodega para hacer un pedido de material gastable. Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución.

Letra de Cambio.- Documento mercantil que se expide, en un lugar y fecha determinado, se emite para garantizar la seguridad del pago de una deuda.

Pagaré.- Este documento contiene la promesa incondicional que hace el aceptante (deudor) para pagar una suma de dinero convenida a su vencimiento.

Vale de Caja Chica.- Documento mediante el cual quien lo suscribe adquiere la obligación de pagar a una persona determinada, a la orden de la misma o al portador del documento cierta cantidad de dinero.

Reportes.- Entre los reportes podemos mencionar:

- ✓ Nómina
- ✓ Estados financieros
- ✓ Auxiliar de clientes
- ✓ Auxiliar de proveedores
- ✓ Libro de bancos

Los reportes se harán de acuerdo a lo que la gerencia de la empresa solicite a la persona que instale el sistema de contabilidad.

La Nómina.- Es la lista de personas que trabajan en una empresa con indicación de su salario.

Estados Financieros, son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos el balance general, de situación o financiero, el estado de resultados, flujos de efectivo y el de superávit ganancias retenidas.

Los Estados Financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

El Balance General presenta la situación de una empresa es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto/ largo plazo. Mientras que el Estado de Resultados explica si la empresa obtuvo utilidad o pérdida durante un período determinado.

Los Libros de Entrada Original.- Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas. Los libros principales para llevar una contabilidad son: El libro diario, el libro mayor y el de inventarios y balances.

El Libro Diario.-En el cual se registran cronológicamente la información diaria de las operaciones que se llevan a cabo en una actividad comercial.

El Libro Mayor General.- Es aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros.

Libro de Inventarios y Balances.- Refleja los inventarios al inicio y al final del ejercicio o período económico de la empresa, así como la situación financiera y los resultados de operación de la misma.

El departamento de contabilidad es el centro de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

1.2.4 CONTROL INTERNO

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita

únicamente a la seguridad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos. No es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- Proteger los activos
- Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera
- Promover la eficiencia de las operaciones.
- Estimular el cumplimiento de las políticas de la empresa.

1.2.5 LOS INVENTARIOS

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listos para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, por ejemplo:

PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)

UEPS (Ultimo en Entrar Primero en Salir)

Método PEPS: tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

Método UEPS: Tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se compran son las que primero se venden o salen.

1.2.6 LOS INGRESOS Y EGRESOS

Los Ingresos

Son partidas de origen acreedor y forman parte de las cuentas nominales y del estado de resultado. Los ingresos se originan por diferentes conceptos como por ejemplo: Operativos, financieros y otros.

Los Egresos.

Son partidas de origen deudor y forman parte de las cuentas nominales y del estado de resultados. Los egresos se originan por diferentes conceptos como por ejemplo: Operativos, financieros y administrativos.

1.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable

involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

Una transacción se refiere a una acción terminada mas que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

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

Resumen de la información: La información contable utilizada por quienes toman decisiones debe ser resumida en forma clara y precisa.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo mas que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la

información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

1.3.1 UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

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

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

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

1.3.2 CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EFECTIVO.

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

Control : un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

1.3.3 OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La información contable debe servir fundamentalmente para:

- ✓ Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.

- ✓ Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- ✓ Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

1.3.4 CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.

- ✓ La información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender.
- ✓ La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- ✓ La información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.
- ✓ La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

1.4 IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE

Todo proceso que genera información en las empresas esta soportado por sistemas que manejan una serie de variables, que ayudan a los gerentes y contadores a obtener

información. El éxito de un sistema se mide por el grado de aceptación que los usuarios asignen al mismo.

La mayoría de las empresas realizan básicamente las siguientes funciones:

- ✓ Comprar
- ✓ Producir
- ✓ Facturar
- ✓ Comercializar
- ✓ Finanzas
- ✓ Recursos humanos

Por tal motivo para cada una de estas actividades se diseñan sistemas que controlan operativamente los procedimientos administrativos llevados a cabo por cada función.

De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas y como su uso, redundará en beneficio para toda empresa, es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el apoyo de los sistemas contables desarrollados en las computadoras.

1.5 EL SISTEMA CONTABLE EN LAS EMPRESAS.

En una época extremadamente competitiva, el riesgo de permanecer o desaparecer son cada vez mayores, esto lo han entendido perfectamente los empresarios grandes y medianos, por lo que para reducir el riesgo en la mayoría de empresas han iniciado

reformas internas que conlleven principalmente al mejoramiento del servicio y atención al cliente. Los resultados de dichos cambios, reducción de costos y mejoras en el proceso, benefician finalmente a los compradores.

En las empresas uno de los procesos que ha merecido mayor atención es la contabilidad, comprendida como el medio de generación de datos, reportes y balances, es decir información que usa el gerente en la toma de decisiones.

Todo este proceso contable hoy en día se encuentra computarizado de tal manera que los datos se obtienen al instante, un gerente con esta rica y oportuna información estará en la capacidad de afrontar los retos de la competencia con buenas probabilidades de éxito.

“Bien se asegura que aquel que tiene información clave tiene poder; por el contrario, una empresa sin datos oportunos, confiables, completos, está en desventaja y con seguridad destinado al fracaso.” **ZAPATA, Pedro (2002)**

A diferencia de lo que ocurría en el pasado, en donde la contabilidad era llevada manualmente y como una formalidad para cumplir con el cálculo y pago de impuestos, hoy en día, las empresas y la contabilidad coexisten desde los inicios del negocio.

1.6 EL SISTEMA CONTABLE EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI

En la actualidad el funcionamiento del proceso contable en una empresa, depende de los sistemas, de eso se deduce la importancia que tiene la implantación de un sistema

contable computarizado en las grandes y medianas empresas que existen en nuestra provincia ya que esto les permitirá llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones comerciales que se realizan en las mismas.

Una de las debilidades que se observan con cierta frecuencia en las empresas pequeñas es la falta de este tipo de herramientas, para su normal funcionamiento. Por lo anteriormente descrito y en vista de la necesidad de incrementar un sistema contable en las empresas lubricadoras, como investigadoras hemos planteado este tema, con el propósito de mantener actualizados los registros contables.

CAPITULO II

2. PRESENTACIÓN ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Las encuestas se aplicaron al personal que se desempeña en el área contable de las Empresas lubricadoras del Cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi, con el propósito de obtener información y determinar la importancia que tiene la Implantación de un Sistema de Contabilidad Computarizado utilizando el paquete informático MONICA versión 7.00 en este tipo de organizaciones.

En el proceso de investigación, se recurrió a todas las entidades que se dedican a la comercialización de lubricantes, entonces podemos manifestar que nos sentimos satisfechas de haber contado con la colaboración de todos los encuestados, tanto de los propietarios como del personal encargado del área contable, al mismo tiempo se pudo constatar que la mayoría de estas empresas no cuentan con un sistema contable computarizado, y consideran que sería importante la implantación del mismo para un adecuado manejo de sus operaciones comerciales y tributarias.

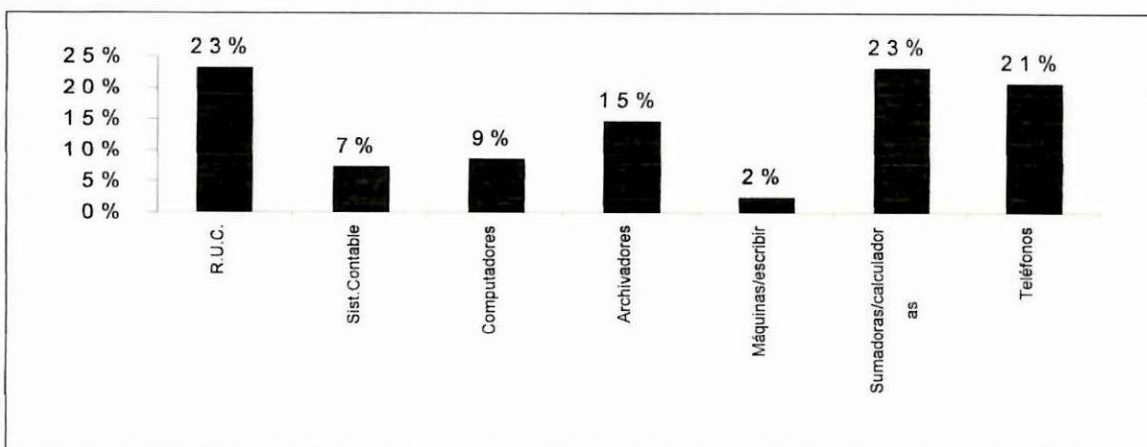
2.1. ANÁLISIS DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN REALIZADAS EN LAS EMPRESAS LUBRICADORAS DEL CANTÓN SALCEDO.

CUADRO N° 1

OPCION	f	%
Registro Único de Contribuyentes	19	23%
Sistema contable	6	7%
Computadores	7	9%
Archivadores	12	15%
Máquinas de escribir	2	2%
Sumadoras y/o calculadoras	19	23%
Teléfonos	17	21%
Total	82	100%

Población: 20 Empresas.

GRÁFICO N° 1



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

Al realizar las encuestas, con la ayuda de las fichas de observación investigamos que en las oficinas de las empresas lubricadoras del Cantón Salcedo, el 23% poseen el RUC. y sumadoras, el 21% cuentan con teléfonos, el 15% tienen archivadores, mientras que el 9% utilizan los computadores, el 7% utilizan el sistema contable y el 2% tienen máquinas de escribir.

Entonces sabemos que la mayoría de empresas lubricadoras cuentan con el Registro Único de Contribuyentes requisito indispensable para el funcionamiento de un negocio, pero estas a su vez no todas disponen de las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades diarias, en especial no cuentan con un computador.

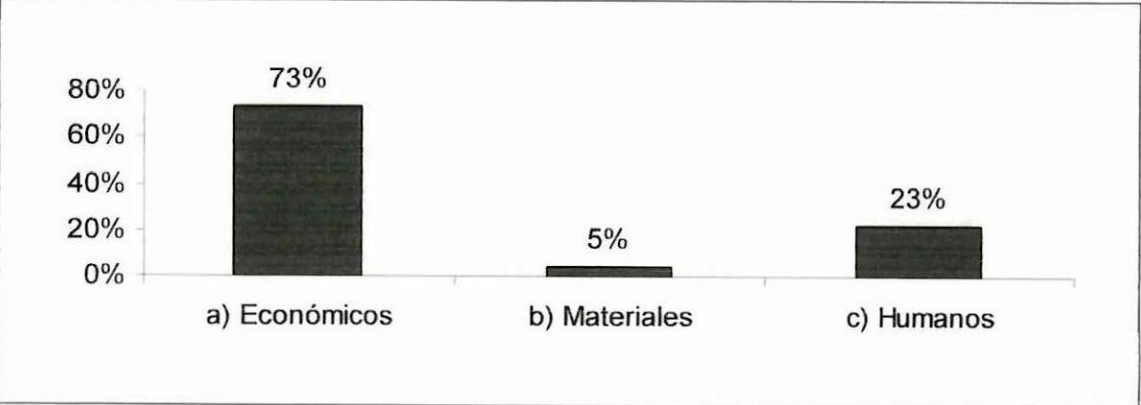
1. ¿SEÑALE CUÁL DE ESTOS ASPECTOS HA SIDO SU MAYOR LIMITANTE EN EL MANEJO DE LA LUBRICADORA?

CUADRO N° 1

OPCION	f	%
a) Económicos	6	73%
b) Materiales	1	5%
c) Humanos	5	23%
Total	22	100%

Población: 20 Empleados

GRAFICO N° 1



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

Toda empresa por más pequeña que sea requiere de recursos para poder sobresalir en el mercado, pues se encargan de acercar los bienes desde el productor hacia el intermediario o el consumidor.

Es por eso que 16 encuestados (73%) mencionan que la mayor dificultad que experimentan para desarrollar sus actividades comerciales es el conseguir Recurso Económico, mientras que de 5 (23%) corresponde al Recurso Humano, de vital importancia pues aportan sus conocimientos y sacan adelante a la empresa; de 1 (5%) el Recurso Material. Se deduce entonces que con la aplicación de estas encuestas a todas las empresas lubricadoras, es de suma importancia que cuenten con estos recursos ya que los mismos sirven para el progreso y desarrollo de cada una de las transacciones comerciales sean estas a corto o mediano plazo.

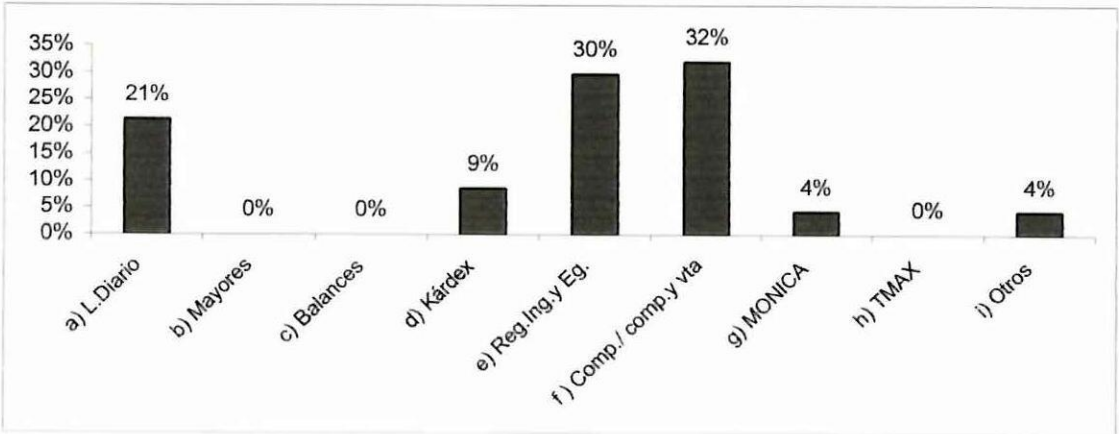
2. ¿SEÑALE LOS REGISTROS CONTABLES QUE UTILIZA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA?

CUADRO N° 2

OPCION	f	%
a) Libro Diario	10	21%
b) Mayores	0	0%
c) Balances	0	0%
d) Kárdex	4	9%
e) Registro de ingresos y egresos	14	30%
f) Comprobante de compra y venta	15	32%
g) MONICA	2	4%
h) TMAX	0	0%
i) Otros mencione	2	4%
Total	47	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 2



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

Las empresas deben llevar anotaciones de las transacciones comerciales que realizan para tener un adecuado control y manejo de sus operaciones.

Es por eso que 15 empleados (32%) llevan sus registros en los documentos fuentes que son los Comprobantes de Compra y Venta; de 14 (30%) utilizan los Registros de Ingresos y Egresos; mientras que 10 (21%) trasladan sus operaciones al Libro Diario, también podemos manifestar que de 2 (4%) utilizan el paquete contable MONICA, y otros procedimientos que tienen relación con la contabilidad. Así concluimos que todas las empresas lubricadoras sí utilizan registros contables para llevar sus anotaciones comerciales y para tener al día sus inventarios.

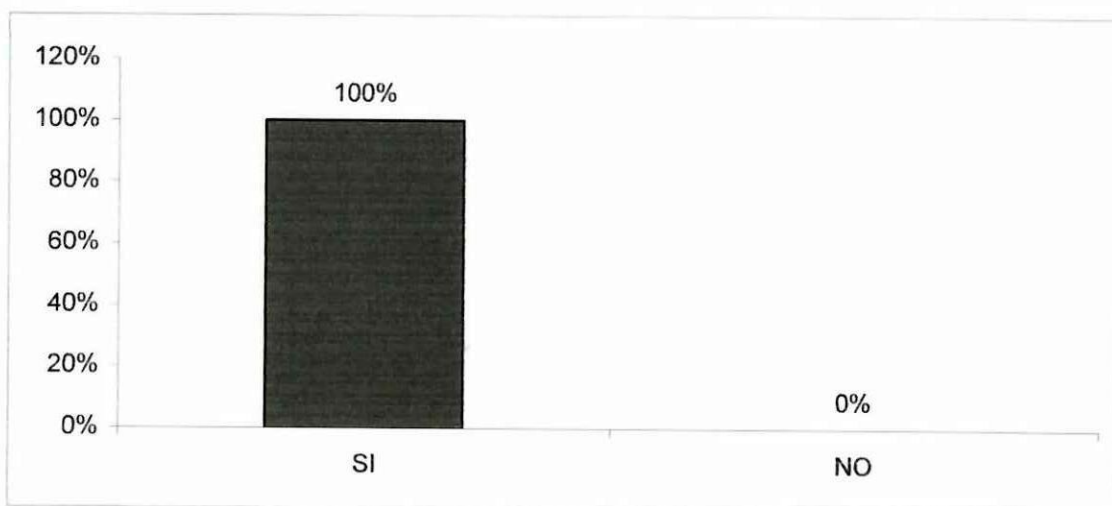
3. ¿CONSIDERA USTED NECESARIA LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO PARA LA ORGANIZACIÓN DE SU INFORMACIÓN FINANCIERA?

CUADRO N° 3

OPCION	f	%
SI	20	100%
NO	0	0%
Total	20	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 3



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

Los 20 empleados encuestados (100%) opinan que sería importante que se aplique un sistema contable computarizado para la organización de su información financiera.

Podemos decir que la implantación de este tipo de sistema les permitiría llevar un control adecuado de los ingresos y egresos en el negocio con una mejor organización de las actividades obteniendo una información rápida, verás y oportuna.

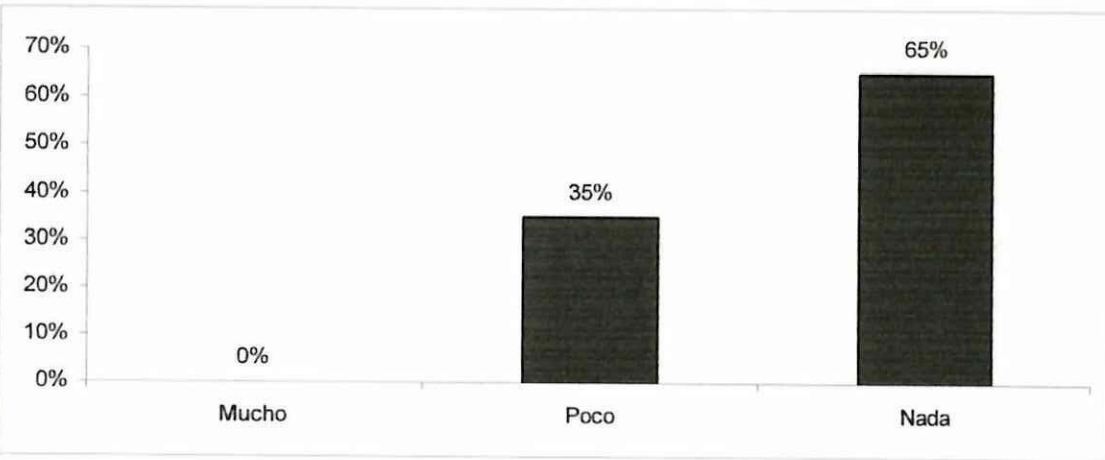
4. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE EL PAQUETE INFORMÁTICO CONTABLE MONICA VERSIÓN 7.00?

CUADRO N° 4

OPCION	f	%
Mucho	0	0%
Poco	7	35%
Nada	13	65%
Total	20	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 4



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

Aunque en toda empresa, grande o pequeña, se hace indispensable contar con un sistema computarizado, 13 encuestados (65%) no tienen conocimiento del paquete informático contable MONICA versión 7.00, mientras que en un reducido número de 7 (35%) conocen sobre este paquete muy poco.

Se observa que la mayoría de encuestados no tienen conocimientos básicos sobre computación lo cual dificulta la aplicación y manejo de este programa contable; es por eso que nosotras como investigadoras ponemos a disposición de las personas encargadas de llevar la contabilidad la información necesaria para el funcionamiento del mismo para que puedan registrar sus operaciones de manera rápida y obtener los reportes financieros a tiempo.

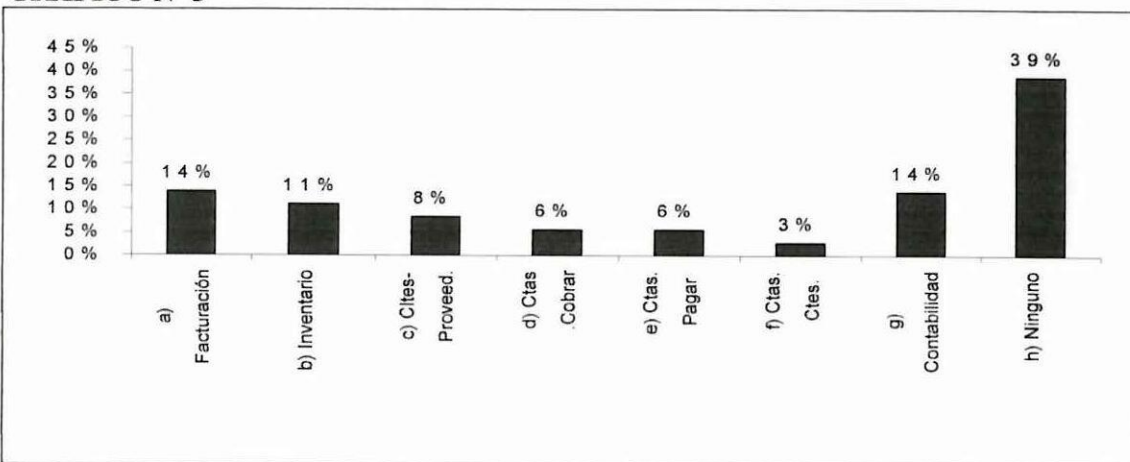
5. ¿CUÁLES DE LOS SIGUIENTE MÓDULOS QUE CONTIENE EL PAQUETE INFORMÁTICO MÓNICA VERSIÓN 7.00 MANEJA UD.?

CUADRO N° 5

OPCION	f	%
a) Facturación	5	14%
b) Inventario	4	11%
c) Clientes-Proveedores	3	8%
d) Cuentas por Cobrar	2	6%
e) Cuentas por Pagar	2	6%
f) Cuentas Corrientes	1	3%
g) Contabilidad	5	14%
h) Ninguno	14	39%
Total	36	100.00%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 5



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

14 empleados encuestados (39%) no tienen conocimiento de los módulos que contiene este programa MONICA 7.00; 5 (14%) mencionan que conocen sobre facturación y contabilidad; 4 (11%) sobre inventarios; 3 (8%) acerca de clientes-proveedores; mientras que 2 (6%) conocen de forma similar cuentas por cobrar y cuentas por pagar y 1 (3%) sobre cuentas corrientes.

Entonces podemos decir que la mayoría de encuestados, no tienen conocimientos sobre el programa MONICA 7.00, lo cual representa una deficiencia en el personal ya que esto impide ampliar más los conocimientos en lo que se refiere al área contable y por ende mejorar el desenvolvimiento de las labores que emprende el personal encargado de llevar la contabilidad en las empresas lubricadoras. Por lo que resultaría de vital importancia que este tipo de empresas implanten un sistema contable computarizado.

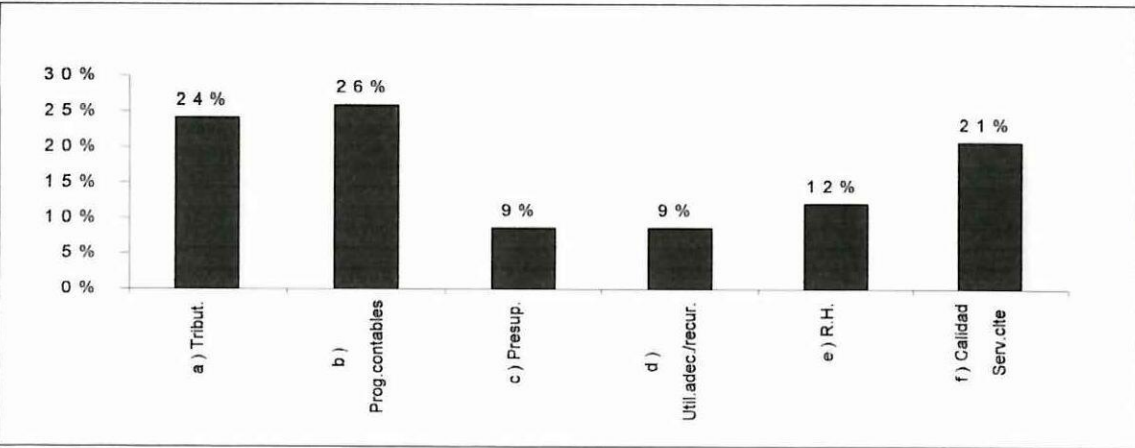
6. ¿DE QUE MANERA CREE UD. QUE LA EMPRESA PUEDA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN EL ÁREA CONTABLE?

CUADRO N° 6

OPCION	f	%
a) Tributación	14	24%
b) Programas contables	15	26%
c) Presupuestos	5	9%
d) Utilización adecuada de recursos	5	9%
e) Relaciones Humanas	7	12%
f) Calidad en servicio al cliente	12	21%
Total	58	100.00%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 6



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

Los resultados obtenidos en esta pregunta son: 15 (26%) mencionan que se le debería dar capacitación en lo que respecta a programas contables; 14 (24%) sobre tributación; 12 (21%) en calidad en servicio al cliente; 7 (12%) en relaciones humanas, mientras que 5 (9%) en forma similar sobre presupuestos y la utilización adecuada de recursos.

Los resultados indican que la totalidad de los encuestados consideran una necesidad el capacitarse en diferentes áreas, para mejorar su desempeño en cada una de las actividades en las cuales se involucra el área contable, pero las alternativas que más prevalecen son los programas contables, tributación ya que en la actualidad el Servicio de Rentas Internas exige e impone cada vez más impuestos y reglamentos para todo tipo de empresas, además lo que tiene que ver con la calidad en servicio al cliente, lo cual resulta muy beneficioso ya que todos estos aspectos traerán buenos resultados mejorando no solo el rendimiento sino la eficiencia de los empleados.

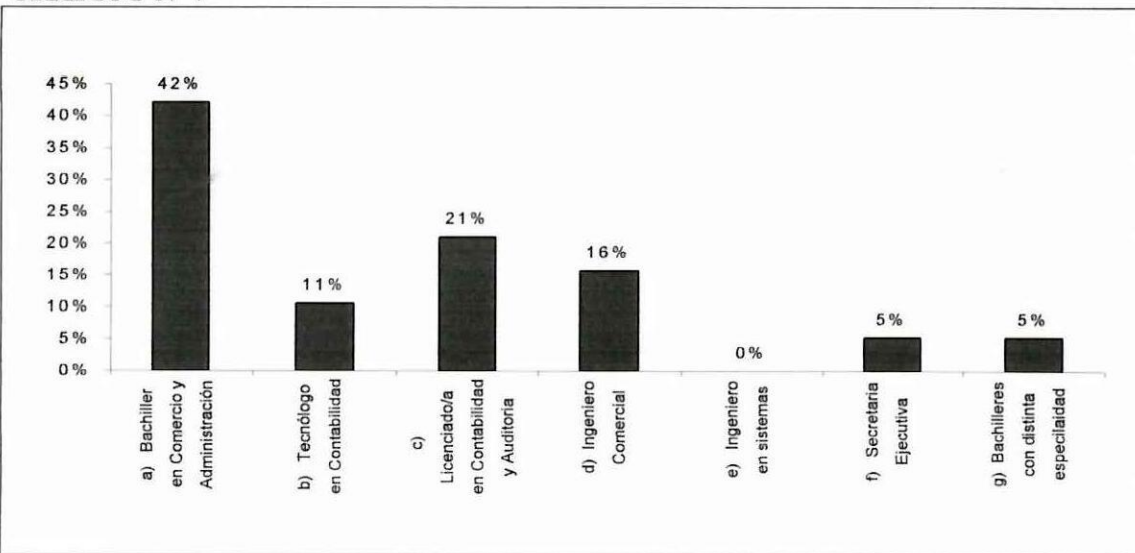
7. SEÑALE: ¿DEL PERSONAL QUE LLEVA LA CONTABILIDAD EN LA LUBRICADORA QUE TÍTULO TIENEN?

CUADRO N° 7

OPCION	f	%
a) Bachiller en Comercio y Administración	8	42%
b) Tecnólogo en Contabilidad	2	11%
c) Licenciado /a en Contabilidad y Auditoria	4	21%
d) Ingeniero Comercial	3	16%
e) Ingeniero en sistemas	0	0%
f) Secretaria Ejecutiva	1	5%
g) Bachilleres con distinta especialidad	1	5%
Total	19	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 7



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

En relación a esta pregunta, 8 encuestados (42%) del personal encargado del área contable tiene el título de bachiller en Comercio y Administración; 4 (21%) son licenciadas en Contabilidad y Auditoria; 3 (16%) son ingenieros comerciales; mientras que 2 (11%) son Tecnólogos en contabilidad y 1 (5%) son secretarias ejecutivas y bachilleres con diferente especialidad, ninguno es ingeniero en sistemas.

En conclusión, podemos decir que en un alto porcentaje quienes están encargados de llevar la contabilidad son bachilleres en Comercio y Administración; por lo que podemos manifestar que desde la actividad económica más pequeña hasta las transacciones de grandes empresas, la ciencia contable aporta un gran cúmulo de conocimientos, los cuales requieren que sean aplicados por profesionales altamente capacitados.

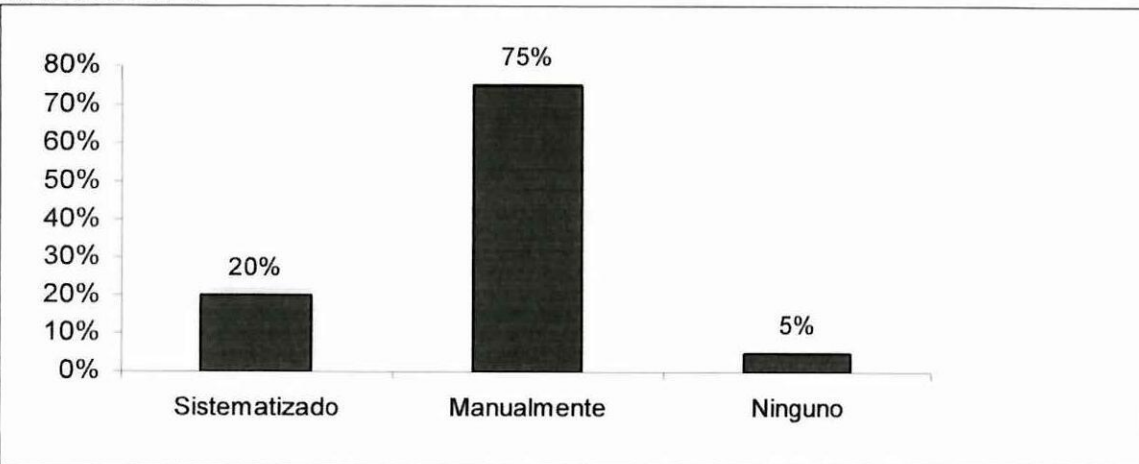
8. ¿EN LA ACTUALIDAD QUÉ TIPO DE SISTEMA CONTABLE SE APLICA EN LA LUBRICADORA?

CUADRO N° 8

OPCION	f	%
Sistematizado	4	20%
Manualmente	15	75%
Ninguno	1	5%
Total	20	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 8



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo

En cuanto a la forma de llevar la contabilidad en las empresas lubricadoras, 15 (75%) lo llevan en forma manual; 4 (20%) lo manejan en forma sistematizada, mientras que 1 (5%) no aplica ninguno de los métodos anteriores.

Las encuestas indican que en las empresas lubricadoras, algunas llevan la contabilidad en forma sistematizada al contar con un computador, mientras que en otro porcentaje manifiestan llevar manualmente el trabajo contable debido a que los recursos económicos no abastecen para instalar un sistema computarizado, además porque no tienen conocimientos sobre computación; pero ante todo opinan que les sería de gran beneficio el contar con uno a futuro.

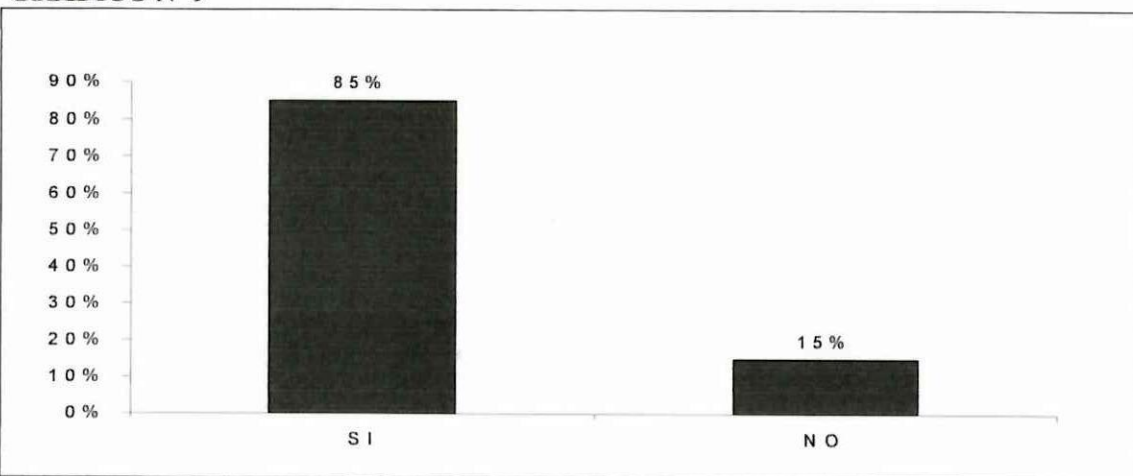
9. ¿CONSIDERA USTED QUE CON LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO, SE OPTIMICE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DENTRO DE LA LUBRICADORA?

CUADRO N° 9

OPCION	f	%
SI	17	85%
NO	3	15%
Total	20	100.%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 9



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

En esta pregunta 17 (85%) encuestados opinan que con la implantación de un sistema contable computarizado si se mejoraría la utilización de los recursos y materiales dentro de una empresa, mientras que 3 (15%) mencionan que no les sería de gran utilidad implantar un sistema computarizado ya que eso les conlleva a incrementar más sus gastos.

En relación a los porcentajes obtenidos podemos decir que la mayoría de encuestados opinan que con la implantación de un sistema contable computarizado, SI se mejoraría los recursos del área; ya que contarían con una herramienta que les permita realizar el manejo y planificación de los recursos organizacionales, sean estos humanos, materiales o económicos, además se conocerían las verdaderas necesidades del área ahorrando tiempo en la realización de actividades ya que si se comete un error las consecuencias son graves y por ende se habrá perdido tiempo, dinero y materiales que se utilizan para llevar a cabo determinada acción.

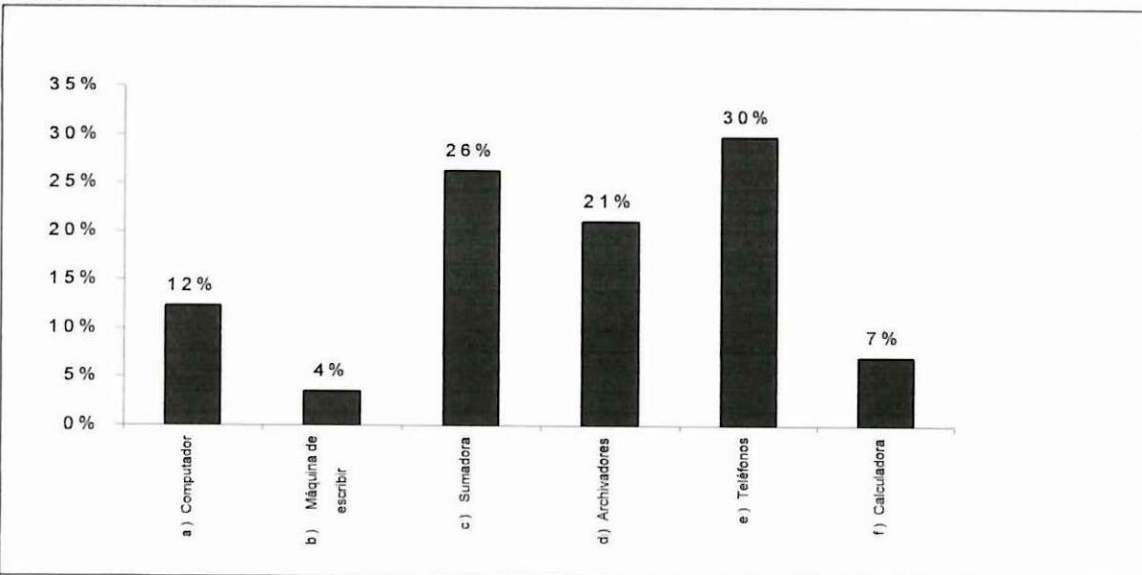
10. SEÑALE LAS HERRAMIENTAS CON LAS QUE CUENTA USTED PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO:

CUADRO N° 10

OPCION	f	%
A) Computador	7	12%
B) Máquina de escribir	2	4%
C) Sumadora	15	26%
D) Archivadores	12	21%
E) Teléfonos	17	30%
f) Calculadora	4	7%
Total	57	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 10



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

Como podemos observar: 17 (30%) tienen líneas telefónicas para agilizar sus adquisiciones; 15 (26%) tienen sumadoras; 12 (21%) tienen archivadores; 7 (12%) poseen un computador; mientras que 4 (7%) tienen calculadoras y 2 (4%) máquinas de escribir.

Lo cual nos da a entender que la mayoría de las empresas lubricadoras cuentan con las herramientas básicas para desarrollar sus actividades diarias, pero en un porcentaje mínimo no tienen una de los instrumentos fundamentales como es el computador para agilizar más su trabajo.

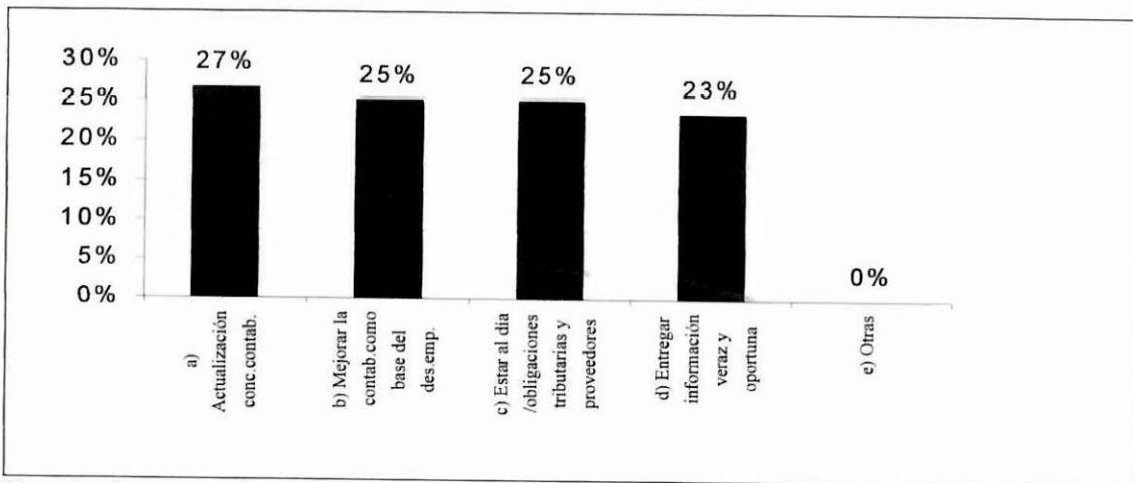
11. SEÑALE LOS LOGROS QUE ALCANZARÍA LA EMPRESA LUBRICADORA AL IMPLANTAR EL SISTEMA CONTABLE MONICA 7.00.

CUADRO N° 11

OPCION	f	%
a) Actualización en conocimientos contables	17	27%
b) Mejorar la contabilidad como la base del desarrollo empresarial	16	25%
c) Estar al día con las obligaciones tributarias y proveedores	16	25%
d) Entregar información veraz y oportuna para la respectiva toma de decisiones	15	23%
e) Otras	0	0%
Total	64	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 11



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

En esta pregunta los trabajadores de las empresas lubricadoras, consideran los logros que alcanzarían al implementar el sistema contable MONICA sería: 17 encuestados (27%) el de la actualización en conocimientos contables, 16 (25%) en mejorar la contabilidad como base del desarrollo empresarial, de igual manera el estar al día con las obligaciones tributarias y proveedores y 15 (23%) en la entrega de información veraz y oportuna para la respectiva toma de decisiones.

En conclusión podemos manifestar que la mayoría de encuestados, consideran que uno de los logros que alcanzaría este tipo de empresas es la actualización de conocimientos contables, lo cual resulta muy beneficioso porque de esta opción dependen todas las demás alternativas; es decir, sin actualización no se puede hablar de desarrollo empresarial, ni estar al día con las obligaciones y mucho menos entregar información oportuna para que se realicen recomendaciones a tiempo y evitar el fracaso de una empresa.

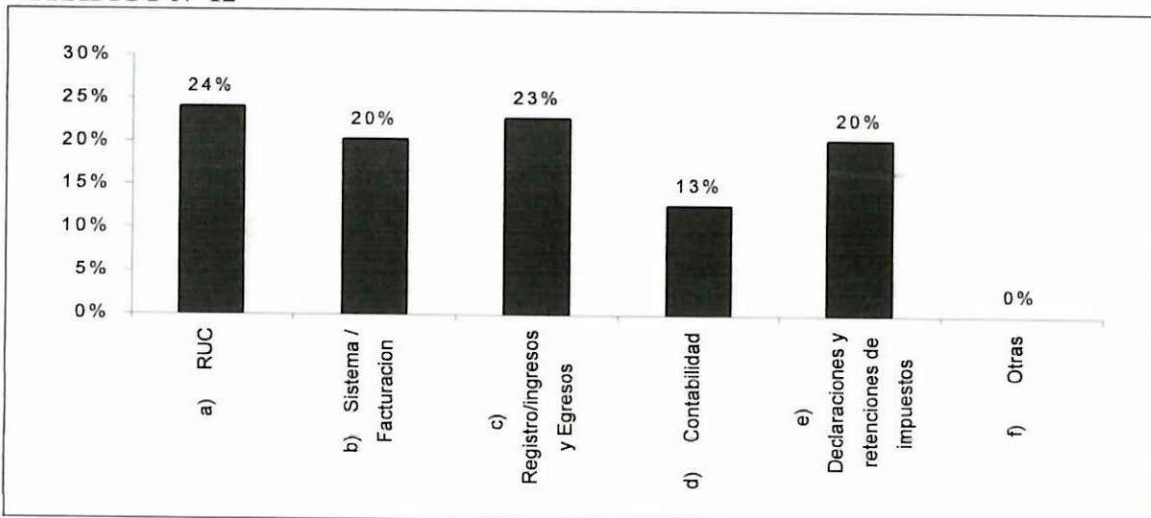
12. ¿CUÁLES DE LAS SIGUIENTES NORMAS TRIBUTARIAS CUMPLE CON EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, LA LUBRICADORA PARA LA CUAL DESEMPEÑA SUS LABORES?

CUADRO N° 12

OPCION	f	%
a) Tiene el Registro Único de Contribuyentes RUC	19	24%
b) Aplica un correcto sistema de facturación	16	20%
c) Lleva el registro de ingresos y egresos	18	23%
d) Lleva contabilidad	10	13%
e) Efectúa las declaraciones y retenciones de impuestos	16	20%
f) Otras	0	0%
Total	79	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 12



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

En relación a las normas tributarias que cumplen las empresas lubricadoras del Cantón Salcedo: 19 personas (24%) mencionan que tienen el Registro Único de Contribuyentes; 16 (20%) aplican un correcto sistema de facturación y efectúan la declaración de impuestos a tiempo; mientras que 18 (23%) llevan el registro de ingresos y egresos y apenas 10 (13%) llevan contabilidad.

Se deduce que este tipo de empresas están al día con las normas tributarias que exige el Servicio de Rentas Internas, con el fin de que sus actividades se desarrollen bajo las normas legales y por tal motivo no tengan que estar sujetos a sanciones establecidas por esta entidad.

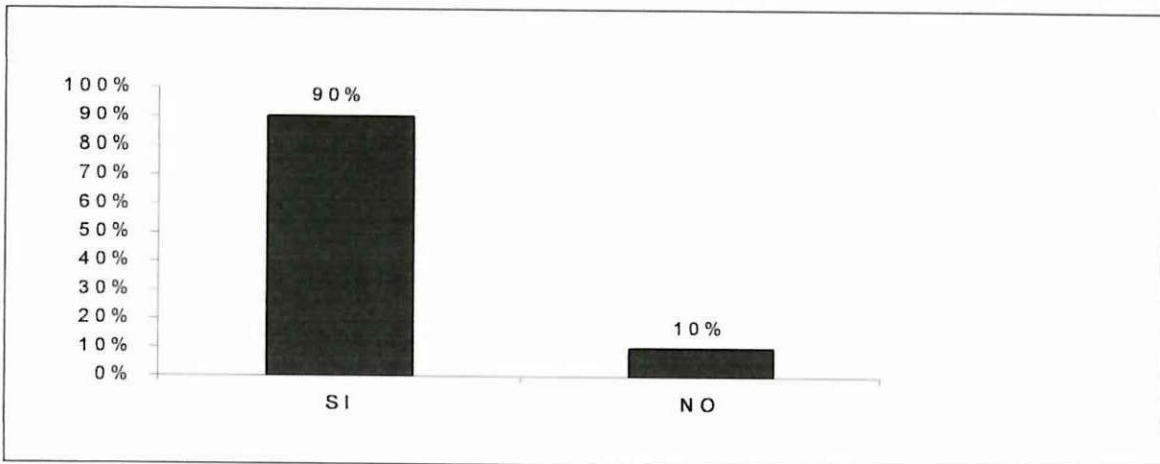
13. ¿PARA LA RESPECTIVA TOMA DE DECISIONES, LLEVA UN CONTROL Y REGISTRO ADECUADO DE SUS OPERACIONES COMERCIALES?

CUADRO N° 13

OPCION	f	%
SI	18	90%
NO	2	10%
Total	20	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 13



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

18 encuestados (90%) mencionan que sí aplican un adecuado control y registro de sus operaciones comerciales para la respectiva toma de decisiones, mientras que apenas 2 (10%) opinan que no aplican este procedimiento.

En pregunta podemos ver que la mayor parte de estas empresas, a pesar de que no cuentan con un sistema contable computarizado para agilizar sus actividades, llevan un adecuado control y registro de sus operaciones permitiéndoles obtener la información que necesitan para la respectiva toma de decisiones, aunque esto les conlleve tomar un poco mas de tiempo, que sería reducido con un sistema computarizado el cual arroja los resultado que se requiere en forma inmediata.

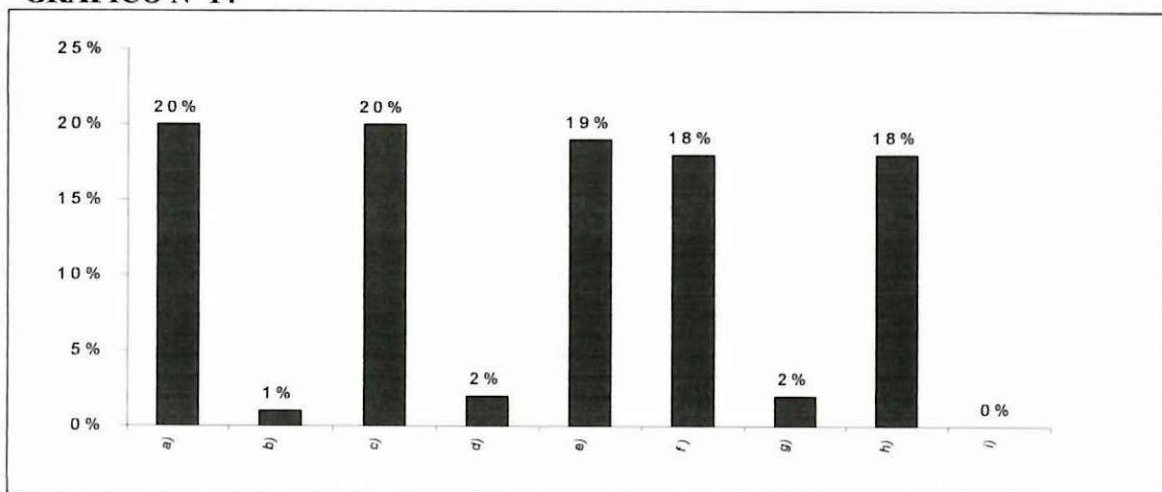
14. SEÑALE LOS MOTIVOS POR LOS CUALES LA LUBRICADORA O NEGOCIO PUEDE SER SANCIONADO POR EL SRI.

CUADRO N° 14

OPCION	f	%
a) Seguir trabajando con el RUC que ya fue cancelado	20	20%
b) Los comprobantes de venta cumplen con los requisitos de ley.	1	1%
c) La falta de declaraciones a tiempo	20	20%
d) Proporcionar la información requerida por el SRI	2	2%
e) Alterar la contabilidad	19	19%
f) No llevar el registro de ingresos y egresos	18	18%
g) Inscribirse en el plazo establecido por la ley	2	2%
h) Ocultar la existencia de sucursales	18	18%
i) Otros	0	0%
Total	100	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 14



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

Entre los principales motivos que se consideran para que las empresas lubricadoras pueden ser sancionadas por el Servicio de Rentas Internas están: 20 personas (20%) manifiestan que se les sancionarían por seguir trabajando con el RUC que ya fue cancelado; 19 (19%) por alterar la contabilidad; 18 (18%) por no llevar el registro de ingresos y egresos y de igual manera por ocultar la existencia de sucursales o agencias, mientras que 2 (2%) por inscribirse en el plazo establecido por la ley.

Podemos manifestar que la mayoría de encuestados conocen los motivos por los cuales pueden ser sancionados, los documentos que una empresa debe poseer con el fin de acatar las disposiciones establecidas por el SRI, en caso de incumplimiento estas deberían sujetarse a las respectivas sanciones.

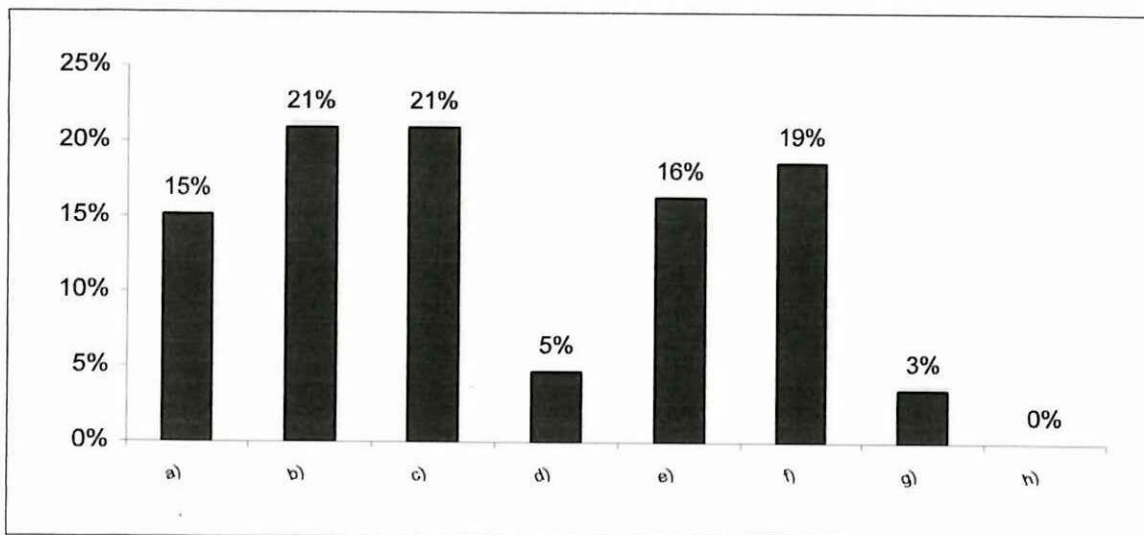
15. IDENTIFIQUE, CUALES SON SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DE SU PUESTO DE TRABAJO?

CUADRO N° 15

OPCION	f	%
a) Llevar la contabilidad conforme a la ley	13	15%
b) Mantener actualizados los inventarios	18	21%
c) Recibir y verificar la recepción de mercaderías	18	21%
d) Preparar las planillas de aportes al IESS.	4	5%
e) Realizar la declaración de impuestos	14	16%
f) Preparar la información contable requerida en forma oportuna	16	19%
g) Actualizar el sistema contable computarizado	3	3%
h) Ninguna	0	0%
Total	86	100%

Población: 20 Empleados.

GRAFICO N° 15



Fuente: Empresas Lubricadoras del Cantón Salcedo.

En relación a las funciones y responsabilidades que los empleados del área contable realizan, 18 encuestados (21%) mencionan mantener actualizados los inventarios así como también reciben y verifican la recepción de mercaderías; 16 (18%) preparan la información contable requerida en forma oportuna; 14 (16%) realizan las declaraciones de impuestos; 13 (15%) llevan la contabilidad conforme a la ley; 4 (5%) preparan las planillas de aportes para el IESS; mientras que 3 (3%) actualizan el sistema contable.

En conclusión podemos decir que las actividades que se efectúan en estas empresas en un mayor porcentaje son la de recibir y verificar la recepción de mercaderías, de igual manera mantener actualizados los inventarios, responsabilidades de las cuales depende todo el manejo y control del proceso contable.

2.3. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Luego de haber aplicado las encuestas, tabulado y analizado los resultados, se logró comprobar la siguiente hipótesis: “La implantación de un sistema contable para las empresas lubricadoras del cantón Salcedo, permitirá optimizar adecuadamente el trabajo contable, manejo de los recursos y toma de decisiones acertadas.”

A través de las siguientes preguntas: número 3, 4, 8 y 9 que manifiestan respectivamente lo siguiente:

El 100% de los empleados encuestados consideran importante que este tipo de empresas cuenten con un sistema contable computarizado, el mismo que les permitirá mejorar las actividades que diariamente se realizan, corrigiendo así las deficiencias que se han venido presentando en el área contable, además se podrán desarrollar acciones que optimicen a la persona encargada de llevar la contabilidad de la empresa lubricadora y de la misma forma obtener la información requerida de manera rápida y oportuna para la respectiva toma de decisiones.

El 35% de los encuestados tienen una visión preliminar del paquete informático contable MONICA versión 7.00; mientras que el 65% no tienen conocimiento sobre el funcionamiento de este programa, entonces consideramos que esto es una deficiencia que tiene el personal encargado del área contable, lo cual impide enriquecer sus conocimientos esto debido a que muchas de las empresas lubricadoras no cuentan con el recurso económico necesario para implantar este tipo de sistemas.

En cuanto a la forma de llevar la contabilidad en las empresas lubricadoras, el 75% opinó que lo llevan en forma manual, mientras tanto el 20% indican que la contabilidad lo llevan en forma sistematizada, deducimos así que no se cuenta con un paquete contable adecuado. Pese a que el 12% de encuestados dicen contar con una computadora en sus oficinas, estas no son utilizadas para facilitar las operaciones de contabilidad.

El 85% de encuestados están conscientes que con la implantación de este tipo de sistema se mejoraría la utilización de los recursos y materiales dentro de una empresa y que se dejaría atrás la posibilidad de que exista el despilfarro de recursos ya sean económicos, materiales o humanos. Mientras que el 15% de encuestados manifiestan que no les traería muchas ventajas ya que esto les conlleva a incrementar más sus gastos.

Al analizar las respuestas a estas preguntas podemos asegurar que la propuesta que se hizo al inicio de nuestra investigación fue positiva, porque se podrán mejorar las actividades diarias que se realizan en el área de contabilidad, optimizando los recursos destinados a ella.

CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos específicos planteados al inicio de nuestra investigación y una vez concluido el análisis e interpretación de los resultados, hemos llegado a las siguientes conclusiones :

- ✓ La mayoría de empresas que se encuentran dentro del sector comercial, no cuenta con un departamento contable y financiero adecuado, este también es el caso de las lubricadoras, complicando su precisión organizativa; sin embargo, es fundamental que las cuentas de estos sistemas contables den una visión por lo menos preliminar que permita conocer el contenido básico de la contabilidad para mejorar y comprender el avance del negocio.

- ✓ De acuerdo a los resultados obtenidos, podemos decir que el 100% de los empleados consideran provechoso que las empresas lubricadoras del Cantón Salcedo cuenten con un sistema computarizado aplicando el paquete informático MONICA 7.00, pues la implantación del mismo facilitará la forma de levantar la información, estructurar el plan de cuentas; se conocerá qué documentos se debe llevar, los auxiliares necesarios y cómo organizar el área de contabilidad de una empresa.

- ✓ La mayoría de encuestados, dicen que al aplicar esta forma de trabajo, es decir, mediante el manejo de un sistema computarizado, se podrán evidenciar los cambios que a realizarse en el aspecto contable, ya que no es lo mismo llevarlo en forma manual, porque conlleva más tiempo en la realización de tareas.

- ✓ En conclusión podemos mencionar que con la investigación realizada, es factible mejorar y facilitar el trabajo contable en estas empresas implantando el sistema contable MONICA, pues permitirá ahorrar tiempo en la realización de actividades y emitir reportes a tiempo para la respectiva toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda que tanto los propietarios como los empleados de las empresas lubricadoras se capaciten en materia contable y el manejo de la computadora, facilitando la aplicación del programa contable MONICA versión 7.00, que se constituirá en una herramienta fundamental para obtener una información óptima y oportuna.
- ✓ Resulta importante que se informen sobre leyes tributarias que rigen en nuestro país, además las leyes y reglamentos que regulan la actividad comercial de estas empresas, con el fin de evitar el pago de multas y sanciones que se impone en caso de incumplimiento de las mismas.
- ✓ A más de poseer los recursos básicos para desempeñar sus actividades, se recomienda a estas empresas que cuenten con un computador, porque facilitará mucho el trabajo de la persona encargada de llevar la contabilidad, pudiendo realizar un adecuado registro y procesamiento de las operaciones que desarrollan estas empresas.
- ✓ Consideramos también que las empresas lubricadoras del Cantón Salcedo, deben realizar un adecuado manejo de los recursos tanto materiales como económicos, con el fin de garantizar su buen empleo y aprovechamiento, evitando el desperdicio de los mismos.

CAPITULO III

PROPUESTA ALTERNATIVA

3. “IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE, APLICADO AL PAQUETE INFORMÁTICO MÓNICA VERSIÓN 7.00 PARA LAS EMPRESAS LUBRICADORAS DEL CANTÓN SALCEDO”

3.1 PRESENTACIÓN

La contabilidad en los tiempos actuales es una disciplina científica y técnica que se circunscribe al análisis, registro, control, información e interpretación de las transacciones u operaciones económicas y financieras, realizadas por los administradores de las empresas e instituciones, sin excepción alguna.

En este perenne desenvolvimiento de las actividades humanas, la Contabilidad es la ciencia y técnica que se encarga de analizar, registrar y controlar los cambios ocurridos a los bienes activos, a las obligaciones pasivos por pagar y a las modificaciones del patrimonio o capital neto.

En virtud de lo anteriormente expuesto y ante la falta de un sistema contable computarizado en la empresas lubricadoras, consideramos muy importante que las mismas sean motivo de investigación del presente trabajo, cuenten con un computador y al mismo tiempo con el paquete informático MONICA 7.00, el mismo que permita garantizar una información veraz y oportuna que permita a los propietarios la toma de decisiones.

3.2 JUSTIFICACIÓN

Con el presente trabajo investigativo, nosotras pretendemos modernizar el proceso contable a través de la implantación del programa MONICA 7.00, que servirá como guía para el control y registro adecuado y confiable de las operaciones financieras de este tipo de entidades.

Los beneficiarios directos de esta investigación son: las empresas lubricadoras del Cantón Salcedo, el área de contabilidad y quienes se encuentren laborando en esta dependencia.

Con la colaboración de los empleados del área contable, es posible concluir con nuestra propuesta, ya que con la utilización de éste programa se ahorraría tiempo al no tener que elaborar manualmente la contabilidad, evitando los frecuentes errores, también se podría obtener información ágil, oportuna y confiable en el momento que se requiera.

3.3 OBJETIVOS

General

- Implementar un sistema contable, aplicando el sistema informático MONICA 7.00, para las empresas lubricadoras del Cantón Salcedo, que agilite y optimice el trabajo manual del los contadores de las empresas.

Específicos

- Agilitar las labores diarias que desempeñan los propietarios, empleados y contadores de las empresas.
- Proporcionar mayores ventajas para los usuarios y mejores resultados a los interesados en los servicios suministrados.
- Disminuir el tiempo de ejecución del trabajo, proporcionando información oportuna y confiable

3.4 CATÁLOGO O PLAN GENERAL DE CUENTAS

Plan, Es la idea anticipada de una actividad que suponemos vamos a llevarla a efecto. Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables as una entidad específica con su denominación y código correspondiente.

El Plan de Cuentas como medio de consulta produce enormes beneficios a los propios contadores que tendrán en el un instrumento que facilita sus tareas y le permita presentar estados financieros a tiempo.

Existen varias formas de codificar una cuenta, por números, letras o con números y letras. El Plan de cuentas debe obedecer a las necesidades de la información presentes y futuras de un Ente. En todo caso por su estructura debe partir de agrupamientos convencionales los que al ser jerarquizados presentan los siguientes niveles:

NIVEL SUPERIOR.

EL GRUPO

Está dado por los términos de la situación financiera y económica en este orden.

La Situación Financiera

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital

La Situación Económica

1. Ingresos de Rentas
2. Costos
3. Gastos

Adicionalmente el séptimo grupo estaría dado por las cuentas de orden, en las que registran garantías mercaderías que nos han entregado en consignación, encargos, etc.

SEGUNDO NIVEL

SUBGRUPO

Está dado por la división racional de los grupos, efectuado bajo algún criterio de uso generalizado así:

Tratándose de Activo

Se lo desagrega bajo el criterio de liquidez de la siguiente forma:

1. Activo Circulante o Corriente
2. Activo Fijo o Inmovilizado
3. Otros activos

Tratándose de Capital

Se lo desagrega bajo el criterio de inmovilidad así:

4. Capital
5. Reservas

6. Superávit
7. Resultados

Tratándose del Pasivo

En la misma forma se lo clasifica bajo el criterio de liquidez de los siguientes grupos:

8. Pasivo circulante, Corriente o Corto Plazo
9. Pasivo fijo o a Largo Plazo
10. Otros Pasivos

Tratándose de las Rentas

Se lo divide en:

11. Rentas Operativas
12. Rentas No Operativas

Tratándose de los Gastos y Costos

Se lo desagrega en:

13. Operacionales

El presente plan de cuentas, ponemos a disposición de los propietarios y empleados de las empresas lubricadoras del Cantón salcedo que vienen desempeñando sus actividades comerciales en lo que se refiere a la compra y venta de lubricantes.

El Plan de Cuentas detallado a continuación, está organizado por niveles, cada uno de los cuales pertenece a una categoría así:

GRUPO : Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos

SUBGRUPO : Dependiendo del grupo de cuentas tenemos:

ACTIVO : Corriente, fijo, diferido, otros activos

PASIVOS : Corrientes, largo plazo, otros pasivos

PATRIMONIO : Capital, reservas, resultados.

INGRESOS : Ordinarios y extraordinarios

COSTOS Y GASTOS: Operacionales, no operacionales

LUBRICADORAS DEL CANTON SALCEDO

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
1.	ACTIVOS
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	DISPONIBLE
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.01.03	Bancos
1.1.01.04	Inventarios
1.1.02.	EXIGIBLE
1.1.02.01	Clientes
1.1.02.02	Cuentas por Cobrar
1.1.02.03	Documentos por Cobrar
1.1.02.04	Intereses por Cobrar
1.1.02.05	IVA en compras
1.1.02.05.01	IVA en Bienes
1.1.02.05.02	IVA en Servicios
1.1.02.06	Crédito Tributario

1.1.03.	REALIZABLE
1.1.03.01	Mercaderías
1.2.	FIJO
1.2.01.	TANGIBLE
1.2.01.01.	DEPRECIABLE
1.2.01.01.01	Edificio
1.2.01.01.02	(-) Depreciación Acumulada Edificio
1.2.01.01.03	Equipo de Computo
1.2.01.01.04	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo
1.2.01.01.05	Equipo de Oficina
1.2.01.01.06	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
1.2.01.01.07	Vehículos
1.2.01.01.08	(-) Depreciación Acumulada Vehículo
1.2.01.01.09	Herramientas
1.2.01.01.10	(-) Depreciación Acumulada Herramientas
1.2.01.01.11	Instalaciones
1.2.01.01.12	(-) Depreciación Acumulada Instalaciones
1.2.01.01.13	Maquinaria
1.2.01.01.14	(-) Depreciación Acumulada Maquinaria
1.2.01.01.15	Muebles y Enceres
1.2.01.01.16	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.01.02.	NO DEPRECIABLE
1.2.01.02.01.	Terreno
1.3.	OTROS ACTIVOS
1.3.01.	DIFERIDOS
1.3.01.01	Arriendos prepagados
1.3.01.02	Seguros prepagados
1.3.01.03	Intereses prepagados
1.3.01.04	Publicidad prepagada
1.3.01.05	Útiles de Oficina
1.3.01.06	Suministros y Materiales
1.3.01.07	1% Impuesto a la Renta anticipado
1.3.01.08	8% Impuesto a la Renta anticipado
1.3.01.09	5% Impuesto a la Renta anticipado

1.3.01.10	30% IVA retenido
1.3.01.11	70% IVA retenido
1.3.01.12	100% IVA retenido
2.	PASIVO
2.1.	EXIGIBLE
2.1.01.	LARGO PLAZO
2.1.01.01	Documentos por Pagar
2.1.01.02	Hipotecas por Pagar
2.1.02.	CORTO PLAZO
2.1.02.01	Proveedores
2.1.02.02	Cuentas por Pagar
2.1.02.03	Documentos por Pagar
2.1.02.04	Intereses por Pagar
2.1.02.05	IESS por Pagar
2.1.02.06	Provisión 15% reparto utilidades
2.1.02.07	Sueldos por Pagar
2.1.02.08	Retención en la Fuente por Pagar
2.1.02.08.01	1% Retención en la fuente por Pagar
2.1.02.08.02	5% Retención en la fuente por Pagar
2.1.02.08.03	8% Retención en la fuente por Pagar
2.1.02.09	IVA en Ventas
2.1.02.10	IVA por Pagar
2.1.02.10.01	30% Retención IVA por Pagar
2.1.02.10.02	70% Retención IVA por Pagar
2.1.02.10.03	100% Retención IVA por Pagar
2.2.	DIFERIDOS
2.2.01	Arriendo precobrado
2.2.02	Seguros precobrados
2.2.03	Intereses precobrados
3.	PATRIMINIO
3.1.	CAPITAL
3.1.01	Capital aportado
3.2	RESULTADOS
3.2.01	Utilidades o Pérdidas del Ejercicio

3.2.02	Utilidades o Pérdidas Acumuladas años anteriores
4.	INGRESOS
4.1.	OPERACIONALES
4.1.01	Ventas
4.1.02	Descuento en ventas
4.1.03	Utilidad Bruta en ventas
4.1.04	Devolución en ventas
4.1.05	Costo de ventas
4.1.06	Arriendos ganados
4.2.	NO OPERACIONALES
4.2.01	Ingresos por Servicios
4.2.02	Comisiones ganadas
4.2.03	Intereses ganados
5.	GASTOS
5.1.	OPERACIONALES
5.1.01	Compras
5.1.02	Descuento en compras
5.1.03	Devoluciones en compras
5.1.04	Gasto Sueldos
5.1.05	Gasto Servicios
5.1.06	Gasto Impuestos
5.1.07	Gasto Comisiones
5.1.08	Gasto Suministros y Materiales
5.1.09	Gasto Servicios Profesionales
5.1.10	Gasto Beneficios Sociales
5.1.11	Gasto Publicidad
5.1.12	Gasto útiles de oficina
5.1.13	Gasto mantenimiento
5.1.14	Gasto Depreciaciones
5.1.15	Resumen de Rentas y Gastos
5.2.	NO OPERACIONALES
5.2.01	Gasto Intereses

3.5 MANUAL DEL SISTEMA CONTABLE MONICA VERSIÓN 7.00

GENERALIDADES

MONICA, es un programa de contabilidad computarizado que sirve como asistente en las funciones que desee emprender una empresa ya que le permite resolver muchas de las tareas asociadas con un negocio pequeño ó mediano. **MONICA** ha sido diseñada para servir de una manera fácil y rápida, pero a la vez proporcionando la información lo mas detalladamente posible.

El programa **MONICA**, es el conjunto de programas que le permitirá realizar lo siguiente:

1. FACTURACIÓN
2. INVENTARIOS
3. CUENTAS POR COBRAR (CARTERA)
4. CUENTAS POR PAGAR
5. CUENTAS CORRIENTES (BANCOS)
6. CLIENTES-PROVEEDORES
7. CONTABILIDAD
8. LIBRO DIARIO, MAYOR
9. ANÁLISIS DE CUENTAS
10. ESTADOS FINANCIEROS
11. REPORTES CONTABLES.

Igualmente **MONICA** ofrece una gran rapidez en el manejo de la información ya que tiene pantallas automáticas que no necesitan mayor explicación, lo que quiere decir que la persona que lo vaya a utilizar no necesita tener grandes conocimientos en computación de los que probablemente ya tiene, además le permite poseer hasta 99 empresas en el computador y poder trabajar como punto de venta.

Si antes se realizaba una factura en forma manual, entonces hoy en día gracias a los programas o paquetes contables se puede realizarlo en el computador utilizando a **MONICA** sin mayores problemas. La mayor parte de las opciones son auto explicativas, por lo tanto si en algún momento se llegara a cometer algún error espontáneo en cualquier actividad o registro, este puede ser corregido sin mayores contratiempos.

Como se puede observar, **MONICA**, es un programa de fácil manejo y un buen asistente para un negocio o empresa. Esperamos que con este manual totalmente detallado y práctico, el usuario pueda resolver sus problemas y consultas de manera sencilla y práctica.

Como ingresar a MONICA 7.00

1.- El usuario puede ingresar a MONICA de dos formas:

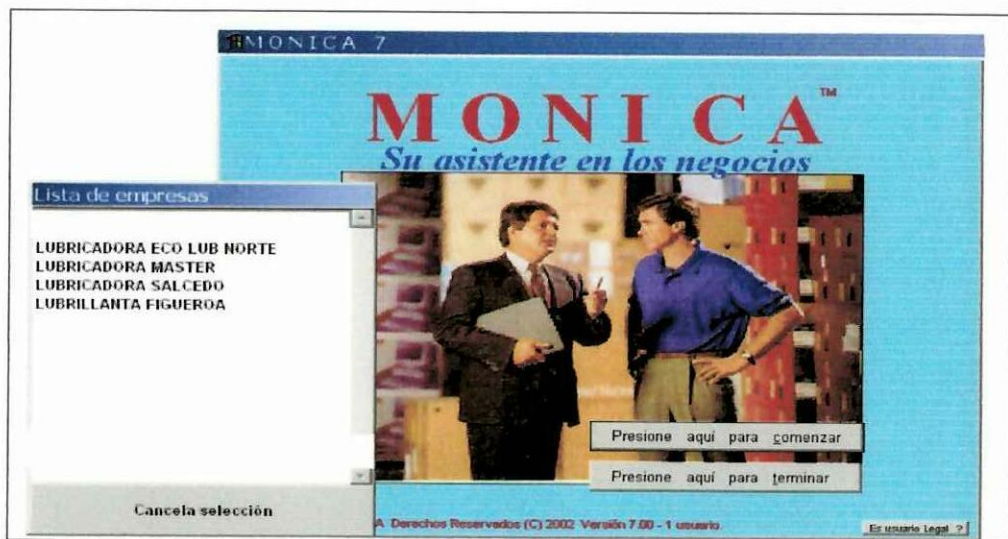
- ✓ Mediante el ICONO de acceso directo
- ✓ Proceda a dar doble clic en el ICONO de MONICA.

✓ O también, en el computador, hacer un clic en INICIO, luego en el menú que se muestra hacer clic en Programas y de allí seleccionar MONICA software para negocios haciendo doble clic.



En el computador se presentará una pantalla de presentación de MONICA, en la cual aparecen dos opciones:

1. **Presione aquí para comenzar.**-Que permite ingresar al programa para comenzar a trabajar con MONICA, con cualquiera de las empresas que contenga en su listado.
2. **Presione aquí para terminar.**- Que permite salir del programa en general.



Menú principal de MONICA

Como se puede observar en la pantalla anterior, el usuario puede escoger una de las empresas creadas o su empresa cuando es por primera vez. Como es el caso por primera vez que va a trabajar en MONICA, proceda a escoger su empresa; al efectuar este paso aparecerá la pantalla del MENU PRINCIPAL de MONICA, que es la siguiente:

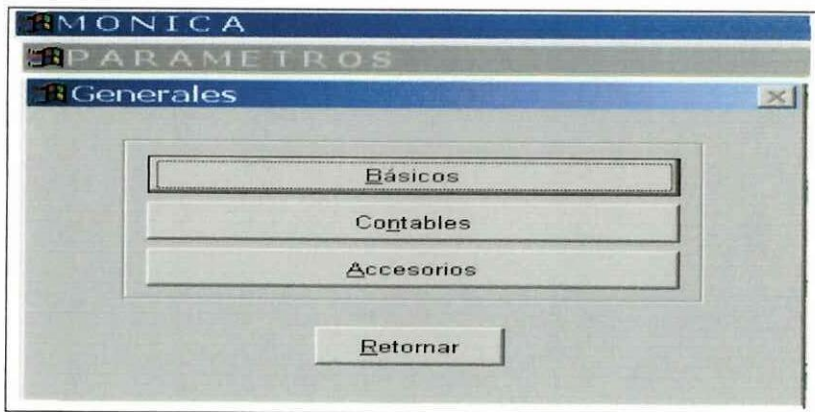


Al ingresar a MONICA por primera vez, lo primero que se debe hacer es ingresar a la sección de PARÁMETROS a fin de definir los parámetros básicos como por ejemplo: nombre de su empresa, moneda a utilizar, formato de la fecha, etc..

3.6 PARÁMETROS GENERALES

El primer paso que se debe llevar a cabo en todo sistema computarizado, es lo referente a la definición de los parámetros del sistema. Una definición básica de parámetros es un proceso por medio del cual se le indica, al sistema contable, las principales definiciones

que se utilizarán como base a efectos de inicializar una empresa en el sistema. Esta sección, está formada por las siguientes opciones:



Básicos.- El cual a su vez contiene otros botones que le permiten definir:

- ✓ **El nombre de la empresa**, en esta opción complementaremos la razón social de la empresa, como RUC, dirección y teléfonos.

- ✓ **Moneda / Fecha / Idioma / Redondeo**, aquí se podrá definir:
 - El símbolo de la moneda del país, en donde el usuario podrá definir la simbología de nuestra moneda en este caso el dólar USA.\$.

 - El formato de fecha que se utilizará, por ejemplo algunos países utilizan el siguiente formato mes/día/año o día/mes/año.

 - El idioma en que se va a llevar la contabilidad (inglés o español).

- Así como la separación decimal por ejemplo 34.89 es expresado como 34,89 en algunos países.

- ✓ **Contadores/ Estimados, Ordenes**, con este parámetro se procede a la numeración de los documentos como las pro-formas, ordenes de compra, es decir en que número se desea que comiencen las facturas, ordenes de compra, etc.

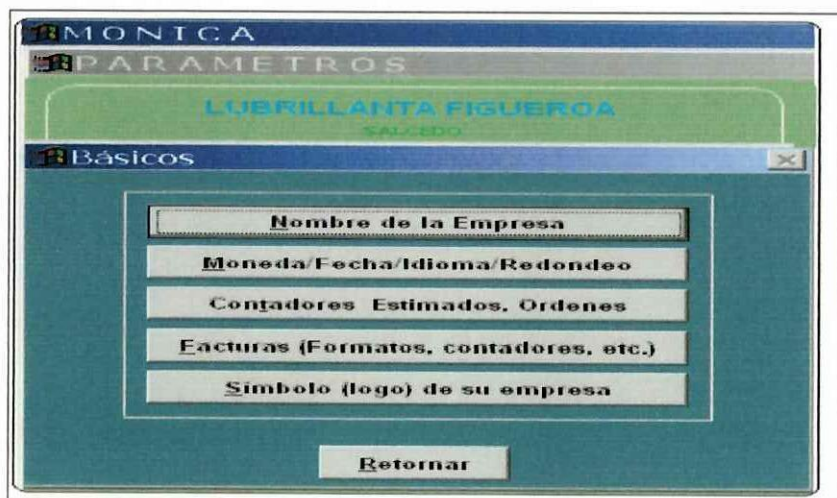
- ✓ **Facturas (formatos, contadores)**, con esta opción el usuario podrá detallar el número de la factura con que se iniciará, en cuanto irá el incremento del número de la factura y el porcentaje del impuesto IVA vigente, etc.

Además permite al usuario definir el tipo de factura con la cual desea trabajar, así como elegir la impresión de la misma ya sea en papel blanco o ajustarla a un formato pre-impreso, presionando FORMATO dentro de esta sub-opción.

Del mismo modo el usuario puede modificar la impresión de los precios, por ejemplo para que el precio de un producto incluya el impuesto (o que se imprima en forma separada).

También puede alterar la presentación de las facturas. Por ejemplo puede determinar sus precios en base a sus costos, para ello MONICA agrega la columna de costos al momento de realizar una factura, pero hay que tener en cuenta que en la impresión no se imprime esta columna.

- ✓ **Símbolo (Logo) de su empresa**, esta opción permite pegar una imagen prediseñada o un dibujo en los documentos del programa, ya sea facturas, proformas, comprobantes de ingreso, etc.



Contables.- Esta opción le permite especificar:

- ✓ **El inicio de la contabilidad**, en esta opción se procede a digitar la fecha con la que se va a iniciar el ejercicio económico, ejemplo 01/01/2005.
- ✓ **Definición de la contabilidad**, aquí se ingresará las dos cuentas para el cierre del ejercicio, esto quiere decir las cuentas con la que se cierra los ingresos y los gastos.

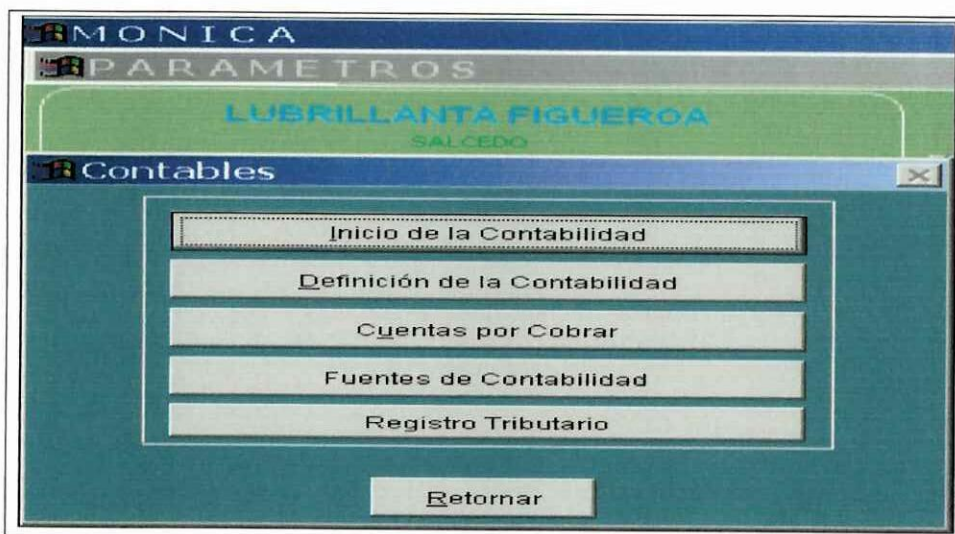
En esta sección, el usuario debe tener en cuenta que para definir este parámetro es necesario tener creado el plan de cuentas, caso contrario no podrá definirlo y a su vez no podrá inicializar el registro en el libro diario ya que este no activará el módulo de asientos contables sin su respectiva definición.

- ✓ **Cuentas por cobrar**, permite definir el cierre mensual de cartera y los respectivos cargos financieros por efectos de mora en el pago de facturas. El cierre de cartera según el programa se lo realiza máximo hasta el 28 de cada mes y no como se acostumbra cada 30 o 31 de cada mes.

- ✓ **Fuentes de contabilidad**, al momento de realizar un asiento contable, nos permite detallar si lo que se va a ingresar son ingresos, gastos o ventas.

- ✓ **El registro tributario**, se refiere al número de RUC que tiene la empresa para la cual se va a llevar la contabilidad.

Estas opciones son explicadas con más detalle cuando se procede a realizar la contabilidad de una empresa.



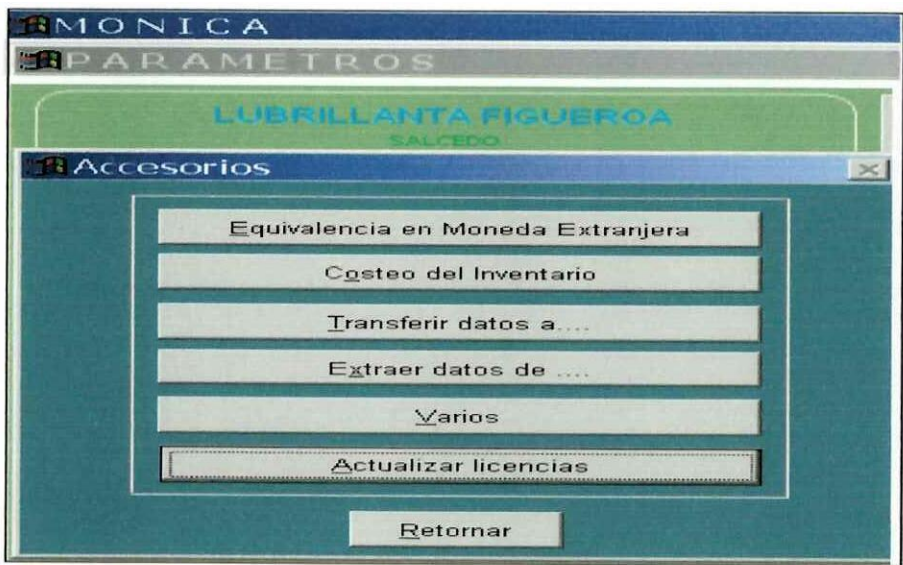
Accesorios.- Si usted hace clic sobre esta opción le permitirá cambiar los siguientes datos:

- ✓ **Equivalencia de moneda extranjera**, en este parámetro el usuario puede definir el valor la moneda con su equivalencia.

- ✓ **Costeo de inventarios**, en esta opción se escogerá que tipo de método se va a utilizar para el costeo de los inventarios, existen los siguientes métodos: Precio promedio, y último precio.
- ✓ **Transferir datos a...**, mediante esta opción nos permitirá enviar información acerca de clientes, proveedores, inventario, lista de precios, a otros programas como Excel, Acces y Lotus, en cualquiera de estos programas se podrá realizar cambios, incrementar información o eliminar.
- ✓ **Varios**, con esta opción el usuario podrá crear productos de manera rápida y efectiva, crear una copia de respaldo adicional en una parte del disco y poder evitar cualquier contratiempo y desperfecto, además, permitirá enviar a contabilidad información a este módulo, mediante la generación de una actividad esta será numerada cronológicamente.

Al crearse una actividad en el módulo de contabilidad el usuario tiene la obligación de generar un asiento contable en esta actividad, caso contrario no podrá cerrar el ejercicio.

- ✓ **Actualizar licencias**, ingresar a esta a esta opción a fin de ampliar la licencia de MONICA, digitando el número de serie del programa.

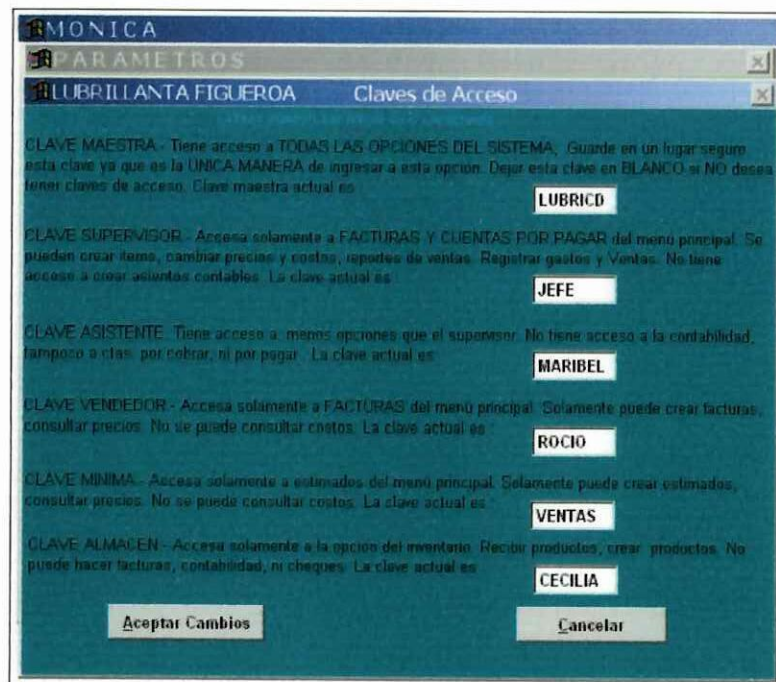


Claves de Acceso

En este parámetro el usuario podrá poner claves de acceso al programa y a los diferentes módulos que contiene MONICA, para ello debe realizar los siguiente:

- ✓ Clic en PARÁMETROS
- ✓ Clic en ACCESO y le desplegará una ventana que contiene las siguientes claves, las mismas que serán numéricas o alfanuméricas de hasta ocho caracteres:
 - **Clave Maestra.**, esta permitirá poner claves a todo el sistema.
 - **Clave Supervisor**, esta le permitirá tener acceso al módulo de facturas y cuentas por cobrar, pero no tendrá acceso a crear asientos Contables.
 - **Clave Asistente**, no tiene acceso a contabilidad, cuentas por cobrar y por pagar.
 - **Clave Vendedor**, únicamente tiene acceso a facturas para consultar precios y crear facturas.

- **Clave Mínima**, solamente tiene acceso a pro-formas para consultar precios.
- **Clave Almacén**, tiene acceso solamente a la opción inventario, para recibir y crear productos, no puede hacer facturas, contabilidad ni cheques.

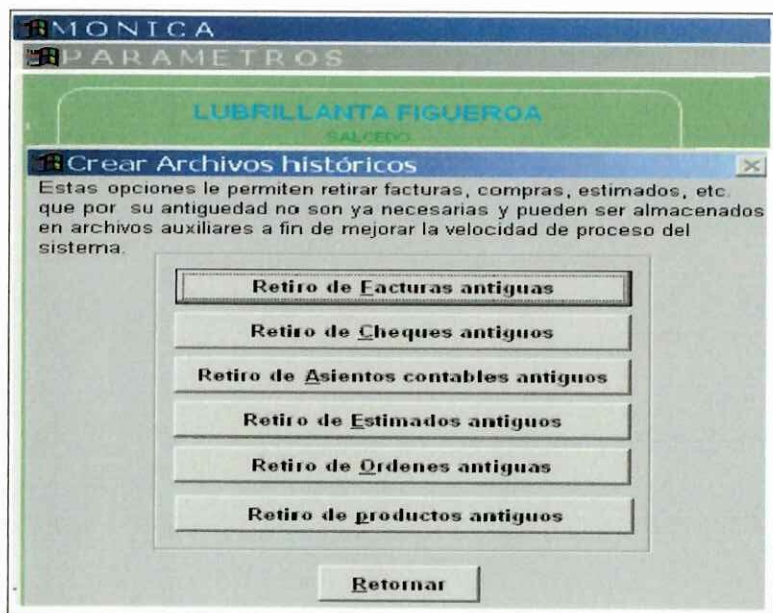


Archivos Históricos

Esta opción le permite retirar facturas, órdenes de compra, estimados, cheques antiguos, etc, que por su antigüedad ya no son necesarios y pueden ser almacenados en archivos auxiliares con el fin de mejorar la velocidad de proceso del sistema, ya que cuando los archivos crecen con información, el procesamiento de cualquier documento o reporte tiende a hacerle lento.

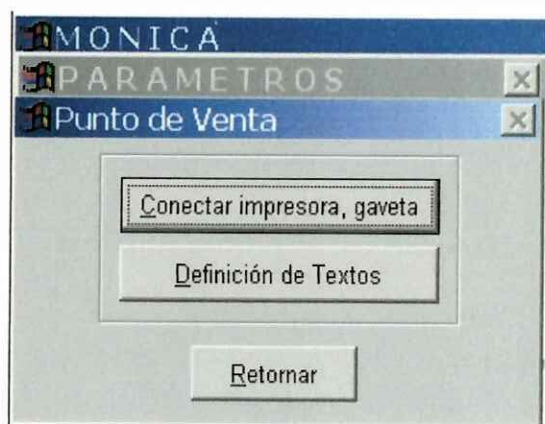
Para utilizar esta opción simplemente seguir las instrucciones, que al ingresar a esta sección se muestran; solamente aquellos documentos que están cerrados son retirados

del sistema, por ejemplo facturas canceladas, sin embargo los documentos que están abiertos no son retirados del sistema.



Punto de venta

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, 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).



Formatos de impresión

En esta sección se puede cambiar la forma de impresión de los cheques. Por ejemplo si su empresa utiliza una forma pre-impresa para imprimir una factura, entonces ingresar a esta opción y 'jugar' con los parámetros a fin de ajustar a la correcta forma de impresión.

Otra empresa

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.

Chequear archivo

Esta opción verifica y repara aquellos archivos del sistema que por alguna razón tuvieran algún registro defectuoso, para lo cual se debe tomar en cuenta que el disco tenga suficiente espacio para ejecutar esta opción , sin antes obtener una copia de respaldo del archivo a repararse a través de la opción Respaldo de la sección parámetros.

Cambio de versión

MONICA le permite cambiar de la versión previa de DOS (versión 4.10) de MONICA para ello ingresar a la pantalla correspondiente e indicar el subdirectorío en el que se encuentra la versión anterior.

Es necesario anotar que 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

NOTA: Para guardar la información, de cada uno de los parámetros antes descritos procedemos a dar clic en ACEPTAR CAMBIOS o ACEPTAR según corresponda. Pero para que los cambios realizados surtan efecto, hay que salir del programa en general, y luego volver a ingresar, escogiendo su empresa creada, y empezar a trabajar con MONICA.

3.7 FACTURACIÓN

MONICA, tiene en su menú el módulo de facturación, que le permitirá realizar lo siguiente:

- ✓ Realizar facturas de venta sean estas de contado o crédito y llevar un control de las mismas, al mismo tiempo descargará de su kardex.

- ✓ Permite versatilidad en la impresión de facturas sea estas de forma pre-impresa en hoja simple o en media página.

- ✓ El usuario puede obtener varios y diferentes tipos de reportes a fin de usar como herramienta para la toma de decisiones.

En este módulo 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.

Ingresar nuevas facturas

Para ingresar a esta opción se debe realizar los siguientes pasos:

- ✓ Del menú principal seleccionar facturas.
- ✓ De allí presionar el botón de crear,
- ✓ Después de algunos segundos se muestra la pantalla para crear las facturas, en la cual se encuentran los diferentes campos, los cuales deben ser completados a fin de salvar en el disco del computador la factura en pantalla.
- ✓ Para ir de un campo a otro, se puede utilizar la tecla de enter, ó el tabulador, también puede utilizar el mouse, a continuación se explican los principales campos:
- **Factura número**, tipear el número de la factura que desea, MONICA sin embargo ya le presenta un número el cual es consecutivo, en algunos casos este número no se puede cambiar ya que ha sido deshabilitada la función de reenumerar facturas.

- **Vendido a**, en este campo ingresar el código del 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 del cliente, por ejemplo si la entrega de la mercadería se va a realizar en otra dirección.
- **Registro Tributario**, 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 Ecuador, etc.).
- **Enviar**, indica la forma de envío de la mercadería, aquí se 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.
- **Vendedor**, se refiere a la persona 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 referencia**, ingresar cualquier número 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 número puede ser ingresado en este campo.

- **Fecha**, se refiere a la fecha en que se realiza la venta, o emite la factura al cliente, esta fecha no puede ser mayor a 10 días de la fecha del computador, así mismo no puede ser una fecha anterior a un período de cierre.

La mayoría de campos son auto explicativos, sin embargo algunos de ellos merecen algún comentario, por ejemplo si se ha especificado que el precio de un producto esta basado en un porcentaje sobre su costo, 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 código artículo,
- ✓ Típear el código del ítem, si el producto es encontrado en el archivo del inventario, entonces se le mostrara la descripción del mismo.
- ✓ Si el artículo es nuevo, se puede crear este nuevo ítem sin salir del proceso de realizar una factura, simplemente presionar el botón de Crear producto y llenar los campos que se muestran en el computador.

Cuando se termina de ingresar los productos de la factura, en la parte inferior izquierda de la pantalla se muestran los campos de pago, ingresar la cantidad a cancelar, si es a crédito dejar en cero este campo, la referencia es una breve descripción del pago, ejemplo: Pago cheque Nor. 001410, 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, se

debe presionar uno de estos botones:

- ✓ **Salvar e imprimir**, le permite guardar 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 el 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.
- ✓ **Solo salvar**, es igual que el botón descrito anteriormente pero no imprime la factura, se debe utilizar este caso cuando solamente se 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 productos y desea retornar al menú general de facturación.

MONICA

LUBRILLANTA FIGUEROA

SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

FACTURACION

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

Documentos ordenados por:

Nro. Factura	Fecha Fact.	Vendido a:	Vendr.	Términos	Total	
107	27/01/2005	BLANCA JACOME	MARIB	Efectivo	66.28	
106	24/01/2005	HERNAN CARDENAS	MARIB	Efectivo	57.23	
105	20/01/2005	DESTACAMENTO DE POLICIA DE SALCEDO	CECIL	Efectivo	86.58	
104	17/01/2005	ANGEL CARRILLO	MARIB	Efectivo	201.68	
103	14/01/2005	JUAN PROAÑO	CECIL	Efectivo	32.98	
102	11/01/2005	MUNICIPIO DE SALCEDO	ROCIO	Efectivo	155.37	
101	07/01/2005	JOSE MORALES	Cecil	30 Días	99.95	
100	03/01/2005	CESAR ARIAS	MARIB	Efectivo	91.47	

Crear Modificar Imprimir Eliminar Buscar Internet * Notas Ayuda

Elegir impresora SALIR

Modificar facturas

Para modificar una factura, simplemente:

- ✓ Hacer un clic sobre la factura que se desea modificar en la pantalla general de facturación.
- ✓ Luego presionar el botón de modificar, allí se muestra un recuadro con el número de factura a imprimir.
- ✓ Dar clic en aceptar y luego se muestra la factura a modificar.

El proceso de modificar una factura es igual a realizar una nueva factura. 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. Sin embargo se 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.

Eliminar facturas

De la pantalla del menú general de facturas:

- ✓ Seleccionar el botón de eliminar.

- ✓ Luego ingresar el número. de la factura, en donde 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 se 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.

Anotaciones a las facturas

MONICA le permite realizar sugerencias a una factura, es decir cualquier comentario relevante, por ejemplo si tiene que anotar que la mercadería fue recogida por un nuevo empleado, el peso de la mercadería sobrepaso el límite, etc.

- ✓ Entonces de la pantalla de facturación general elegir la factura sobre la cual desea realizar las anotaciones.
- ✓ Presionar el botón de notas

- ✓ Luego se muestra una ventana sobre la cual puede realizar el tipo de anotaciones que desee.

Devoluciones

Cuando un cliente quiere realizar una devolución de un producto, por alguna razón: producto dañado, producto incompleto, etc. entonces se puede realizar una devolución de mercadería:

- ✓ Para ello simplemente hacer un clic sobre devoluciones en la pantalla general de la facturación .
- ✓ Después se muestra la pantalla con la relación de devoluciones.
- ✓ El procedimiento para crear, modificar y/o eliminar una devolución es similar a realizar una factura, por ello si el usuario 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, igualmente sobre esta devoluciones, se puede realizar anotaciones por cada una de ellas, 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.

Facturas en lotes

Esta opción le permite emitir automáticamente un grupo de facturas similares. Por ejemplo si su empresa tiene que facturar cada fin de mes por servicio de mantenimiento de equipos de oficina, por la misma cantidad a un grupo de clientes, entonces esta opción es ideal. El proceso para realizar este tipo de facturación es el siguiente:

- ✓ **Definir una Factura General**, el usuario debe definir un estimado en la sección de estimados del menú general y crear un estimado, no importa el nombre del cliente ya que este será cambiado por cada cliente, este número de estimado contiene el modelo general de la factura que se va a emitir a cada cliente, el mismo que debe ser incluido en esta opción.
- ✓ **Adicionar un cliente**, le permite incluir un cliente en el grupo al cual se le emitirá las facturas para lo cual se debe 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 emitirá 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.

Reportes varios - totales

Esta opción le permite obtener los totales de ventas en diferentes maneras, así como los impuestos que tiene que pagar, ó las ventas por vendedor en caso de querer obtener comisión por ventas. También puede obtener una relación de facturas que han sido eliminadas, la utilidad que se obtiene por producto para una determinada fecha, etc. estos reportes son auto explicativos, simplemente elegir el botón y seleccionar la fechas correspondientes.

3.8 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:

- ✓ Hacer un clic en Inventario el cual, después de algunos segundos, le muestra la pantalla general del inventario, desde esta pantalla el usuario puede crear nuevos

productos a ser ingresados al inventario, modificarlos, eliminarlos, cambiar precios, etc.

- ✓ También puede ordenar los productos por categoría, por proveedor, etc. simplemente hacer un clic en la flecha que está situada junto a seleccionar ordenar.
- ✓ Así mismo se puede manejar el kardex del producto, realizar cotizaciones, órdenes de compras para sus proveedores, y reportes varios.

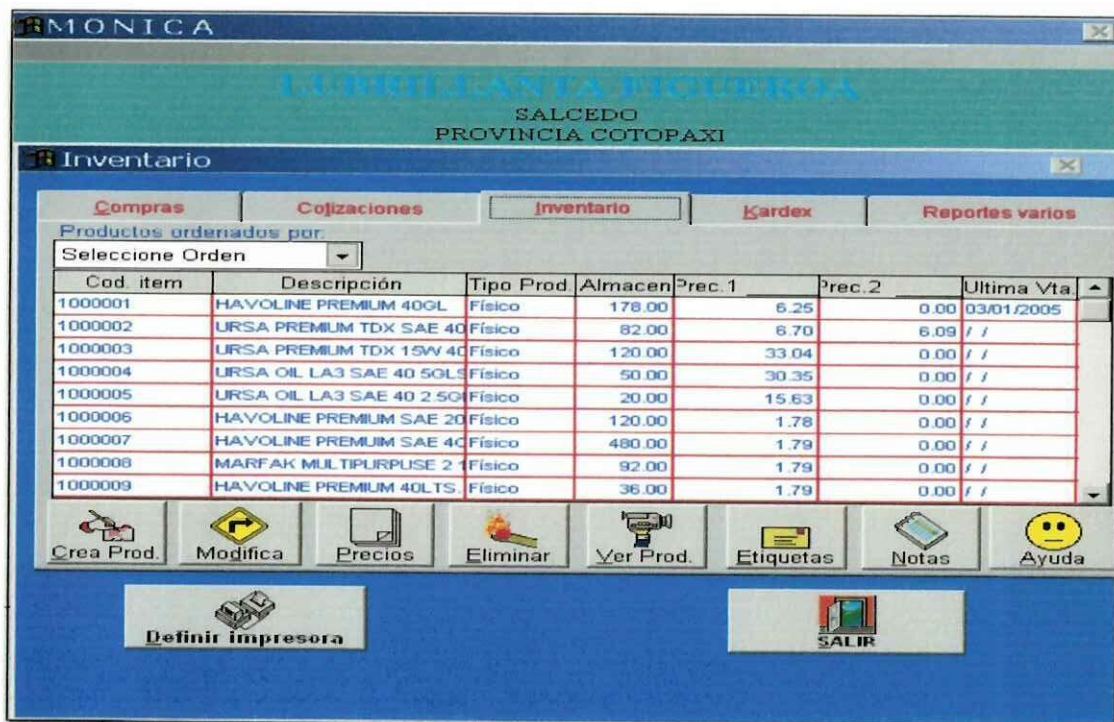
Nuevos productos en el inventario

Utilizar esta opción para crear un nuevo artículo o ítem. También puede crear el ítem cuando está realizando una factura, un estimado, una orden de compra, una cotización, el procedimiento es el siguiente:

- ✓ En el menú del inventario, hacer un clic en crear ítem. el cual le muestra la pantalla para ingresar un nuevo producto, sin embargo se puede agregar las siguientes observaciones:
 - **Código sugerido.-** MONICA le proporciona un código numérico al ítem que está creando sin embargo, el usuario puede cambiar este número y utilizar el que desea. Por ejemplo si está ingresando repuestos de automóviles, quizás es más 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, puede utilizarlo ya que MONICA puede leer este número al momento de hacer una factura.

- **Cantidad 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.
- **Categoría.-** Este campo se refiere a una clasificación de los productos en su inventario, por ejemplo, si se vende artículos como lubricantes entonces puede clasificarlos como grasas, radiadores, filtros, aceites, etc. para ello simplemente hacer un clic en buscar y allí se le presenta la posibilidad de elegir una categoría ó crear una diferente.
- **Comentario .-** El usuario puede hacer cualquier observación pertinente al producto en estas tres líneas, sin embargo se puede adicionar mas 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.

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



Modificar productos del inventario

Para modificar un producto del inventario de la pantalla general del inventario se procede a realizar los siguientes pasos:


- ✓ Presionar Modificar
- ✓ Luego ingresar el código del producto, también puede hacer un clic sobre el producto a modificar y luego presionar Modificar.
- ✓ Después 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 en la que se muestra la pantalla de modificación.

MONICA

LUBRILANTA FICHERO
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Inventario

Modificación del producto

Descripción general del producto		Detalles adicionales	
Código sugerido: 1000001	Descripción: HAVOLINE PREMIUM 40GL		
Costo: 5.68	Utilidad: 10.04 %	Precio 1: 6.25	
	Utilidad: 0.00 %	Precio 2: 0.00	
Código del fabricante: HAVOLINE	Ubicación en almacén: GRASAS Y ACEITI	Expira en: 02/01/2006	Al facturar, avisar de la expiración? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Cant. en Almacén: 178.00	Cant. mínima: 10.00	Impuesto %: 12.00	
Producto? <input checked="" type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Servicio <input type="radio"/> uso ocasional			
Facturar aun sin existencia? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No			
			

ACEPTAR AYUDAS CANCELAR NOTAS PROD. ANT. VER IMAGEN SIGTE. PROD.

Eliminar productos del inventario

Para eliminar un producto se invertirá en relación con modificar, para esto damos los siguientes pasos:

- ✓ Clic en Inventario
- ✓ Seleccionar o dar clic en Código artículo
- ✓ Clic en aceptar en el cuadro que indica el código del producto a eliminarse
- ✓ Luego clic en eliminar
- ✓ Aceptar, y confirmar la eliminación.

Kardex de los productos

El Kardex sirve para mantener un control de los ítems que entran y salen del almacén, MONICA mantiene un control por cada uno de los productos que se ingresan al

inventario. Cada vez que se ingresan un nuevo artículo al inventario MONICA automáticamente abre un nuevo registro para ese producto, es decir no es necesario realizar ningún tipo de procedimiento por parte del usuario.

Para ingresar a ver el kardex de un producto, simplemente realizar lo siguiente:

- ✓ Presionar la hoja de Kardex
- ✓ Ingresar el código del producto para poder ver el movimiento que se ha registrado sobre el mismo.

El usuario puede recibir y retirar mercadería para un producto a través de esta pantalla, simplemente debe hacer:

- ✓ Clic en Recibir ó Retirar y completar el cuadro que se le muestra. La cantidad que se ingresa o se retira será actualizada automáticamente en el inventario.

MONICA
L. BARRILANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Inventario

Compras Cotizaciones **Inventario** Kardex Reportes varios

Código artículo: **1000019** En Almacén: **47.00**

Descripción: **RIMULA X 40LTS**

Costo **1.62** Prec. 1 **1.78** Mínimo: **10.00**

Sgte. Producto
Prod. Anterior
Ver Imagen
Lista / Recolector

Fecha	Concepto	Empresa	Unidades	Balance	Precio
14/04/2005	Fact 103	JUAN PROAÑO	-1.00	47.00	1.62
14/04/2005	Inventario Inicial	IMPORTADORA COMERC	48.00	48.00	1.62

Compras

Se utiliza esta sección para ordenar compras a sus proveedores, para lo cual debe ingresar a esta opción, a través del menú general de inventarios:

- ✓ 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, el usuario 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 el usuario tiene la opción de ingresar la mercadería artículo por artículo, pero como tiene una orden de compra, esto puede hacerlo automáticamente así:

- ✓ Presionar recibir,
- ✓ Luego identificar la compra, verificar las cantidades y precios recibidos, y
- ✓ Presionar aceptar; este proceso automáticamente procesa los artículos del inventario.

Asimismo el usuario puede hacer anotaciones a estas compras, las anotaciones pueden extenderse ilimitadamente. Por ejemplo se puede anotar: “Esta compra debe ser descargada con mucho cuidado, contiene material frágil”, etc.,

MONICA
LUBRILANTA FIGUEROA
SALCEDO

Inventario

Compras ordenadas por: Seleccione Orden [▼] Ayuda

Nro compra	Fecha	Ordenado a	Términos	Total	Condición
102	18/01/2005	COMERCIAL CISNEROS IMPORTADORA	Credito	405.83	Recibida
101	12/01/2005	MEGAFILTRO S.A.	Cheque	747.63	Recibida

Crea orden

Compra Nro. 103 Ordenado a: DISMOBIL Buscar Enviar a: Proveed. AYUDAS

Reg. Tribut 1791937813001 DISMARKMOBIL S.A. LUBRILANTA FIGUEROA
 AV. ATAHUALPA Y VICTOR HUGO SALCEDO
 FRENTE A GASOLINERA BALLESTEROS 032-727-704

Enviar Entrega Pago Credito Vendr. JUAN PAEZ Refer. 30 DÍAS PLAZ Fecha: 20/01/2005

Crea prod. F2	Cód.Artículo	Artículo	Cant.	Prec. Unit.	Sub-total
Ver prod. F3	1000001	HAVOLINE PREMIUM 40GL	4.00	5.68	22.72
Lista Prod. F4	1000015	ACEITE HIDRAULICO AMBRA 5GLS	2.00	35.09	70.18
	1000068	FILTRO ELEMENTO COMBUSTIBLE S	10.00	2.44	24.40
Descnto. F6	1000099	LIGIDO DE FRENO WAGNER 21B120	50.00	1.22	61.00
Comert. F7					
Elimina fila F9					
Inserta fila F8					

Comentario: POR FAVOR ENTREGAR LA MERCADERIA EN LA I LA EMPRESA

Miscelaneos: 0.00 Sub-total: 178.30

BETORNAR Dcto. % 0.00

SALVAR E IMPRIMIR Impto. 12.00 % 21.40

Pago: 0.00 Ref. SOLO SALVAR

Saldo: 199.70 Vence: 20/02/2005 **T O T A L** 199.70

Cotizaciones

Esta opción le permite realizar requerimientos a su suplidor para que le estimen precios sobre mercadería que intenta comprar. Por ejemplo el usuario puede solicitar que le estimen precios a algún suplidor en el extranjero, por lo que 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.

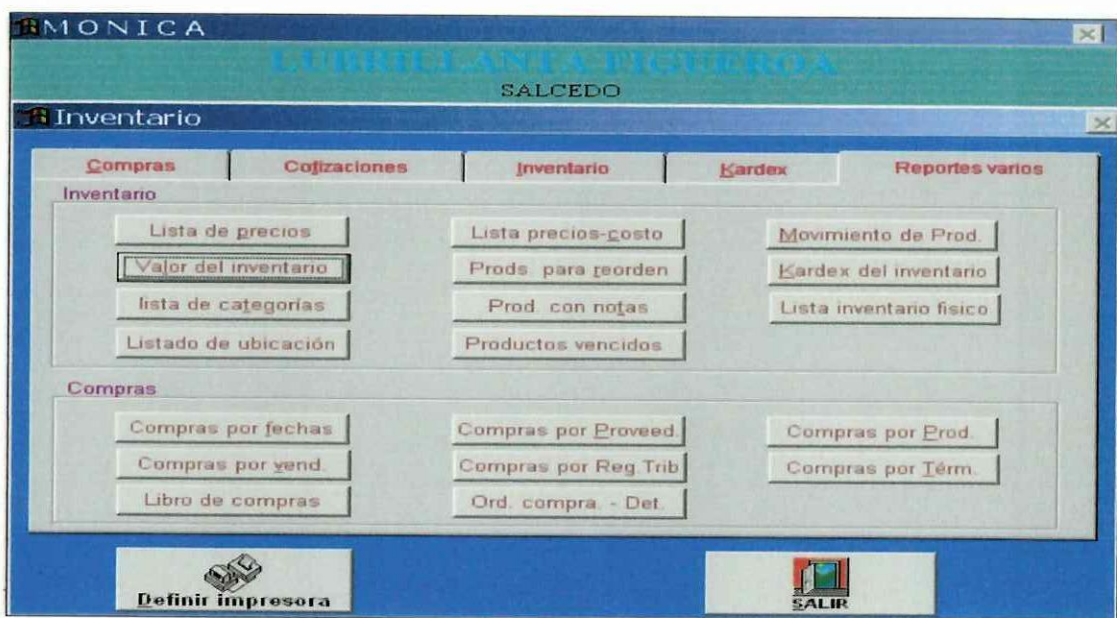
Asimismo las cotizaciones, pueden ser duplicadas, modificadas, eliminadas, también pueden ser convertidas automáticamente en ordenes de compra, la diferencia con una orden de compra es que ésta última es una confirmación de la compra de los ítems, además la orden de compra afecta el módulo de cuentas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

Para convertir una cotización en una orden de compra simplemente:

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

Reportes Varios

En esta sección el usuario puede obtener varios tipos de reportes, como listas de precios usando diferentes criterios, valor del inventario, movimiento de ítems, kardex de artículos, compras por fechas, libro de compras, etc.



3.9 CUENTAS POR COBRAR

Esta sección también es conocida como cartera, este módulo le permite llevar un control de las ventas a crédito, pagos, débitos y créditos que tiene con sus clientes. Para ingresar a esta sección, simplemente desde el menú principal :

- ✓ Presionar el botón Cuentas por cobrar. Las cuentas por cobrar registran los documentos, es decir las transacciones de ventas, pagos, etc. por ejemplo, cuando usted 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.

Nro. Doc.	Emitido	Cliente	Tipo Doc.	Descripción	Vence	Monto	Estado
10000028	20/01/2005	DESTACAMENTO DE	Pago	Efectivo por Fact.	20/01/2005	86.58	Cerrado
10000027	20/01/2005	DESTACAMENTO DE	Factura	Factura 105	20/01/2005	86.58	Cancelado
10000026	27/01/2005	BLANCA JACOME	Pago	Efectivo por Fact.	27/01/2005	66.28	Cerrado
10000025	27/01/2005	BLANCA JACOME	Factura	Factura 107	27/01/2005	66.28	Cancelado
10000024	07/01/2005	JOSE MORALES	Factura	Factura 101	06/02/2005	99.95	ABIERTO
10000023	24/01/2005	HERNAN CARDENAS	Pago	Efectivo por Fact.	24/01/2005	57.23	Cerrado
10000022	24/01/2005	HERNAN CARDENAS	Factura	Factura 106	24/01/2005	57.23	Cancelado
10000019	17/01/2005	ANGEL CARRILLO	Pago	Efectivo por Fact.	17/01/2005	201.68	Cerrado
10000018	17/01/2005	ANGEL CARRILLO	Factura	Factura 104	17/01/2005	201.68	Cancelado

Pagos / Créditos

Cuando se selecciona este módulo, el usuario puede realizar los pagos de la siguiente manera:

- ✓ Ingresar a la opción **crédito a un cliente**, si desea registrar el pago de un solo cliente, ó
- ✓ Seleccionar la opción de **registrar pagos por nor. de factura**, cuando se desee pagar por factura.

Si opta por la primera opción , en esta pantalla se debe registrar los pagos que pueda realizar un determinado cliente, sobre facturas ó débitos que tenga pendientes con la empresa. Por ejemplo si usted vendió a crédito y su cliente le envía el pago, entonces utilizar esta opción para registrar dicho pago. A través del menú general de cuentas por cobrar, haciendo clic en Pagos/Creditos, y llenar los datos que se muestran en pantalla, y MONICA procede a generar un documento por este pago.

Asimismo se puede generar un crédito en esta misma pantalla, por ejemplo a veces el cliente puede realizar un adelanto de dinero a la cuenta de la empresa, entonces se debe 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 número de factura, al elegir dicha opción, se muestra una pantalla en la que se 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 usted. va a registrar un pago para la factura nor.1312, simplemente ingresar dicho número 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 número, efectivo, transferencia número 120, 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.

MONICA
CUENTAS POR COBRAR

Ventas, débitos, créditos Cierre del período Reportes varios

Ordenados por:
 Seleccione Orden ▾

Nro. Doc.	Emitido	Cliente	Tipo Doc.	Descripción	Vence	Importo	Estado
10000028	20/01/2005	DESTACAMENTO DE	Pago	Efectivo por Fact	20/01/2005	86.58	Cerrado
10000027	20/01/2005	DESTACAMENTO DE	Factura	Factura 105	20/01/2005	86.58	Cancelado
10000026	27/01/2005	BLANCA JACOME	Pago	Efectivo por Fact	27/01/2005	66.28	Cerrado
10000025	27/01/2005	BLANCA JACOME	Factura	Factura 107	27/01/2005	66.28	Cancelado
10000024	07/01/2005	JOSE MORALES	Factura	Factura 101	06/02/2005	99.95	ABIERTO
10000023	24/01/2005	HERNAN CARDENAS	Pago	Efectivo por Fact	24/01/2005	57.23	Cerrado
10000022	24/01/2005	HERNAN CARDENAS	Factura	Factura 106	24/01/2005	57.23	Cancelado
10000019	17/01/2005	ANGEL CARRILLO	Pago	Efectivo por Fact	17/01/2005	201.68	Cerrado
10000018	17/01/2005	ANGEL CARRILLO	Factura	Factura 104	17/01/2005	201.68	Cancelado

Registrar un pago ó crédito

Lista Clientes Registrar el pago del cliente (ó crédito), el cual queda abierto a menos que desee aplicarlo a alguna factura ó débito.

Cód. Clte.:

Cantidad: 99.95 Referencia: FACTURA # 101 Fecha: 06/02/2005
(ejém. Cheque nr. xx, efectivo, tarjeta de crédito, letra nr. ..., etc.)

Documento:
 Pago recibido de Clte.
 Crédito para el cliente

Acción:
 Solamente registrar el pago
 Cancelar factura(s) y/ó débito(s)

Imprime comprobante para el cliente

Compras ó Débitos

En esta sección el usuario puede generar un débito para el cliente, por ejemplo gastos de transporte de la mercadería al almacén, también se puede registrar alguna compra que realiza su cliente, sobre mercadería que no pertenece al inventario, por ejemplo equipo de oficina que se esta rematando, o ventas ocasionales.

Para ingresar un débito simplemente:

- ✓ Hacer un clic en el botón de Compras./Débitos., el cual le muestra una opción para llenar los datos pertinentes la fecha de vencimiento es determinada por el usuario 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.

MONICA
CUENTAS POR COBRAR

Ventas, débitos, créditos Cierre del período Reportes varios

Ordenados por: Balance _____ : -173.16

Seleccione Orden DESTACAMENTO DE POLICIA DE SAL

Nro. Doc.	Emitido	Cliente	Tipo Doc.	Descripción	Vence	monto	Estado
10000026	20/01/2005	DESTACAMENTO DE	Pago	Efectivo por Fact.	20/01/2005	86.58	Cerrado
10000027	20/01/2005	DESTACAMENTO DE	Factura	Factura 105	20/01/2005	86.58	Cancelado
10000026	27/01/2005	BLANCA JACOME	Pago	Efectivo por Fact.	27/01/2005	66.28	Cerrado
10000025	27/01/2005	BLANCA JACOME	Factura	Factura 107	27/01/2005	66.28	Cancelado

Ingreso de un débito

DESTACAMENTO DE POLICIA D

El débito ó compra es una obligación que el cliente contrae con su empresa.

Cantidad: 86.58 Fecha: 20/01/2005

Referencia: PAGO EN EFECTIVO FACTURA #105

Vencimiento: 20/01/2005

Imprime Nota para el cliente

ACEPTAR **CANCELAR**

Eliminar documentos

Algunas veces debido a errores al momento de ingresar los datos ó cambios de último momento es necesario eliminar un documento en el módulo de cuentas por cobrar, para lo cual se debe realizar lo siguiente:

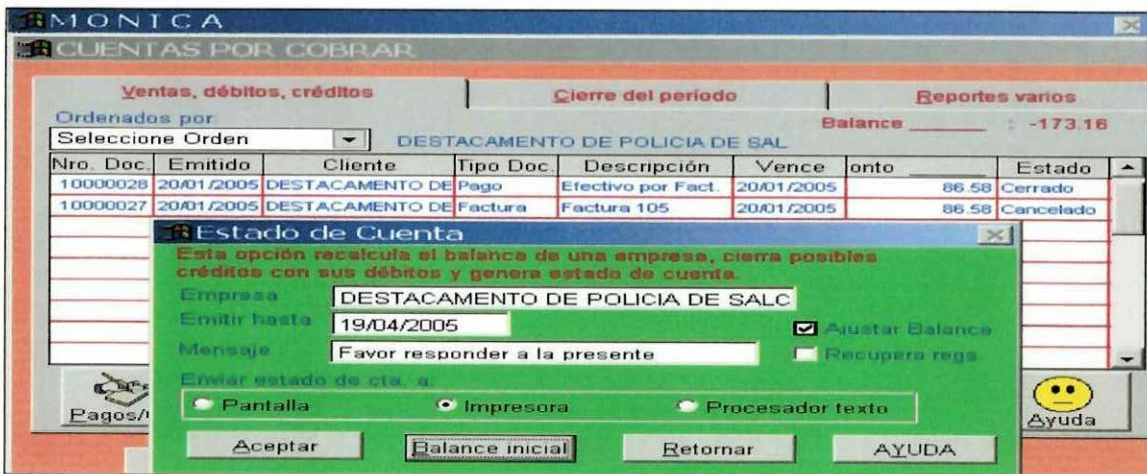
- ✓ Hacer clic sobre el botón eliminar y confirmar la eliminación,
- ✓ Luego proceder a realizar un nuevo documento para la corrección respectiva, se debe tener en cuenta sin embargo que algunos documentos a veces no pueden ser eliminados, esto se debe a que a veces estos documentos ya han sido aplicados para cerrar ciertos débitos y/ó créditos.

Estados de Cuenta

Con MONICA, el usuario puede obtener el estado de cuenta de su cliente en cualquier momento; el estado de cuenta es un resumen de las deudas que tiene su cliente y los pagos que ha realizado.

Pasos para obtener una estado de cuenta:

- ✓ Primero seleccione un cliente. Este documento le muestra la relación de créditos y débitos (facturas, pagos, etc.).
- ✓ Es estado 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.



Consultar un documento

El usuario puede ver un detalle del documento simplemente presionando la tecla **Ver documento**. 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 (no ha sido cancelada), así mismo indica que documentos han sido cancelados.

Cierre del período

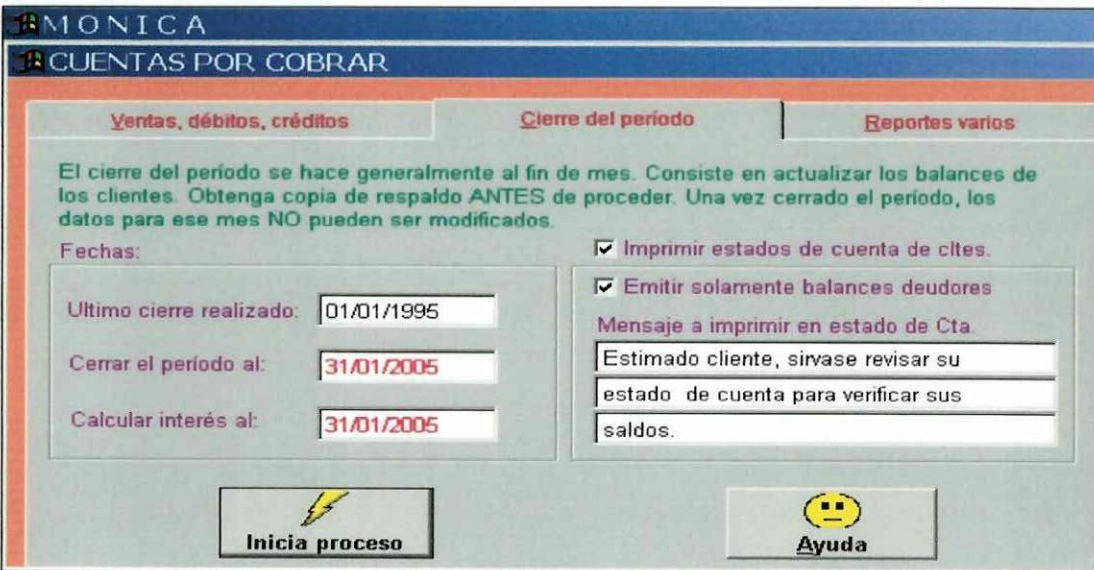
Esta opción se utiliza para calcular los balances de los clientes y generar los estados de cuenta, debe hacerse notar que una vez cerrado un período, estos documentos ya no pueden ser cambiados.

Para cerrar el período simplemente :

- ✓ Seleccionar la sección correspondiente, (cierre del período)

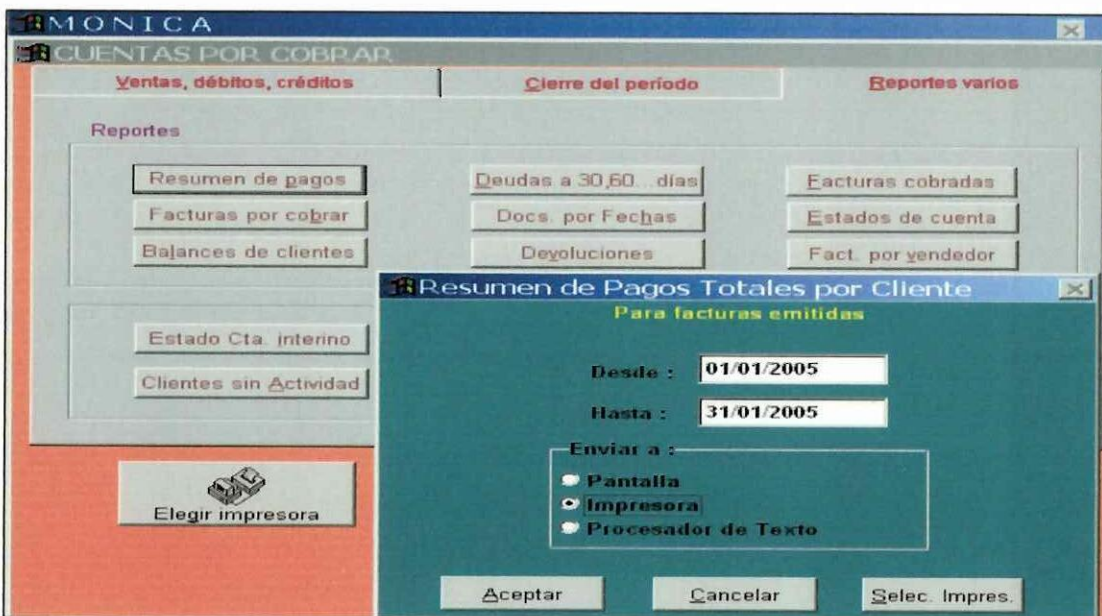
- ✓ A continuación se muestra la pantalla de cerrar el periodo, en el cual debe especificar la fecha de cierre.
- ✓ Esta fecha no debe ser menor que el último ingreso que se haya realizado en las cuentas por cobrar, por ejemplo si ingresó un pago el día de hoy, entonces la fecha de cierre solamente puede ser procesada desde el último cierre (ó inicio del negocio) hasta el día hoy.
- ✓ Se 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 los clientes los cuales remitirán sus respectivos pagos (con una porción del estado de cuenta.
- ✓ Luego estos pagos se ingresan al módulo de cuentas por cobrar y quedaran reflejados en el siguiente estado de cuentas que se remiten a los clientes.
- ✓ Si usted 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 se registró un pago con fecha de hoy día, entonces el cierre debe ser realizado con fecha de hoy día.

NOTA: La fecha de calcular el interés se refiere a la fecha hasta la cual desea calcular el cargo que se le cobra por factura atrasada, es decir que el cliente no ha pagado su factura aun después de la fecha de vencimiento y siempre que se haya definido un cargo por mora sobre facturas vencidas.



Reportes Varios

En la sección de reportes varios el usuario 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.



3.10 CUENTAS POR PAGAR

Este módulo le permite manejar las compras que realiza a sus suplidores ó abastecedores, en esta pantalla el usuario puede registrar las compras realizadas, 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.

Este módulo esta conectado con las compras, ya que cuando realiza una compra a su suplidor, ésta queda registrada en las cuentas por pagar. Cada registro que se hace en las cuentas por pagar representa un documento. MONICA asigna un número de documento a cada transacción que realiza, por ejemplo si ingresa un pago, entonces se registra como un número 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, o pagos, etc. simplemente:

- ✓ Hacer un clic en Seleccione orden y elegir el tipo de ordenamiento que desea realizar.

Pagos ó Créditos

Se utiliza esta sección para ingresar los pagos que realiza a sus distribuidores, sencillamente del menú de cuentas por pagar:

- ✓ Hacer un clic en Pagos / créditos, y

- ✓ Luego llenar el cuadro que se muestra en pantalla. Previo a realizar este proceso es necesario seleccionar una empresa o proveedor a la cual se va a aplicar el pago ó crédito.

Débitos ó Compras

Cuando se realiza una compra a un proveedor, usted puede hacer una orden de compra ó también puede registrar la compra directamente en esta pantalla. Asimismo puede ingresar un débito, por ejemplo un pago por transporte de mercadería que le haya realizado su proveedor, ó la compra de muebles de oficina, es decir transacciones que normalmente no involucran al inventario.

Para ingresar una deuda el usuario debe:

- ✓ Ingresar la fecha de vencimiento,
- ✓ Después de esa fecha se comienzan a generar intereses sobre esa deuda (el porcentaje aplicado viene del interés que se especificó cuando creó al proveedor).

MONICA
CUENTAS POR PAGAR

Compras, débitos, créditos Cierre del período Reportes varios

Ordenados por:

Nro. Doc.	Emitido	Proveedor	Tipo Doc.	Descripción	Vence	monto	Status
10	19/01/2005	COMERCIAL CISNER	Compra	Compra Nro. 102	19/02/2005	405.83	ABIERTO
9	12/01/2005	MEGAFILTRO S.A.	Pago	Cheque por Fact.	12/01/2005	747.63	Cerrado
8	12/01/2005	MEGAFILTRO S.A.	Compra	Compra Nro. 101	12/01/2005	747.63	Cancelado
7	06/01/2005	DISMARKMOBIL S.A.	Pago	Efectivo por Fact.	06/01/2005	726.71	Cerrado
6	06/01/2005	DISMARKMOBIL S.A.	Compra	Compra Nro. 100	06/01/2005	726.71	Cancelado
5	14/04/2005	SOUTH MOTORS	Débito	Blice inicial	14/04/2005	1055.00	ABIERTO
4	14/04/2005	MEGAFILTRO S.A.	Débito	Blice inicial	14/04/2005	975.00	ABIERTO
3	14/04/2005	LLANTA AMBATO G	Débito	Blice inicial	14/04/2005	3000.00	ABIERTO
2	14/04/2005	DISMARKMOBIL S.A.	Débito	Blice inicial	14/04/2005	2650.00	ABIERTO

Cierre del período

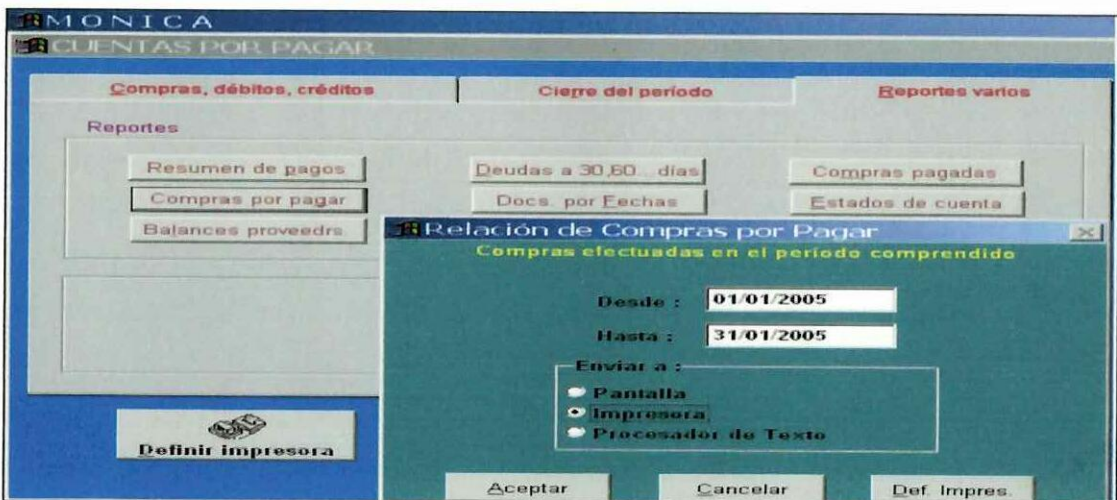
Esta opción le permite calcular los balances finales de sus suplidores, es decir, saber cuanto le debe a cada distribuidor, adicionalmente obtiene los estados de cuenta por cada distribuidor, es decir, una relación de pagos y compras realizadas desde el inicio del negocio ó desde el último cierre realizado.

Para realizar un cierre de periodo realizar los siguientes pasos:

- ✓ Indicar la fecha a la cual se quiere realizar el cierre. Esta fecha no debe ser menor a la última transacción que realizó en este módulo.
- ✓ 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 Varios

Permite obtener diferentes reportes como: Resúmenes de pagos, facturas por pagar, balances de proveedores, estados de cuenta, facturas pagadas y deudas a 30,60 días plazo.



3.11 CUENTAS CORRIENTES

Este módulo le permite realizar los cheques de su empresa. Aquí el usuario 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.
- ✓ Después de algunos segundos se le muestra la pantalla de las cuentas corrientes, en la cual tiene diferentes opciones a elegir. Cuando el usuario 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).

Aperturando una nueva cuenta corriente.

- ✓ De la pantalla de la cuenta corriente hacer un clic en Varios.
- ✓ Luego presionar el botón de Crear Cuenta.
- ✓ Llenar los datos que se le solicitan en esta pantalla. Básicamente ingresar el número de su cuenta corriente que es una descripción general de la cuenta. (Pago de salarios, gastos de oficina, etc.) y la numeración para los cheques.

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

Creando nuevos cheques

De la pantalla general de los cheques en el cual se muestra la figura de un cheque simplemente:

- ✓ Presionar el botón Nuevo, lo cual indica que va a hacer un nuevo cheque.
- ✓ 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, el usuario puede seleccionar algunos de los que se muestran en la lista o adicionar los suyos.

- ✓ Finalmente presione el botón de Salvar, el cual le pide confirmación del nuevo cheque que va ingresar. Si el usuario 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 puede ajustar la impresión de cheques, para ello ir a Formatos, dentro de Parámetros de la pantalla principal de MONICA).
- ✓ Si desea modificar un cheque, simplemente seleccionar el cheque con el mouse 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.

MONICA

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI
032-727-704

Cuentas Corrientes Banco del Pichincha

Chequera | Depósitos / retiros | Consulta chequera | Cheques cobrados | Varios

LUBRILLANTA FIGUEROA Fecha: SALCEDO 31/01/2005 Nro.: 001110
PROVINCIA COTOPAXI Buscar: 1,500.00

Páguese a la orden de: DISMOBIL Cientes Proveed. DISMARKMOBIL S.A.
AV. ATAHUALPA Y VICTOR HUGO
FRENTE A GASOLINERA BALLESTEROS

La Cantidad de: UNO MIL QUINIENTOS. 00/100

Referencia.- PAGO SALDO PENDIENTE COMPRAS A CREDITO

Clasificar cheque COMPRA DE MERCADERÍAS A CRÉDITO

Balance 9,786.63

Relación de cheques

Cheq. No	Fecha	Pagado a:	Referencia	Cant.	Estado	Nro. Trans.
001109	31/01/2005	EMPLEADOS EMPRES	Pago sueldos mes de e	563.38	No Cobrado	1000015
001108	26/01/2005	DISMARKMOBIL S.A.	compra de mercaderías	2650.00	No Cobrado	1000011
001107	18/04/2005	PACO COMERCIAL E	Compra de dos sumad	182.58	No Cobrado	1000009
001106	19/01/2005	BLANCA MORALES	Reposición Gastos de	150.00	No Cobrado	1000008

31407872-04 Cta.Cte. Gastos Grls.

Selec. impresora

SALIR

Depósitos y Retiros de la Cuenta Corriente.

Se utiliza esta sección para hacer depósitos en la cuenta corriente, ocasionalmente también se 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:

- ✓ Hacer un clic sobre la hoja de Depósitos / retiros, la cual le muestra la pantalla correspondiente.
- ✓ Seguidamente llenar los campos respectivos.

The screenshot shows a banking application interface. At the top, it says 'MONICA' and 'LUBRILIANITA FIGUEROA SALCEDO PROVINCIA COTOPAXI'. Below that, it says 'Cuentas Corrientes Banco del Pichincha'. There are five tabs: 'Chequera', 'Depósitos / retiros', 'Consulta chequera', 'Cheques cobrados', and 'Varios'. The 'Depósitos / retiros' tab is selected, showing a table of transactions:

Nro. Transacción	Fecha	Tipo	Referencia	Cant.
1000014	29/01/2005	Retiro	Pago cuota del Préstamo Bancario	14000.00
1000013	28/01/2005	Retiro	Costo chequera	25.00
1000012	26/01/2005	Deposito	Ventas realizadas	1300.00
1000010	25/01/2005	Deposito	Cuentas pendientes de cobro	3125.00
1000002	04/01/2005	Deposito	Venta de mercaderías	91.47

Overlaid on this is a dialog box titled 'Crear Depósito/Retiro en Cta. Cte.' with the following fields:

- Cta. No.: 31407872-04
- Saldo: 9,786.63
- Transacción No.: 1000015
- Fecha: 31/01/2005
- Tipo: Depósito, Retiro
- Cantidad: 3,000.00
- Descripción: NC, CHEQUE 001461 MUNICIPIO DE SALCEDO

Buttons at the bottom of the dialog are 'Iniciar Proceso' and 'Cancelar'. On the right side of the dialog, there are icons for 'Imprimir' and 'Ayuda', and a 'SALIR' button at the bottom right.

Consultar Cheques

El usuario puede realizar diferentes consultas a los cheques que realiza, usando diferentes criterios como: por número de cheques, por categoría de gasto y por beneficiario; para ello, simplemente de la pantalla de cuentas corrientes:

- ✓ Hacer un clic sobre la hoja de consultar chequera, la cual le muestra una pantalla con los cheques emitidos los mismos que se encuentran ordenados de mayor a menor.

Cheques Cobrados

Algunos bancos ofrecen el servicio de envío de sus cheques cobrados cuando recibe su estado de cuenta de fin de mes. El usuario puede registrar con MONICA los cheques que han sido cobrados y de esta manera controlar su cuenta mas eficientemente.

Un ejemplo de cheques para registrar como cobrados, simplemente cambiar la letra de N (No ha sido cobrado) a S (Si esta cobrado). El usuario en cualquier momento puede realizar un reporte de los cheques que faltan cobrar, los que están cobrados ó ambos.

Impresión de Cheques

Los cheques pueden ser impresos en formas especiales, es decir el usuario puede solicitar al banco cheques especialmente diseñados para salida por computadora. Para ajustar la impresión a cheques preimpresos se debe:

- ✓ Ingresar a la opción de Formatos dentro de parámetros de la pantalla principal de MONICA. En esta sección se puede modificar por ejemplo en que parte se debe imprimir la fecha, la descripción del cheque, etc.



Reconciliar la Cuenta Corriente.

Este proceso consiste en comparar el estado de la cuenta corriente que reporta el banco, con el control que el usuario esta llevando en MONICA.

Para realizar un reporte de reconciliación, simplemente se debe:

- ✓ Ingresar a la hoja de Varios dentro de la pantalla de Cheques y hacer un clic en Reconciliación.
- ✓ En la pantalla que se presenta ingresar el balance inicial que le reporta el 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 del banco 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 la 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.

MONICA

Diseñador de informes - ch0014.frx - Página 1

LUBRILLANTA FIGUEROA
 PROVINCIA COTOPAXI
 032-727-704

19/04/2005
 Pag. 1

RECONCILIACION BANCARIA

Cuenta Corriente Nro.: 31407872-04 Cta Cte: Gastos Gries. Banco del Pichincha

Desde: 01/01/2005 Saldo inicial : 27,140.00 25,640.00 (Banco)

Hasta: 31/01/2005 Saldo final : 9,969.21

Fecha	Doc.	Nro.	Descripción	Monto	Balance Calculado	Balance del Banco	# Trans.
04/01/2005	Dep.		Venta de mercaderías	91.47	27,231.47 *	25,731.47	1000002
05/01/2005	Chq	001100	Apertura de Caja	-250.00	26,981.47 *	25,481.47	1000003
06/01/2005	Chq	001101	Compra de	-696.86	26,284.61 *	24,784.61	1000004
08/01/2005	Chq	001102	Compra de	-310.80	25,973.81 *	24,473.81	1000005
10/01/2005	Chq	001103	Pago Crédito	-1,500.00	24,473.81 *	22,973.81	1000001
12/01/2005	Chq	001104	compra de	-721.22	23,752.59 *	22,252.59	1000006
18/01/2005	Chq	001105	Pago por compra	-820.00	22,932.59 *	21,432.59	1000007
19/01/2005	Chq	001106	Reposición Gastos de	-150.00	22,782.59 *	21,282.59	1000008
25/01/2005	Dep.		Cuentas pendientes	3,125.00	25,907.59 *	24,407.59	1000010
26/01/2005	Chq	001108	compra de	-2,650.00	23,257.59 *	21,757.59	1000011
26/01/2005	Dep.		Ventas realizadas	1,300.00	24,557.59 *	23,057.59	1000012
28/01/2005	Ret.		Costo chequera	-.25	24,532.59 *	23,032.59	1000013
29/01/2005	Ret.		Pago cuota del	-14,000.00	10,532.59 *	9,032.59	1000014
31/01/2005	Chq	001109	Pago sueldos mes de	-563.38	9,969.21 *	8,469.21	1000015

14 Registro(s) procesado(s)

Total Depósitos:	4,516.47	3
Total Retiros:	14,025.00	2
Total Cheques:	7,662.26	9
Cheques Cobrados:	0.00	0
Cheques No Cobrados :	7,662.26	9
Balance en Banco:	17,631.47	

3.12 CLIENTES-PROVEEDORES

Este módulo se utiliza para crear, modificar y eliminar nuevos clientes o proveedores en MONICA. Con esta pantalla el usuario 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 obtiene del menú principal de MONICA.

- ✓ Presionando el botón de Clientes-Proveedores
- ✓ Luego seleccionar ya sea los clientes ó el archivo de proveedores, de la siguiente pantalla.



Nueva Empresa

De la pantalla general de clientes-proveedores:

- ✓ Seleccionar el botón de Crea empresa. En esta pantalla la mayoría de los campos son auto explicativos, 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 llenar ya que le permite a MONICA localizar rápidamente al cliente / proveedor. Se recomienda utilizar un código alfanumérico representativo, 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 el usuario 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, el usuario puede clasificarlos por producto que suplen a su empresa: Plásticos, farmacéuticos, servicios, lubricantes, etc.
- **Registro Tributario**, el usuario 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. 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**, el usuario 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 450.00 dólares al momento de crear la empresa el usuario puede ingresar ese valor allí (si es saldo acreedor ingresarlo en negativo). Esta cantidad se reflejara en el módulo de cuentas 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 a crédito.
- **Descuento**, es la disminución que se puede ofrecer al cliente, el cual se refleja al momento de crear una factura, este es un porcentaje que se aplica del total de una venta, el usuario puede utilizar este campo para clientes preferenciales por ejemplo. En el caso de proveedores, es el descuento que le ofrece a usted 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 en efectivo, entonces MONICA asumirá que el cliente va a cancelar la factura completamente al momento de realizar la compra El término de venta puede ser cambiada al momento de realizar una factura.
- **Interés**, 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 suplidor 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, esto se aplica solamente a las ventas a crédito, este cargo por interés se calcula cuando realiza un cierre de período (en cuentas por cobrar ó cuentas por pagar),

también se muestra este interés cuando obtiene el estado de cuenta del cliente / proveedor.

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

Modificar Empresas

El proceso de modificación de una empresa es similar a crearlo, simplemente identificar la empresa que desea cambiar, 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.

Reportes Varios

El usuario puede tener una variedad de reportes sobre el archivo de clientes ó proveedores, para ello simplemente:

- ✓ Presionar el botón de Ordenar y elegir de que 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 el usuario 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.
- ✓ Hacer clic en aceptar para ver 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'.

MONICA				
LUBRILLANTA FIGUEROA				
SALCEDO				
PROVINCIA COTOPAXI				
PROVEEDORES				
Código	Nombre	Contacto	Teléfono	Registro Tributario
ANDISA	ANDINATEL S.A.	ATENCION AL CLIENTE	2-726-104	1791395352001
AUTOSIERRA	AUTOMOTORES DE LA SIERRA S.A.	VENTAS	022-562-262	1890000130001
BCOP	BANCO DEL PICHINCHA C.A.	ASESOR -GARCIA L	2-726-936	1790010937001
SECRETARIA	BLANCA MORALES			
CPSA	CEPSA S.A.	DEPARTAMENTO DE	022-563-285	1790003388001
COMCIS	COMERCIAL CISNEROS IMPORTAD	VENTAS	022-412-22	1891711774001
CONAUTO	CONAUTO	GERENTA VENTAS	2-822-548	0990018685001
BANCOS	DEPOSITO/RETIROS BANCOS			
DMX	DIMEX I	VENTAS	2-411-296	1801078070001
DISMOBIL	DISMARKMOBIL S.A.	VENTAS	2-844-529	1791937813001
DISAUTO	DISTRIBUIDORA AUTOMOTRIZ	VENTAS Y SERVICIO	02-267-197	0501797559001
ELECTRO	ELECTRO DIESEL QUITO S.A.	VENTAS	02-2546-1369	1790013693001

 BUSCAR	 CONSULTAR	 BALANCE	 NOTAS
 CREA EMPRESA	 MODIFICAR	 ELIMINAR	 ORDENAR
 REPORTES	 ETIQUETAS	 AYUDAS	 SALIR

3.13 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 el usuario 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 el usuario vende un producto, recibe dinero por la mercadería que entrega, la mercadería se va al cliente (débito) y viene de ventas (crédito).

Para registrar las transacciones se utilizan libros contables como: el Libro diario en el cual se registra las transacciones diarias que ocurren en la empresa: ventas, compras, devoluciones, pagos de alquiler, gastos de oficina, etc. Estas transacciones o 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 el país

En una empresa cualquier cosa de valor que posea la empresa se llama Activo, por ejemplo cuenta corrientes, 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, y muestra la situación en que se encuentran los activos, pasivos y el capital en la empresa en una fecha específica.

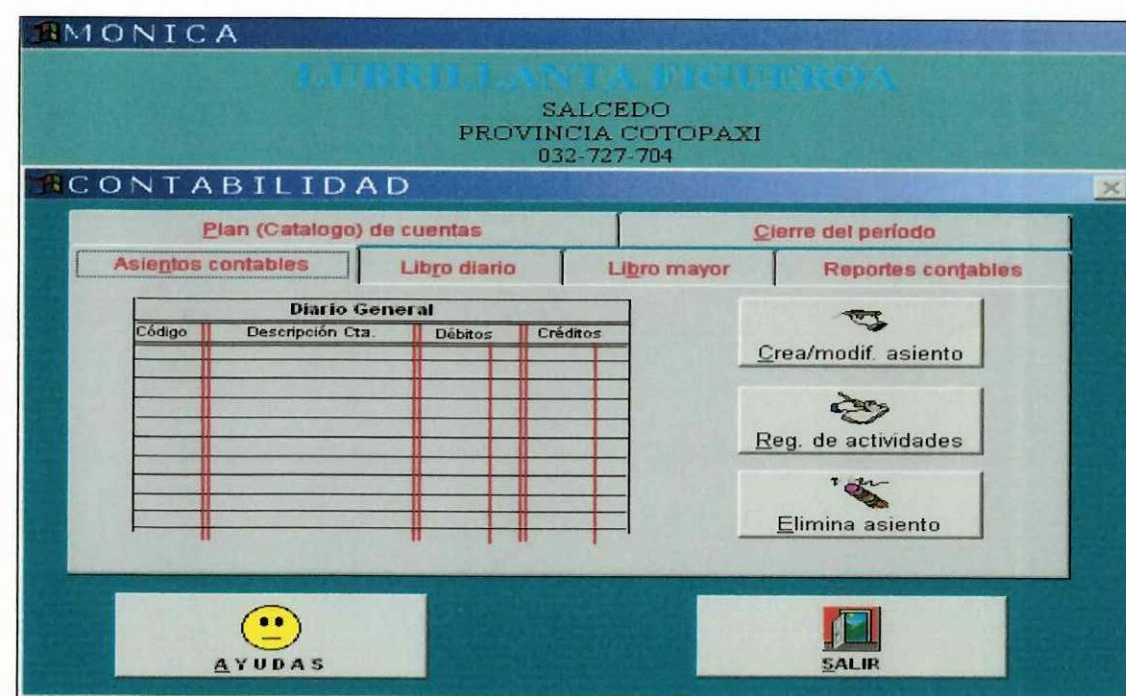
Otro reporte importante es el Estado de Ganancias y Pérdidas en la empresa también conocido como Estado de Ingresos, muestran cuales han sido las ventas, los gastos y/o costos para un período determinado y lógicamente si hubo ganancias y/o pérdidas.

MONICA, puede preparar para el usuario 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 período generalmente 12 meses (llamado año fiscal) en algunos

países esta reglamentado el tiempo fiscal para ciertas clases de negocios, se pueden tener períodos fiscales de 4, 6, 12 meses, etc. Los asientos se registran en el libro diario, estos asientos son luego transferidos 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 un asiento en el libro diario, las 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.



Definiendo la Contabilidad con MONICA

A fin de poder aprovechar las ventajas que brinda un sistema computarizado como **MONICA** se debe seguir ciertos lineamientos ó 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, si desea el usuario puede aperturar una empresa de prácticas en la cual puede realizar pruebas para ver que ocurre. Para ello hay que dirigirse a la sección de Parámetros y ver la opción acerca de como aperturar otra empresa.

1. Definir Fecha de Inicio.- De la opción de parámetros del menú principal, ingresar a la opción de Generales.

✓ Hacer clic en Contables.

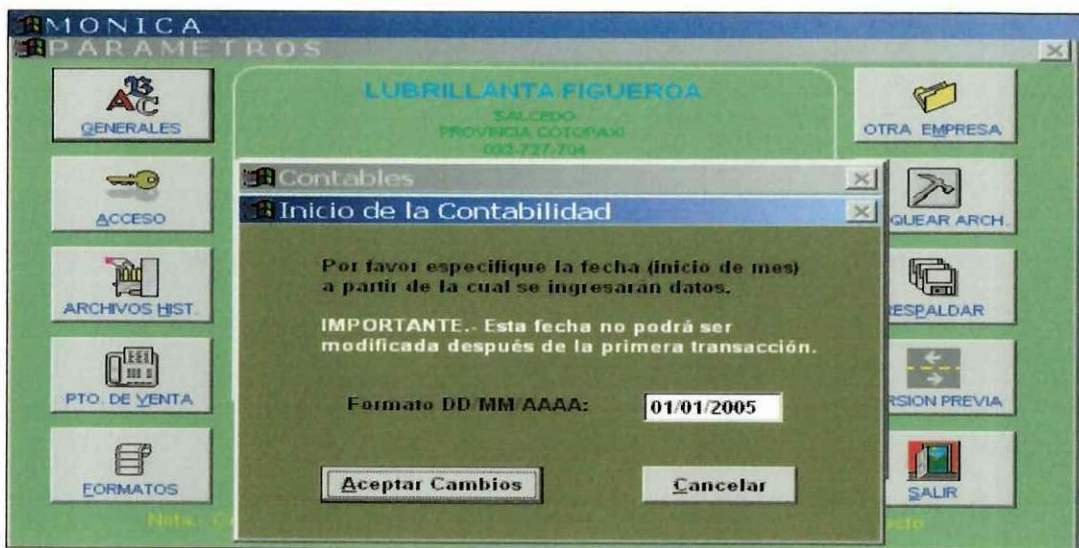
✓ Seleccionar Inicio de la contabilidad,

✓ Luego verificar la fecha de inicio de la Contabilidad, esta fecha es necesaria definirla, aún cuando no realice ingreso de asientos, (los cierres contables, referencian esta fecha). Esta fecha marca el inicio de ingreso de la información a **MONICA**, el programa no admitirá el 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, el usuario puede cambiarla o dejarla de acuerdo a su conveniencia.

✓ Presione aceptar cambios hasta obtener la confirmación para la grabación de la información ingresada.

- ✓ Retornar al menú principal y continuar el siguiente paso.



2. Definir Tabla de Cuentas

Permite registrar el plan de cuentas para esto se debe hacer lo siguiente:

- ✓ Ingresar a la opción de Contabilidad
- ✓ Elegir la hoja de Plan de Cuentas. En este punto el usuario puede empezar a crear las cuentas contables una por una, de acuerdo a la necesidad de la empresa, para ello debe;
- ✓ Hacer clic en adicionar cuenta ó utilizar la tabla de cuentas predefinidas que ya viene instalada en el programa.

Adicionar, modificar y eliminar cuentas

En la pantalla del plan de cuentas se le muestra la lista de cuentas contables, en donde el usuario puede realizar las siguientes actividades.

Para adicionar una cuenta:

- ✓ Hacer clic en Adicionar Cuenta. En la pantalla que se muestra, ingresar el código de la cuenta y su descripción correspondiente.
- ✓ Identificar el tipo correspondiente de cuenta, si es Activo, Pasivo, Capital, gastos, ventas, entre otros.
- ✓ Luego clasificar la cuenta como una cuenta de grupo o detalle, es decir con lo que se puede generar asientos contables, ó cuenta de agrupación, utilizada para obtener subtotales, basados en las cuentas de detalles. Por ejemplo: el usuario puede ingresar la cuenta 1. Activos como cuenta del activo y que agrupa a otras cuentas 1.1. Exigible, etc.
- ✓ Finalmente, presionar adicionar cuando este listo.

Para modificar cuenta

Si ha cometido un error, entonces, elegir el botón correspondiente de modificar cuenta, identificar la cuenta y realizar la modificación correspondiente.

Para eliminar cuenta:

El usuario puede eliminar una cuenta si lo desea, siempre que el balance de esta cuenta sea cero y no contenga asientos referenciados a este código de cuenta en la que se muestra el ingreso de una nueva cuenta contable. Para lo cual se presenta una pantalla

en donde se debe confirmar la eliminación de una determinada cuenta contable. Por ejemplo:

Utilizar cuentas predefinidas

De la pantalla de tabla de cuentas:

- ✓ Hacer clic en utilizar cuentas predefinidas.
- ✓ Clic en selecciona Tabla y en la pantalla se muestra la relación de países, que nos permite elegir el país que se desee.
- ✓ Doble clic ó enter sobre el país de su preferencia, después de algunos segundos, la tabla debe mostrarse en pantalla.
- ✓ Si el usuario obtiene un mensaje de “Tabla no se encuentra...” es porque no ha sido incluida en los discos, pero también puede ingresarla manualmente.
- ✓ Después de haber seleccionado la tabla correspondiente, puede listarla haciendo clic en imprimir tabla.

El usuario 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 se puede comenzar a modificar y/o eliminar las cuentas que no sean necesarias e inclusive adicionar las que sean muy particulares al negocio que esta manejando.

MONICA

CONTABILIDAD

Asientos contables Libro diario Libro mayor Reportes contables

Plan (Catalogo) de cuentas Cierre del período

Utilizar esta sección para agregar, modificar ó crear cuentas contables

Adicionar Cuenta Modificar Cuenta Lista de Ctas.

Eliminar Cuentas Utilizar Ctas. predef.

Cuentas en la contabilidad

Código de Cta.	Descripción	Saldo	Tipo Cta.	Clasificación	Reg Tribut
1	ACTIVO	0.00	De grupo	Activo	
1.02.01.02.01	TERRENO	0.00	Detalle	Activo	
1.1	ACTIVO CORRIENTE	0.00	De grupo	Activo	
1.1.01	DISPONIBLE	0.00	De grupo	Activo	
1.1.01.01	CAJA	137.74	Detalle	Activo	
1.1.01.02	CAJA CHICA	250.00	Detalle	Activo	
1.1.01.03	BANCOS	21142.01	Detalle	Activo	
1.1.01.04	INVENTARIOS	0.00	Detalle	Activo	
1.1.02	EXIGIBLE	0.00	De grupo	Activo	
1.1.02.01	CLIENTES	0.00	Detalle	Activo	
1.1.02.02	CUENTAS POR COBRAR	4111.84	Detalle	Activo	
1.1.02.03	DOCUMENTOS POR COBR	0.00	Detalle	Activo	
1.1.02.04	INTERESES POR COBRAR	0.00	Detalle	Activo	
1.1.02.05	IVA EN COMPRAS	255.44	Detalle	Activo	

ADICIONAR CTA. INSTRUCCIONES SALIR

3. **Definir Cuenta de cierre y Cuenta de Capital del Propietario.** - 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, 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 el usuario puede utilizar cualquier código y descripción, pero debe ser cuenta de capital.

La Cuenta de Capital del Propietario.- Es el aporte de dinero a la empresa por parte del propietario, la misma que debe ser creada igualmente, como es lógico, como una cuenta de capital, el usuario puede asignar el código, y la descripción que desea, pero no puede ingresar varias cuentas de capital del propietario, (como se hace en los negocios corporativos, capital socio A, capital socio B, etc.). En el caso de que existieran varios accionistas en la empresa, se debe 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 dos cuentas:

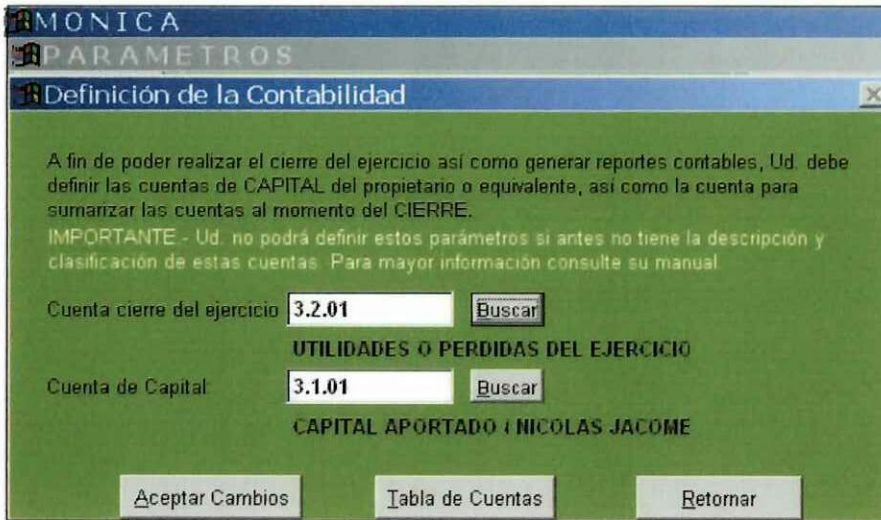
- ✓ Ingresar a la opción de Parámetros del menú principal y luego a la opción de Generales.

- ✓ Hacer un clic en Contables.

- ✓ Finalmente un clic en definición de Contabilidad, se le mostrará una pantalla con dos campos, en ellos debe ingresar el código de las cuentas anteriormente mencionadas. Si el usuario no recuerda el código de estas cuentas, debe tipear la palabra **lista** 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 el usuario ya puede ingresar asientos contables.



Ingresar saldos iniciales. Es ideal, al iniciar una contabilidad tener, 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**.

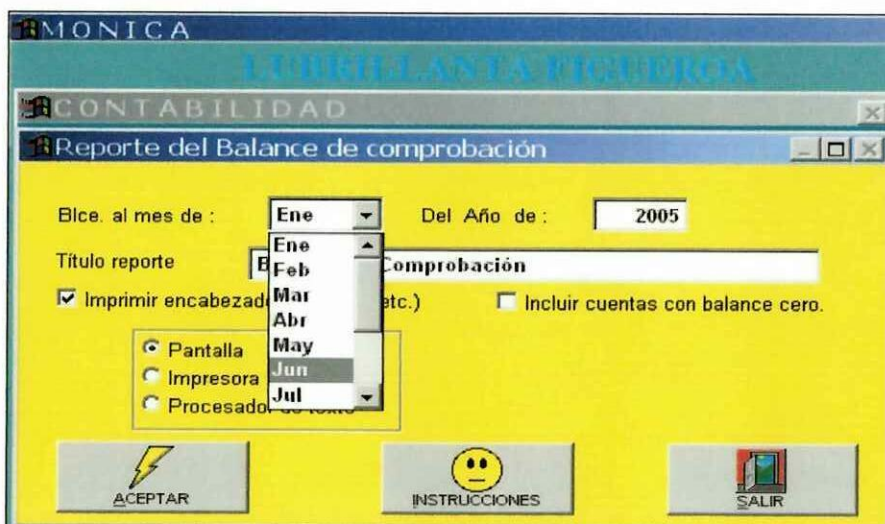
El usuario puede ir ingresando asientos según como vaya obteniendo los saldos ó utilizar una cuenta de ajuste. Para ingresar los saldos iniciales de las cuentas definidas según el párrafo anterior (Cuando se define una cuenta su saldo es cero), utilizar un viejo truco contable: Crear una cuenta de ajuste perteneciente al Activo por principio contable todo débito debe tener un crédito. Si el usuario tiene el saldo de sus principales cuentas como el saldo en la Cuenta Corriente, 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).

Por supuesto si el usuario tiene el balance de comprobación de cada cuenta, se puede proceder de la misma manera con la cuenta de ajuste. Al finalizar el ingreso de la

totalidad de los saldos de las cuentas, la cuenta de ajuste deberá tener un saldo de cero, esta cuenta de ajuste no será necesaria y puede ser eliminada, después de realizar el cierre del período, y siempre que no se vuelva a utilizar.

Obtener el 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 se puede obtener un Balance General de la empresa y el Estado de Ganancias y Perdidas. **MONICA** permite una gran flexibilidad en estos reportes; para comenzar, no es necesario cerrar un periodo para obtener los reportes financieros. El Balance General puede ser obtenido en cualquier mes partiendo desde el último cierre realizado o inicio de la contabilidad.

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 el usuario no puede modificar los asientos para los períodos cerrados.



Creación de asientos contables

De la pantalla de la contabilidad:

- ✓ Hacer un clic en asientos contables.
- ✓ Luego un clic en crear asiento, en el cual puede ver la lista de los últimos asientos que se han registrado.
- ✓ Presionar adiciona asiento. En esta pantalla los campos son auto explicativos 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 ver tabla de cuentas, 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.
- ✓ Luego presionar Borra línea ó la tecla F9 y el asiento automáticamente recalculara los saldos correspondientes.

Cuando ha terminado de ingresar el asiento correspondiente:

- ✓ Presionar agregar al diario, el cual le pedirá confirmación del asiento que acaba de hacer. Si el asiento cuadra, es decir débitos y créditos son iguales entonces MONICA procede a incorporar en los libros contables este asiento.

Modificación de asientos contables

El usuario puede modificar o inclusive eliminar los asientos contables, para ello simplemente:

- ✓ De la pantalla de contabilidad, elegir el botón de modificar o eliminar.
- ✓ Luego elegir el asiento correspondiente, cada asiento tiene un número de referencia que MONICA le asigna por cada asiento, este número solamente sirve para propósitos de identificación y no tiene significado alguno contablemente.

El proceso de modificación es igual al de crear un nuevo asiento. Se debe observar sin embargo de que la modificación y/o eliminación de un asiento contable solamente puede hacerse si no esta incluido en un periodo que ya fue cerrado.

The screenshot displays the MONICA software interface. At the top, it shows the title 'MONICA' and the window name 'Libro diario general. En'. Below this is a table of accounting entries with columns for 'Nro. Refer.', 'Código Cta', 'Descripción Cta', 'Débitos', 'Créditos', and 'Comentario'. The table contains several rows of data, including entries for 'BANCOS', '8% RETENCION EN LA FUER', '100% RETENCION IVA POR', 'GASTOS SUELDOS', 'GASTOS BENEFICIOS SOCIA', and 'BANCOS'.

Below the table is a window titled 'Ingreso de nuevo asiento'. This window contains a table for entering a new entry with columns for 'Código Cta', 'Comentario', 'Débitos', 'Créditos', and 'Reg. Tribut.'. The table is partially filled with data, including 'COBRO VENTAS REALIZADAS', 'RETENCION IVA 30%', '1% IR ANTICIPADA', 'VENTAS AL MUNICIPIO DE SALCEDO', and 'REGISTRO IVA 12%'. Below the table, there are two boxes showing the total debits and credits, both set to '155.37'. There are also several buttons for navigation and actions, such as 'Tabla Ctas. F2', 'Crea Cta. F3', 'Borra línea F9', 'Lista empr. F4', 'DIARIO F5', 'INSTRUCCIONES', and 'SALIR'.

At the bottom of the window, there is a dialog box titled 'Nuevo asiento' with the text 'Confirme. Desea Registrar este asiento?'. It has two buttons: 'SI' and 'NO'. There is also a 'Calendario' button at the bottom left.

Registro de actividades

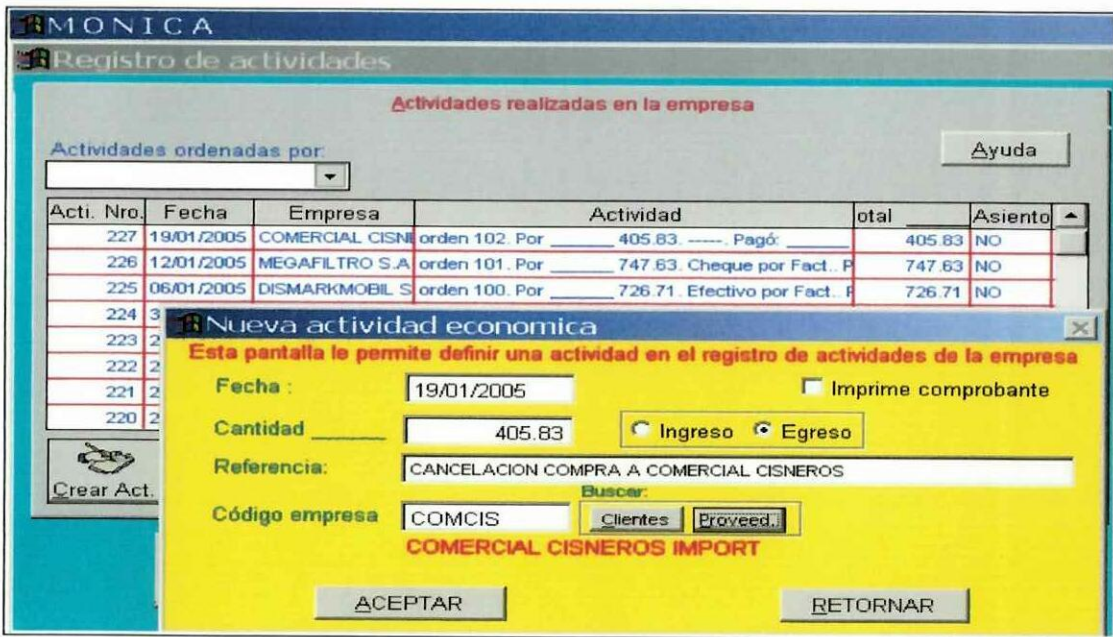
Cuando el usuario realiza una factura, cheque, un pago, compra, etc. en algún módulo del programa, dicha información genera una entrada en el registro de actividades. En el módulo de contabilidad esta opción refleja las operaciones que se han hecho en el resto de módulos del programa.

MONICA asigna un número de actividad automáticamente y lo ingresa a este registro. Para trabajar en esta sección seguir la siguiente secuencia : Mónica>Contabilidad>Registro de actividades.

A partir de este registro el contador puede generar asientos contables. Se puede generar un reporte en esta pantalla para monitorear las actividades que realiza en la empresa.

- ✓ El botón de **Crear Actividades** le permite crear una actividad económica en la empresa, es decir ingresarlo en la lista de actividades, por ejemplo si desea ingresar un debito para que el contador genere un asiento pero no desea ingresarlo por cuentas por cobrar entonces puede usar este botón.
- ✓ Las opciones de **Modificar** y **Eliminar** le permiten realizar cambios o eliminar una actividad en particular.
- ✓ La opción de **Crear Asiento** le permite crear un asiento contable basado en cualquier registro de actividades.
- ✓ El botón de **Similar a** le permite al usuario ó al contador crear un asiento contable en forma automática, ahorrándole tiempo en le proceso de crear un asiento. Por

ejemplo si tiene en el registro de actividades una factura por un monto de \$ 1200 para un cliente generado automáticamente por el módulo de facturas, el cual debe generar un asiento con cuentas contables iguales a un asiento que ha creado previamente y por ejemplo fue registrado en la actividad número 1001, entonces hacer clic sobre el registro al cual quiere generar el asiento (Factura de \$ 1,200) y luego presionar similar a, el cual le muestra un cuadro solicitándole el número de actividad en el cual tiene un asiento similar, después de algunos segundos se muestra un asiento contable que refleja la factura por \$ 1,200 simplemente tiene que confirmar (y/o cambiar) dicho asiento para que sea agregado automáticamente a los libros contables.



Cierre del período contable

Al Finalizar el periodo fiscal que generalmente es de 12 meses, el cual finaliza el 31 de diciembre, se debe realizar el 'cierre' de las cuentas de Ventas y de Gastos (y/o Costos) y obtener los reportes financieros. Aunque con MONICA, estos reportes pueden ser

obtenidos en cualquier mes y en cualquier momento, inclusive después de cada nuevo asiento, estos reportes son actualizados. Para proceder a cerrar el periodo fiscal en el computador tiene que:

- ✓ Ingresar a la opción Cierre de periodo, de la opción de Contabilidad del menú de contabilidad.

- ✓ Luego hacer un clic en Procesar cierre, en donde se debe ingresar la fecha en la cual desea cerrar el periodo, sin embargo MONICA le sugiere una fecha basada en la fecha de inicio de la contabilidad (asume un periodo fiscal de 12 meses).

- ✓ El cierre de la contabilidad se realiza un fin de mes, por lo tanto, tiene que ingresar una fecha de fin de mes.

El usuario puede realizar cierre de periodos cada dos meses con **MONICA**, aunque por supuesto esto es muy irregular. Generalmente las empresas cierran sus libros dos veces al año. Se debe indicar que una vez iniciado el proceso del cierre de periodo, este no puede ser interrumpido, tampoco hay que desconectar el computador. En caso de que ocurriera una falla mientras se desarrolla el cierre de los libros, todo lo que tiene que hacer es copiar de regreso los archivos a su estado original y reiniciar nuevamente el cierre del periodo. Además MONICA le permite obtener una copia de respaldo en su disco duro.

El Cierre de los libros (o cierre del periodo) podría consumir desde algunos minutos hasta un par de horas dependiendo de la capacidad de procesamiento de su computador y de la cantidad de información que haya ingresado. El promedio de procesamiento es de 20 minutos si el cierre se realiza cada seis meses.

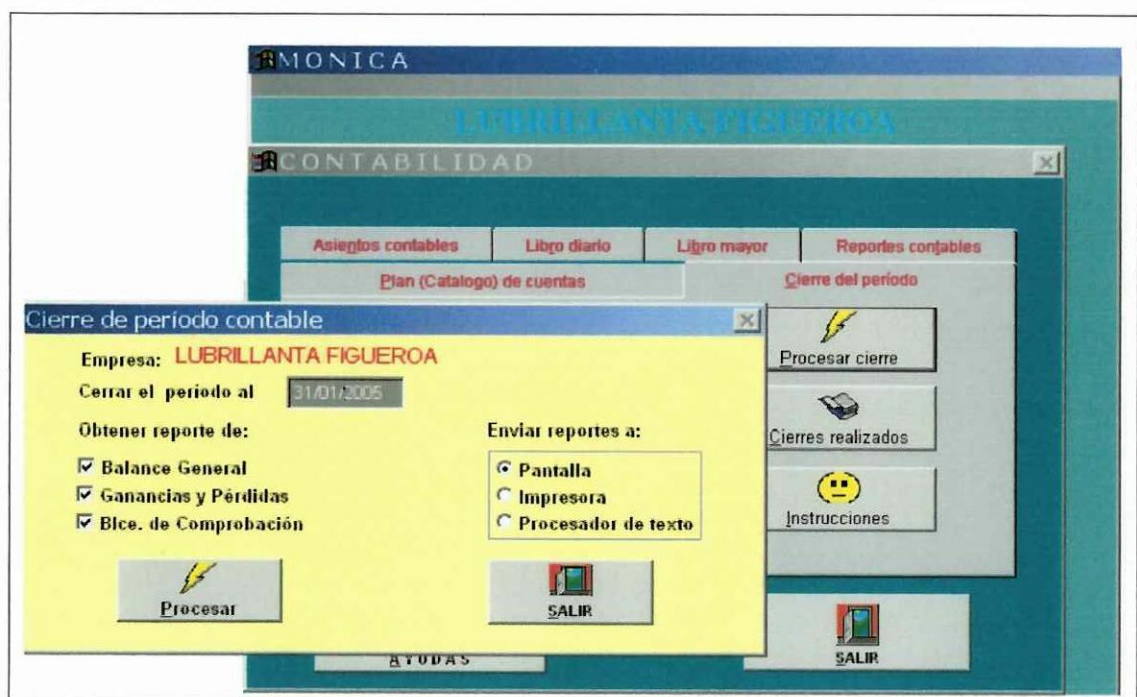
Antes de cerrar el período contable, se sugiere:

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

NOTA: Recuerde que por principios contables, una vez cerrado el periodo ya no se pueden ingresar asientos contables para el periodo que acaba de cerrar. Por lo tanto de acuerdo a este principio **MONICA** no permitirá asientos con fechas anteriores a la fecha de cierre. Por supuesto el usuario puede ingresar asientos con fechas posteriores al cierre de periodo.

El periodo que se acaba de cerrar se convierte en información histórica, el usuario lo tiene en pantalla en cualquier momento, de hecho, **MONICA**, le permite tener la cantidad de periodos que desee, sin embargo, si se acumula periodos, el computador

probablemente se vuelva 'lento' para procesar cualquier asiento o reporte, etc; por lo que se sugiere retirar del computador aquellos periodos que ya no se necesitan a fin de acelerar la velocidad de procesamiento del computador.



3.13.1 LIBROS CONTABLES: DIARIO, MAYOR

MONICA le puede proporcionar el libro Diario, que contiene todos los asientos que ingresa al sistema y el libro Mayor en donde se encuentra el resumen de las transacciones separadas por cuenta. Para ingresar a estos libros simplemente:

- ✓ Elegir la hoja correspondiente del menú contabilidad.
- ✓ Seleccionar libro diario o libro mayor

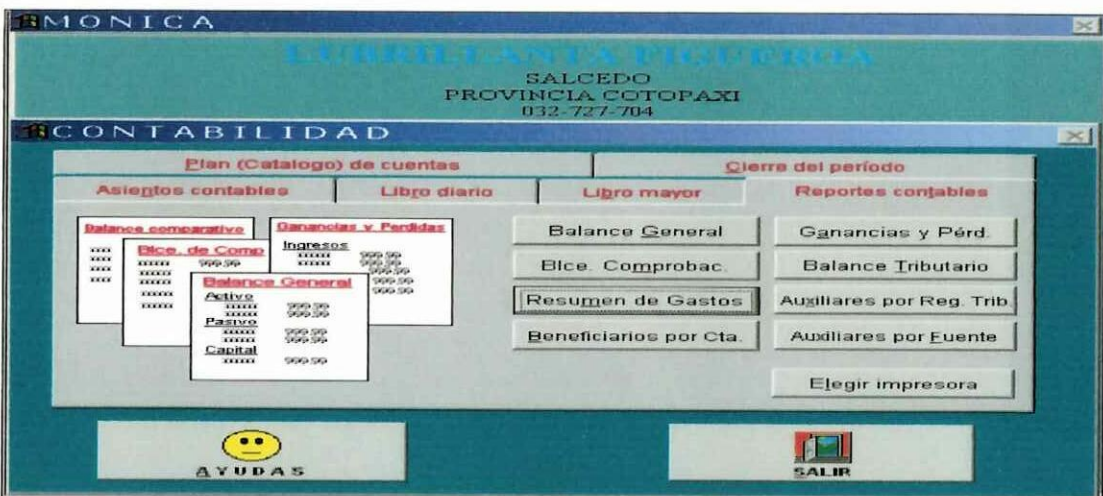
- ✓ En el caso del libro diario, elegir una fecha, adicionalmente puede elegir una cuenta contable, si solamente quisiera ver los asientos relacionados a una cuenta especifica, y
- ✓ Luego hacer un clic en Muestra selección, adicionalmente en esta pantalla el usuario puede realizar un nuevo asiento ó modificar un asiento que necesita ser cambiado de alguna manera ó fue erróneamente ingresado.

3.13.2 ANÁLISIS DE CUENTAS

Le permite al contador contar con suficientes herramientas para el análisis de la cuentas en cualquier momento o tiempo con el fin de que pueda determinar la situación financiera del negocio o empresa.

3.14.3 REPORTE

El contador así como el gerente tiene a su alcance en cualquier momento reportes sobre los movimientos de la empresa, estos reportes son de forma interactivo, es decir, tan pronto el usuario genera los asientos contables en el Libro Diario, no es necesario el cierre de un período para obtener estos reportes.



3.13.4**EJERCICIO PRÁCTICO****EMPRESA: LUBRILLANTA FIGUEROA****LUBRICANTES Y LLANTAS****RUC: 0501304760001****SALCEDO-COTOPAXI**

La empresa "Lubrillante Figueroa", inicia sus actividades comerciales a partir del primero de enero del 2005, con los siguientes efectos contables:

CAJA	1200.00
BANCOS (según anexos)	25640.00
MERCADERÍAS (según anexos)	41899.44
DOCUMENTOS POR COBRAR	7197.00
MUEBLES Y ENCERES	7500.00
VEHÍCULOS	14000.00
OBLIGACIONES:	
CUENTAS POR PAGAR	10500.00
PRESTAMOS POR PAGAR	16800.00

ANEXOS:

1) BANCOS: Cta.Cte. 31407872-04 Banco del Pichincha C.A.

2) MERCADERIAS: 38090.40

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	STOK	P.COSTO	Total
	GRASAS Y ACEITES			
1000001	HAVOLINE PREMIUM 40 GL	180	5.68	1,022.73
1000002	PROM. URSA PREMIUM TDX SAE 40 GL	12	6.09	73.09
1000003	URSA PREMIUM TDX SAE 15 W 40GL	120	30.04	3,604.36
1000004	URSA OIL LA3 SAE 40 5 GLS	50	27.59	1,379.55
1000005	URSA OIL LA3 SAE 40 2.5 GLS	20	14.21	284.18
1000006	HAVOLINE PREMIUM SAE 20W 50 LTS.	120	1.62	194.18
1000007	HAVOLINE PREMIUM SAE 40 LTS.	480	1.63	781.09
1000008	MARFAK MULTIPURPOSE 2 1 LB	92	1.63	149.71
1000009	PROM. HAVOLINE PREMIUM SAE 40 LTS.	36	1.63	58.58
1000010	URSA PREMIUN TDX SAE 40LTS.	600	1.63	976.36
1000011	URSA PREMIUM TDX SAE 40 2.5GLS	20	14.61	292.18
1000012	URSA PREMIUM TDX SAE 15 W 40 LTS.	60	1.71	102.55
1000013	URSA PREMIUM TDX SAE 40 5GLS	5	27.60	138.00
1000014	ACEITE MOTOR 15W40 AMBRA 5GLS	15	29.73	445.91
1000015	ACEITE HIDRAULICO AMBRA 5GLS	25	35.09	877.27
1000016	GRASA SINTETICA AZUL 1LB	24	2.44	58.47
1000017	GULF ATF DX HIDRAÍLICO ROJO GLS.	16	6.49	103.85
1000018	RIMULA X 40 GLS	114	6.08	693.33
1000019	RIMULA X 40 LTS	48	1.62	77.67
1000020	RIMULA X 40 M.B.2.5GLS	70	14.20	994.00
1000021	RIMULA X 40 B1 5GLS	10	28.40	284.00
1000022	RIMULA 15W40GLS	114	6.49	739.96
1000023	RIMULA X B1 5GLS	5	30.27	151.36
1000024	RIMULA X 15W40 MB 2.5GLS	161	15.42	2,482.33
1000025	SUPER MOTO 2T LTS..	300	1.45	436.36
1000026	HELLIX SÚPER 20W50GLS	324	6.49	2,103.05
1000027	SHELL HELIX 20W50 LTS	396	1.63	644.40
1000028	SHELL HELIX 40GLS	144	5.68	818.18
1000029	SHELL HELIX 40LTS	228	1.62	368.95
1000030	GULF ATF III HIDRAÍLICO ROJO LTS.	48	1.63	78.11
1000031	GULF MAX SAE 40 LTS.	48	1.63	78.11
1000032	GULF MAX SAE 40 GLS.	16	5.68	90.91
	LLANTAS			
1000033	600*640*14 CXG GOOD YEAR	8	41.67	333.38
1000034	650*14 8PR HM CT-162 GOOD YEAR	4	42.73	170.91
1000035	0700*15 10PR CXG GOOD YEAR	12	55.42	665.02
1000036	LLANTA 0700-16 8PR CHM189	4	60.06	240.25
1000037	LLANTA 0700-16 10PR HMG8	4	60.06	240.25
1000038	825*16 16PR G-100 GOOD YEAR	6	96.29	577.75
1000039	LLANTAS FIRESTONE 1100-20 16PR T607 VEN.	1	172.73	172.73
1000040	LLANTAS FIRESTONE 16PR FD663 T/BRASIL.	4	291.82	1,167.27
1000041	LLANTAS FIRESTONE 825-20 14PR (SHOGUN)	2	115.45	230.91
1000042	LLANTAS FIRESTONE 900-20 (SHOGUN)	2	150.16	300.33
1000043	LLANTA 1200*20 16PR CT-217	2	304.38	608.76
1000044	LLANTA 175-70R13 SUMITOMO HTR-T4	3	27.59	82.77
1000045	LLANTA 6.50-14 TRACC. HUA QUING 8PR C/TUBO	6	28.41	170.45
1000046	LLANTA 215-75 R15 LT SUMITOMO SPORT A/T	4	68.99	275.96
1000047	LLANTAS AMERI SPORT	1	25.91	25.91
1000048	LLANTA 700-16 TRAC.HUA QUING 12PR SET	4	52.76	211.05
1000049	LLANTA 235-85 R16 LT SUMITOMO SL-850	4	93.35	373.38
1000050	LG-160 HS.ARO LEAGUE 13X5.5 100/114.3 8H	2	64.94	129.87
1000051	LG-8068 S ARO LEAGUE 15X8.0 139.7 6H SILVER	2	87.66	175.33
1000052	LG-123 MIS ARO LEAGUE 16X8.0 139.7 LH SILVER	2	101.46	202.93

1000053	H404 SS ARO NEVADA 16X8 139.7 6H SILVER	2	94.96	189.93
1000054	LLANTA BF GOODRICH	4	109.57	438.29
1000055	650-14 LLANTA NYLON LINGLONG TRACC.LUG TUB S	14	28.41	397.73
1000056	650-14 LLANTA NYLON LINGLONG FINO RIB TUB	7	28.41	198.86
1000057	750-16 LLANTA NYLON LINGLONG TRACC LUC TUB D	6	56.82	340.91
1000058	700-15 LLANTA NYLON LINGLONG TB-DF 10L	2	48.65	97.29
1000059	825-16 LLANTA NYLON LINGLONG FRTY DF 16L	1	89.32	89.32
	FILTROS			
1000060	FILTRO COMBUSTIBLE CAV 296	50	2.03	101.36
1000061	FILTRO COMBUSTIBLE HINO GH-GD-FC	30	2.85	85.36
1000062	FILTRO ACEITE GH-GD-FC	20	8.93	178.55
1000063	FILTRO COMBUSTIBLE S10/TL/S40	12	12.01	144.11
1000064	FILTRO TRAMPA DE AGUA TL 90-100	12	25.00	300.00
1000065	FILTRO AIRE EXTERIOR TL90	2	62.46	124.93
1000066	FILTRO AIRE SECUNDARIO TL90	1	18.65	18.65
1000067	FILTRO HDCO 6635 7635 SERIE L, TL	4	32.46	129.85
1000068	FILTRO ELEMENTO COMBUSTIBLE. S	15	2.44	36.55
1000069	MARFAK MULTIPURPUSE 2 TUBO	30	1.63	48.82
	TUBOS			
1000070	TUBOS CROW RUBBER 100-20 KOREA	4	11.36	45.45
1000071	TUBOS CROW RUBBER 825 x 20 KOREA	2	7.30	14.60
1000072	TUBO DE LLANTA AGRICOLA 18.4-30	1	50.00	50.00
1000073	G-14 TUBO SKUTT CAUCHO TR13	50	3.65	182.73
1000074	700-15 TUBO SKUTT METALICO TR75A	8	5.27	42.18
	BANDAS			
1000075	BANDAS DAYCO	4	4.41	17.64
	BATERIAS			
1000076	BATERIA 12/44/11 BF	2	42.68	85.36
1000077	BATERIA 12/47/11	6	40.73	244.36
1000078	BATERIA 12/47/11 TA	1	40.73	40.73
1000079	BATERIA 12/52/11	10	40.16	401.64
1000080	BATERIA 12/54/11	4	42.64	170.55
1000081	BATERIA 12/62/11 TA	14	46.45	650.36
1000082	BATERIA 12/62/11	17	46.45	789.73
1000083	BATERIA 12/70/13 TA	13	51.36	667.73
1000084	BATERIA 12/70/13 TA BAJA	2	57.53	115.05
1000085	BATERIA 12/82/15	6	72.60	435.60
1000086	BATERIA 12/44/11 BF	4	38.09	152.36
1000087	BATERIA 12/47/11 TA BOSH	1	43.64	43.64
1000088	BATERIA 12/70/13	25	51.36	1,284.09
1000089	BATERIA 12/110/21	6	95.09	570.55
1000090	BATERIA 24FE I	4	49.64	198.55
1000091	BATERIA 30H HD	1	76.36	76.36
1000092	BATERIA 66FE	2	52.73	105.45
1000093	BATERIA MOTOREX 24800 B/GRUESO	4	50.09	200.36
1000094	BATERIA MOTOREX 24900	2	56.82	113.64
1000095	BATERIA MOTOREX 85AMP.14PLAC	1	47.98	47.98
1000096	BATERIA MOTOREX 25650 B/GRUESO	4	45.55	182.18
	OTROS			
1000097	PROTECTOR 2000	48	2.84	136.15
1000098	DEFENSAS CROW RUBBER 20R KOREA	5	5.45	27.27
1000099	LIQUIDO DE FRENO WAGNER 21B 120NZ	477	1.22	581.07
1000100	MM MONRO MATIC DELANTERO CHEV.	2	10.15	20.29
1000101	MM MONRO MATIC POST CHEV.	6	10.15	60.87
1000102	MM MONRO MATIC DELANTERO MAZDA FORD C	4	10.95	43.82
1000103	UV3 SIMONIS 250CC FRESA	24	2.84	68.07

TOTAL : \$ 38090.40

3) DOCUMENTOS POR COBRAR, a los siguientes clientes:

Señor Cesar Arias:	\$500.00
Señor Fausto Atiaja:	\$ 700.00
Señor Manuel Cruz:	\$ 647.00
Señor Byron Cevallos:	\$ 300.00
Señor Marco Chacha:	\$ 250.00
Señor José Morales:	\$ 850.00
Señor Román Romero:	\$ 500.00
Señor José Caiza:	\$ 900.00
Señor Iván Gallo:	\$ 450.00
Señor Alejandro Sangucho:	\$ 625.00
Municipio de Salcedo:	\$ 750.00
CODERECO:	\$ 725.00

4) CUENTAS POR PAGAR, a los siguientes proveedores:

AUTOMOTORES DE LA SIERRA:	\$ 1850.00
DISMARK MOBIL:	\$ 2650.00
CONAUTO:	\$ 820.00
MEGAFILTROS:	\$ 975.00
LLANTA AMBATO GOOD YEAR:	\$ 3000.00
SOUTH MOTORS:	\$ 1055.00
SERVICIOS BÁSICOS	\$ 150.00

5) PRESTAMOS POR PAGAR:

Préstamo al Banco del Pichincha por : \$ 16800.00

DETALLE DE TRANSACCIONES

A PARTIR DEL 3 DE ENERO INICIA LAS SIGUIENTES TRANSACCIONES
MERCANTILES:

- Enero 3.- Se vende, según factura # 100 las siguientes mercaderías al contado:
- | | |
|--|------------|
| 3 filtros de combustible CAB296 a: | \$2.23c/u |
| 2 canecas de aceite Havoline p.40 Gls: | \$6.25c/u |
| 2 galones de aceite Rimula x 40B1: | \$31.24c/u |
- Enero 4.- Los valores recaudados el día anterior, se depositan en la cuneta corriente del Banco del Pichincha según papeleta #090868.
- Enero 5.- Se abre un fondo de caja chica, con el cheque # 001100 del Banco del Pichincha a nombre de la señora secretaria por: \$ 250.00.
- Enero 6.- Se compra a DISMARK MOBIL, según factura # 100, se cancela al contado con cheque del Banco del Pichincha #001101, los siguientes ítems:
- | | |
|--|--------------|
| 5 galones de aceite Rimula XB1 40 gls. | \$ 28.40c/u. |
| 10 galones de aceite Ursa TDX 40 gls. | \$ 6.09c/u |
| 15 galones de aceite motor 15W40 Ambra | \$ 29.73c/u |
- Enero 7.- Se vende mercaderías al señor José Morales, según factura # 101, se cobra el 50% al contado y la diferencia a 30 días plazo, el valor recaudado se deposita en la Cta.Cte. del Banco del Pichincha; los siguientes artículos:
- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1 batería 66FE | \$58.00 |
| 2 ambientales Simonis 250cc | \$3.12c/u |
| 2 Tubos Crow Robber 100-20 | \$12.50c/u |

- Enero 8.- Se compra suministros de oficina a PACO por un valor de \$280.00 más el IVA. Valor que se paga con cheque # 001102 del Banco del Pichincha, se recibe la factura # 29876.
- Enero 10.- Se paga a LLANTA AMBATO, con cheque del Banco del Pichincha # 001103, el 50% de las cuentas por pagar pendientes.
- Enero 11.- Se vende al Municipio de Salcedo, según factura #102 al contado, las siguientes mercaderías:
- | | |
|-----------------------------|------------|
| 4 llantas 6.50-14 TRACC. | \$31.25c/u |
| 3 Líquidos de frenos WAGNER | \$ 1.34c/u |
| 2 bandas Daico | \$ 4.85c/u |
- Enero 12.- Se compra a MEGAFILTRO S.A. las siguientes mercaderías al contado con cheque #001104:
- | | |
|------------------------------------|------------|
| 9 Filtros de aire secundarios TL90 | \$18.65c/u |
| 8 Filtros de aire exterior TL90 | \$62.96c/u |
- Enero 14.- Se vende al señor Juan Proaño, con factura # 103 al contado lo siguiente:
- | | |
|------------------------------|------------|
| 1 aceite Rimula X 40Lts. | \$ 1.78c/u |
| 1 Tubo crow 825x20 | \$ 8.03c/u |
| 2 Filtros de aceite GH-GD-FC | \$ 9.82c/u |
- Enero 15.- Se paga por concepto de servicios básicos \$ 150.00 (teléfono \$40.00, agua \$ 15.00 y energía \$95.00) del mes de diciembre del 2004.
- Enero 17.- Se vende al señor Ángel Carrillo, con factura #104 los siguientes productos:
- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 2 llantas 00700-16 10PR HMG8 | \$ 66.07c/u |
| 1 batería 12/47/11 | \$ 44.80c/u |
| 1 filtro de combustible HINO GH-GD-FC | \$ 3.13c/u |
- La venta es al contado y el valor recaudado se deposita en la cta .cte. del Banco del Pichincha.

- Enero 18.- Se pagan a CONAUTO la deuda pendiente de \$820.00 para lo cual se gira el cheque # 001105 del Banco del Pichincha.
- Enero 19.- Se adquiere mercadería a Comercial Cisneros Importadora con un plazo de 30 días los siguientes productos:
- | | |
|---------------------------------------|------------|
| 5 galones de URSA PREMUIIM TDX SAE 40 | \$27.60c/u |
| 5 galones de RIMULA X B1 1 | \$30.27c/u |
| 10 Tubos Crow Rubber 825 x 20 Korea | \$ 7.30c/u |
- Enero 20.- Se vende al Destacamento de Policía de Salcedo, los siguientes productos:
- | | |
|-------------------------------------|------------|
| 3 aceites Rimula 15w40 de 2.5gls | \$16.96c/u |
| 2 Filtros de combustible S10/TL/S40 | \$13.21c/u |
- Las condiciones de venta son al contado según factura # 105.
- Enero 21.- La señora secretaria solicita reposición de los gastos de caja chica, según detalle N° 00100 para lo cual se gira el cheque #001106 del Banco del Pichincha por el valor de \$150.00 dólares.
- Enero 22.- Se compra 2 sumadoras maraca precisa 3400 eléctricas en \$85.00 c/u, según factura # 9087, por cuyo valor se gira el cheque # 001107 del Banco del Pichincha.
- Enero 24.- Se vende al señor Hernán Cárdenas, según factura # 106 al contado.
- | | |
|------------------------|---------|
| 1 batería 12/62/11 a : | \$51.10 |
|------------------------|---------|
- Enero 25.- Nos depositan en la Cta. Cte. del Banco del Pichincha las deudas pendientes de cobro (\$ 3125.00): José Morales \$850.00, José Caiza \$ 900.00, Alejandro Sangucho \$ 625.00 y Municipio se Salcedo \$ 750.00 , valores que son depositados en la Cta. Cte. del Banco del Pichincha.
- Enero 26.- Se paga a DISMARK MOBIL la cantidad de \$ 2650.00 por concepto de compra de mercaderías en diciembre del 2004 con cheque #001108.

- Enero 26.- Se deposita \$1300.00 en el Banco del Pichincha de las ventas realizadas.
- Enero 27.- Se vende a la señora Blanca Jácome las siguientes mercaderías al contado con factura # 107:
- | | |
|------------------------|--------------|
| 2 líquidos de freno a: | \$ 1.34 c/u. |
| 1 batería 12/70/134 a: | \$ 56.50. |
- Enero 28.- Se debita de la Cta. Cte. del Banco del Pichincha la cantidad de \$ 25.00 por concepto de adquisición de una nueva chequera y mantenimiento de la cuenta.
- Enero 29.- Nota de Débito por pago de una cuota del préstamo bancario correspondiente al mes de Enero la cantidad de \$ 1400.00.
- Enero 31.- Se pagan sueldo del mes de enero por \$620.00 (\$520.00 vendedores almacén y \$100.00 Contadora), para lo cual se gira el cheque # 001109 del Banco del Pichincha.
- Enero 31.- Se realizan los ajustes del fin de mes, de acuerdo a los siguientes movimientos:
- Se deprecian los Muebles y Enceres y el Vehículo, de acuerdo a los porcentajes ya establecidos por las Normas de Contabilidad.

Nota: Los precios de los productos vendidos no incluyen IVA, para facturar calcular el porcentaje establecido 12%.

SE PIDE:

Realizar todo proceso contable correspondiente al mes de enero del 2005 en el sistema computarizado MONICA 7.00.

Realizar los ajustes necesarios, ya sea por inventario, depreciación u otros conceptos, ingresar estos ajustes en el libro diario, como asientos contables regulares.

Obtener el Balance de comprobación. Chequear que las cuentas y sus saldos sean los correctos.

Obtener el Balance General de la empresa y un estado de Ganancias y perdidas para ver reflejado los cambios que ha realizado.

Proceder a cerrar el período contable cuando haya realizado los pasos anteriores.

**LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	SUBTOTAL	TOTALES
1ACTIVO			
1.1ACTIVO CORRIENTE			
1.1.01	DISPONIBLE		26,840.00
1.1.01.01	CAJA	1,200.00	
1.1.01.02	BANCOS	<u>25,640.00</u>	
1.1.02	EXIGIBLE		7,197.00
1.1.02.02	CUENTAS POR COBRAR	<u>7,197.00</u>	
1.1.03	REALIZABLE		38,090.40
1.1.03.01	MERCADERÍAS	<u>38090.4</u>	
1.2FIJOS			
1.2.01TANGIBLE			
1.2.01.01DEPRECIABLE			
1.2.01.01.03	EQUIPO DE COMPUTO	780.00	
1.2.01.01.07	VEHICULOS	14,000.00	
1.2.01.01.15	MUEBLES Y ENCERES	<u>7,500.00</u>	
TOTAL ACTIVO			<u><u>94,407.40</u></u>
 2PASIVO			
2.1EXIGIBLE			
2.1.01LARGO PLAZO			
2.1.01.02	HIPOTECAS POR PAGAR	<u>16,800.00</u>	16,800.00
2.1.02CORTO PLAZO			
2.1.02.01	CUENTAS POR PAGAR	<u>10,500.00</u>	10,500.00
TOTAL PASIVO			27,300.00
 3PATRIMINIO			
3.1CAPITAL			
3.1.01	CAPITAL APORTADO (Nicolas Jácome)	67,107.40	67,107.40
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			<u><u>94,407.40</u></u>



GERENTE



CONTADOR

LIBRO DIARIO :

Desde 01/01/2005 Hasta 31/01/2005 En _____

<u>Cód.Asiento</u>	<u>Código Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta</u>	<u>Debitos</u>	<u>Creditos</u>
10000000	1.1.01.01	CAJA	1,200.00	
10000000	1.1.01.03	BANCCS	25,640.00	
10000000	1.1.02.02	CUENTAS POR COBRAR	7,197.00	
10000000	1.2.01.01.07	VEHICULOS	14,000.00	
10000000	1.2.01.01.15	MUEBLES Y ENCERES	7,500.00	
10000000	1.2.01.01.03	EQUIPO DE COMPUTO	780.00	
10000000	2.1.02.02	CUENTAS POR PAGAR		10,500.00
10000000	2.1.01.02	HIPOTECAS POR PAGAR		16,800.00
10000000	3.1.01	CAPITAL APORTADO (NICOLAS		67,107.40
10000000	1.1.03.01	MERCADERIAS	38,090.40	
===== 01/01/2005. Asiento Inicial =====				
		Total	94,407.40	94,407.40
Comprobante : 100				
10000001	1.1.01.01	CAJA	91.47	
10000001	4.1.01	VENTAS		81.67
10000001	2.1.02.09	IVA EN VENTAS		9.80
===== 03/01/2005. Venta de Mercaderías =====				
		Total	91.47	91.47
10000002	1.1.01.03	BANCCS	91.47	
10000002	1.1.01.01	CAJA		91.47
===== 04/01/2005. Depósito en el Banco del =====				
		Total	91.47	91.47
10000003	1.1.01.02	CAJA CHICA	250.00	
10000003	1.1.01.03	BANCCS		250.00
===== 05/01/2005. Creación del Fondo de Caja =====				
		Total	250.00	250.00
10000004	1.1.02.05	IVA EN COMPRAS	77.86	
10000004	1.1.01.03	BANCCS		696.86
10000004	2.1.02.10.01	30% RETENCION IVA POR PAGAR		23.36
10000004	2.1.02.08.01	1% RETENCION EN LA FUENTE POR		6.49
===== 06/01/2005. Compra de Mercaderías =====				
		Total	726.71	726.71

LIBRO DIARIO :

Desde 01/01/2005 Hasta 31/01/2005 En _____

Comprobante : 101

10000005	1.1.01.03	BANCCS	49.40	
10000005	1.1.02.02	CUENTAS POR COBRAR.	39.84	
10000005	4.1.01	VENTAS		79.68
10000005	2.1.02.09	IVA EN VENTAS		9.56

===== 07/01/2005. Venta de Mercaderías

Total 89.24 89.24

Comprobante : 29876

10000006	5.1.12	GASTO UTILES DE OFICINA	280.00	
10000006	1.1.02.05	IVA EN COMPRAS	33.60	
10000006	1.1.01.03	BANCCS		310.80
10000006	2.1.02.08.01	1% RETENCION EN LA FUENTE POR		2.80

===== 08/01/2005. Compra de Suministros de

Total 313.60 313.60

10000007	2.1.02.02	CUENTAS POR PAGAR	1,500.00	
10000007	1.1.01.03	BANCCS		1,500.00

===== 10/01/2005. Pago Crédito =====

Comprobante : 102

10000008	1.1.01.01	CAJA	148.98	
10000008	1.3.01.10	30% IVA RETENIDO	5.00	
10000008	1.3.01.07	1% IMPUESTO A LA RENTA	1.39	
10000008	4.1.01	VENTAS		138.72
10000008	2.1.02.09	IVA EN VENTAS		16.65

===== 11/01/2005. Venta al Municipio de Salcedo

Total 155.37 155.37

10000009	5.1.01	COMPRAS	667.53	
10000009	1.1.02.05	IVA EN COMPRAS	80.10	
10000009	2.1.02.08.01	1% RETENCION EN LA FUENTE POR		6.68
10000009	2.1.02.10.01	30% RETENCION IVA POR PAGAR		24.03
10000009	1.1.01.03	BANCCS		716.92

===== 12/01/2005. Compra de Mercaderías

Total 747.63 747.63

Comprobante : 103

10000010	1.1.01.01	CAJA	29.44	
10000010	4.1.01	VENTAS		26.29
10000010	2.1.02.09	IVA EN VENTAS		3.15

===== 14/01/2005. Venta al Sr. Juan Proaño

Total 29.44 29.44

10000011	5.1.05	GASTOS SERVICIOS	150.00	
10000011	1.1.01.01	CAJA		150.00

===== 15/01/2005. Pago de Servicios Básicos

Total 150.00 150.00

LIBRO DIARIO :

Desde 01/01/2005 Hasta 31/01/2005 En _____

<u>Cód.Asiento</u>	<u>Código Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta</u>	<u>Debitos</u>	<u>Creditos</u>
Comprobante : 104				
10000012	1.1.01.03	BANCCOS	201.68	
10000012	4.1.01	VENTAS		180.07
10000012	2.1.02.09	IVA EN VENTAS		21.61
		===== 17/01/2005. Venta de Mercaderías		
		Total	201.68	201.68
10000013	2.1.02.02	CUENTAS POR PAGAR.	820.00	
10000013	1.1.01.03	BANCCOS		820.00
		===== 18/01/2005. Pago de Cuentas Pendientes		
		Total	820.00	820.00
10000014	5.1.01	COMPRAS	362.35	
10000014	1.1.02.05	IVA EN COMPRAS	43.48	
10000014	2.1.02.02	CUENTAS POR PAGAR.		389.17
10000014	2.1.02.08.01	1% RETENCION EN LA FUENTE POR.		3.62
10000014	2.1.02.10.01	30% RETENCION IVA POR PAGAR		13.04
		===== 19/01/2005. Compra de Mercaderías		
		Total	405.83	405.83
Comprobante : 105				
10000015	1.1.01.01	CAJA	85.81	
10000015	1.3.01.07	1% IMPUESTO A LA RENTA	0.77	
10000015	4.1.01	VENTAS		77.30
10000015	2.1.02.09	IVA EN VENTAS		9.28
		===== 20/01/2005. Venta de Mercederías		
		Total	86.58	86.58
10000016	5.1.05	GASTOS SERVICIOS	150.00	
10000016	1.1.01.03	BANCCOS		150.00
		===== 21/01/2005. Reposición del Fondo de Caja		
		Total	150.00	150.00
10000017	1.2.01.01.05	EQUIPO DE OFICINA	170.00	
10000017	1.1.02.05	IVA EN COMPRAS	20.40	
10000017	1.1.01.03	BANCCOS		182.58
10000017	2.1.02.08.01	1% RETENCION EN LA FUENTE POR.		1.70
10000017	2.1.02.10.01	30% RETENCION IVA POR PAGAR		6.12
		===== 22/01/2005. Compra de Equipo de Oficina		
		Total	190.40	190.40
Comprobante : 106				
10000018	1.1.01.01	CAJA	57.23	
10000018	4.1.01	VENTAS		51.10
10000018	2.1.02.09	IVA EN VENTAS		6.13
		===== 24/01/2005. Venta de Mercaderías		
		Total	57.23	57.23
10000019	1.1.01.03	BANCCOS	3,125.00	
10000019	1.1.02.02	CUENTAS POR COBRAR.		3,125.00
		===== 25/01/2005. Cobro de Cuentas Pendientes		
		Total	3,125.00	3,125.00

LIBRO DIARIO :

Desde 01/01/2005 Hasta 31/01/2005 En _____

<u>Cód.Asiento</u>	<u>Código Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta</u>	<u>Debitos</u>	<u>Creditos</u>
10000020	2.1.02.02	CUENTAS POR PAGAR	2,650.00	
10000020	1.1.01.03	BANCCOS		2,650.00
	=====	26/01/2005. Pago a DISMARK MOBIL		
		Total	2,650.00	2,650.00
10000021	1.1.01.03	BANCCOS	1,300.00	
10000021	1.1.01.01	CAJA		1,300.00
	=====	26/01/2005. Depósito de las Ventas Bco.		
		Total	1,300.00	1,300.00
10000022	1.1.01.01	CAJA	66.28	
10000022	4.1.01	VENTAS		59.18
10000022	2.1.02.09	IVA EN VENTAS		7.10
	=====	27/01/2005. Venta de Mercaderías		
		Total	66.28	66.28
10000023	5.1.08	GASTOS SUMINISTROS Y MATERIALES	25.00	
10000023	1.1.01.03	BANCCOS		25.00
	=====	28/01/2005. Adquisición nueva Chequera		
		Total	25.00	25.00
10000024	2.1.01.02	HIPOTECAS POR PAGAR	1,400.00	
10000024	1.1.01.03	BANCCOS		1,400.00
	=====	29/01/2005. Pago Préstamo Bancario		
		Total	1,400.00	1,400.00
Comprobante : 001108				
10000025	5.1.09	GASTOS SERVICIOS PROFESIONALES	100.00	
10000025	1.1.02.05	IVA EN COMPRAS	12.00	
10000025	1.1.01.03	BANCCOS		92.00
10000025	2.1.02.08.03	8% RETENCION EN LA FUENTE POR		8.00
10000025	2.1.02.10.03	100% RETENCION IVA POR PAGAR		12.00
	=====	31/01/2005. Pago de Servicios profesionales		
		Total	112.00	112.00
Comprobante : 0011008				
10000026	5.1.04	GASTOS SUELDOS	520.00	
10000026	5.1.10	GASTOS BENEFICIOS SOCIALES	59.02	
10000026	1.1.01.03	BANCCOS		471.38
10000026	2.1.02.05	IESS POR PAGAR		107.64
	=====	31/01/2005. Pago de Remuneraciones a		
		Total	579.02	579.02
10000027	5.1.4	GASTO DEPRECIACION	310.25	
10000027	1.2.01.01.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA		13.00
10000027	1.2.01.01.08	(-) DEPRECIACION ACUMULADA		233.33
10000027	1.2.01.01.16	(-) DEPRECIACION ACUMULADA		63.92
	=====	31/01/2005. Asientos de Ajuste fin de mes		
		Total	310.25	310.25

MAYORIZACIÓN

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Pag. 1
31/01/2005

CAJA -- 1.1.01.01

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
01/01/2005	Asiento Inicial	1,200.00		
03/01/2005	Venta de Mercaderías	91.47		
04/01/2005	Depósito en el Banco del Pichincha		91.47	
11/01/2005	Venta al Municipio de Salcedo	148.98		
14/01/2005	Venta al Sr. Juan Proaño	29.44		
15/01/2005	Pago de Servicios Básicos		150.00	
20/01/2005	Venta de Mercaderías	85.81		
24/01/2005	Venta de Mercaderías	57.23		
26/01/2005	Depósito de las Ventas Bco. Pichincha		1,300.00	
27/01/2005	Venta de Mercaderías	66.28		
	---- Saldo al 27/01/2005 ----	1,679.21	1,541.47	137.74

CAJA CHICA -- 1.1.01.02

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
05/01/2005	Creación del Fondo de Caja Chica	250.00		
	---- Saldo al 05/01/2005 ----	250.00		250.00

BANCOS -- 1.1.01.03

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
01/01/2005	Asiento Inicial	25,640.00		
04/01/2005	Depósito en el Banco del Pichincha	91.47		
05/01/2005	Creación del Fondo de Caja Chica		250.00	
06/01/2005	Compra de Mercaderías		696.86	
07/01/2005	Venta de Mercaderías	49.40		
08/01/2005	Compra de Suministros de Oficina		310.80	
10/01/2005	Pago Crédito		1,500.00	
12/01/2005	Compra de Mercaderías		716.92	
17/01/2005	Venta de Mercaderías	201.68		
18/01/2005	Pago de Cuentas Pendientes		820.00	
21/01/2005	Reposición del Fondo de Caja Chica		150.00	
22/01/2005	Compra de Equipo de Oficina		182.58	
25/01/2005	Cobro de Cuentas Pendientes	3,125.00		
26/01/2005	Pago a DISMARK MOBIL		2,650.00	
26/01/2005	Depósito de las Ventas Bco. Pichincha	1,300.00		
28/01/2005	Adquisición nueva Chequera		25.00	
29/01/2005	Pago Préstamo Bancario		1,400.00	
31/01/2005	Pago de Servicios profesionales		92.00	
31/01/2005	Pago de Remuneraciones a Empleados		471.38	
	---- Saldo al 31/01/2005 ----	30,407.55	9,265.54	21,142.01

MAYORIZACIÓN

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Pag. 2
31/01/2005

CUENTAS POR COBRAR -- 1.1.02.02

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
01/01/2005	Asiento Inicial	7,197.00		
07/01/2005	Venta de Mercaderías	39.84		
25/01/2005	Cobro de Cuentas Pendientes		3,125.00	
	---- Saldo al 25/01/2005 ----	7,236.84	3,125.00	4,111.84

IVA EN COMPRAS -- 1.1.02.05

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
06/01/2005	Compra de Mercaderías	77.86		
08/01/2005	Compra de Suministros de Oficina	33.60		
12/01/2005	Compra de Mercaderías	80.10		
19/01/2005	Compra de Mercaderías	43.48		
22/01/2005	Compra de Equipo de Oficina	20.40		
31/01/2005	Pago de Servicios profesionales	12.00		
	---- Saldo al 31/01/2005 ----	267.44		267.44

MERCADERIAS -- 1.1.03.01

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
01/01/2005	Asiento Inicial	38,090.40		
	---- Saldo al 01/01/2005 ----	38,090.40		38,090.40

EQUIPO DE COMPUTO -- 1.2.01.01.03

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
01/01/2005	Asiento Inicial	780.00		
	---- Saldo al 01/01/2005 ----	780.00		780.00

MAYORIZACIÓN

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Pag. 3
31/01/2005

(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COM --

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
31/01/2005	Asientos de Ajuste fin de mes		1300	
	---- Saldo al 31/01/2005 ----		1300	-1300

EQUIPO DE OFICINA -- 12.01.01.05

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
22/01/2005	Compra de Equipo de Oficina	170.00		
	---- Saldo al 22/01/2005 ----	170.00		170.00

VEHICULOS -- 1.2.01.01.07

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
01/01/2005	Asiento Inicial	14,000.00		
	---- Saldo al 01/01/2005 ----	14,000.00		14,000.00

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULOS --

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
31/01/2005	Asientos de Ajuste fin de mes		233.33	
	---- Saldo al 31/01/2005 ----		233.33	-233.33

MUEBLES Y ENCERES -- 12.01.01.15

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
01/01/2005	Asiento Inicial	7,500.00		
	---- Saldo al 01/01/2005 ----	7,500.00		7,500.00

MAYORIZACIÓN

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Pag. 4
31/01/2005

(-) DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENC --

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
31/01/2005	Asientos de Ajuste fin de mes		63.92	
	--- Saldo al 31/01/2005 ---		63.92	63.92

1% IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO -- 1.3.01.07

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
11/01/2005	Venta al Municipio de Salcedo	1.39		
20/01/2005	Venta de Mercaderías	0.77		
	--- Saldo al 20/01/2005 ---	2.16		2.16

30% IVA RETENIDO -- 1.3.01.10

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
11/01/2005	Venta al Municipio de Salcedo	5.00		
	--- Saldo al 11/01/2005 ---	5.00		5.00

HIPOTECAS POR PAGAR -- 2.1.01.02

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
01/01/2005	Asiento Inicial		16,800.00	
29/01/2005	Pago Préstamo Bancario	1,400.00		
	--- Saldo al 29/01/2005 ---	1,400.00	16,800.00	15,400.00

MAYORIZACIÓN

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Pag. 5
31/01/2005

CUENTAS POR PAGAR -- 2.1.02.02

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
01/01/2005	Asiento Inicial		10,500.00	
10/01/2005	Pago Crédito	1,500.00		
18/01/2005	Pago de Cuentas Pendientes	820.00		
19/01/2005	Compra de Mercaderías		389.17	
26/01/2005	Pago a DISMARK MOBIL	2,650.00		
	---- Saldo al 26/01/2005 ----	4,970.00	10,889.17	-5,919.17

IESS POR PAGAR -- 2.1.02.05

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
31/01/2005	Pago de Remuneraciones a Empleados		107.64	
	---- Saldo al 31/01/2005 ----		107.64	-107.64

1% RETENCION EN LA FUENTE POR PAGAR --

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
06/01/2005	Compra de Mercaderías		8.49	
08/01/2005	Compra de Suministros de Oficina		2.80	
12/01/2005	Compra de Mercaderías		6.68	
19/01/2005	Compra de Mercaderías		3.62	
22/01/2005	Compra de Equipo de Oficina		1.70	
	---- Saldo al 22/01/2005 ----		21.29	-21.29

8% RETENCION EN LA FUENTE POR PAGAR --

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
31/01/2005	Pago de Servicios profesionales		8.00	
	---- Saldo al 31/01/2005 ----		8.00	-8.00

MAYORIZACIÓN

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Pag. 6
31/01/2005

IVA EN VENTAS -- 2.1.02.09

En _____

<u>FECHA.</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
03/01/2005	Venta de Mercaderías		9,80	
07/01/2005	Venta de Mercaderías		9,56	
11/01/2005	Venta al Municipio de Salcedo		16,65	
14/01/2005	Venta al Sr. Juan Proaño		3,15	
17/01/2005	Venta de Mercaderías		21,61	
20/01/2005	Venta de Mercaderías		9,28	
24/01/2005	Venta de Mercaderías		6,13	
27/01/2005	Venta de Mercaderías		7,10	
	--- Saldo al 27/01/2005 ---		83,28	-83,28

30% RETENCION IVA POR PAGAR -- 2.1.02.10.01

En _____

<u>FECHA.</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
06/01/2005	Compra de Mercaderías		23,36	
12/01/2005	Compra de Mercaderías		24,03	
19/01/2005	Compra de Mercaderías		13,04	
22/01/2005	Compra de Equipo de Oficina		6,12	
	--- Saldo al 22/01/2005 ---		66,55	-66,55

100% RETENCION IVA POR PAGAR -- 2.1.02.10.03

En _____

<u>FECHA.</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
31/01/2005	Pago de Servicios profesionales		12,00	
	--- Saldo al 31/01/2005 ---		12,00	-12,00

MAYORIZACIÓN

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Pag. 7
31/01/2005

CAPITAL APORTADO (NICOLAS JACOMES) -- 3.1.01

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
01/01/2005	Asiento Inicial		67,107.40	
	---- Saldo al 01/01/2005 ----		67,107.40	-67,107.40

VENTAS -- 4.1.01

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
03/01/2005	Venta de Mercaderías		81.67	
07/01/2005	Venta de Mercaderías		79.68	
11/01/2005	Venta al Municipio de Salcedo		138.72	
14/01/2005	Venta al Sr. Juan Proaño		26.29	
17/01/2005	Venta de Mercaderías		180.07	
20/01/2005	Venta de Mercaderías		77.30	
24/01/2005	Venta de Mercaderías		51.10	
27/01/2005	Venta de Mercaderías		59.18	
	---- Saldo al 27/01/2005 ----		694.01	-694.01

COMPRAS -- 5.1.01

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
06/01/2005	Compra de Mercaderías	648.85		
12/01/2005	Compra de Mercaderías	667.53		
19/01/2005	Compra de Mercaderías	362.35		
	---- Saldo al 19/01/2005 ----	1,678.73		1,678.73

GASTOS SUELDOS -- 6.1.01

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
31/01/2005	Pago de Remuneraciones a Empleados	520.00		
	---- Saldo al 31/01/2005 ----	520.00		520.00

MAYORIZACIÓN

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Pag. 8
31/01/2005

GASTOS SERVICIOS -- 6.1.02

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
15/01/2005	Pago de Servicios Básicos	150.00		
21/01/2005	Reposición del Fondo de Caja Chica	150.00		
	---- Saldo al 21/01/2005 ----	300.00		300.00

GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES -- 6.1.05

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
28/01/2005	Adquisición nueva Chequera	25.00		
	---- Saldo al 28/01/2005 ----	25.00		25.00

GASTOS SERVICIOS PROFESIONALES -- 6.1.06

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
31/01/2005	Pago de Servicios profesionales	100.00		
	---- Saldo al 31/01/2005 ----	100.00		100.00

GASTOS BENEFICIOS SOCIALES -- 6.1.07

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
31/01/2005	Pago de Remuneraciones a Empleados	59.02		
	---- Saldo al 31/01/2005 ----	59.02		59.02

MAYORIZACIÓN

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Pag. 9
31/01/2005

GASTO UTILES DE OFICINA -- 6.1.08

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
08/01/2005	Compra de Suministros de Oficina	280.00		
	--- Saldo al 08/01/2005 ---	280.00		280.00

GASTO DEPRECIACIÓN -- 6.1.11

En _____

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBITOS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>SALDOS</u>
31/01/2005	Asientos de Ajuste fin de mes	310.25		
	--- Saldo al 31/01/2005 ---	310.25		310.25

BALANCE DE COMPROBACIÓN

En _____

Código	Descripción de cuenta	Hasta el 31/12/2004		Movimiento 31/01/2005		Acumulado 31/01/2005	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1.1.01.01	CAJA	0.00	0.00	1679.21	1541.47	137.74	0.00
1.1.01.02	CAJA CHICA	0.00	0.00	250.00	0.00	250.00	0.00
1.1.01.03	BANCOS	0.00	0.00	30407.55	9265.54	21142.01	0.00
1.1.02.02	CUENTAS POR COBBAR	0.00	0.00	7236.84	3125.00	4111.84	0.00
1.1.02.05	IVA EN COMPRAS	0.00	0.00	267.44	0.00	267.44	0.00
1.1.03.01	MERCADERIAS	0.00	0.00	38090.40	0.00	38090.40	0.00
1.2.01.01.03	EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00	780.00	0.00	780.00	0.00
1.2.01.01.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COM	0.00	0.00	0.00	13.00	0.00	-13.00
1.2.01.01.05	EQUIPO DE OFICINA	0.00	0.00	170.00	0.00	170.00	0.00
1.2.01.01.07	VEHICULOS	0.00	0.00	14000.00	0.00	14000.00	0.00
1.2.01.01.08	(-) DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS	0.00	0.00	0.00	233.33	0.00	-233.33
1.2.01.01.15	MUEBLES Y ENCEBES	0.00	0.00	7500.00	0.00	7500.00	0.00
1.2.01.01.16	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENC	0.00	0.00	0.00	63.92	0.00	-63.92
1.3.01.07	1% IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO	0.00	0.00	2.16	0.00	2.16	0.00
1.3.01.10	30% IVA RETENIDO	0.00	0.00	5.00	0.00	5.00	0.00
2.1.01.02	HIPOTECAS POR PAGAR	0.00	0.00	1400.00	16800.00	0.00	-15400.00
2.1.02.02	CUENTAS POR PAGAR	0.00	0.00	4970.00	10889.17	0.00	-5919.17
2.1.02.05	IRSS POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	107.64	0.00	-107.64
2.1.02.08.01	1% RETENCION EN LA FUENTE POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	21.29	0.00	-21.29
2.1.02.08.03	8% RETENCION EN LA FUENTE POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	-8.00
2.1.02.09	IVA EN VENTAS	0.00	0.00	0.00	83.28	0.00	-83.28
2.1.02.10.01	30% RETENCION IVA POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	66.55	0.00	-66.55
2.1.02.10.03	100% RETENCION IVA POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	-12.00
3.1.01	CAPITAL APORTADO (NICOLAS JACOMES)	0.00	0.00	0.00	67107.40	0.00	-67107.40
4.1.01	VENTAS	0.00	0.00	0.00	694.01	0.00	-694.01
5.1.01	COMPRAS	0.00	0.00	1678.73	0.00	1678.73	0.00
5.1.04	GASTOS SUELDOS	0.00	0.00	520.00	0.00	520.00	0.00
5.1.05	GASTOS SERVICIOS	0.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00
5.1.08	GASTOS SUMINISTROS Y MATERIALES	0.00	0.00	25.00	0.00	25.00	0.00
5.1.09	GASTOS SERVICIOS PROFESIONALES	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00
5.1.10	GASTOS BENEFICIOS SOCIALES	0.00	0.00	59.02	0.00	59.02	0.00
5.1.12	GASTO UTILS DE OFICINA	0.00	0.00	280.00	0.00	280.00	0.00
5.1.4	GASTO DEPRECIACION	0.00	0.00	310.25	0.00	310.25	0.00
Total Cuentas: 33		0.00	0.00	110031.60	110031.60	89729.59	-89729.59

LUBRILLANTA FIGUEROA
SALCEDO
PROVINCIA COTOPAXI

Página 1
Fecha 31/01/2005

ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

Desde 01/01/2005 Hasta 31/01/2005 En _____

Código de Cta.	Descripción de la cuenta.	Subtotales	Totales
4	INGRESOS		694.01
4.1	OPERACIONALES		694.01
4.1.01	VENTAS	694.01	
			=====
		SUBTOTAL	694.01

5	COSTOS		1,678.73
5.1.01	COMPRAS	1,678.73	
6	GASTOS		1,594.27
6.1	OPERACIONALES		1,594.27
6.1.01	GASTOS SUELDOS	520.00	
6.1.02	GASTOS SERVICIOS	300.00	
6.1.05	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	25.00	
6.1.06	GASTOS SERVICIOS PROFESIONALES	100.00	
6.1.07	GASTOS BENEFICIOS SOCIALES	59.02	
6.1.08	GASTO UTILES DE OFICINA	280.00	
6.1.11	GASTO DEPRECIACIÓN	310.25	
			=====
		SUBTOTAL	3,273.00

		GANANCIA / PERDIDA	(2,578.99)
			=====


GERENTE


CONTADOR

BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA

Al 31/01/2005 En _____

Código de Cta.	Descripción de la cuenta.	Subtotales	Totales
1	ACTIVO		86,146.34
1.1	ACTIVO CORRIENTE		63,999.43
1.1.01	DISPONIBLE		21,529.75
1.1.01.01	CAJA	137.74	
1.1.01.02	CAJA CHICA	250.00	
1.1.01.03	BANCOS	21,142.01	
1.1.02	EXIGIBLE		4,379.28
1.1.02.02	CUENTAS POR COBRAR	4,111.84	
1.1.02.05	IVA EN COMPRAS	267.44	
1.1.03	REALIZABLE		38,090.40
1.1.03.01	MERCADERIAS	38,090.40	
1.2	FIJOS		22,139.75
1.2.01	TANGIBLE		22,139.75
1.2.01.01	DEPRECIABLE		22,139.75
1.2.01.01.03	EQUIPO DE COMPUTO	780.00	
1.2.01.01.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	(13.00)	
1.2.01.01.05	EQUIPO DE OFICINA	170.00	
1.2.01.01.07	VEHICULOS	14,000.00	
1.2.01.01.08	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(233.33)	
1.2.01.01.15	MUEBLES Y ENCERES	7,500.00	
1.2.01.01.16	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	(63.92)	
1.3	OTROS ACTIVOS		7.16
1.3.01	DIFERIDOS		7.16
1.3.01.07	1% IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO	2.16	
1.3.01.10	30% IVA RETENIDO	5.00	
	TOTAL ACTIVO		86,146.34
2.1	EXIGIBLE		21,617.93
2.1.01	LARGO PLAZO		15,400.00
2.1.01.02	HIPOTECAS POR PAGAR	15,400.00	
2.1.02	CORTO PLAZO		6,217.93
2.1.02.02	CUENTAS POR PAGAR	5,919.17	
2.1.02.05	IESS POR PAGAR	107.64	
2.1.02.08	RETENCION EN LA FUENTE POR PAGAR		29.29
2.1.02.08.01	1% RETENCION EN LA FUENTE POR	21.29	
2.1.02.08.03	8% RETENCION EN LA FUENTE POR	8.00	
2.1.02.09	IVA EN VENTAS	83.28	
2.1.02.10	IVA POR PAGAR		78.55
2.1.02.10.01	30% RETENCION IVA POR PAGAR	66.55	
2.1.02.10.03	100% RETENCION IVA POR PAGAR	12.00	
	TOTAL PASIVO		21,617.93
3	PATRIMONIO		64,528.41
3.1	CAPITAL		67,107.40
3.1.01	CAPITAL APORTADO (NICOLAS JACOMES)	67,107.40	
3.2	RESULTADOS		(2,578.99)
3.2.01	UTILIDADES O PERDIDAS DEL EJERCICIO --	(2,578.99)	
	TOTAL PASIVO + CAPITAL		86,146.34


GERENTE


CONTADOR

CONCLUSIONES DE LA TESIS.

- ⇔ Podemos concluir diciendo que una empresa independientemente del sistema contable que utilice para llevar a cabo sus actividades contables diarias, debe prácticamente realizar tres pasos básicos relacionados con los movimientos financieros de la empresa como son el de registrar, clasificar y resumir dichas operaciones con el fin de proporcionar información a quienes estén interesados sobre el movimiento de la empresa en forma clara y precisa.

- ⇔ Los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados de una empresa deben estar en la capacidad de conocer los beneficios que brinda el llevar una contabilidad, puesto que deben estar consientes de las operaciones diarias y los resultados financieros que al final arroje un sistema contable confiable, para con ello poder tomar decisiones oportunas .

- ⇔ Podemos decir también que todo programa de aplicación en computadora, tiene que estar diseñado y desarrollado no solamente para estar elaborado con las últimas herramientas tecnológicas en programación, sino para que sirva efectivamente al usuario final en el desarrollo de su trabajo.

- ⇔ Toda empresa o negocio por más pequeño que sea debe cumplir con las leyes y procedimientos que rige el Servicio de Rentas Interna (SRI), para evitar ser sancionados, clausurados o multados.

RECOMENDACIONES.

- ⇔ Se recomienda a todas las personas, que utilicen los sistemas computarizados se capaciten en los programas y paquetes contables con el fin de que los mismos puedan ser utilizados según las necesidades de las empresas y así obtener la información veraz y oportuna.
- ⇔ Que las personas encargadas del área contable de cualquier empresa o negocio ya sea pequeño, mediano o grande, deben llevar una Contabilidad optima que arroje resultados significativos con el propósito de seguir engrandeciendo día a día las actividades comerciales y por ende acumulando sus ingresos.
- ⇔ Se recomienda a las empresas independientemente del sistema que utilicen proporcionen información a todos los usuarios internos y externos que estén interesados sobre las actividades financieras de la misma con la finalidad de que las sugerencias aportadas sirvan de apoyo para la toma de decisiones acertadas.
- ⇔ Nosotros como investigadoras recomendamos que toda organización debe ponerse al día en lo que respecta a sus obligaciones tanto legales como tributarias, puesto que día a día las normas y leyes van actualizándose.

ANEXOS

Sí:

No:

¿Por qué?.....

4. ¿Tiene conocimiento sobre el paquete informático contable MONICA versión 7.00?

Mucho ()

Poco ()

Nada ()

5. ¿Cuáles de los siguiente módulos que contiene el paquete informático Mónica versión 7.00 maneja Ud.?

- a. Facturación ()
- b. Inventario ()
- c. Clientes-Proveedores ()
- d. Cunetas por cobrar ()
- e. Cuentas por pagar ()
- f. Cuentas corrientes ()
- g. Contabilidad ()
- h. Ninguno ()

6. ¿De que manera cree Ud. que la empresa pueda brindar capacitación al personal que labora en el área contable?

- a. Tributación ()
- b. Programas contables ()
- c. Presupuestos ()
- d. Utilización adecuada de recursos ()
- e. Relaciones Humanas ()
- f. Calidad en servicio al cliente ()

7. Señale: ¿ del personal que lleva la contabilidad en la lubricadora que título tienen?

- a. Bachiller en Comercio y Administración ()
- b. Tecnólogo en Contabilidad ()
- c. Licenciado/a en Contabilidad y Auditoria ()
- d. Ingeniero Comercial ()
- e. Ingeniero en sistemas ()
- f. Otros:.....

8. ¿En la actualidad qué tipo de sistema contable se aplica en la lubricadora?

Sistematizado: Manualmente: Ninguno:

¿Por qué?.....

9. ¿Considera Usted que con la implantación de un sistema contable computarizado, se optimice la utilización de los recursos económicos y materiales dentro de la lubricadora?

SI () NO ()

¿Por qué?.....

10. Señale las herramientas con las que cuenta usted para desempeñar su trabajo:

- a. Computador ()
- b. Máquina de escribir ()
- c. Sumadora ()
- d. Archivadores ()
- e. Teléfonos ()
- f. Otros.....

11. Señale los logros que alcanzaría la empresa lubricadora al implantar el sistema contable MONICA 7.00.

- a) Actualización en conocimiento contables ()
- b) Mejorar la contabilidad como la base del desarrollo empresarial ()
- c) Estar al día con las obligaciones tributarias y proveedores ()
- d) Entregar información veraz y oportuna para la respectiva toma de decisiones ()
- e) Otras:.....

12. ¿Cuáles de las siguientes normas tributarias cumple con el Servicio de Rentas Internas, la lubricadora para la cual desempeña sus labores?

- 1. Tiene el Registro Único de Contribuyentes RUC ()
- 2. Aplica un correcto sistema de facturación ()
- 3. Lleva el registro de ingresos y egresos ()
- 4. Lleva contabilidad ()
- 5. Efectúa las declaraciones y retenciones de impuestos ()

13. ¿Para la respectiva toma de decisiones, lleva un control y registro adecuado de sus operaciones comerciales?

SI () NO ()

¿Por qué?.....

14. Señale los motivos por los cuales la lubricadora o negocio puede ser sancionado por el SRI.

- a) Seguir trabajando con el RUC que ya fue cancelado. ()
- b) Los comprobantes de venta cumplen con los requisitos de ley ()
- c) La falta de declaraciones a tiempo ()
- d) Proporcionar la información requerida por el SRI ()
- e) Alterar la contabilidad ()
- f) No llevar el registro de ingresos y egresos ()
- g) Inscribirse en el plazo establecido por la ley ()
- h) Ocultar la existencia de sucursales o agencias ()
- i) Ninguna ()

15. Identifique, cuales son sus funciones y responsabilidades dentro de su puesto de trabajo?

- a) Llevar la contabilidad conforme a la ley. ()
- b) Mantener actualizados los inventarios ()
- c) Recibir y verificar la recepción de mercaderías ()
- d) Preparar las planillas de aportes al I.E.S.S. ()
- e) Realizar la declaración de impuestos ()
- f) Preparar la información contable requerida en forma oportuna ()
- g) Actualizar el sistema contable computarizado ()
- h) Ninguna ()
- Otras.....

ANEXO 2

FICHA DE OBSERVACIÓN

DATOS INFORMATIVOS:

Razón Social:.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

ELEMENTOS A SER OBSERVADOS

Registro Único de Contribuyentes

Sistema Contable

Computador

Archivadores

Máquinas de escribir

Sumadoras

Otros

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
ESPECIALIDAD: "CONTABILIDAD Y AUDITORÍA"

Los abajo firmantes, responsables del área de contabilidad de las lubricadoras del cantón Salcedo, conceden la aplicación de las encuestas dirigidas a este personal.

Nº	NOMBRE DE LAS LUBRICADORAS.	CEDULA DE IDENTIDAD	FIRMA
1	LUBRICANTES CORDOVA.	0500055967	
2	LUBRICENTRO FERNÁNDEZ.	050238699-8	
3	LUBRICADORA SECTOR DE AUTOMÓVIL.	050077201-2	
4	LUBRICADORA TRES ESTRELLAS.	050165212-9	
5	LUBRICADORA ESTRELLA.	050746006-7	
6	SÚPER LUBRICADORA VILLACÍS.	050151753-2	
7	LUBRICADORA MASTER.	050127351-0	
8	LUBRICADORA SALCEDO.	050151536-2	
9	LUBRICENTRO ABATA.	050262895-3	
10	LUBRICADORA ACOSTA.	050203063-8	
11	LUBRILLANTA FIGUEROA.	050130476-0	
12	LUBRICANTES NORTE.	050262079-2	
13	LUBRICADORA ECOLUB NORTE.	050150619-0	
14	LUBRICADORA ELOY ALFARO.	050131413-5	
15	LUBRICADORA VIRGEN DEL QUINCE.	050231951-7	
16	LUBRICADORA VELAZCO.	050114233-5	
17	LIBRICADORA J & R.	050141925-7	
18	LUBRICADORA LA DOLOROSA.	050137956-0	
19	LUBRICADORA SUR.	050471881-2	
20	LUBRI SILVA.	0504914815	

OBSERVACIONES: Encuestas realizadas el día martes 28 de diciembre del 2004.

.....

.....

.....

LUBRILLANTA FIGUEROA
LUBRICANTES Y LLANTAS
RUC No. 0501304760001
Tf. 032727703-032727704

Certificación

Certificamos que la Sra. Maribel Bustillos, Sra. Rocío Toapanta y la Sta. Cecilia Topa, Estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre, especialización en Contabilidad y Auditoría, han realizado la respectiva Investigación teórico-práctica en este local, que tiene referencia con su tema de tesis, que trata sobre la implantación de un Sistema Contable aplicado al paquete informático Mónica, Versión 7.00.

Podemos asegurar su verdadero interés en la realización de este trabajo, por lo que me permito felicitarles por el esfuerzo desplegado.

ATENTAMENTE



Ing. Nicolás Jácome
Propietario

PLAN – PROYECTO DE TESIS

1. SELECCIÓN DEL PROBLEMA.

En la mayor parte de empresas, que se han dedicado a un actividad comercial, se ha detectado falta de organización y administración, produciéndose improvisaciones en estos negocios, haciéndose necesario un mayor control en lo referente a la organización contable y financiera, ya que por lo menos deberían tener una visión preliminar en lo que respecta a cuentas que permita conocer fácilmente el contenido básico de la contabilidad y así mejorar y comprender el avance de su negocio.

Por tal motivo, en calidad de investigadoras hemos escogido el tema “Implantación de un sistema contable, aplicado al paquete informático MONICA versión 7.00 para las empresas lubricadoras”, ya que toda empresa u organización sean pequeñas, medianas o grandes requieren disponer de información oportuna y confiable para la toma de decisiones acertadas y estar al día con sus obligaciones tanto legales como tributarias.

A través de la implantación del Sistema Contable en las empresas lubricadoras, ponemos a disposición de sus propietarios y empleados la forma de levantar la información, cómo estructurar el plan de cuentas, que libros se debe llevar, los auxiliares necesarios, y cómo organizar el departamento de contabilidad de una empresa.

Para que un sistema contable pueda cumplir con su cometido debe estar estructurada de manera correcta y claramente definidos sus procedimientos y operaciones; ya que el mismo vendrá a constituir una herramienta de apoyo para que este tipo de empresas

pueda desarrollar su actividad comercial y definir las funciones del personal que se ocupa de las labores contables, pues al establecer un sistema, se garantiza mayor eficiencia en las operaciones.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En una época como la actual, caracterizada por dos hechos fundamentales, por un lado el gran desarrollo tecnológico y por otro la globalización, las empresas tienen un gran reto, que es el llegar a ser competitivas dentro del país e internacionalmente.

Este hecho les obliga a buscar la eficiencia y efectividad en sus actividades, es decir cumplir sus objetivos mediante el uso racional de sus recursos, de ahí que sea de fundamental importancia la información que proporciona la contabilidad, por lo que es necesario que su sistema contable este perfectamente definido.

Al no contar con un sistema de contabilidad en las empresas lubricadoras no permite cumplir con un correcto proceso contable; este a su vez, produce falencias tanto en la organización, planificación, registro, e interpretación de los resultados en los estados financieros a tiempo.

Al término de esta investigación, se contribuiría en mejorar la organización misma de estas empresas, ya que muchas entidades no tienen un sistema contable.

Este diseño lo desarrollaremos en el cantón Salcedo, provincia del Cotopaxi, área de Contabilidad de las empresas lubricadoras; en coordinación con nuestro grupo, y con la ayuda del señor Lic. Carlos Peralvo Msc.

3. FORMULACION DEL PROBLEMA.

¿Cómo mejorar el proceso contable, ante la falta de un Sistema de Contabilidad para las Empresas lubricadoras, ubicadas en el cantón Salcedo, de la provincia de Cotopaxi?

4. JUSTIFICACIÓN.

La necesidad de información, veraz y oportuna, obliga a que las empresas dispongan de una herramienta fundamental, que les permita mejorar y controlar sus actividades diarias. Por tal motivo hemos planteado como punto de investigación la implantación del sistema contable, aplicando el paquete informático MONICA, para quienes estén responsabilizados de este tipo de empresas conozcan en algún momento el trabajo que realizan sus empleados y poder responder entre otros aspectos algunas de las siguientes interrogantes: ¿Cuánto tenemos en bancos?, ¿Cuánto compramos en este mes?, ¿Qué cantidad tenemos en existencias?, ¿Cuál es el porcentaje de facturación?.

La implantación de un sistema contable para este tipo de organizaciones representa un apoyo fundamental para sus propietarios, ya que servirá de control permanente en la ejecución de sus operaciones. Los beneficiarios directos de este trabajo investigativo son: las empresas lubricadoras, y el área contable que estas posean.

5. OBJETIVOS.

5.1 GENERAL.

- ✓ Implantar el Sistema Contable Informático MÓNICA 7.00 dirigido a las empresas lubricadoras del cantón Salcedo, con la finalidad de optimizar las actividades

contables en cada uno de los procesos que se desarrollen en función de las acciones comerciales y tributarias de las mismas.

5.2 ESPECIFICOS.

- ✓ Elaborar un plan de cuentas para el área contable de las empresas lubricadoras.
- ✓ Determinar los documentos contables a elaborarse para optimizar las funciones y responsabilidades del personal.
- ✓ Evidenciar los cambios notables que se produzcan como resultado de la implantación del sistema contable para las empresas lubricadoras.

6. MARCO TEORICO

ANTECEDENTES.

Las organizaciones, con el transcurso del tiempo y el avance de la ciencia y la tecnología han incrementado la automatización de los sistemas que hasta no hace mucho eran llevados en forma manual. El avance de la tecnología puede traer consecuencias no deseadas, cuando personal no capacitado y sin los conocimientos básicos de sistemas se desempeñan en posiciones que requieren de tales herramientas.

En la actualidad, muchas empresas han crecido en tamaño y complejidad debido a las operaciones por ellas realizadas, por lo cual los sistemas necesarios para manejar esa

gran cantidad de información han evolucionado en términos de especialización y en aumento de la capacidad de la computación.

Hoy en día no se puede crear una empresa sin la ayuda de sofisticados sistemas, ya que sin ellos sería imposible llevar un adecuado control de las operaciones y procedimientos contables; por lo tanto no permitiría a los propietarios de las mismas tomar decisiones acertadas.

EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

DEFINICIÓN.

EL Sistema de contabilidad, es el que centraliza y agrupa todas las actividades generadas dentro de una organización, con el propósito de recoger información económica y financiera de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, comprobantes de ingresos y egresos, documentos, etc.

Un sistema de contabilidad no es mas que normas, pautas, procedimientos entre otros, para controlar las operaciones y proporcionar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura - configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema

general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

CATÁLOGO O CÓDIGO DE CUENTAS.- Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema, así como también es necesario que tenga una adecuada clasificación de acuerdo a las normas contables con el fin de presentar información detallada y oportuna.

Existen varias formas de codificar una cuenta, por números, letras o con números y letras, en cada grupo formado, encontramos a las diferentes cuentas y según el orden de presentación asignamos el número respectivo, ejemplo:

ACTIVO	1.
ACTIVO CORRIENTE	1.1.
DISPONIBLE	1.1.01.
CAJA	1.1.01.01.
PASIVOS	2.
CORRIENTES	2.1.
PROVEEDORES	2.1.01
PATRIMONIO	3.
CAPITAL	3.1.
INGRESOS	4.
INGRESOS OPERACIONALES	4.1
GASTOS	5.

GASTOS OPERACIONALES 5.1

FORMULARIOS.- Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes, son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registro, información y control (facturas, notas de venta, liquidaciones de compra notas de débito y crédito, ingresos y egresos de bodega, desembolsos de caja, ordenes de compra, entre otros.)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que le permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario:

- ✓ Numeración
- ✓ Que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control.
- ✓ Redacción clara, sin errores.
- ✓ Además del original se deberá emitir las copias necesarias
- ✓ Poseer firmas

Entre los principales formularios tenemos:

- ✓ Facturas
- ✓ Notas o boletas de venta
- ✓ Tiquetes

- ✓ Liquidaciones de compra y prestación de servicios
- ✓ Guía de remisión
- ✓ Orden de compra
- ✓ Nota de débito y crédito
- ✓ El cheque
- ✓ Comprobantes de ingreso y egresos.
- ✓ Requisición de materiales y equipos de oficina
- ✓ Letra de cambio
- ✓ Pagaré
- ✓ Vale de caja chica

- ✓ **Facturas.-** Se debe emitir en la transferencia de bienes o prestación de servicios a sociedades o personas naturales con derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación. Sustenta el crédito tributario para efectos del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Requieren de una Nota de Crédito para modificar operaciones originalmente pactadas.

- ✓ **Notas o boletas de veta.-** Se emiten únicamente en operaciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan crédito tributario para efectos del IVA.

- ✓ **Tiquetes.-** Se emiten en operaciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan crédito tributario para efectos del IVA. Deberán ser emitidos por máquinas registradoras, autorizadas por el SRI. Los contribuyentes que utilicen máquinas registradoras autorizadas por el SRI deberán declarar el número de serie y la ubicación física de la máquina a través del Formulario No. 331. Los usuarios de máquinas registradoras deberán mantener formatos impresos de notas o boletas de

venta como respaldo en situaciones de falta de fluido eléctrico o fallas de la máquina.

✓ **Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios.-** Se emiten cuando se trata de adquisiciones de bienes o servicios a personas naturales por operaciones no habituales y a personas dedicadas a actividades agropecuarias, de la pesca, de productos silvestres, de minería u otras actividades similares, en forma personal, artesanal y en pequeña escala, bajo condiciones que no les permiten cumplir con sus obligaciones de inscripción en el RUC y de facturación y en todas aquellas circunstancias en que el Servicio de Rentas Internas considere necesario. El emisor deberá retener y transferir el IVA, cuando la operación esté gravada. Sustentan crédito tributario para efectos del IVA

✓ **Guía de remisión.-** Sustentan los bienes que se transportan o trasladan por cualquier motivo, sea este compra o venta, para su transformación o por simple cambio de ubicación para citar unos ejemplos. Deben ser emitidas por los remitentes de la mercadería o por el transportista cuando el remitente no esté obligado a emitir comprobantes de venta y contrate el servicio de transporte. En el caso de compraventa de bienes, deberá consignarse el número de comprobante de venta que originó la transferencia. Se debe emitir en original y dos copias, una de las cuales estará a disposición del SRI. Cuando la transferencia de bienes se realice en forma directa, es decir del vendedor al comprador, se podrá usar como sustento del traslado de la mercadería una "Factura" o una "Liquidación de compras" que además incluya en forma manual o pre-impresa la siguiente información:

✓ Punto de partida y llegada

✓ Fecha de inicio y terminación del traslado

✓ Identificación del transportista

En los casos en que se utilicen estos comprobantes de venta en lugar de la guía de remisión, deberán incluirse 2 copias adicionales: la primera para cuando sea requerida durante el traslado por el SRI, y la segunda deberá acompañar la mercadería cuando el lugar de destino difiera de la del documento original.

✓ **La orden de compras** es un formulario comercial que identifica las mercancías y/o productos que desea comprar una compañía.

✓ **La nota de débito** se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe. El duplicado y triplicado, al igual que la factura se emplea para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

✓ **La nota de crédito** es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de los clientes en el diario de ventas y las notas de crédito a favor de la empresa en el diario de compras.

✓ **El cheque** es una orden de pago dada sobre un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente a su orden o crédito en descubierto. En fin, es un medio por el que una persona / empresa ordena a un banco el pago de una

suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor o autorización para girar aunque no disponga de saldo.

- ✓ **El comprobante de ingreso y egreso de caja** es un formulario que se llena cuando hay un ingreso o egreso de dinero respectivamente, para realizar pagos por distintos conceptos.
- ✓ **La requisición de materiales y equipos de oficina** es un formulario que la empresa envía a bodega para hacer un pedido de material gastable. Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución.
- ✓ **Letra de Cambio.-** Documento mercantil que se expide, en un lugar y fecha determinado , se emite para garantizar la seguridad del pago de una deuda.
- ✓ **Pagaré.-** Este documento contiene la promesa incondicional que hace el aceptante (deudor) para pagar una suma de dinero convenida a su vencimiento.
- ✓ **Vale de Caja Chica.-** Documento mediante el cual quien lo suscribe adquiere la obligación de pagar a una persona determinada, a la orden de la misma o al portador del documento cierta cantidad de dinero.

REPORTES.- Entre los reportes podemos mencionar:

- ✓ Nómina
- ✓ Estados financieros
- ✓ Auxiliar de clientes

- ✓ Auxiliar de proveedores
- ✓ Libro de bancos

Los reportes se harán de acuerdo a lo que la gerencia de la empresa le pida a la persona que instale el sistema de contabilidad.

- ✓ **La nómina.-** Es la lista de personas que trabajan en una empresa con indicación de su salario.
- ✓ **Estados financieros,** son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos el balance general, de situación o financiero, el estado de resultados, flujos de efectivo y el de superávit ganancias retenidas.

Los Estados Financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

El Balance General presenta la situación de una empresa es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto/ largo plazo. Mientras que el Estado de Resultados explica si la empresa obtuvo utilidad o pérdida durante un período determinado.

Los libros de contabilidad.- Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas. Los libros

principales para llevar una contabilidad son: El libro diario, el libro mayor y el de inventarios y balances.

El libro diario.-En el cual se registran cronológicamente la información diaria de las operaciones que se llevan a cabo en una actividad comercial.

El Libro Mayor General.- Es aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros.

El departamento de contabilidad es el centro de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

Libro de Inventarios y Balances.- Refleja los inventarios al inicio y al final del ejercicio o período económico de la empresa, así como la situación financiera y los resultados de operación de la misma.

Control interno

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la seguridad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos. No es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- ✓ Proteger los activos
- ✓ Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera
- ✓ Promover la eficiencia de las operaciones.
- ✓ Estimular el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos:

- ✓ Efectivo
- ✓ Ventas
- ✓ Inversiones
- ✓ Inventarios
- ✓ Planta y equipo
- ✓ Activos intangibles
- ✓ Pasivos circulantes
- ✓ Pasivos a largo plazo
- ✓ Patrimonio
- ✓ Sueldos, salarios y beneficios sociales

Control Interno del Efectivo

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda de curso legal o su equivalente contenido por: Efectivo en caja, cuentas bancarias y todo aquello disponible para pagos sin restricción.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores, pérdidas y fraudes. La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías: Operaciones en el mostrador (ventas), ingresos ejecutados por cobradores, facturaciones por correos.

Control Interno de las Ventas.

Sobre el departamento de ventas podemos decir que este ocupa un papel importante en la instalación de un sistema de contabilidad. El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con fines de lograr las políticas establecidas por la empresa.

Sobre el control interno de las ventas podemos decir:

- ✓ Que estas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.
- ✓ Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.
- ✓ Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

Clasificación y Control de los Activos Fijos.

Los activos fijos están formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en una empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos. Los activos fijos pueden ser: Tangibles o Intangibles

Los activos están sujetos a depreciación lo cual no es mas que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien más las inversiones realizada en este para usarse entre un período estimado de vida.

La depreciación puede realizarse por tres métodos: Línea recta, Unidades producidas, horas trabajadas.

Los inventarios.

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listos para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, por ejemplo:

- ✓ PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)
- ✓ UEPS (Ultimo en Entrar Primero en Salir)

Método PEPS: tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

Método UEPS: Tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se compran son las que primero se venden o salen.

Los ingresos

Son partidas de origen acreedor y forman parte de las cuentas nominales y del estado de resultado. Los ingresos se originan por diferentes conceptos como por ejemplo: Operativos, financieros y otros.

Los Egresos.

Son partidas de origen deudor y forman parte de las cuentas nominales y del estado de resultados. Los egresos se originan por diferentes conceptos como por ejemplo: Operativos, financieros y administrativos.

PAQUETE CONTABLE INFORMÁTICO MÓNICA VERSIÓN 7.00

Todo profesional del área contable, administrativa o financiera, requiere para su experiencia, conocer el funcionamiento y manejo de los sistemas computarizados y de esta manera proporcionar información oportuna y confiable a sus directivos.

MONICA, es un programa automatizado ideal para manejar un negocio, ya que permite realizar una serie de actividades que se encuentran relacionadas con el aspecto contable como son: realizar facturas, controlar inventarios, realizar listas de precios, tener un archivo de clientes, proveedores, manejar las cuentas por cobrar, las cuentas corrientes y la contabilidad básica de su empresa.

Este programa es de fácil acceso, es muy sencillo de instalar en un computador y viene con un manual de ayuda, ha sido desarrollado especialmente para empresas Latinoamericanas, teniendo en mente al empresario latino que desea resultados rápidos e instrucciones sencillas.

GENERALIDADES

MONICA, es un conjunto de programas que le permite realizar las siguientes actividades:

FACTURACIÓN

Esta opción le permite crear facturas, llevar el control de éstas, obtiene el total de ventas por clientes, por fechas, por ítem, permite realizar estimados, así como la facilidad de imprimir las facturas y estimados en inglés o castellano, realizar devoluciones y mantener actualizado el inventario automáticamente al momento de realizar una factura.

INVENTARIO

Le permite llevar el control de todo lo relativo a los productos del inventario. Crear nuevos productos, modificarlos, eliminarlos, establecer cotizaciones, órdenes de compra y manejar los kardex para conocer las existencias máximas y mínimas de un determinado producto

CLIENTES

Mediante la ayuda de MONICA, se puede determinar cuales han sido las ventas por clientes, cuales son sus mejores clientes, cuanto se ha vendido y cuando. A través de esta opción se puede crear, modificar y eliminar nuevos clientes o proveedores.

CUENTAS POR COBRAR

Esta sección es conocida como cartera, le permite llevar un control de las ventas realizadas a crédito, vencimiento de facturas, cargos financieros, puede obtener los estados de cuenta de cada cliente y al cierre del período determinar cuánto le debe cada uno de los clientes.

CUENTAS POR PAGAR

Le permite manejar las cuentas que realiza a sus proveedores o abastecedores. En esta sección se puede registrar las compras, así como los pagos sean estos parciales o totales. También puede conocer cuales son las deudas que tiene por proveedor, las que están por vencer y los balances que tiene por cada suplidor.

CUENTAS CORRIENTES

Le permite realizar los cheque de su empresa, puede emitir, modificar e inclusive imprimir los cheques de la cuenta corriente de su empresa, este paquete contable permite llevar hasta cien diferentes cuentas corrientes.

LIBRO DIARIO

Registra las actividades de la empresa mediante asientos contables, a través del método de la partida doble. Lo cual involucra un plan contable que es prácticamente ilimitado, con códigos de hasta 14 caracteres. MONICA le proporciona una tabla de cuentas, las mismas que pueden ser modificadas de acuerdo a la modalidad del negocio.

ANÁLISIS DE CUENTAS

Esta sección, 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 misma.

REPORTES CONTABLES

MONICA, permite obtener los siguientes reportes en forma interactiva como son: el Libro Diario, Reporte de análisis de cuentas, Balance de Comprobación, el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias; es decir que si se realiza algún registro automáticamente se verá reflejado en los reportes, y no es necesario que se llegue al cierre del ciclo para poder tener las informaciones necesarias, así mismo mediante esta opción se puede acceder a informaciones históricas y comparar los períodos contables de un año a otro.

CONTABILIDAD

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

Con el paquete MONICA las transferencia de asientos es automática, es decir, cuando ingresa /modifica un asiento al libro diario, las cuentas automáticamente se actualizan en el mayor, al final del período se cierran los libros, con el fin de preparar los reportes financieros y las cuentas para el siguiente período o año fiscal.

DEFINIENDO LA CONTABILIDAD CON MONICA

A fin de poder aprovechar las ventajas que brinda un sistema computarizado como MONICA, se detallan a continuación los pasos necesarios para iniciar la contabilidad .

- ✓ Definir la fecha de inicio
- ✓ Definir la tabla de cuentas
- ✓ Definir cuenta de cierre y cuenta de capital del propietario
- ✓ Ingresar saldos iniciales
- ✓ Obtener un balance de comprobación.

El sistema le permite iniciar la contabilidad en cualquier mes, crear asientos nuevos, modificarlos, registrar todas las actividades que se lleven a cabo en la empresa y cerrar el período contable normalmente, los reportes financieros como es lógico se generan desde el inicio de la contabilidad hasta el cierre del período.

Antes de proceder a cerrar un ciclo contable se recomienda lo siguiente:

- ✓ Obtener el Balance de Comprobación y chequear que las cuentas y sus saldos sean los correctos.
- ✓ Realizar ajustes necesarios, ya sea por inventario, depreciación u otros conceptos, ingresar estos ajustes en el libro diario, como asientos contables regulares.
- ✓ Obtener nuevamente el Balance de Comprobación Ajustado, y verificar nuevamente los saldos de las cuentas.
- ✓ Obtener el Balance General de la empresa y un estado de Ganancias y Pérdidas para reflejar los cambios que se han realizado.
- ✓ Proceder al cierre del período cuando haya realizado los pasos anteriores.

Una vez cerrado el período, éste se convierte en información histórica, por lo tanto ya no se puede ingresar o modificar asientos contables con fechas anteriores a la del cierre, pero si habilita ingresar asientos con fechas posteriores al cierre del período.

LIBROS CONTABLES

MONICA, le proporciona los siguientes libros contables:

Libro Diario, el mismo que contiene todos los asientos que ingresa al sistema y el Libro Mayor, en donde se encuentran las transacciones separadas por cuenta.

Para ingresar a estos libros, se debe elegir el menú de contabilidad y solicitar al sistema la apertura de cualquiera de estos libros, en el caso del libro diario se debe elegir una fecha y en el mayor el código de una cuenta.

PARÁMETROS

Los parámetros generales de esta sección le permite definir las características particulares del programa, como por ejemplo, nombre de la empresa, clave de acceso, archivos históricos, punto de venta, formatos de impresión, crear otras empresas, reparar archivos, respaldar la información y cambiar la versión del paquete.

Una vez instalada MONICA, se puede comenzar a trabajar inmediatamente con este paquete contable, el primer paso que se debe llevar a cabo en todo sistema automatizado, es el referente a la definición de parámetros del sistema, que no es otra cosa que un proceso por medio del cual se le indica al sistema contable, las principales definiciones que se utilizarán como base a los efectos de inicializar una empresa en el sistema.

Para poner en funcionamiento un sistema, se debe realizar las siguientes actividades:

- ✓ Definición de datos de la empresa.-El primer paso para poder interactuar con el sistema, debe ser la opción de crear la empresa para la cual vamos a procesar la contabilidad. Suministrando al sistema la siguiente información : código de empresa, nombre, dirección, teléfono, número de fax, ciudad, correo electrónico, logotipo de la empresa, entre otros.

Una vez ingresados los datos, debemos guardar para que los mismos se queden gravados. De esta forma habremos creado la empresa que recibirá los movimientos que se vayan a registrar posteriormente. El siguiente parámetro para iniciar nuestra contabilidad es la definición del inicio del período o ejercicio contable, a fin de que el sistema tenga un punto de inicio.

- ✓ Creación de los códigos contables.-El segundo paso en la definición de parámetro del sistema, es la creación de las cuentas contables a nivel del código, las cuales servirán de base para el registro de las operaciones. Este paso debe efectuarse en cualquier sistema de contabilidad antes de procesar información financiera.

- ✓ Definición de otros parámetros.- Adicionalmente se puede generar otros datos que permitan al usuario contar con más información, que a la vez se integre con otros módulos como pro ejemplo:

Activos fijos: bienes que posee la empresa para su operación

Agente: clientes, proveedores, vendedores

Nómina: empleados, obreros, contratados.

Inventario: productos que utiliza la empresa para fabricar o comercializar.

GLOSARIO.

ACTIVO: Constituye el elemento fundamental de la ecuación contable, representado por todos aquellos bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de una persona natural o jurídica que tenga valor monetario y que estén destinados para el logro de los objetivos de una actividad comercial.

ASIENTO DE APERTURA: Es aquel que se realiza al iniciar la contabilidad de un negocio en el cual se refleja la creación, suscripción y aportación del capital inicial.

BANCOS: Comprende aquellos valores depositados en el Bando en cuenta corriente y aquellos cheques girados.

BALANCE: Documento contable en el cual se encuentran resumidos los saldos tanto débitos y créditos, que se utilizarán como punto de partida para futuras operaciones financieras.

CONTABILIDAD: Es la técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos contables que se desarrollan en una entidad sea esta pública o privada.

CAJA: Cuenta que pertenece al activo corriente y está representada por monedas, billetes y cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado ya sea para desembolsos en efectivo o para depósitos bancarios.

CAPITAL: Constituye la agrupación de recursos económicos destinados a la producción de bienes o servicios, cuyo valor se calcula en términos monetarios.

CÓDIGO: Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras o símbolos para registrar, informar y procesar de manera oportuna los datos.

CUENTA: Término utilizado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos o disminuciones y totales de cada operación financiera realizada por un ente contable de acuerdo a su naturaleza.

DEBE: Parte izquierda de una cuenta en la que se anotan las entradas cuando la cuenta es de activo y las salidas cuando la cuenta es de pasivo, y los gastos y las pérdidas cuando es de resultados.

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO: Es un informe contable en el que se presenta de manera resumida y clasificada por actividades, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período.

EMPRESA: Razón social, creada y asentada en un lugar determinado con fines y objetivos claramente definidos.

EJERCICIO ECONÓMICO: Cualquier período de doce meses consecutivos que se elige como base para la presentación de informes financieros, de planificación o de preparación de presupuestos anuales de un gobierno o entidad, pública o privada.

ESTADOS FINANCIEROS: Declaraciones informativas de la administración de una entidad o empresa, con respecto a su situación financiera y de los resultados de sus

operaciones, mediante la presentación de documentos básicos que siguen una estructura fundamentada en los principios contables generalmente aceptados.

GASTOS: Desembolsos y costos incurridos o ejecutados por un ente contable. La característica del gasto es que no son recuperables.

GANANCIA: Beneficio que se obtiene entre el costo de los bienes producidos o de los artículos comercializados o de los servicios prestados y el valor recibido a través de la venta de aquello.

HABER: Columna del lado derecho de una cuenta contable, en la que se registran los créditos, abonos, descargos o partidas acreedoras. Es la acción opuesta a la columna del debe de una cuenta.

IMPUESTO: Tributo, carga o exacción de carácter fiscal que el Estado impone a los contribuyentes para obtener ingresos con que financiar los denominados servicios públicos.

INGRESOS: Entrada de dinero o valores que lo representen: se originan en la venta de bienes o servicios durante un período de tiempo determinado.

LIBRO DIARIO: Registro cronológico de entrada original de las operaciones financieras a base de los documentos.

MERCADERIAS: Bienes en existencia que una empresa o negocio dedica a la venta o al intercambio comercial y que son adquiridos por terceras personas con afán de tener lucro.

MANUAL DE CONTABILIDAD: Instructivo de las políticas contables, normas y prácticas que gobiernan las cuentas y que permite guiar el trabajo que debe llevar a cabo el personal del área contable.

ORGANIZACIÓN: Proceso avanzado de administración, asociación existente entre elementos integrantes de una estructura productiva, para el desarrollo de una actividad o la consecución de un fin en común.

PASIVO: Cantidad que debe una persona (deudor) a otro (acreedor) pagadero en dinero, bienes o servicios. Es decir son las obligaciones contraídas por una empresa.

PÉRDIDA: Cantidad de dinero o el valor de los bienes que experimenta un patrimonio por disminución o lesión de aquellas.

PERÍODO CONTABLE: Lapso de tiempo en el cual el ente contable divide sus operaciones financieras y que al término del mismo se podrá conocer la situación económica de la misma.

PLAN DE CUENTAS: Es el ordenamiento de los grupos y subgrupos de cuentas que conforman los activos, pasivos, patrimonios, gastos, rentas, y otras cuentas; además se incluye la codificación a cada cuenta y subcuenta, que facilita la identificación de las

cuentas al grupo que pertenece y al manejo correcto, respetando la naturaleza en los movimientos contables.

REEMBOLSO: Cantidad devuelta o un crédito operado en cuenta por concepto de una cantidad cobrada en exceso, una rebaja.

REGISTRAR: Contabilizar una transacción comercial en un documento o libro contable, asentar o dar entrada.

REGISTRO: Documento que contiene o justifica una transacción realizada en una empresa.

SALDO: Diferencia entre el total de los débitos y el total de los créditos de una cuenta.

SISTEMA DE CONTABILIDAD: Parte integrante de la administración financiera de un organismo o negocio, que corresponde todo el proceso de las operaciones financieras, desde la entrada de las transacciones, su registro, clasificación, resumen, control, evaluación, información, hasta la base de interpretación de resultados.

TRANSACCIÓN: Evento cuyo reconocimiento se expresa en forma de un asiento en los registros de contabilidad.

UTILIDAD: Son las ganancias obtenidas al final de un período contable.

7. FORMULACION DE HIPÓTESIS.

HIPÓTESIS.

La implantación de un sistema contable para las empresas lubricadoras del cantón Salcedo, permitirá optimizar adecuadamente el trabajo contable, manejo de los recursos y toma de decisiones acertadas.

8. SISTEMA DE VARIABLES E INDICADORES.

VARIABLE INDEPENDIENTE

La implantación de un sistema contable en las empresas lubricadoras.

INDICADORES

- ✓ Información inoportuna
- ✓ Recursos económicos
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Alcance de logros.
- ✓ Escasos conocimientos en el manejo de software contables.
- ✓ Desperdicio de recursos
- ✓ Dificultad en el archivo
- ✓ Resultados no confiables

VARIABLE DEPENDIENTE

Permitirá mejorar las actividades comerciales y tributarias que se realizan dentro del área contable.

INDICADORES.

- ✓ Cumplimiento de normas tributarias
- ✓ Reglamentos mercantiles
- ✓ Eficiente manejo de las actividades comerciales
- ✓ Optimizar el tiempo de procesamiento de la información
- ✓ Toma de decisiones adecuadas

9. ESQUEMAS DE CONTENIDOS.

DEDICATORIA.

AGRADECIMIENTO.

INTRODUCCIÓN.

CAPITULO I

1. LA CONTABILIDAD Y EL SISTEMA CONTABLE

1.1 Introducción

1.1.1 LA CONTABILIDAD

1.1.2 Definición

1.1.3 Importancia de la contabilidad en función de los usuarios de la información.

1.2 EL SISTEMA CONTABLE

1.2.1 Definición

1.2.2 El Catálogo de cuentas

1.2.3 Formularios y reportes contables

1.2.4 El control interno

1.2.5 El inventario

1.2.6 Los Ingresos y Egresos

1.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE

1.3.1 Utilización de la información contable

1.3.2 Características de un sistema de información contable efectivo

1.3.3 Objetivos de la información contable

1.3.4 Cualidades de la información contable

1.4 IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE

1.5 EL SISTEMA CONTABLE EN LAS EMPRESAS

1.6 EL SISTEMA CONTABLE EN LA PROVINCIA

CAPITULO II

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

2.1 Análisis de la ficha de observación.

2.2 Análisis de las encuestas realizadas a los empleados encargados del área contable de las empresas lubricadoras, en el Cantón Salcedo.

CONCLUSIONES.

RECOMENDACIONES.

CAPITULO III

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, APLICADO AL PAQUETE INFORMÁTICO MONICA 7.00 PARA LAS EMPRESAS LUBRICADORAS, UBICADAS EN EL CANTÓN SALCEDO.

PRESENTACIÓN.

JUSTIFICACIÓN.

OBJETIVOS.

FUNDAMENTACIÓN.

DESARROLLO.

BIBLIOGRAFÍA.

ANEXOS.

10. METODOLOGÍA.

10.1. MÉTODOS.

En nuestra investigación emplearemos el método Inductivo-Deductivo, ya que nos permitirá constatar y asegurar los casos o hechos del problema, para luego buscar las causas del mismo, por último establecer generalidades y llegar a conclusiones productivas.

Utilizaremos los siguientes pasos:

- 1) Fase de reconocimiento
- 2) Fase de reelevamiento
- 3) Fase de análisis
- 4) Fase de construcción y diseño
- 5) Fase de implementación

Fase de Reconocimiento.- Su objeto es obtener todos los elementos de juicio para planear el reelevamiento. No puede efectuarse el reelevamiento sin conocer el tipo de empresa, su organización, la distribución física de sus locales y la documentación básica de sus actividades.

Fase de Reelevamiento.- En esta fase se detectará fácilmente la situación de la empresa, tratando de permitir todos los circuitos operativos y decisorios que en la realidad existen, nos permiten buscar más información para profundizar más en la organización y conviene comprender en el reelevamiento las máximas funciones, será clave en esta fase detectar las fallas, las faltas, superposiciones, redundancia, exceso de documentación, etc. que existe en el contorno de la documentación y que influye en la organización.

Fase de Análisis.- En esta etapa se define qué hacer; para lo cual se realiza un estudio de la situación actual, se identifican los requerimientos de los usuarios, y se conciben las posibles soluciones.

Se resuelven preguntas como:

- ✓ ¿Qué tiene de malo la situación actual?
- ✓ ¿Qué mejoras son posibles?
- ✓ ¿Quiénes serán afectados por el nuevo sistema?

Fase de Diseño y Construcción.- La fase de diseño y construcción es un proceso que partiendo de la información general en la fase de análisis produce una serie de especificaciones y se procede a construir el sistema.

Fase de Implementación.- Esta fase tiene por objetivo poner en funcionamiento el sistema.

10.2. TÉCNICAS.

Las técnicas que utilizaremos para llevar a cabo nuestra investigación es la OBSERVACIÓN Y LA ENCUESTA, aspectos que serán previamente planificados y organizados.

10.3. INSTRUMENTOS.

Para llevar a cabo y concluir con éxito nuestra investigación a través de la encuesta y la observación utilizaremos un cuestionario y una ficha de observación, los mismos que nos servirá de gran utilidad para solucionar nuestras interrogantes sobre el tema expuesto para nuestro proyecto de tesis.

10.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.

El universo de la investigación estará determinada en las empresas lubricadoras ubicadas en el Cantón Salcedo, las mismas que se describe en el siguiente cuadro.

Se considerará el total de lubricadoras, las cuales se encuentran ubicadas en el cantón Salcedo. Para lo cual no se requiere tomar un muestreo.

LUBRICADORAS EN EL CANTÓN SALCEDO.

Nº	NOMBRE DE LAS LUBRICADORAS.
1	LUBRICANTES CORDOVA.
2	LUBRICENTRO FERNÁNDEZ.
3	LUBRICADORA SECTOR DEL AUTOMÓVIL.
4	LUBRICADORA TRES ESTRELLAS.
5	LUBRICADORA ESTRELLA.
6	SÚPER LUBRICADORA VILLACÍS.
7	LUBRICADORA MASTER.
8	LUBRICADORA SALCEDO.
9	LUBRICENTRO ABATA.
10	LUBRICADORA ACOSTA.
11	LUBRILLANTA FIGUEROA.
12	LUBRICANTES NORTE.
13	LUBRICADORA ECOLUB NORTE.
14	LUBRICADORA ELOY ALFARO.
15	LUBRICADORA VIRGEN DEL QUINCE.
16	LIBRICADORA VELAZCO.
17	LUBRICADORA J & R.
18	LUBRICADORA LA DOLOROSA
19	LUBRICADORA SUR.
20	LUBRI SILVA.

FUENTE: CANTÓN SALCEDO
ELABORADO POR: GRUPO INVESTIGATIVO.
FECHA: 03/06/2004

11. RECURSOS

Para realizar el presente trabajo de investigación utilizaremos los siguientes recursos:

11.1. RECURSOS HUMANOS.

- Propietarios.
- Empleados.
- Director de tesis.
- Investigadores (Maribel Bustillos, Rocío Toapanta, Cecilia Topa).

11.2. TÉCNICAS.

- Guías.
- Reglamentos.
- Manual de funcionamiento

11.3. MATERIALES Y PRESUPUESTOS.

✓ Útiles de Escritorio.	\$ 50.00
✓ Compra de Bibliografía.	100.00
✓ Transporte.	50.00
✓ Elaboración y Reproducción de instrumentos de investigación.	150.00
✓ Transcripción de las tesis.	200.00
✓ Reproducción de Ejemplares.	250.00
✓ Utilización del Internet.	20.00
✓ Derecho Arancelario.	70.00
SUBTOTAL.	890.00
✓ Imprevistos 10%.	100.00
TOTAL .	\$ 990.00

12. BIBLIOGRAFÍA.

1.2.1. Bibliografía Citada.

- ✓ DIDÁCTICA MULTIMEDIA, S.A.: Contabilidad General, Edición 1996, Madrid – España.
- ✓ NARANJO, Marcelo: Contabilidad Comercial y de Servicios, Edición 1995, Quito – Ecuador. Pág. 111,29.
- ✓ OROZCO .C. José: Contabilidad General, Edición 1997, Quito – Ecuador. Pág. 2, 48, 50.
- ✓ ZAPATA .S. Pedro: Contabilidad General, 4ta. Edición 1994, Quito Ecuador. Pág. 15

1.2.2. Bibliografía Consultada.

- ✓ ZAPATA .S., Pedro, Contabilidad General, 4ta. Edición, Quito: 1994.
- ✓ ZAPATA S., Pedro, Principios Contables, 4ta. Edición, Quito: 1994.
- ✓ ZAPATA .S., Pedro, Fundamentos Contables, 4ta. Edición, Quito: 1994.
- ✓ FINNY, H.A., Contabilidad General, México: UTEMA 1979.
- ✓ OROZCO .C., José, Contabilidad General, Quito: Emanuel, 1997. Pág. 44
- ✓ MANZANILLA, Lorenzo, Contabilidad, México: Trillas, 1994.
- ✓ NEECE, Anthony, Principios Contables, Buenos Aires: Florida, 1982.
- ✓ MANZANILLA, Lorenzo, Informática en Contaduría, México: Trillas, 1994.
- ✓ CASHIN, James, Contabilidad I, México: M.C. Graw – Hill, 1988.

- ✓ HOYPE, Joel, Contabilidad Avanzada, México: Compañía Editorial Continental, 1989.
- ✓ MUNERA C, Armando, Principios de Contabilidad, Bogota: Grupo E. Norma, 1983 – 1991.
- ✓ KOHLER, Eric L., Diccionario para Contadores, México.
- ✓ VASCONEZ, José V., Introducción a la Contabilidad, Bogota, Carvajal.
- ✓ CANTU, Gerardo, Contabilidad Financiera, México: M.C Graw Hill, 1995.
- ✓ HARRISON, Walter T., Contabilidad, México: Prentice – Hall Hispanoamericano, 1991.
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad: Comités México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. 1996.
- ✓ Normas Ecuatorianas de Contabilidad, 1era. Edición, Quito: 1999.
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos 1992.
- ✓ MEIGS, Robert F., Contabilidad General, 8va. Edición, México: M.C. Graw – Hill 1992.
- ✓ WILCA, K.A., Introducción a la Contabilidad Financiera, San Miguel México: CECSA 1990.
- ✓ KESTER, Roy, Principios de Contabilidad, Madrid: Labor S.A. 1986.
- ✓ KESTER, Roy, Contabilidad Superior, Madrid: Labor S.A. 1986.
- ✓ MORENO F., Joaquin, México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1993.
- ✓ NARANJO, Marcelo, Contabilidad Comercial y de Servicios, Edición 1995, Quito – Ecuador.
- ✓ Base de datos auxiliar del paquete informático MONICA VERSIÓN 7.00

1.2.3. Bibliografía Básica.

- ✓ Cultural de Ediciones S.A. , 1996
- ✓ NARANJO, Marcelo, Contabilidad General, Edición 1995, Quito – Ecuador.
- ✓ Normas Ecuatorianas de Contabilidad: Federación Nacional de Contadores del Ecuador, 1era. Edición 1999, Quito – Ecuador.
- ✓ ZAPATA, Pedro, Contabilidad General, 4ta. Edición, Quito: 1994.
- ✓ FINNEY, H.A., Contabilidad General, México: UTEMA 1979.
- ✓ OROZCO C., José, Contabilidad General, Quito: Emanuel 1997. Pág. 40
- ✓ Comité Internacional de Contaduría. (1997). Pág.6
- ✓ CATAORA CARPIO FERNANDO.,Sistemas y Procedimientos contables, Colombia: 1997.