

CONTABILIDAD



ADMINISTRATIVA PARA PYMEs

ISBN: 978-9942-28-641-3

Título: Contabilidad Administrativa para PYMEs

**Autores: Gallardo Carrillo, Galo Fernando
Pérez Arias, Silvia Margarita
Pérez Sisa, Fernando Gustavo
Quintanilla Romero, Marco Antonio**

Editorial: MQR®

Materia: Administración local

Publicado: 2017-05-09

NºEdición: 1

Idioma: Español

©

Copyright por MQR®

www.uceinvestigar.com



ISBN: 978-9942-28-641-3



Contabilidad Administrativa para PYMEs

ÍNDICE

Introducción	1
Capítulo 1	
Contabilidad Administrativa	3
Capítulo 2	
Tecnología amigable	11
Capítulo 3	
Proceso Operativo con el Sistema Contable MQR	23
Capítulo 4	
Normatividad	136
Capítulo 5	
Proyectos de Inversión para PYMEs	140
Glosario de términos	163
Bibliografía	168

Introducción

En todos los países, el modelo contable predominante es el contable financiero, orientado a satisfacer las necesidades de los usuarios externos, como son entre otros: accionistas, acreedores y el Estado; sin embargo, el principal usuario de la información contable en las pequeñas y medianas empresas (Pymes) es el gerente o administrador que, en la mayoría de casos, es el mismo propietario, quien requiere que la contabilidad le provea información suficiente y adecuada a sus necesidades para la toma de decisiones operativas o de gestión.

Para ello, según Liévano (2010) las Pymes requieren la aplicación de un modelo contable que genere información sobre la empresa y su entorno competitivo y que vincule la estrategia dentro de la información contable para encaminar a la Pyme hacia el crecimiento y la competitividad; es decir, que la contabilidad debe convertirse en un instrumento de desarrollo empresarial para este tipo de empresas.

Para vincular la estrategia a la contabilidad, algunas empresas implementan algunas herramientas como el Cuadro de Mando Integral (CMI) o Balanced Scorecard, y los sistemas de administración de riesgos empresariales, de los cuales la contabilidad debe generar una serie de mediciones e informes, para ofrecer a la administración una información mucho más completa, analítica y útil, no solamente en términos financieros (Liévano, 2010).

Desde el punto de vista gerencial las Pymes presentan deficiencias tecnológicas en la gestión contable, es por ello que Taipaleenmäki y Ikäheimo (2013) proponen un modelo informático desarrollado en 5 etapas, con la finalidad de presentar estados financieros más entendibles a la alta gerencia que les ayude a ser más eficaces en la toma de decisiones en el ámbito financiero, y más competitivos dentro del ámbito de las Pymes. Las etapas de desarrollo del modelo son:

- 1) Diagnóstico
- 2) Bases del funcionamiento del sistema contable
- 3) Revisión del sistema
- 4) Análisis de los resultados obtenidos
- 5) Inferir sobre las categorías de un sistema contable

Concluyen que hoy en día es posible converger la contabilidad de gestión (CG) y la contabilidad financiera (CF), con los avances en la tecnología de la información (TICs), y explicar no sólo cómo se manifiesta esta convergencia en los ámbitos técnico y tecnológico, sino también cómo se refleja en su convergencia en el nivel de comportamiento y de organización.

Basándose en el modelo analítico de Hemmer y Labro (2008), en que la perspectiva de futuro de la CF conduce a CG, los autores construyen un marco conceptual para analizar esta convergencia a través del uso intensivo de las TICs.

Por otro lado, acorde con esta visión Mejía, et al. (2008) consideran que es posible implantar en Latinoamérica un modelo contable diferente y común para la gestión contable de las Pymes; para ello estos autores proponen el desarrollo de una contabilidad que considere los impactos ambientales, sociales y económicos generados por el giro del negocio de la Pymes propios de la región, acordes a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y que no provengan de realidades ajenas a la región.

Finalmente, en el estudio exploratorio realizado por Uyar and Güngörmücs (2013) acerca de la adopción de las NIIF por parte de las Pymes, con el objetivo de investigar los conocimientos básicos y las percepciones de los contadores con respecto a las NIIF para las Pymes, los resultados sugieren que los proponentes de las NIIF autónomas para las Pymes superan a sus oponentes. Los encuestados no están muy informados sobre la omisión de ciertos temas en las NIIF para las Pymes. Su conocimiento de los métodos / conceptos de valoración en las NIIF para las Pymes está en un nivel moderado. La insuficiencia de la formación del personal de contabilidad y la falta de programas de formación organizados por organismos profesionales se consideran los obstáculos más serios en la aplicación de las normas. La mayoría de los participantes no son conscientes de las principales diferencias entre las NIIF completas y las NIIF para las Pymes y las simplificaciones hechas en las NIIF para las Pymes. Profesionales de la contabilidad que están capacitados sobre las NIIF para las Pymes y los empleados de las empresas de auditoría grandes son más conocedores de los estándares en comparación con otros. El nivel de educación y la experiencia de los encuestados tienen un impacto positivo parcial en el conocimiento de las normas.

Capítulo 1

Contabilidad Administrativa

Es aquella que proporciona informes basados en la técnica contable que ayuda a la administración para la creación de políticas para la planeación y control de las funciones de un negocio en escenarios de pequeñas y medianas empresas (PYMEs).

Se ocupa de la comparación cuantitativa de lo realizado con lo planeado, analizando por áreas de responsabilidad. Incluye todos los procedimientos contables e informaciones existentes, para evaluar la eficiencia de cada área.

La tendencia moderna de los registros y procedimientos contables es la de facilitar las decisiones de los administradores, pasando del aspecto histórico al de planeación y control, desempeñando doble papel dentro de las funciones de la empresa, primero como herramienta básica de la administración y segundo, como parte integrante de la misma.

En nuestros días las cuentas se están diseñando con más frecuencia para fines administrativos.

La contabilidad administrativa, incluye a la contabilidad financiera supervisando los aspectos relacionados con el mantenimiento de cuentas necesarias en los libros contables, observancia de los requisitos legales, establecimiento y operación con razonable exactitud, de acuerdo con los planes y programas de acción de la compañía.

Esta contabilidad presenta una sola base: la Utilidad de su información, no importando para los directores que los usos que de ella hagan, tengan validez en otras empresas, interesándoles únicamente lo adecuado del contenido de sus cuadros y reportes informativos.

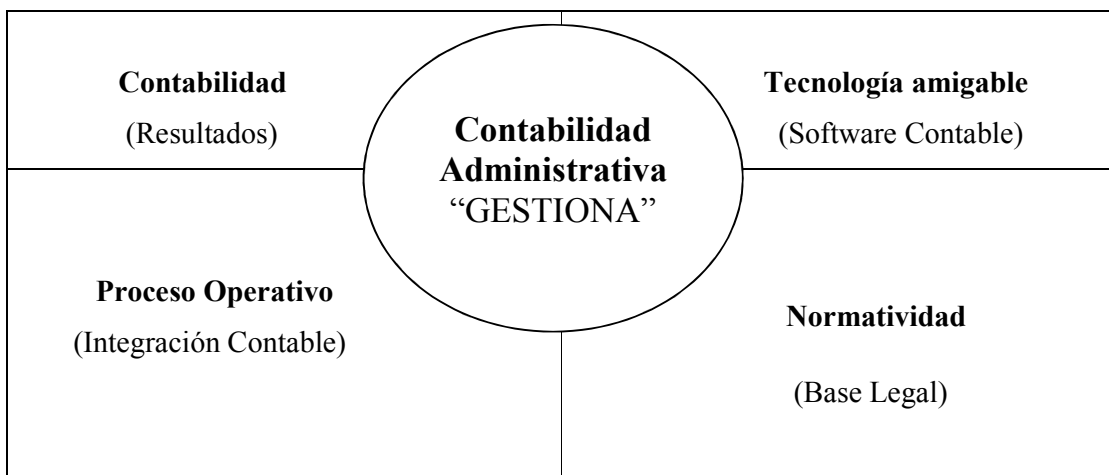
Características de la Contabilidad administrativa

Su técnica se basa en la utilidad que proporciona de información interna y externa.

Está más interesada en los detalles, dirigiéndose a reportar las actividades de los departamentos, equipos, tipos de inventarios y otras subdivisiones de la compañía.

Su utilización es opcional. Se aplica cuando los ejecutivos están interesados en obtener información para basar sus decisiones, ya sea, para hacer o dejar de hacer determinada acción.

Su información debe ser rápida y oportuna, con el fin de tomar decisiones a su tiempo.



La Contabilidad

La función de la contabilidad nos ofrece un marco valiosísimo para tomar decisiones administrativas, para tal efecto, a esta especialidad de la referida disciplina se conoce con el nombre de contabilidad administrativa.

La especialidad que aborda cuestiones como el cumplimiento de los reglamentos gubernamentales (por ejemplo, leyes fiscales y de valores), la documentación referente a

las actividades (por ejemplo, llevar registros y libros), así como el control interno para salvaguardar los activos de la empresa se llama contabilidad financiera.

Contabilidad financiera

La contabilidad financiera o contabilidad externa, también llamada simplemente Contabilidad es la técnica mediante la cual se recolectan, se clasifican, se registran, se suman y se informa de las operaciones cuantificables en dinero, realizadas por una entidad económica.

Es la utilización de ciertos principios al registrar, clasificar y resumir en términos monetarios datos financieros y económicos, para informar en forma oportuna y fehaciente de las operaciones de la vida de una empresa.

La función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa, los registros de cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien en el presente o a futuro. También proporciona los Estados Contables o estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas y a entes estatales del desarrollo de las operaciones de la empresa.

Sus características son:

- Rendición de informes a terceras personas sobre el movimiento financiero de la empresa.
- Cubre la totalidad de las operaciones del negocio en forma sistemática, histórica y cronológica.
- Debe implantarse necesariamente en la compañía para informar oportunamente de los hechos desarrollados.
- Se utiliza de lenguaje en los negocios.

- Se basa en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de las operaciones financieras de un negocio.
- Describe las operaciones en el engranaje analítico de la teneduría de la partida doble.
- Criterios que se deben seguir en los registros de la contabilidad financiera.
- Aplicación correcta de conceptos contables clasificando lo que debe quedar incluido dentro del activo y lo que incluirá el pasivo.
- Presentar la diferencia entre un gasto y un desembolso.
- Decidir lo que debe constituir un producto o un ingreso, dentro de las cuentas de resultados.

Esta contabilidad se concreta en la custodia de los activos confiados a la empresa.

Fundamentalmente se ocupa de la preparación de informes y datos para personas distintas de los directivos de la empresa. Incluye la preparación, presentación de información para inversores, accionistas, proveedores y acreedores, instituciones bancarias, entidades bancarias (o prestamistas), los propios clientes y ciudadanos en general y para el Gobierno.

Las técnicas, reglas y convencionalismos según las cuales se recolectan y reproducen las cifras de la contabilidad financiera reflejan en gran parte los requisitos de esos interesados.

Todos los sistemas contables se expresan en términos monetarios y la administración es responsable, del contenido de los informes proporcionados por la contabilidad financiera.

Es pertinente aclarar que la contabilidad financiera se ocupa de aquellos hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente, es decir, no reconoce otros elementos de orden cualitativo como si lo hacen otras áreas o ramas de la contabilidad.

Planeamiento Estratégico

Durante muchos años, "Planeamiento Estratégico" y "Planificación a Largo Plazo" se consideraron como sinónimos.

La realidad, no sólo de nuestro medio, sino del de muchas empresas, a nivel mundial, demuestra que la Planificación a Largo Plazo se practicó casi siempre como una simple extrapolación del pasado, generando simples provisiones basadas en tendencias.

En el dinámico ambiente actual, tal práctica representa un viaje seguro hacia el fracaso. Sin exagerar, y para compenetrarnos directamente con nuestra industria de telecomunicaciones, la única constante que tenemos en el futuro es el cambio.

Algunos de estos cambios son inevitables, como por ejemplo la creciente competencia y/o tendencias tecnológicas, mientras que otros cambios son resultados de nuestros propios esfuerzos creativos, como el desarrollo de una cultura corporativa orientada hacia la atención del cliente.

El proceso de Planeamiento Estratégico comprende ambos tipos de cambio, los de carácter inevitable y los de carácter creativo.

Planificación a Largo Plazo es un concepto antiguo de proyección hacia el futuro, mientras que el Planeamiento Estratégico es la interpretación moderna de tal concepto, el mismo que actúa de enlace entre lo que comúnmente conocemos como el pensamiento intuitivo y el pensamiento analítico.

El Planeamiento Estratégico tiene como base al análisis (siguiendo el método científico) y a una modesta, pero no por ello menos importante, dosis de intuición.

El Planeamiento Estratégico representa un punto de equilibrio entre los procesos analítico (en base a nuestro razonamiento) e intuitivo (en base a nuestro juicio o propia experiencia). Esto lo logramos elaborando "escenarios marco" sobre los cuales realizamos simulaciones entre diferentes suposiciones o cambios en las variables más sensibles (externas e internas) con relación a nuestros Negocios.

El Planeamiento Estratégico involucra el dominio de temas como la demanda por nuestros productos y los factores que la afectan, nuestra capacidad de oferta, nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades, análisis del entorno competitivo y cambios tecnológicos, así como las implicancias de carácter financiero inherentes a las decisiones operativas.

La fase más importante del Planeamiento Estratégico es la puesta en práctica del mismo. Esto lo logramos mediante el Planeamiento Táctico o Planes de Actuación por parte de cada gerencia.

El objetivo es preparar a cada negocio para hacer frente a diferentes escenarios, con el fin no sólo de anticiparse a los cambios, sino también con el de manejarlos o "gerenciarlos" eficientemente en el análisis de sensibilidades, desarrollando un marco de trabajo que actúa a la vez como medio de control y equilibrio.

En resumen, el Planeamiento Estratégico brinda la perspectiva de largo plazo para la gestión de los negocios, el lugar donde queremos estar en el futuro.

El Planeamiento Táctico da lugar al rendimiento, a la medida cuantificable del éxito alcanzado.

Aunque estos dos componentes se yuxtaponen, cada uno de ellos requiere un nivel distinto de enfoque por parte de los ejecutivos que participan en el proceso.

La perspectiva a largo plazo u horizonte, es la respuesta a la pregunta de en dónde necesita estar la empresa en un momento específico del futuro para desempeñar su misión, visión y estrategia.

El Planeamiento Estratégico es un proceso dinámico lo suficientemente flexible para permitir y hasta forzar modificaciones en los planes, a fin de responder a las cambiantes circunstancias.

El Planeamiento Estratégico es importante porque:

- Mantiene a la vez el enfoque en el futuro y el presente.
- Refuerza los principios adquiridos en la misión, visión y estrategia.
- Fomenta el planeamiento y la comunicación interdisciplinarias.
- Asigna prioridades en el destino de los recursos.
- Constituye el puente con el proceso de planeamiento táctico a corto plazo.

Obliga a los ejecutivos a ver el planeamiento desde la macroperspectiva, señalando los objetivos centrales, de manera que nuestras acciones diarias nos acerquen cada vez más a las metas.

El Planeamiento Estratégico es un proceso que en la práctica debe mantener unido al equipo administrativo para traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.

Así permite ahorrar el valioso tiempo administrativo, reducir los conflictos y fomentar la participación y compromiso con los esfuerzos requeridos para hacer realidad el futuro que desea.

El Planeamiento Táctico involucra la implementación de Planes de Actuación ante los escenarios y marcos planteados.

Algo que resultará obvio cuando se procede con ambos procesos, es que se trata de un procedimiento iterativo (de repetición) y no de uno lineal; conforme se pone en práctica, puede notarse que es preferible y hasta indispensable remitirse a decisiones anteriores, incluso algunas que formaban parte de la misma base o punto de partida, y reevaluarlas a la luz de las nuevas circunstancias y nunca estático; se requiere estar preparado para modificar los planes y posiblemente cambiar de dirección cuando las circunstancias lo ameriten.

Finalmente, el establecimiento de la misión de la empresa es el documento más importante para el inicio del Planeamiento Estratégico. La misión de la empresa sirve como fundamento para todas las decisiones importantes que toma el equipo gerencial. Su definición comprende los siguientes grandes elementos:

- · Nuestro concepto como empresa
- · Nuestra naturaleza
- · Nuestra razón de existir
- · Nuestros clientes potenciales
- · Nuestros principios y valores

Así, la misión proporciona una guía consistente en la toma de decisiones importantes por parte de la gerencia. La misión inspira y motiva a todo aquel que tenga un profundo interés en el futuro de la institución o empresa. La estrategia señala la dirección en la que debe desplazarse la institución o empresa, su fuerza motriz y otros factores que ayudarán a determinar qué productos y servicios futuros deben tenerse y qué mercados muestran mayores potenciales.

Capítulo 2

Tecnología Amigable

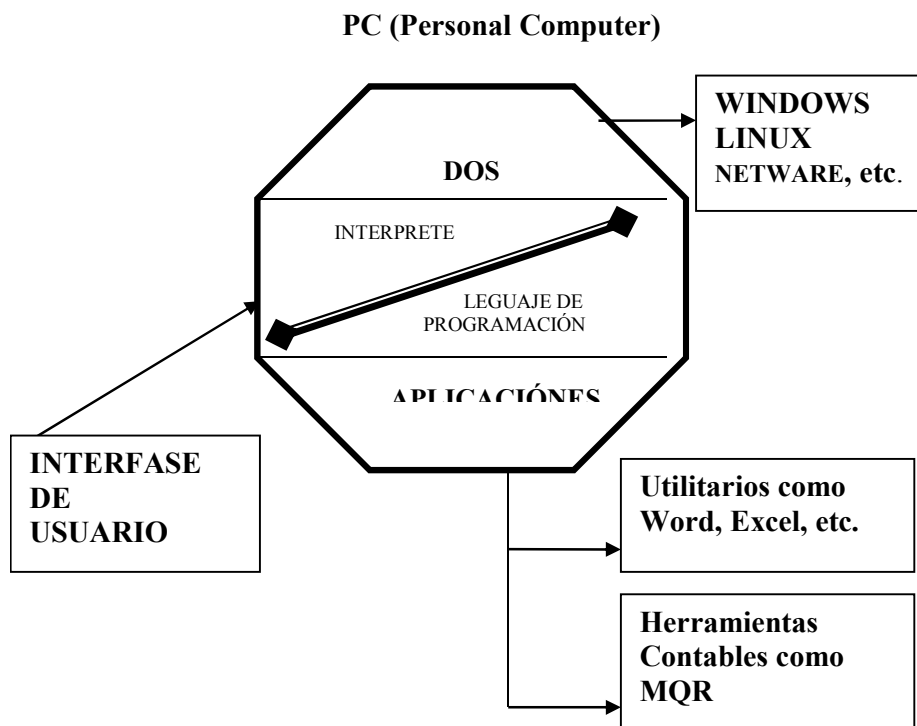
La Informática Básica, se ha convertido hoy en día un herramienta fundamentas para todo proceso de gestión en el tratamiento de la información.

Para tal efecto el Profesional Contable debe asumir el reto de administrar esta tecnología en función de precautelar la información contable y financiera.

La familiarización de ciertos conceptos que se aplican en un entorno informático es clave para su gestión, como:

- Servidor: Computador Personal (PC), de característica DEDICADO, de uso exclusivo para contener Bases de Datos (DB), generalmente son de tecnología SCSI (SMALL COMPUTER SYSTEM INTERFASE) en el hardware (arquitectura física del equipo).
- Cliente: Computador Personal (PC), se usa como estación de trabajo, terminal o nodo en una red de datos, se usa la tecnología IDE (INTERFASE DATA ENTRY) en su hardware (arquitectura física del equipo).
- Red de Datos: conjunto de Computaras Personales (PC), interconectadas entre sí por un medio de comunicación física alámbrica o inalámbrica, así como también por un lenguaje o protocolo de comunicación, que comparten recursos como impresoras, discos duros entre otros periféricos.
- Cableado Estructurado: son todas las protecciones y blindajes que se le brinde al cable, que sirve para interconectar Computadoras Personales.
- Protocolo de comunicación: constituye el lenguaje que entienden las computadoras para comunicarse entre ellas y compartir recursos, como es el caso del TCP/IP, es el Standard para Internet (Telecator Communication Port / Internet Protocol).

- SUITCHE o HUB: dispositivo que permite centralizar la comunicación entre varios equipos a velocidades de 10, 100 y 1000 baudios por segundo.
- DOS: sistema operativo, conjunto de instrucciones o comandos que necesita un ordenador o PC para operar (Directory Operation System). En el mercado existen sistemas operativos así como, cuantos fabricantes hay en el mundo informático como por ejemplo: Microsoft con su sistema operativo Windows en versiones 98, 2000, 2003, XP, VISTA, etc. Así también existen otros como LINUX, UNIX, SOLARIS, NETWARE, etc.



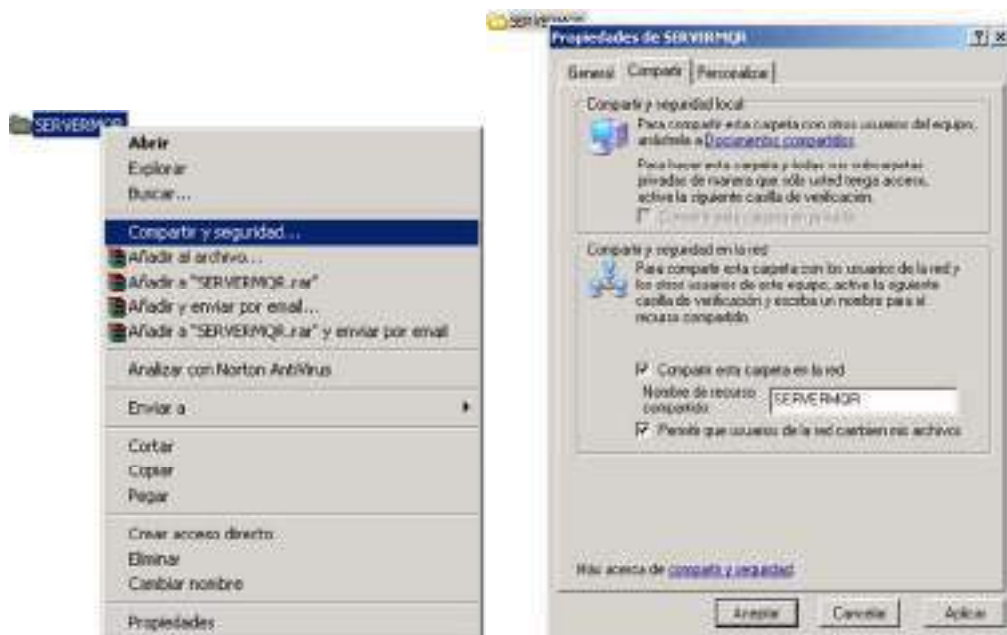
Esta terminología es esencial entre otras, para administrar un entorno informático y asumir el reto más importante **¿Cómo configurar una red virtual de datos?** Como por ejemplo:

Pasos a seguir para crear un recurso compartido para servidor y disco virtual de red para terminales.

1. Seleccionar la computadora que va a ser el **SERVIDOR**, de preferencia que tenga tecnología SCSI, y que vaya a ser utilizada para ningún trabajo operativo.
2. En el servidor configurar el nombre de la computadora y el grupo de trabajo al que pertenece.



3. Crear una carpeta en la raíz del disco C o D, que se llame como por ejemplo: SERVERMQR, allí es donde se instalará la Base de Datos y el programa contable que se compartirá en la RED. Debe configurarse con acceso total permitido.



4. Para generar el Disco virtual, desde el papel tapiz del WINDOWS, en el icono de MIS SITIOS DE RED, presione botón derecho del MOUSE, y conecte la Unidad Virtual de Red, como por ejemplo señale la unidad virtual M:, y ponga un visto en el inicio de sesión, de esta manera tendrá un disco virtual M:, haga esto en todas las terminales o estaciones de trabajo, a este concepto se lo conoce como la RED VIRTUAL DE DATOS. Esto es clave para la instalación de Bases de Datos o Sistemas Contables Multiusuarios.

De tal forma que todas las estaciones de trabajo, incluido el servidor deben tener el Disco Virtual de Red, como por ejemplo M:



5. Así también es importante que la configuración de las terminales y del servidor, estén al mejor rendimiento o PERFORMANCE, ¿Cómo se hace esto?

- Reconfigure la operación del sistema operativo en modo clásico en versiones XP o superiores, la barra de inicio y botón derecho del MOUSE, en propiedades.



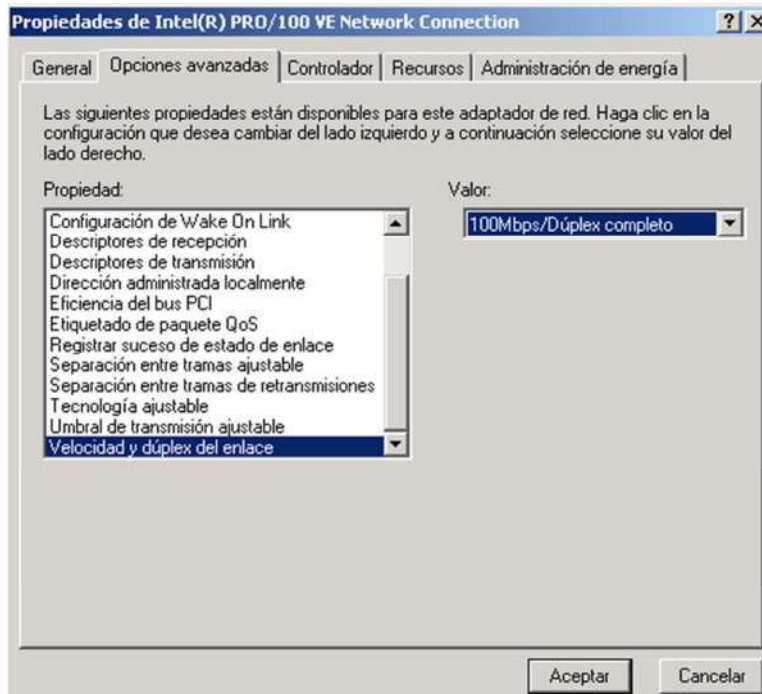
- Reconfigure el rendimiento del equipo, al mejor para las aplicaciones, en el papel tapiz del WINDOWS, use el botón derecho en el icono MI PC, luego en propiedades, en opciones de rendimiento.



- En propiedades del Área Local de Red (LAN LOCAL AREA NETWORK), limite a un solo protocolo de comunicación como es el caso del TCP/IP y un solo servicio de Clientes para Redes MICROSOFT.



- Sincronice las tarjetas de comunicación al mejor rendimiento en la velocidad de transmisión a 100 o 1000 baudios por segundo, esto agilizará los trabajos en red.



Nota:

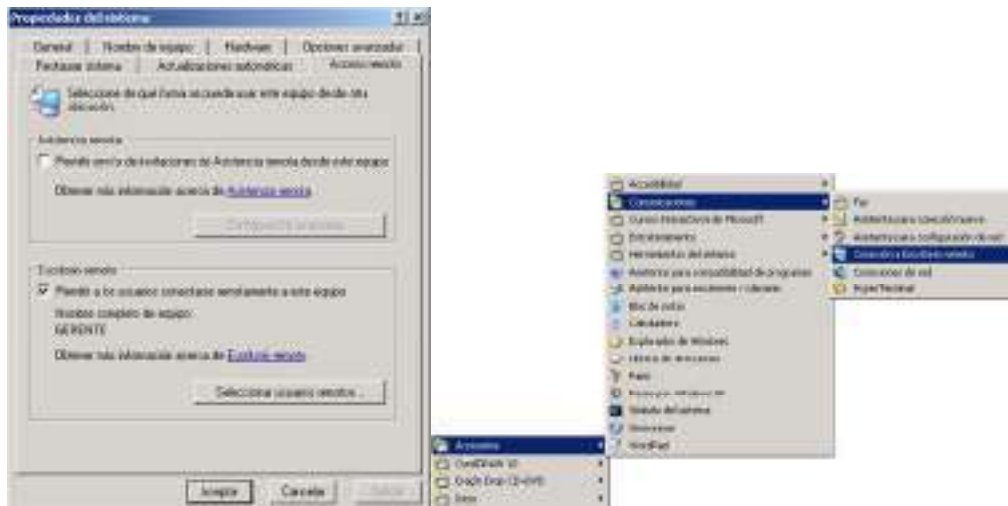
Para configurar Puntos de Venta Remotos, utilizando INTERNET (RED PUBLICA), utilice el concepto TERMINAL SERVICE, con la conexión a escritorio remoto, es la opción más económica y eficiente a la que ofrece una VPN, (VIRTUAL PRIVATE NETWORK), una tecnología de red que permite extender la red local sobre una red pública.

Estas tecnologías son mecanismos de comunicación que se configuran sobre una Red de Primaria de Internet Dedicada (Banda Ancha), es recomendable utilizar 512k de subida (Tx transmisión) y 512k de bajada (Rx recepción) de datos.

Consulte las mejores ofertas en cuanto al servicio que le pueda ofrecer su proveedor de INTERNET, se recomienda, contratar una IP FIJA (Dirección de Internet Fija para un Dominio o un Servidor Público).

¿Cómo se configura un acceso remoto a un servidor mediante una Red Pública de Internet?

En el icono de MI PC, botón derecho del MOUSE, propiedades, en Acceso Remoto, poner visto en Escritorio Remoto, esto se lo hace en el Servidor o el computador que sirve de puente o GATEWAY. Posteriormente en las estaciones remotas o puntos de venta, se ingresa en accesorios, comunicaciones, en conexión a escritorio remoto.



Posterior a esto se ingresa la dirección IP FIJA, contratada a un proveedor de INTERNET, este proceso hace in link directo a su red local, o su dominio central como un usuario más de la red. En el Sistema Operativo WINDOWS 2003 en adelante es posible abrir varias secciones de usuarios remotos.



Software Contable

Con la globalización mundial de la tecnología, “La Contabilidad” ha venido desarrollándose en ambientes informáticos, en este sentido es imprescindible que el profesional contable, asimile las tecnologías de información “TI”, existentes y su incidencia en la CONTABILIDAD, para que estas se conviertan en una herramienta eficaz de control interno en la implementación del proceso contable.

En tal virtud se presenta, como una herramienta de Gerencia Contable, al Sistema Contable MQR® “MANAGER QUICK RESEARCH”, que es una marca registrada con número DNPI-4680-98-MICIP y Copyright 009936 desde 1996, diseñado a la Norma Ecuatoriana y que ha sido suficientemente acogido por varias empresas del sector industrial, comercial y de servicios, mantiene sus fundamentos operativos en:

- Operar en sistemas operativos como WINDOWS, LINUX, NETWARE NOVELL y compatibles.
- Trabajar en equipos PC con tecnología PENTIUM o compatibles.
- Incorporar en su PERFORMANCE la filosofía Cliente & Servidor.
- Su estructura modular permite la integración de procesos en la contabilidad.
- En su gestión de manejo incorpora el concepto multiusuario, multiempresa y MULTIPERIODO.
- Para salvaguardar la integridad de la información maneja el concepto de respaldo diario en tiempo real .
- Su diseño y arquitectura se fundamenta en Microsoft VISUALSTUDIO.

¿Cómo se instala?

- Verifique los medios de instalación que sean los adecuados y el licenciamiento respectivo de acuerdo a la Factura y al Contrato de Condiciones Comerciales del Proveedor.
- Si va instalar en una Red de Datos, verifique que el entorno informático sea el adecuado y se encuentre configurado en forma óptima, tanto las comunicaciones como el disco virtual de red.
- Corra el programa SETUPWIN.EXE, acepte con un visto el acuerdo de licenciamiento, en el directorio de destino indique en que disco se va instalar la base de datos, utilice como máximo 8 caracteres alfanuméricos sin símbolos raros, espacios en blanco, o caracteres especiales. Como por ejemplo: “M:\BASE2007”.



- Posteriormente proceda a ingresar el número de identificación que viene en la especie valorada que acompaña al SOFTWARE, con lo cual el sistema le pedirá una clave de activación, la misma que tendrá que solicitarle al proveedor.



- Para ingresar licencias adicionales, haga un clic en **Net 1/1**, y el sistema le pedirá el disquete que contiene las licencias adicionales para una red de datos, caso contrario se convierte en MONOUSUARIO.



- En caso de ser en Red, en las demás estaciones de trabajo, solo cree el acceso directo abriendo en MI PC, el disco virtual “M:”, abra la carpeta donde se instaló la base de datos, como por ejemplo “M:\BASE2007”, y haga un doble clic en el programa “MQR.EXE”. El sistema procederá a crear el icono de acceso directo, así como también las librerías que necesita la estación de trabajo como CLIENTE.

Gestión del proceso contable en un entorno tecnológico

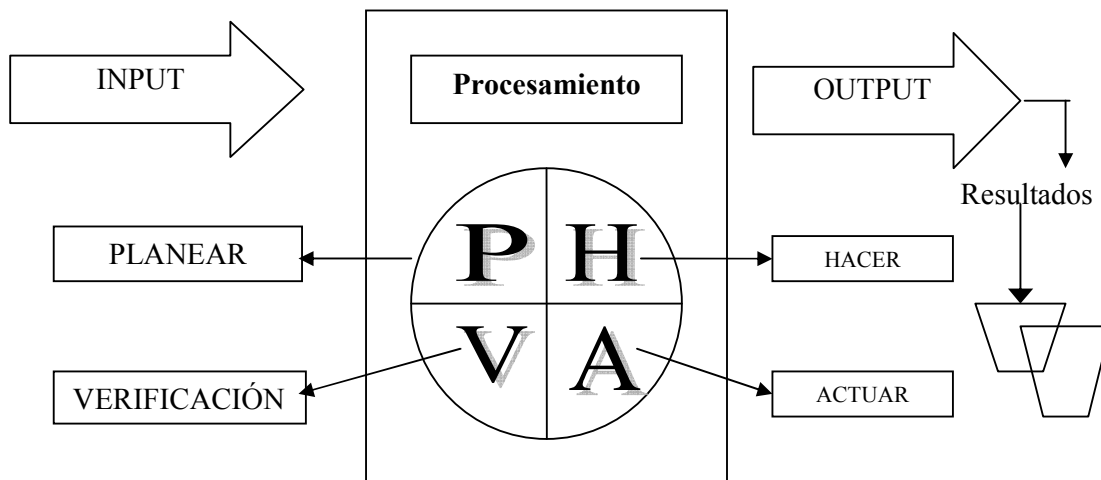
La contabilidad se fundamenta en la ecuación contable ($\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$), la misma que tiene su sustento en la partida doble, así mismo la informática se fundamenta en la Teoría de Sistemas, que tiene su sustento en el Procesamiento Electrónico de los Datos, con el tratamiento del Dato vs. Información.

Por lo tanto el proceso contable en informática constituye la descentralización de procesos en todas las etapas de la generación de información en términos de registro contable por partida doble hasta la integración de la misma para la generación de informes financieros que son expresados en términos de Balances o Estados Financieros que reflejan el estado económico de una empresa.

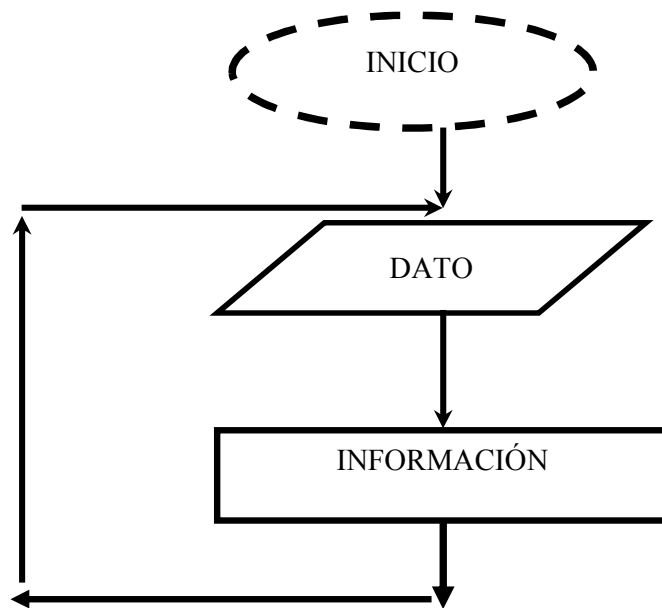
Hardware y Software

TEORIA DE SISTEMAS

Entradas == **Procesos** == **Salidas**



Comportamiento de la información



Para fines informáticos, la contabilidad constituye un sistema, integrado por complementos que interactúan entre sí hasta llegar a la obtención de un resultado el mismo que en términos contables indica pérdida o utilidad que se produce dentro de un período de tiempo.

A su vez cada complemento requiere de un anexo que sustente su existencia y este anexo se constituye un subsistema que forma parte de un todo, pero únicamente orientado a la operabilidad del mismo.

Capítulo 3

El Proceso Operativo

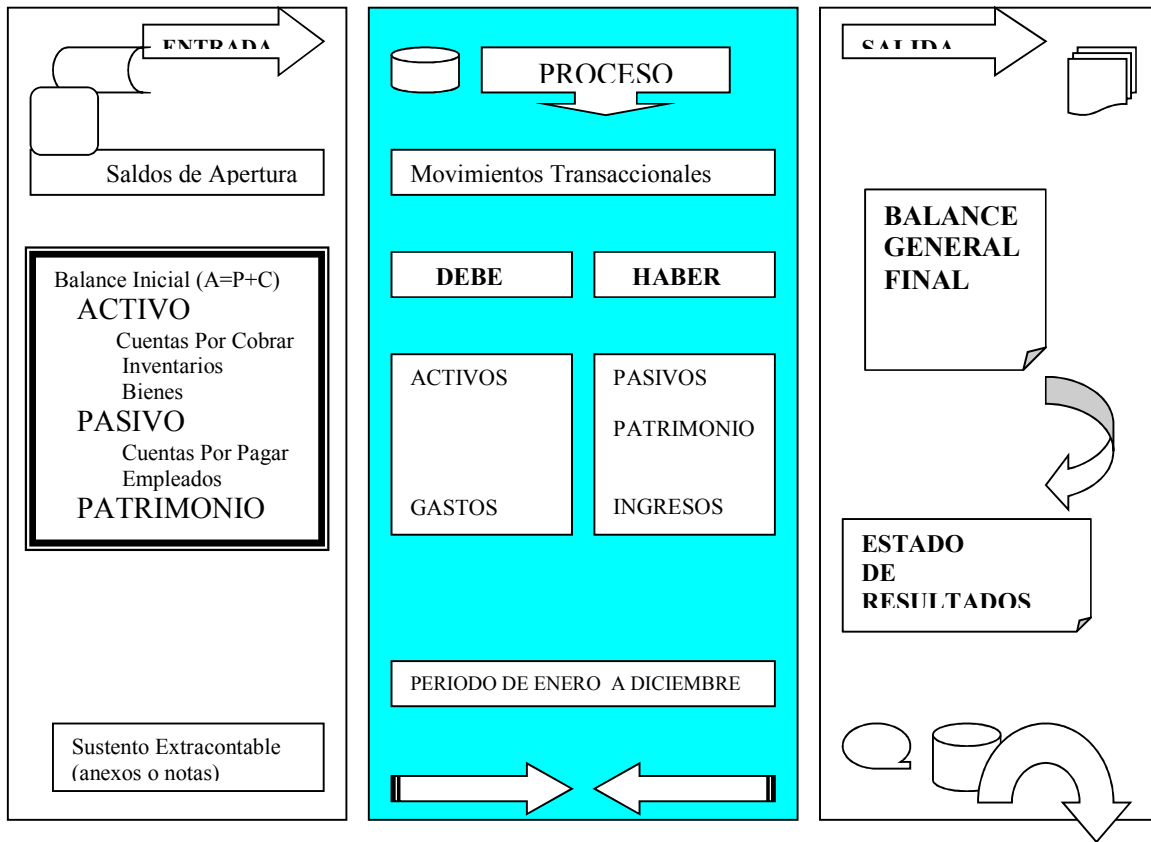
Constituye todo el ambiente, donde se desarrollan las transacciones comerciales del giro del negocio o de la actividad de la empresa.

Para ello es necesario delimitar procesos y funciones, a cumplirse en todas las actividades relacionadas a la generación de información contable y financiera dando cumplimiento a las políticas administrativas así como a las normas y principio de control interno.

Por ejemplo debe centralizarse procesos como: la facturación, la cartera, los proveedores, la caja recaudación de valores, el manejo de los inventarios, el manejo de los costos de producción, el manejo de la nómina y el control de los activos fijos.

Todos estos procesos debidamente canalizados, suministrarán a la contabilidad, las operaciones respectivas en términos de registro contable.

Modelo para Contabilidad Computarizada:



OPERATIVO	Cartera & Clientes
	Bodega & Kárdex
	Activos Fijos
	Proveedores
	Nómina

LOS PROCESOS OPERATIVOS GENERAN MOVIMIENTOS EN TÉRMINOS DE REGISTRO CONTABLE POR PARTIDA DOBLE

ANEXOS EXTRACONTABLES ACTUALIZADOS CON SALDOS FINALES

La Contabilidad Computarizada, establece un modelo a seguir que equipare a los sistemas mediante la objetividad de los procesos que permitan obtener información en tiempo real como es el caso del Sistema Permanente de Inventarios, que permite controlar los INVENTARIOS en tiempo real mediante el uso de un anexo extracontable como es el uso del KARDEX, de productos, que para efectos contable debe ser valorado al COSTO PROMEDIO PONDERADO.

Por lo tanto, este modelo solo usa en su gestión, para las actividades mercantiles del proceso de compras, ventas y tratamiento de las mercancías las cuentas contables:

- Inventario de Mercaderías
- Ventas
- Costo de Ventas

Además deben clasificarse los registros contables en libros diarios de acuerdo a la naturaleza de cada transacción como por ejemplo: Ingresos, Egresos, Ajustes, Documentos, Nómina e Integración Contable entre otros.

Así como se debe formular registros contables que permitan sustentar ya hacer seguimientos independientes de las operaciones transaccionales en términos de registro contable para dar transparencia y mejorar el manejo gerencia hacia la toma de decisiones, como por ejemplo:

En el evento transaccional de las Compras o Ventas de productos o servicios debe establecerse varias instancias.

En la Gestión de las Compras:

A.) Generar la Obligación para con terceros, como las fiscales.

	Debe	Haber
En compras de Productos para la venta		
Inventario de Mercaderías	xxx.xx	
Crédito Fiscal del IVA	xx.xx	
		xxx.xx
Proveedores Por Pagar		

B.) Ejecutar la cancelación de deudas y generar retenciones.

En compras de Productos para la venta	Debe	Haber
Proveedores Por Pagar	xxx.xx	
Retenciones en la Fuente por Compras	xx.xx	
Retenciones del IVA por Compras	xx.xx	
Bancos		xxx.xx

En la Gestión de las Ventas:

A.) Generar la Obligación para con terceros, como las fiscales.

En Venta de Productos	Debe	Haber
Cuentas Por Cobrar	xxx.xx	
Ventas		xxx.xx
IVA Por Pagar		xxx.xx

B.) Ejecutar el registro del Costo de Ventas para regular existencias.

Regula Existencia valoradas de productos	Debe	Haber
Costo de Ventas	xxx.xx	
Inventario de Mercaderías		xxx.xx

C.) Ejecutar la recuperación de valores, producto de la venta.

Recuperación de valores por ventas	Debe	Haber
Caja Recaudación del Día	xxx.xx	
Retenciones en la Fuente por Ventas	xx.xx	
Retenciones del IVA por Ventas	xx.xx	
		xxx.xx

D.) Registrar el destino de los valores en custodia.

Destino de valores en custodia	Debe	Haber
Bancos	xxx.xx	
		xxx.xx

4. Aplicación de los Módulo Operativos de MQR

Módulo de Activos Fijos



ACTIVOS FIJOS

Son bienes de propiedad de la empresa dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios por ellas ofrecidos. Adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.

El "activo fijo" se clasifica en tres grupos: a) "tangible", que comprende las propiedades o bienes susceptibles de ser tocados, tales como los terrenos, los edificios, la maquinaria, etc.; b) "intangibles", que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como los derechos de patente, los de vía, el crédito mercantil, el valor de ciertas concesiones, etc.; y c) las inversiones en compañías afiliadas.

El Módulo de Activos Fijos del Sistema Contable MQR, permite gestionar la parte operativa, tanto del manejo y seguimiento de los **ACTIVOS TANGIBLES** de una entidad.

MQR ha contemplado los PCGA para gestionar la administración de los Activos Tangibles como:

- Los activos inmovilizados deben llevarse al costo de adquisición o construcción histórico, más las revalorizaciones necesarias para reflejar cambios sustanciales en el poder adquisitivo de la moneda. En todo caso deberá castigarse en caso de pérdida u obsolescencia.
- Vida útil superior a un año sin intención de enajenarlos.
- Deben contabilizarse reservas por depreciación con el propósito de cargar a las operaciones la inversión en activos depreciables durante el período de vida útil de estos activos.
- La naturaleza y cuantía de los activos restringidos o gravados debe mostrarse en nota a los estados financieros.
- Debe existir uniformidad en el método de depreciación utilizados.

El Módulo de Activos Fijos del Sistema Contable MQR lleva un control de bitácoras y seguimientos de los activos así como el registro contable del costo histórico y la depreciación mensual de cada bien, los mismos que son integrados a la contabilidad en términos de registro contable mediante el proceso de automatización.

Se recomienda se establezca una codificación por familias para su fácil búsqueda y seguimiento como sigue:



- * Vehículos
- * Muebles y Enseres
- * Equipo de computación
- * Equipo de oficina
- * Equipo de Laboratorio
- * Equipo Eléctrico

- CODIGO (CODIGO ARTICULO ITEM)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

PRIMER NIVEL: 1 y 2

EO = Equipo Oficina

EC = Equipo Computo

VH = Vehículo

ME = Muebles y Enseres

EE = Equipo Eléctrico

EL = Equipo Laboratorio

SEGUNDO NIVEL: 4 y 5

EO / Equipo de Oficina = CA = calculadora

EN = Engrampadora

Ejemplo: EO-CA-0001 / EO-EN-0001

MENUS OPERATIVOS DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS

MENU PRINCIPAL

Está conformado por 6 opciones:

- A. FICHA DE BIENES
- B. CONSULTAS DE FICHAS
- C. MOVIMIENTOS
- D. DEPRECIACIÓN MANUAL
- E. DEPRECIACIÓN AUTOMÁTICA
- F. ESPECIALES
- G. ESTADÍSTICAS
- H. ETIQUETAS

A. FICHA DE BIENES.- Permite Ingresar la información del Activo para su depreciación

The screenshot displays the 'Ficha de Activos Fijos' (Fixed Asset Card) window. The title bar reads 'Localidad de trabajo:01 DIARIZOLA HIDTA Ficha de Activos Fijos'. The interface includes a menu bar with 'Nuevo', 'Inicio', 'Regresar', 'Anterior', 'Final', 'Borrar', and 'Salir'. The main form contains the following fields:

Código:	AF-01	Código Contable:	12105001	COMPUTADOR SERVIDOR CON TECNOLOGIA SCSI
Descripción:	COMPUTADOR P4			
Contorno:	01A012008	Proveedor:	21103001	
Serie:	651613333	Placa:	PTP-515	
Marca:	COMPAQ	Modelo:	PROSIONRA	
Custodio:	JOAQUIN NARANJO			
Ubicación:	AO	Tipo:	EO	Años: 3.00 % Dep: 33.33
Gasto Deprec:	12105001	Dep. Acumul:	55704001	

Below the main form, there is a 'Fgto' (Payment) section with the following values:

Costo Histórico	12 000.00
Inicial Depr. acumulada	0.00
Devaluación acumulada	10 276.78
Costo actual	1 723.22

At the bottom, there is a search field labeled 'Búsqueda', a date field 'Fecha actualizada por: 06/17/2007 04:10:46 PM', and an 'Actualizar' button. The user name 'SUPERVISOR' is visible at the bottom.

B. CONSULTAS DE FICHAS.- Permite solo consultar las Fichas creadas. Primeramente colocamos el código del activo a registrar, luego el código contable del activo, descripción del activo, fecha de compra del bien, código contable del proveedor, registra la serie del activo si lo tiene, igualmente como placa, marca, modelo, registra el custodio del bien o responsable, en el casillero de Ubicación registra el departamento donde se encuentra ubicado el bien, en Tipo registra la especificación del bien, la cuenta contable del gasto depreciación, luego la cuenta contable depreciación Acumulada. Se registra el consto histórico del bien, si ya es un bien de una contabilidad anterior registra el valor acumulado, y si es un bien nuevo no coloca valor, luego actualiza así ya esta registrado el bien.

C. MOVIMIENTOS.- Permite ingresar datos de reparación o mantenimiento de cada bien.

MOVIMIENTOS DE ACTIVOS [F9]INSERTAR [F12]BORRAR		
Fecha	Codigo	OBSERVACIONES
04/02/2004	EC-CP-0001	MANTENIMIENTO EN PROVEEDOR

D. DEPRECIACION MANUAL.- Genera la depreciación el usuario manualmente una vez que se haya seleccionado de que activo desea generar la depreciación.

DEPRECIACIONES DE ACTIVOS [F9]INSERTAR [F12]BORRAR(SUPERVISOR DEL SISTEMA)				
Codigo	Mes	Anio	Valor	OBSERVACIONES
EC-CP-0001	5	2005	33.33	DEPRECIACION DEL MES: 5

E. DEPRECIACION AUTOMATICA.- El sistema genera automáticamente dependiendo el rango. Una vez que se seleccione una vez que se seleccione desde que activo a que activo desea realizar la depreciación. Y hace clic en Depreciar.

F. ESPECIALES.- Se configura o se parametrizar por ejemplo:



TABLA PARA PARAMETRIZAR TIPO BIEN

CODIGO – IDENTIFICATIVO ME = Muebles y Enseres

EQC = Equipo de Computación

Nombres = Clasificación del Código / Equipo de Oficina

Años de Vida = Tiempo de duración contable de un bien o activo

Porcentaje Depreciación Anual = Costo Histórico – Valor Residual

Vida Útil

a.- **UBICACIÓN.-** Nos permite añadir con (F9) o eliminar con (F12) las ubicaciones o departamentos que genera la empresa luego ESC y ya esta registrado.

UBICACIONES [F9]AÑADE [F12]BORRA	
Código	Nombres
AD	ADMINISTRACION
CAP	CAPACITACION
GE	GERENCIA
PR	PRESIDENCIA
RE	RECEPCION
TEC	TECNICO
UE	VENTAS

b.- TIPOS DE BIENES.- Permite parametrizar los tipos de bienes que utiliza la empresa. Para generar su respectiva depreciación.

TIPOS DE BIENES [F9]AÑADE [F12]BORRA				
	Código	Nombres	Años Vida	%Depr. Anual
▶	ECOM	EQUIPO COMPUTACION	3	33.33
	EQOF	EQUIPO OFICINA	10	10.00
	ME	MUEBLES Y ENSERES	10	10.00
	UHE	VEHICULOS	5	20.00

c.- REVERSAR ASIENTOS CONTABLES.- Nos da la oportunidad de reversar un asiento para revisarlo o corregirlo. Indicando desde que fecha a que fecha desea reversar.

d.- RESPALDOS.- Permite copiar la información ingresada guardarla en un magnético.

e.- RECUPERAR RESPALDO.- Ayuda a recuperar la información guardada. De este Modulo.

g. ESTADISTICAS.- Genera reportes en pantalla o impresos.



LISTADO DE BIENES.- Presenta un reporte de Bienes registrados

LISTADO UBICACIÓN.- Indica un reporte de Ubicación de los Bines registrados.

LISTADO POR TIPO.- Presenta un listado por tipo de bienes.

MOVIMIENTOS.-Despliega los movimientos generados de cada uno de los bienes.

DEPRECIACIONES.- Presenta las depreciaciones generadas por cada bien.

MQR S.A. (01)

LISTADO DE DEPRECIACIONES DESDE:Enero 01, 2004 HASTA:Mayo 14, 2005
DESDE:EC-CP-0001 HASTA:ME-VI-0002
FECHA Y HORA DE IMPRESION:Mayo 14, 2005 14:16:06 Pag: 1

FECHA	CODIGO	OBSERVACIONES	MES AÑO	VALOR	ACUMULADO
EC-CP-0001	COMPTADOR COMPAQ	(01 Enero 2004)	1,200.00	0.00	1,200.00
05/01/2004	EC-CP-0001	DEPRECIACION DEL MES:	5 2005	-33.33	1,166.67

H. ETIQUETAS.- Le permite visualizar los bienes con sus respectivas etiquetas de identificativo para marcar o registrar en cada bien con su código registro de código de barras.

Localidad de trabajo:01 QUITO Etiquetas de Activos Fijos

Fichas:87 Inicio Siguiente Anterior Final Salir

Código: EC-CP-0001 Filtrar por código

Contable: 5220100001 Filtrar por producto

Detalle: COMPTADOR COMPAQ

Serial: 2231233123 Años Vida: 3.00

Tipo: ECOM Ubicación: AD

Modelo: 32423 Marca: COMPAQ

Custodio: SRA. MONICA BASTIDAS

Fecha Compra: 01/01/2004


Copias: 1.00

Generar

MQR S.A. (01)
COMPTADOR COMPAQ
EC-CP-0001

Ficha actualizada por: 05/14/2005 02:08:50 PM
SUPERVISOR DEL SISTEMA Actualizar

CON PARLANTES BLANCOS



MÓDULO DE FACTURACIÓN

Módulo de Facturación

Sábado, 14 de Mayo de 2005



SUPERVISOR DEL SISTEMA
Net 2/40 PORTATIL # MQR

- A Elaborar Factura
- B Modificar Factura
- C Anular Factura
- D Imprimir Factura
- E Fichas de Clientes
- F Estadísticas
- G Guia de Remisión
- H Proformas
- I Nota Crédito Devoluciones
- J Consulta PVP
- K Especiales

Ok Salir

A. ELABORAR FACTURA.- Con esta opción vamos a crear las facturas.

- Al ingresar a la pantalla de facturación seleccionamos la serie de la factura que se va trabajar (si tiene más de una serie).
- En el casillero que corresponde al cliente se digita el nombre o la inicial del cliente para que el sistema busque en la base de datos, caso contrario si es un cliente nuevo digitamos F2.
- Es importante que al momento de ingresar una factura, tener noción de que la fecha este correcta.
- Al momento de ingresar el ítem que vamos a vender digitamos (ya sea en el casillero de código o de producto) parte del nombre o la totalidad para luego digitar ENTER y el sistema buscará automáticamente en la base de datos el ítem.
- Cuando el cliente paga por cuotas o abona a la factura se tiene que poner el valor recaudado en **pagado**.
- Al finalizar la facturación imprimimos, salimos y Grabamos.

Localidad de trabajo:01 QUITO Facturación [F2]Crear Ficha Cliente

Ruc / ID.	1000029494001	Factura	1574	Serie	1	Preimpreso	Impresión Rápida	LPT1:
Cliente	VIDRIERIA MACARENA							
Dirección	PEDRO MONCAYO Y GONZALO ZALDUMBIDE 931							
Teléfono		Tipo PVP	1	Ciudad	QUITO			
Fecha	05/14/2005	Vence	05/14/2005	Vende.	1			
O.Compra	0	Guia R.	0	Turno				

Item #	1							
Código	CE-NOK-01	Pagos	1	Bodega	1	Forma de pago	Código	
Cantidad	2.00					Contado		
Producto	CELULAR NOKIA 2120							
Serial	342424243	Valor	98.56	Vence	05/14/2005	Nr		
Garantía	05/09/2006							
Impuesto %	12.00		0.00	/ /		2		
ICE %	0.00		0.00	/ /		3		
Desc.to. %	0.0000		0.00	/ /		4		
Valor	44.00		0.00	/ /		5		

Subtotal	88.00
Impuesto	10.56
Fletes	0.00
A pagar	98.56
Pagado	0.00
Cambio	0.00

Hecho por: 05/14/2005 02:56:53 PM
SUPERVISOR DEL SISTEMA

Contacto: LUIS RAMIREZ

Total Items: 2.00

Actualizar Imprimir Salir

B. MODIFICAR.- Con esta opción realizaremos cambios en la factura seleccionada, se recomienda luego de cada modificación dar un clic en Actualizar.

C. ANULAR FACTURA.- Anula la factura, retorna el artículo al inventario y disminuye el estado de cuenta del cliente.

D. IMPRIMIR FACTURA.- Con esta opción se puede imprimir la factura individual o por rango luego de haberla elaborado.

E. FICHA DE CLIENTES.- Con esta opción registramos a un cliente nuevo dando un clic en NUEVO, para luego ingresar los datos personales del cliente y procedemos a grabar

F. ESTADISTICAS.- Presenta los listados y los reportes que ayudan al usuario a tener una perspectiva amplia de lo realizado en el MÓDULO de facturación.

a.- Listado de ventas Generales.- Despliega reportes

MQR S.A. (01)

LISTADO DE VENTAS GENERALES SERIE:1 TURNO:1
DESDE:01/01/2004 HASTA:01/12/2004 DE: : A: :

FECHA Y HORA DE IMPRESION:05/14/2005 15:01:23 Pag: 1

FECHA	FACTURA No.	CODIGO	CLIENTE	VENDEDOR	BRUTO	DESCUENTO	SUBTOTAL	IMPUESTO	TOTAL
01/05/2004	1218 1	65-9	POLIMUNDO	12	30.00	0.00	30.00	3.60	33.60
01/08/2004	1219 1	170-22	CENTRO CRISTIANO J11		30.00	0.00	30.00	3.60	33.60
01/07/2004	1220 1	55-19	ETERNIT ECUATORIANI		14.00	0.00	14.00	1.68	15.68
01/08/2004	1221 1	203-15	SR. MANUEL LOJA	1	446.43	0.00	446.43	53.57	500.00
01/08/2004	1222 1	52-6	CLUB 8	11	30.00	0.00	30.00	3.60	33.60
01/08/2004	1223 1	120-10	ENYMO S.A.	11	30.00	0.00	30.00	3.60	33.60
01/08/2004	1224 1	49-19	COLEGIO SAN GABRIEL11		60.00	0.00	60.00	7.20	67.20
01/08/2004	1225 1	18-12	UNISOLUTIONS	11	90.00	0.00	90.00	10.80	100.80
01/08/2004	1226 1	9-30	CULTIVOS ORGANICOS11		120.00	0.00	120.00	14.40	134.40
01/08/2004	1227 1	204-27	THOMAS Y HUTTALL C1		446.43	0.00	446.43	53.57	500.00
01/09/2004	1228 1	61-16	JAYCO CIA. LTDA.	12	30.00	0.00	30.00	3.60	33.60
01/09/2004	1229 1	25-19	TEXTILES GUALILAHUI2		30.00	0.00	30.00	3.60	33.60
TOTALES...					1356.86	0.00	1356.86	162.82	1519.68

b.- Listado de ventas Detalladas.- Despliega reportes

MQR S.A. (01)

LISTADO DE VENTAS DETALLADAS SERIE:1 TURNO:
DESDE:01/01/2004 HASTA:01/31/2004

Desde Cliente: hasta:

FECHA Y HORA DE IMPRESION:05/14/2005 15:02:40 Pag: 1

FECHA	FACTURA No.	CODIGO	CLIENTE	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
CANTIDAD	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION PRODUCTO	O.C.	UNITARIO	BRUTO	DESCUENTO	TOTAL	IMPUESTO TOTAL GENERAL
01/05/2004-	1218 1	-65-9	-POLIMUNDO Vd.12						
1.00		SERV.TECNICO	SERVICIO TECNIC	30.00	30.00	0.00	30.00	3.60	33.60
01/08/2004-	1219 1	-170-22	-CENTRO CRISTIANO JOSUE Vd.11						
1.00		SERV.TECNICO	SERVICIO TECNIC	30.00	30.00	0.00	30.00	3.60	33.60
01/07/2004-	1220 1	-55-19	-ETERNIT ECUATORIANA Vd.1						
4.00		SUPICO	SUPRESOR DE PICOS	3.00	12.00	0.00	12.00	1.44	13.44
1.00		CAB.IMP	CABLE PARA IMPRESORA	2.00	2.00	0.00	2.00	0.24	2.24
TOTALES...					14.00	0.00	14.00	1.68	15.68

c.- Listado de ventas por M2V.- Despliega reportes

d.- Listado de Ventas por Cliente.- Despliega reportes

e.- Listado de Ventas por Vendedor.- Despliega reportes

f.- Listado de Vendedores.- Despliega reportes

g.- Listado de Fletes.- Despliega reportes

h.- Listado de Vencimientos.- Despliega reportes

i.- Lista de ventas por producto.- Despliega reportes

j.- Lista de ventas por turno.- Despliega reportes

k.- Ventas de Clientes por M2V.- Despliega reportes

l.- Utilidad bruta en ventas.- Despliega reportes

m.- Listado por tipo de ventas.- Despliega reportes

n.- Listado de utilidades facturas.- Despliega reportes

O.-Ventas tarifa 0, IVA e ICE.- Despliega reportes

- p.- Facturas pendientes de cobro.- Despliega reportes
- q.- Facturas glosadas por cliente.- Despliega reportes
- r.- Facturas cobradas.- Despliega reportes
- s.- Listado de ventas por Ven. Por Producto.- Despliega reportes
- t.- Listado de ventas por ven por Cliente.- Despliega reportes
- u.- Ventas de vendedores por M2V.- Despliega reportes
- v.- Saldos de facturas por vencer.- Despliega reportes
- w.- Resumen de cobros punto de venta.- Despliega reportes
- x.- Facturas pendientes del día.- Despliega reportes
- y.- Listado de facturas anuladas.- Despliega reportes
- z.- Resumen de ventas por cliente.- Despliega reportes
- a.- Facturas pagadas sin N/C.- Despliega reportes.
- b.- Listado de ventas por servicio.- Despliega reportes.
- c.- listado pauta de publicidad por fecha.- Despliega reportes.
- d.- Listado pauta de publicidad por código.- Despliega reportes.
- e.- Listado fechas de pauta de publicidad.- Despliega reportes.
- f.- resumen de ventas de publicidad por regional.- Despliega reportes.
- g.- Resumen de ventas de publicidad por tipo de anuncio.- Despliega reportes.

G. GUIAS DE REMISION.-



a.- Elaborar Guías.- Esta opción nos permite realizar dos procedimientos.

1.- Elaboramos la guía teniendo una factura, para que se nos trasladen los datos ingresados al elaborar la factura, o;

2.- Elaborar la guía sin haber realizado la factura.

b.- Modificar Guías.- Nos permite cambiar en caso de ingresar mal los datos siempre y cuando no se haya impreso.

c.- Anular Guías.- Borra la Guía sin afectar a ningún MÓDULO.

d.- Actualizar Guías.- Esta opción nos permite ingresar el número de la factura cuando primero se haya elaborado la guía, y así obtener los correspondientes reportes.

e.- Imprimir Guías.- Imprime la guía en forma individual o por rango después de haber sido elaborado.

f.- Estadísticas.- Presenta los listados y los reportes de las guías.

g.- Configurar Impresión Guías.- Es para configurar el diseño de la guía preimpresa

.h.- Configurar Numeración Guías.- Se coloca el numero de la guía que se va ha utilizar.

H. PROFORMAS



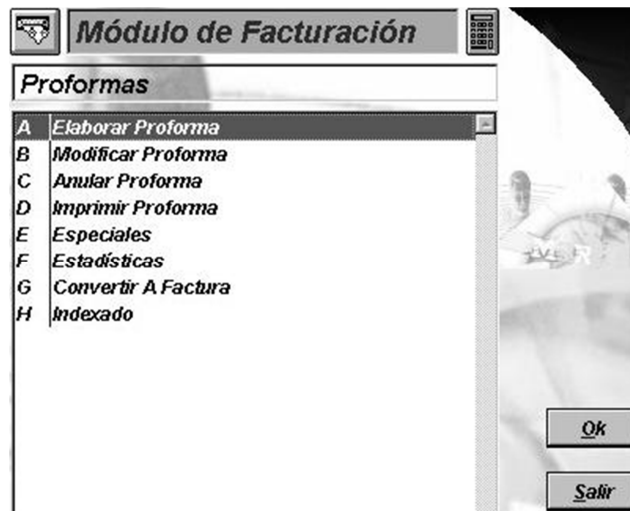
a.- Elaborar Proformas.- Sirve para ingresar los ítem que vamos a proformar, la misma que no afecta al inventario (solo toma el nombre del ítem.)

b.- Modificar Proforma.- Puede realizar cambios después de haberla elaborado

c.- Anular Proforma.- Permite anular la pro forma elaborada.

d.- Imprimir Proforma.- Imprime los documentos después de haberlo elaborado.

e.- Especiales (PROFORMAS)



a.- Configurar impresión Facturas.- Configura el formato preimpreso de la proforma.

b.- Configurar Parámetros Proforma.- En ésta opción creamos otro número de serie para la pro forma.

c.- Configurar Numeración Proforma.- Coloca el número de proforma que sigue en adelante, para seguir la secuencia de la misma.

d.- Respaldar Archivos.- Baja la información a disquete o al disco C, de los que es las proformas.

e.- Recuperar Respaldo Archivos.- Recupera la información contenida el disquete o en el disco C, referente sólo a proformas.

f.- Estadísticas (PROFORMAS).- Presenta los listados y reportes de proformas

a.- Listados Generales.- Despliega Reporte

b.- Listados Detallados.- Despliega Reporte

c.- Listados por Clientes.- Despliega Reporte

d.- Listados por Vendedor.- Despliega Reporte

g.- CONVERTIR A FACTURA.- Opción que permite el traslado de los ítem que se han proformado a la factura, disminuyendo de ésta manera el inventario y afectando la cuenta del cliente.

h.- NDEXADO.- Organiza los índices internos de la base de proformas.

I.- NOTAS DE CREDITO POR DEVOLUCIONES.- opción que se utiliza cuando el cliente nos devuelve las mercaderías afectando de esta manera al módulo de inventarios por el reingreso del producto en cartera por la disminución del estado de cuenta del cliente y la contabilidad por la cuenta del IVA.

J.- CONSULTA PVP.- Consulta de precios al público por su respectivo artículo.

K.- CONSULTA PVP SERVICIOS.- Consulta de precios al público por su respectivo servicio.

L. ESPECIALES (FACTURACIÓN)

a.- Configurar Impresión Facturas.- Permite configurar el documento preimpreso autorizado por el SRI.

b.- Parámetros de Facturas.- Permite la creación de series de facturas, así como el bloqueo de los campos que aparecen al elaborar la misma, ejemplo. Bloqueo para PVP, descuentos, etc.

CAMPOS [F1]AYUDA				[F9]Crea [F12]Borra Factura Serie:1				
Orden	Campos	FF	CCC	Tipo				
1	FACTURA	6	88	E				
2	FECHA	11	22	E				
3	CLIENTE	12	22	E				
4	RUC	12	88	E				
5	DIRECCION	14	23	E				
6	TELEFONO	14	88	E				
7	CANTIDAD	19		C				
8	CONCEPTO	19	21	C				
9	VSUCRES	19	66	C				
10	TOTALS	19	84	C				
11	SON	36	18	P				
12	SBRUTO	38	84	P				
14	SDESCUENTO	39	84	P				
15	SNETO	40	84	P				
16	RESPONDE	41	15	P				
17	SIMPUESTO	41	84	P				
18	GSTOTAL	43	84	P				

c- Configurar Numeración Factura.- Configura el número de la factura que se va a utilizar en adelante.

d.- Actualiza Tabla de Vendedores.- Permite el ingreso de datos de las personas encargadas de realizar las ventas.

ACTUALIZAR VENDEDORES TECLAS:[Esc]Fin [F9]Crear [F12]Borrar				
Codigo	Nombres	Ingreso	Cedula	Direccion
1	ALMACEN	09/07/2000		MQR
9	GEOVANNA BETANCOURT	08/17/2000		
11	MARTHA LAHUATHE	04/08/2002		

e.- Configurar Contabilización.- Reservada para el contador. Configura el asiento contable de las ventas y costo de ventas.

CONFIGURAR CONTABILIZACION	
Codigo Cta.	Cuenta
1120100001	CTA X COB CLIENTES
4110300001	DESCUENTO EN VENTAS
4110100001	VENTAS CON IVA
4110200001	VENTAS SIN IVA
4110400001	FLETES EN VENTAS
2110100002	IVA X PAGAR VENTAS
4110600001	COSTO DE VENTAS
2110100002	ICE X PAGAR

f.- Configurar Turnos.- Permite el ingreso de los diferentes turnos de trabajo para las personas de ventas.

g.- Respaldar Archivos.- Baja la información del MQR a disquete o al disco C.

h.- Recuperar Respaldos.- Permite la recuperación de lo respaldado en disquete o disco

i.- Reversar Asientos Contables.- Permite realizar modificaciones en cualquier opción del módulo de facturación, después de haber sido automatizada.

j.- Configurar formas de Pago.- Despliega la tabla de los bancos existentes, a fin de que al realizar la recaudación pueda escoger el tipo de pago que me está haciendo mi cliente y registrarlo.

k.- Configurar Servicios.- Permite ingresar los servicios que se va a facturar.

l.- Configurar recargo.- Permite ingresar los demás recargos al momento de la factura.

m.- Reconstruir Facturas.- Permite recuperar una o varias facturas anuladas.

MÓDULO DE INVENTARIOS

En este módulo se manejan los inventarios, en Almacén se determina las características y políticas del producto y en Bodega se realizan los movimientos del mismo.

- Se define listas de precios para la venta en varios tipos, los mismos que pueden ser tarifados por rangos de acuerdo a la configuración que se le imponga.
- Además se maneja la base de proveedores internos y externos que van afectar los movimientos de ingresos a la bodega.
- En Bodega se realiza los movimientos ya mencionados clasificados en ingresos y egresos:

Ingresos: Compras, devoluciones en venta y transferencia de bodega.

Egresos: Ventas, devolución de compras, rechazo por mal estado, transferencia de bodega, utilización o Centros de Costo, órdenes de producción.

- Los movimientos a la bodega generan comprobantes individuales, que son numerados en orden cronológico.



A.- ALMACEN.- En esta opción permite visualizar otras opciones para dar mejor administración al registro de productos.



a.- Crear Ficha de Productos.- Esta opción nos permite registrar todos los productos de la empresa en la base de datos del sistema cabe recalcar que este procedimiento se realiza una sola vez.

Sugerencias:

Se recomienda llenar los siguientes datos en la ficha de productos; el código del artículo, código contable, nombre, el impuesto y el saldo inicial, ya que el resto de información es opcional, pero nos permite tener datos estadísticos.

Inventario Inicial		Existencia	
Cantidades	111.00		105.00
Valor Unidad	22.00		22.00
Valor Total	2.442.00		2.310.00

b.- Actualizar Ficha de Productos.- Esta opción nos permite ingresar a la ficha de producto y realizar modificaciones en uno o varios de los campos.

c.- Consulta de Productos.- Esta opción nos muestra todos los ítems ingresados en la base de datos del sistema, sin permitírnos realizar modificación alguna.

d.- Cambiar Códigos.-Permite Cambiar el código del Artículo Creado.

Cambiar Código de Inventarios		
ACTUA.COMP.		Grabar Salir
Código Actual	Código Cambiado	Item
ACTUA.COMP.	ACTUA.COMP.	ACTUALIZACION COMPUTADORES
ACTUALIZACION ESTAC	ACTUALIZACION ESTAC	ACTUALIZACION PARA ESTACIONES
ACTUALIZACION VISUAL	ACTUALIZACION VISUAL	ACTUALIZACION VISUAL
ADAP.MODEM	ADAP.MODEM	ADAPTADOR DE MODEM
ADAP.TEC	ADAP.TEC	ADAPTADORES DE TECLADO PS2
ANT	ANT	ANTIVIRUS LICENCIAS
ARRENDAMIENTORADIOS	ARRENDAMIENTORADIOS	ARRENDAMIENTO RADIOS KENWOOD
BARRAS SILICON	BARRAS SILICON	BARRAS DE SILICON
BATERIAS CR2032	BATERIAS CR2032	BATERIAS CR2032
BUS DE DATOS	BUS DE DATOS	BUS DE DATOS
BUSLPT	BUSLPT	BUS DE DATOS PARA IMPRESORA
CAB.IMP	CAB.IMP	CABLE PARA IMPRESORA
CAB.POD	CAB.POD	CABLE DE PODER
CAB.UTP.MT	CAB.UTP.MT	CABLE UTP NIVEL 5 8 HILOS
CABL.M.M.	CABL.M.M.	CABLE MACHO MACHO
CAJADISK	CAJADISK	CAJA DE 10 DISQUETTES 3 1/2
CART.EP.5020187	CART.EP.5020187	CARTUCHO EP STYLUS 440/640 BL
CART.HP.51626A	CART.HP.51626A	CARTUCHO HP LARGE BLACK
CART.HP.51629A	CART.HP.51629A	CARTUCHO HP BLACK 29A

e.- Precio de Venta.- Esta opción nos permite ingresar diferentes tipos de precio con lo que la empresa puede comercializar o vender sus artículos, tomando en cuenta que se debe establecer el tipo de precio del producto en la ficha del cliente para que este vinculado en la facturación, siempre y cuando el cliente sea habitual.

CODIGO	DOLARES	Con IVA	Item	Tipo	DETALLE
ACTUALIZACION ESTAC	100.00	112.00	ACTUALIZACION PARA ESTACIONES	1	PRECIO VEI
CAB.IMP	2.00	2.24	CABLE PARA IMPRESORA	1	PRECIO VEI
CAB.UTP.MT	0.60	0.67	CABLE UTP NIVEL 5 8 HILOS	1	PRECIO VEI
CD.REGRA.DE MQR VISU	5.00	5.60	CD. REGRABABLE MQR VISUAL	1	PRECIO VEI
CE-NOK-01	44.00	49.28	CELULAR NOKIA 2120	1	PRECIO VEI
CONEC.RJ45	0.50	0.56	CONECTORES RJ45	1	PRECIO VEI
H.IST.RED	30.00	33.60	HORA TECNICA INSTALACION RED	1	PRECIO VEI
HQ.TE.DESARROLLO	30.00	33.60	HORA TECNICA DE DESARROLLO	1	PRECIO VEI
IMPR.LEXMARK	150.00	168.00	IMPRESORA LEXMARK	1	PRECIO VEI
INTERFASE DE RJ45	50.00	56.00	INTERFASE DE RJ45	1	PRECIO VEI
L.MONOUSUARIO	700.00	784.00	LICENCIA MONOUSUARIO	1	PRECIO VEI
LIC.ACADEMICA MQR	8.93	10.00	LICENCIA ACADEMICA MQR	1	PRECIO VEI
LIC.MULTIEM. VISUAL	10,000.00	11,200.00	LICENCIA MULTITEMPRESA MQR V.6	1	PRECIO VEI
MAL	25.00	28.00	MALETINES NEGROS	1	PRECIO VEI
MANUALES MQR	5.00	5.60	MANUALES MQR	1	PRECIO VEI
SEMINARIO MQR	66.96	74.99	SEMINARIO SISTEMA CONTABLE MQR	1	PRECIO VEI
SER.CON	30.00	33.60	SERVICIOS CONTABLES	1	PRECIO VEI
SERV.TECNICO	30.00	33.60	SERVICIO TECNICO	1	PRECIO VEI
SUPICO	3.00	3.36	SUPRESOR DE PICOS	1	PRECIO VEI
UPS	55.00	61.60	UPS 500VA/REG.1000VA	1	PRECIO VEI

f.- Ficha de Proveedores.- Permite el ingreso de los datos del proveedor a la base de datos del sistema.

Sugerencias:

Para ingresar un proveedor es necesario escoger la opción nueva, llenar los datos y actualizar ya que si ingresamos sin esta opción se corre el riesgo que se modifique la ficha anterior del proveedor.

g.- Consulta de Proveedores.- Esta opción nos muestra toda la lista de proveedores ingresados en la base de datos del sistema, sin permitimos realizar modificación alguna.

h.- Tarifación.- Permite el aumento de los diferentes tipos de precio de venta de los artículos por rango, ya sea en porcentaje o en valores.

Fichas: 204

Cód. Producto: CE-NOK-01 Rango desde: [dropdown]
Cód. Contable: 1130100001 Rango hasta: ACTUA.COMP.
Producto: CELULAR NOKIA 2120
Nro. de parte: 3424243243 Impuesto %: 12.00
Medida: UNIDAD Estado: A
Stock máximo: 100.00 Stock mínimo: 10.00
Peso: Mtr. 2 Volumen:
Fila: 1 Columna: 1
Percha: CELULARES 1 PRECIO VENTA PUBLICO Foto: [dropdown]
Precio Vta.: 44.00
Incrém. %: 0.00 Incrém. Valor: 0.00

MQR S.A. (01)
CELULAR NOKIA 2120
CE-NOK-01
Precio: 44.00

Ficha actualizada por: 05/14/2005 04:30:43 PM
SUPERVISOR DEL SISTEMA

i.- Etiquetas.- Genera el código de barras para la impresión de los diferentes tipos de artículos ingresados en inventarios con sus diferentes Precios.

Localidad de trabajo:01 QUITO Etiquetas de Productos

Fichas: 4 Inicio Siguiente Anterior Final Salir

Cód. Producto: CE-NOK-2160 Filtrar por código:
Cód. Contable: 1130100001 Filtrar por producto:
Producto: TELEFONO CELULAR NOKIA 2160
Nro. de parte: 221212122122121 Impuesto %: 12.00
Medida: UNIDAD Estado: A
Stock máximo: 100.00 Stock mínimo: 5.00
Peso: 0.00 Mtr. 2 Volumen: 0.00
Fila: 1 Columna: 1
Percha: TELEFONOS 1 PRECIO VENTA PUBLICO Foto: [dropdown]
Existencia: 369.00 Copias: 369.00
Precio Vta.: 12.00

ESTE TELEFONO SOLO BIENE EN COLOR NEGRO

MQR S.A.
TELEFONO CELULAR NOKIA 2160
CE-NOK-2160
Precio: 13.44

Ficha actualizada por: 04/03/2003 11:57:35 AM
SUPERVISOR EL SISTEMA

j.- Inventario Inicial Multibodega.- Luego de ingresar los saldos iniciales generales por el modulo de contabilidad; se procede a designar el saldo inicial a cada producto y su valor unitario, También existe la opción de clasificar los productos de acuerdo a la ubicación ya que el sistema puede trabajar hasta con 99 bodegas.

Inventario Inicial de la Multibodega

ACTUA.COMP. Grabar Salir

Codigo + Item	Total Cantidad	Valor Unitario	Bodega 1	Bodega 2
ACTUA.COMP---ACTUAL	100.00	1,000.00	100.00	
ACTUALIZACION ESTAC---	0.00	0.00		
ACTUALIZACION VISUAL---	92.00	98.95	92.00	
ADAP.MODEM---ADAPTAI---	0.00	0.00		
ADAP.TEC---ADAPTADO---	2.00	3.00	2.00	
ANT---ANTIVIRUS LICENC---	0.00	0.00		
ARRENDAMIENTORADIOS---	5.00	0.00	5.00	
BARRAS SILICON---BARR---	0.00	0.00		
BATERIAS CR2032---BAT---	3.00	0.00	3.00	
BUS DE DATOS---BUS DE---	9.00	5.00	9.00	
BUSLPT---BUS DE DATOS---	4.00	3.00	4.00	
CAB.IMP---CABLE PARA II---	7.00	1.50	7.00	
CAB.POD---CABLE DE PO---	1.00	2.50	1.00	
CAB.UTP MT---CABLE UTI---	484.00	0.00	484.00	
CABL.M.M---CABLE MAC---	0.00	0.00		
CAJADISK---CAJA DE 10---	30.00	2.90	30.00	
CART.EP.5020187---CART---	1.00	12.00	1.00	
CART.HP.51626A---CART---	1.00	26.50	1.00	
CART.HP.51629A---CART---	1.00	28.00	1.00	

Inventario Inicial con 616.84 Items valorado en: 135,740.43

k.- Existencias Multibodega.- Despliega los ítems y valores existentes en cada una de las bodegas ingresadas.

Existencias Multibodega

ACTUA.COMP. Excel Salir

Codigo + Item	Existencia 1	Existencia 2	Existencia 3	Existencia 4
ACTUA.COMP---ACTUAL	99.00			
ACTUALIZACION ESTAC---	8.00			
ACTUALIZACION VISUAL---	90.00			
ADAP.MODEM---ADAPTAI---	1.00			
ADAP.TEC---ADAPTADO---	2.00			
ANT---ANTIVIRUS LICENC---				
ARRENDAMIENTORADIOS---	5.00			
BARRAS SILICON---BARR---				
BATERIAS CR2032---BAT---	3.00			
BUS DE DATOS---BUS DE---	9.00			
BUSLPT---BUS DE DATOS---	4.00			
CAB.IMP---CABLE PARA II---	4.00			
CAB.POD---CABLE DE PO---	1.00			
CAB.UTP MT---CABLE UTI---	669.00			
CABL.M.M---CABLE MAC---				
CAJADISK---CAJA DE 10---	30.00			
CART.EP.5020187---CART---	1.00			
CART.HP.51626A---CART---	1.00			
CART.HP.51629A---CART---	1.00			

Inventario Inicial con 1278.34 Items valorado en: 138,807.68

B.- BODEGA.- Esta opción se basa principalmente en los movimientos que tiene el inventario ya sea para: el ingreso, egreso y modificaciones del mismo.



a.- Movimientos.- Nos permite realizar los siguientes movimientos:

Ingresos: En esta opción ingresamos todas las compras de inventarios; llenamos todos los campos sugeridos ya que es de vital importancia para la correcta importación al anexo transaccional en el módulo de contabilidad.

También ingresamos otros campos como devoluciones en ventas, transferencias de bodega y todos los conceptos que representen el ingreso al inventario.

Egresos: Esta opción nos permite descargar el inventario de bodega de la siguiente manera:

ventas directamente relacionado con el módulo de facturación, devoluciones en compras, transferencias de bodega, utilizaciones, ordenes de producción directamente vinculado con el módulo de producción y todo concepto que tenga que ver con ingreso de inventarios.



Tp	TIPO	Numero
1	COMPRAS	18
2	DEVOLUCION EN VENTAS	0
3	TRANSFERENCIA DE BOD	0
4	INVENTARIO INICIAL	1



Tp	TIPO	Numero
1	VENTAS - FACTURAS	0
2	DEVOLUCION COMPRAS	0
3	UTILIZACION PERSONAL	0
4	TRANSFERENCIA DE BOD	0
5	UTILIZACION	4
6	ORDEN DE PRODUCCION	0

b.- Actualizaciones Movimientos.- Permite realizar modificaciones en cualquier campo de los diferentes comprobantes de ingresos y egresos que tenemos en la bodega.

C.- ESTADÍSTICAS.- Permite la impresión de los diferentes listados y reportes que presenta este MÓDULO.



a.- **Stock – Existencias.-** Despliega reporte visualizado o impreso indicando la fecha de corte que desee el reporte, desde que código a que código

b.- **Stock Mínimos y máximos.-** Despliega Reportes indicando desde que código a que código le despliegue.

c.- **Listado de centro de costos.-** Despliega Reportes seleccionando de que movimiento desea, de que producto y desde que fecha.

d.- **Productos sin precio de Vta.-** Despliega Reportes de productos que no tienen precios de venta. Permiéndole ingresar desde que producto hasta que producto desea.

e.- **Rotación de Inventarios.-** Despliega Reportes indicando desde que fecha desea obtener el listado de rotación de inventarios a la fecha de corte.

f.- **Listado de Ingresos.-** Despliega Reportes indicando tipo y desde que fecha desea obtener el listado.

g.- Listado de Egresos.- Despliega Reportes permitiendo indicar de que Tipo y desde que fecha desea el listado de Egresos.

h.- Utilizaciones por Agrupación.- Despliega Reportes de listado de utilizaciones, indicando desde que ítems a que ítems y desde que fecha.

i.- Listado de Kardex.- Despliega Reportes por Código o por ITEM, y desde que fecha. Desea el listado del Kardex.

MQR S.A. (01)

LISTADO DEL KARDEX DESDE: Mayo 14, 2005 HASTA: Mayo 14, 2005

FILTRADO POR CONCEPTO: REFERENCIA:

DESDE: CE HASTA: CE

FECHA Y HORA DE IMPRESION: Mayo 14, 2005 16:46:01 Pag: 1

FECHA	Compr.	Tipo	Bd.	CONCEPTO/REFER/UTILIZA	***** MOVIMIENTOS *****			***** EXISTENCIAS *****		
					CANT.	UNITARIO	TOTAL	CANT.	UNITARIO	TOTAL
CE-NOK-01				CELULAR NOKIA 2120			SALDO INICIAL AL 05/13/2005	111.00	22.00	2,442.00
051405	1574	E	1	1 C.V. F.1574 SERIE:1	-2.00	22.00	-44.00	109.00	22.00	2,398.00
051405	1575	E	1	1 C.V. F.1575 SERIE:1	-4.00	22.00	-88.00	105.00	22.00	2,310.00
051405	19	I	1	1	23.00	22.00	506.00	128.00	22.00	2,816.00
TOTALES GENERALES								128.00		2,816.00

j.- Reporte de consumo por responsable.- Despliega Reportes solicitando desde que fecha desea el reporte de consumos.

k.- Listado de precios de venta.- Despliega Reportes de que Ítem, y por tipo de precio.

l.- Listado de Inconsistencias.- Despliega Reportes solicitando por fecha, por código o por Ítem desde que Ítem a que Ítem. Y despliega el listado de Inconsistencias a la fecha del corte.

m.- Movimientos de utilización.- Imprime en pantalla o impresora.

n.- Listado de compras por producto.- Despliega listado de compras por producto indicando desde que Ítem y desde que fecha solicita.

o.- Listado de compras por proveedor.- Despliega Reportes desde que proveedor solicitado y fecha para obtener listado de compras por proveedor.

p.- Hoja resumen de movimientos.- Despliega Reportes indicando desde que fecha, hasta que fecha igualmente desde que ítem y obtendrá la hoja de resumen de movimientos.

q.- Listado precios de mercado.- Permite solicitar por fecha de corte, por Ítem o por código y nos presentara el listado de existencias al último precio de mercado.

r.- Listado de compras por fecha.- Despliega Reportes una vez que indique desde que fecha, selecciona si desea con impuesto o sin impuesto o por todo.

s.- Precio de ventas con existencia.- Despliega Reportes indicando desde que Ítem y seleccionando por tipo de precio, ejecuta con entre y despliega el listado de precios de venta con existencias.

t.- Listado de productos.- Despliega Reportes por código o por Ítem, de un enter y le permite ingresar desde que Ítem, y obtendrá el listado de productos.

D.- ESPECIALES.- En este modulo nos permite encontrar otras opciones mas para el mejor utilización del Modulo.



a.- Comprobantes. Permite la creación de los diferentes tipos de comprobantes (Conceptos) por lo que puede ingresar y egresar los artículos de bodega.

[F8] CREAR INGRESOS [F9] CREAR EGRESOS [F12] Borrar		
TIPO	DIARIO	Nombre
Ingresos	1	COMPRAS
Ingresos	2	DEVOLUCION EN VENTAS
Ingresos	3	TRANSFERENCIA DE BOD
Ingresos	4	INVENTARIO INICIAL
Egresos	1	VENTAS - FACTURAS
Egresos	2	DEVOLUCION COMPRAS
Egresos	3	UTILIZACION PERSONAL
Egresos	4	TRANSFERENCIA DE BOD

b.- Cuenta Contable.- Parametriza las cuentas de retención que interviene al realizar una compra. Estos códigos contables vienen desde el Plan de cuentas.

[F8] CREAR INGRESOS [F9] CREAR EGRESOS	
Codigo	Nombre
2110100003	RETENCION DEL IVA
2110100001	RETENCION EN COMPRAS
1310100001	IVA EN COMPRAS

c.- Centros de Costo.- Permite la configuración de cuentas que intervienen al realizar un egreso de inventario por utilización, transferencia etc.

d.- Reversar Contable.- Reversa la contabilización del MÓDULO de inventarios por rangos de fechas en caso de realizar alguna modificación en los diferentes comprobantes.

e.- Respaldo.- Damos OK. En esta opción y despliega una pantalla para seleccionar a donde enviar el respaldo, Esta opción nos permite asegurar la información del MÓDULO de inventarios bajando el respaldo a un disquete o al disco C de la máquina en una carpeta de Respaldos.

f.- Recupera Respaldos.- Recupera la información del disquete o del disco C. una vez que de OK en esta opción, seleccione de donde va ha recuperar la información.

g.- Tipos de Precios.- Tabla que permite la configuración de los diferentes tipos de precios que puede tener la empresa para comercializar sus productos .presionando (F9), si desea ingresar mas tipos de precios, o con (F12) eliminar lo que no desea.

h.- Responsables.- Asigna los nombres de las personas que van ha manejan el MÓDULO de inventarios.

i.- Áreas.- Se configuran las diferentes secciones que hay dentro de la bodega. Con las teclas (F9) crea y con (F12) elimina las Áreas no deseadas.

E.- COSTEO DE PRODUCTOS.- Organiza los saldos de los artículos para que se genere el costo de ventas.

PROCEDIMIMETO DE TRANSFERENCIA DE BODEGA

Al realizar las transferencias debemos tener en cuenta de cómo vamos a utilizar dicha transferencia.

En este caso recurrimos al proveedor que ya se encuentra ingresado en el sistema denominado TRANSFERENCIAS DE BODEGA de esta manera



Luego por el módulo de inventarios, especiales, comprobantes; verificamos el comprobante denominado transferencias de bodega.



C:\PRUEBA - MGR (01) Raci:1791739433001 [QUITO] Período:2007

[F8] CREAR INGRESOS [F9] CREAR EGRESOS [F12] Borrar

TIPO	DIARIO	Nombre
Ingresos	1	COMPRAS
Ingresos	2	DEVOLUCION EN VENTAS
Ingresos	3	TRANSFERENCIA DE BID
Egresos	1	VENTAS - FACTURAS
Egresos	2	DEVOLUCION COMPRAS
Egresos	3	RECHAZO MAL ESTADO
Egresos	4	TRANSFERENCIA DE BID

Para realizar la transferencia propiamente dicha realizamos los ingresos y egresos por el modulo de inventarios.





Con tipo de comprobante transferencias de bodega, ya sea de ingresos o de ingresos



En ingresos seleccionamos el proveedor transferencias de bodega



PROVEEDORES

En este módulo se trabaja con los datos de los proveedores ya sea ingresándolos al sistema, o realizando alguna modificación al mismo.

Movimientos de Proveedores			
Tipo de Movimiento	CREDITO	Comprobante Nro.	1418
Proveedor	ALMACEN JORGE YEPEZ TERAN		21107111
Fecha	09/19/2007	Miércoles, 19 de Septiembre de 2007	56072843
Forma de Pago	Bco. De Gyquil 6189687		
Docu. Pago Nro.	2212	Valor	112.00
Factura Nro.	001-001-0000222		
Vencimiento	09/19/2007	Centro	CENTRO UNO
Concepto	PAGO Y RETENCION		
Retención Fuente	2.000	2.00	309
Retención Iva		0.00	# Autor. SRI
Comp. Ret.	20892	A pagar	110.00
Base IR	100.00	Base IVA	12.00
		CADUCA	09/19/2007
09/19/2007 05:08:57 PM		SUPERVISOR	Salir
		Grabar	Imprime Comprobante
			Imprime Retención
			Imprime Cheque
			Actualiza

B. Modificar movimientos.- Nos permite realizar modificaciones en los comprobantes de debito y crédito.

- Una vez que ingresa a esta opción seleccione el proveedor, damos un enter y le despliega un listado de los movimientos realizados,
- Luego damos un clic en el documento o valor que desea Modificar,
- Aparece el movimiento realizado y nos permitirá modificar la equivocación,
- No olvide hacer clic en actualizar para registrar la modificación.

C. Eliminar movimientos.- Nos permite eliminar alguno o varios movimientos que se han ingresado.

D. Consultar movimientos.- Solo permite visualizar los datos ingresados, sin permitimos realizar modificación alguna.

E. Fichas de Proveedores.- Se ingresa o modifica los datos de proveedores los cuales están enlazados a los anexos del SRI. Una vez que llene todos los datos en blanco actualice la ficha.

Ficha de Proveedores

49537094 RUC Nuevo Inicio Siguiente Anterior Final Borrar Salir

Identificación 1791395352001 Código Contable 2110200017 ANDINATEL S.A.

Proveedor ANDINATEL S.A.

Contacto

Dirección calle VEINTIMILLA Y AMAZONAS

Número 1149 Ciudad QUITO 17

Teléfono 1 022977100 Teléfono 2 17 PICHINCHA

Fax Celular 18 TUNGURAHUA

E-mail 19 ZAMORA CHINCHI

Web 20 GALAPAGOS

Plazo días 0 Crédito Limite 21 SUCUMBIOS

22 ORELLANA

17

Observación

Saldo Inicial \$0.00 Saldo Actual \$0.00

Búsqueda A

Ficha actualizada por: 05/14/2005 10:14:12 AM Actualizar

SUPERVISOR DEL SISTEMA

F. Consultar Proveedores.- Permite Visualizar los datos ingresados, sin poder modificar.

G. ESTADISTICAS.- Informe de reportes y listado del modulo de proveedores como estados de cuenta, fecha de vencimiento de las facturas de proveedores, datos que son ingresados al realizar los asientos o libros diarios. , etc. Ejemplo

Módulo de Proveedores

Estadísticas

A Estados de Cuenta

B Listado de Vencimientos

C Listado de Cupos de Crédito

D Listado de Proveedores

E Listado de Retenciones

F Listado de Débitos

G Listado de Créditos

H Listado de Saldos

I Listado de Movimientos

Ok

Salir

a.- Estados De Cuenta.- En esta opción le permite seleccionar por rango o individual por proveedor digite entre e ingrese desde que fecha, y enter dos veces luego le presenta la opción de imprimir en pantalla o impresora. Y obtendrá el reporte de Estado de Cuenta a la fecha de Corte.

MQR S.A. (01) ESTADO DE CUENTA A LA FECHA DE CORTE: Mayo 14, 2005

PROVEEDOR : ANDINATEL S.A. CODIGO CONTABLE: 2110200017 CEDULA & RUC: 1791395352001 CODIGO: 49537094
 DIRECCION : VEINTIMILLA Y AMAZONAS TELEFONOS: 022977100

PERIODO DESDE: Mayo 13, 2005 HASTA: Mayo 14, 2005
 FECHA Y HORA DE IMPRESION: Mayo 14, 2005 17:06:49 Pag: 1

FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	DOCUME. TP.	CONCEPTO	PAGO	CHEQUE	DEBITO	CREDITO	SALDO
SALDO INICIAL AL: 05/12/2005								112.00
001-001-0200000	05/14/2005	05/14/2005	19 II		0	566.72	0.00	566.72
001-001-0200000	05/14/2005	05/14/2005	19 II RET. FUENTE .		0	0.00	5.06	561.66
001-001-0200000	05/14/2005	05/14/2005	19 II RET. IVA		0	0.00	18.22	543.44
SALDO TOTAL ...								655.44

SON: SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON 44/100 DOLARES

b.- Listado De Vencimientos.- Despliega Reportes ingresando la fecha de corte que desee, y luego enter, y tendrá en pantalla el listado de vencimientos de proveedores.

c.- Listado De Cupos De Crédito.- Despliega Reportes seleccione desde y hasta que proveedor luego enter dos veces y visualizara el listado de cupos de crédito, y plazo de pago.

d.- Listado De Proveedores.- Despliega Reportes si desea todos solo digite enter y podrá obtener Listado de Proveedores.

e.- Listado De Retenciones.- Despliega el Reporte indicando desde que fecha y luego enter y usted obtendrá el listado de retenciones a proveedores.

MQR S.A. (01)

LISTADO DE RETENCIONES A PROVEEDORES
 RANGO DESDE: 05/14/2005 HASTA: 05/14/2005
 FECHA Y HORA DE IMPRESION: Mayo 14, 2005 17:04:35 Pag: 1

C.R.	CHEQUE	FACTURA	FECHA	RUC	CONCEPTO	BASE	%	RETENCION	Cod.
171	12	001-001-0000010	05/14/2005	1791265912001	PAGO	110.00	1.000	1.10	301
171	12	001-001-0000010	05/14/2005	1791265912001	PAGO	13.20	30.000	3.96	
170	0	001-001-0200000	05/14/2005	1791395352001		506.00	1.000	5.06	
170	0	001-001-0200000	05/14/2005	1791395352001		60.72	30.000	18.22	
TOTALES GENERALES						689.92		28.34	
						1.000 %		616.00	6.16
						30.000 %		73.92	22.18
TOTALES						689.92		28.34	
301 RELACION LABORAL EN RELACION DE DEPENDENCIA								1.10	

f.- Listado De Debitos.- Permite digitar el rango de fecha y luego de un enter obtendrá el listado de debitos a proveedores. En pantalla o impresora

g.- Listado De Crédito.- Despliega Reportes Permitiendo digitar desde que fecha y luego de enter obtendrá el listado de créditos a proveedores. En pantalla o impresora.

h.- Listado De Saldos.- Despliega Reportes ingresando desde que proveedores y fecha de corte. Puede visualizar.

MQR S.A. (01)

LISTADO DE SALDOS DE PROVEEDORES

RANGO DESDE:ANDINATEL S.A.

HASTA:WILLIAMS PATRICIO QUINBIULCO S

FECHA DE CORTE:Mayo 14, 2005

FECHA Y HORA DE IMPRESION:Mayo 14, 2005 17:01:39 Pag: 1

CODIGO	CUENTA	RUC PROVEEDOR	DIRECCION	SALDO
49537094	2110200017	1791395352001	ANDINATEL S.A.	655.44
49537080	2110200011	1791265912001	BIOS CENTER	120.38
TOTALS GENERALES				775.82

i.- Listado De Movimientos.- Nos permite ingresar desde y hasta que proveedor, igualmente de fecha hasta que fecha luego enter.

H. SALDOS DE APERTURA.- En esta Opción le permite ingresar los saldos iniciales de cada uno de los proveedores.

Cod.Contable	Proveedor	Ruc/CIPasp	Saldo de Apertura
2110200017	ANDINATEL S.A.	1791395352001	
2110200028	AXXEL CORP	1708885528001	
2110200027	AYA SEGURIDAD	1790517314001	
2110200011	BIOS CENTER	1791265912001	
2110200044	BUENDIA ENDARA JULIO GUILLERMO	1700900960001	
2110200018	C.A. EL COMERCIO	1790008851001	
2110200043	CARLOS O. ACUÑA CASTRO	1706269030001	
2110200039	CELULAR DEPOT	1791403495001	
2110200011	COLVIDA S.A.	1791430395001	
2110200023	COMERCIAL KYWI	0179004122001	
2110200036	COMERCIAL QUIROZ	1708591696001	
2110200042	COMPEL	1705672440001	
2110200099	COMPU USA	1309222659001	
2110200020	COSIDECO	1790502015001	
2110200034	DURAPOWER	0190153819001	
2110200032	ECUASISTEM S.A.	1790403939001	
2110200013	EL UNIVERSO	0990019657001	
2110200029	EMAAP.Q	1760009370001	
2110200099	EMPRESA ELECTRICA QUITO S.A.	1790053881001	

MÓDULO DE CAJA RECAUDACIÓN



En el Módulo de Caja Recaudación, se procede a la recuperación de valores, de las obligaciones generadas por el módulo de facturación.

Este módulo solo permite el ingreso de datos, no se puede rectificar valores procesados, por principio de control interno, si necesita rectificar errores, tiene que hacerlo por el módulo de cartera.

Las opciones A y B, permiten el ingreso de la información para la cancelación de valores generados por facturas, notas de debito o valores iniciales de años anteriores.

Además de los valores, se pueden registrar también las retenciones que realizan los clientes por el proceso de ventas.

Caja Recaudación de Valores

Fecha: 09/19/2007 Miércoles, 19 de Septiembre de : Comprobante Número: *****4710

Cliente: VELASCO JACINTO CELIANO Vendedor: Cobrador: 1 Teléfono: 2410248

RUC: 1002197508 Dirección: AV DE 10 DE AGOSTO Y CAP RAMON BORJA

Insertar Línea Borrar Línea

Documento	Deuda	Fecha	Saldo	Pagos	RetFuente	RetIVA	Che
*****6051	\$ 1,120.00	09/19/2007	1120.00	\$ 1,120.00	\$ 20.00	\$ 700.00	

Suman Saldo Deudas: \$ 1,120.00
Suman Pagos: \$ 1,120.00
Suman Retenciones Fuente: \$ 20.00
Suman Retenciones IVA: \$ 700.00
Suman Cheques postfechados:
Suman Letras en garantía:
Diferencia:

Firma del Cliente: 

Cobrado: \$ 1,120.00
Recibido: \$ 1,120.00
Cambio:

Imprime Comprobante Grabar Salir

Elaborado por: 09/19/2007 09:57:48 AM SUPERVISOR

La Opción C, permite la emisión de un Resumen de Ingreso Diario, para los arquez de la Caja Recaudación

RESUMEN DE INGRESO DE CAJA DESDE:02/01/2007 HASTA:02/28/2007
FECHA Y HORA DE IMPRESION:09/19/2007 10:01:40 Pag: 44

FECHA	COMPRO.	FACTURA	CLIENTE	PAGO	RET. FUENTE	RET. IVA	REGISTRA	FALTANTE	SOBRANTE	RECIBIE	Tp
02/05/2007	7515	7355	FLORES MARIA CO	80-P	0.00	0.00	16.13	0.00	0.00	16.13	CR
02/12/2007	7521	7432	CRIOILLO LUCIO	80-P	0.00	0.00	1.79	0.00	0.00	1.79	CR
02/28/2007	7523	7532	AREVALO JAVIER	80-P	0.00	0.00	20.16	0.00	0.00	20.16	CR
02/09/2007	7824	52400	PLAZARTE LUIS	80-P	0.00	0.00	75.60	0.00	0.00	75.60	CR
TOTALES...					2,293.19	44.64	376,980.07	344.23	4.99	374,303.00	*****

desglose de valores recaudados:

01 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	4,845.21
02 BANCO NACIONAL DE FOMENTO	180.67
10 BANCO PICHINCHA	22,654.27
17 BANCO GUAYAQUIL	6,368.47
20 BANCO LLOYDS BANK	279.13
24 BANCO CITIGROUP	16,952.29
30 BANCO PACIFICO S.A.	5,879.46
32 BANCO INTERNACIONAL	1,017.15
34 BANCO AMAZONAS	2,570.79
35 BANCO DEL AUSTRO	901.63
36 BANCO PRODUBANCO	13,077.42
37 BANCO BOLIVARIANO	3,664.72
80 EFECTIVO	275,646.44
81 TARJETA DINERS	247.75
83 TARJETA VISA	1,680.00
99 OTROS	8,164.44
90 CANJE	357.95
91 BANCO GENERAL RUMIÑAHUI	447.61
93 BANCO MM JARAMILLO ARTEAGA	672.71
41 BANCO COFIEC	85.68
42 BANCO PROCREDIT	60.48
TOTAL:	374,303.00

SON: TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DOS CON 99/100 DOLARES

La Opción J, permite el registro de las cancelaciones de los valores en garantía los mismos que no se afectan al saldo del cliente, ni contablemente, sino hasta que sean cancelados.

Vence	Cliente	Documento	Tipo	Factura	Ser	Cheques	P	Letras	Deuda	Pago
01/04/2007	V & R CONSTRUCCIONES	4710	CI	7100	00	\$	20.00		20.00	

Las demás opciones, permiten la emisión de reportes para efectos de seguimiento de los movimientos generados por el módulo de Caja Recaudación.

MÓDULO DE CARTERA

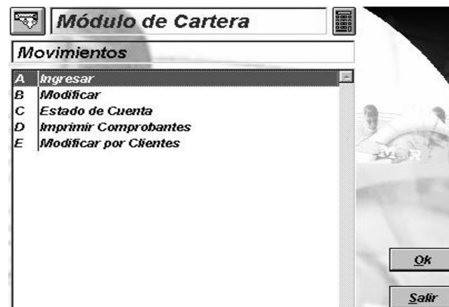
Se maneja integradamente en función a las ventas de bienes o servicios generados por el módulo de facturación, él mismo que administra y controla cronológicamente las facturas por medio de estadísticas.

- Las ventas son clasificadas y registradas para la emisión de cobros a través del módulo de cartera que es el encargado de establecer los movimientos y saldos vencidos de las cuentas por cobrar de clientes, los mismos que son administrados mediante registro de notas de débito y crédito numeradas en forma secuencial.
- Entre las funciones de la cartera tiene como actividad principal controlar y actualizar los registros generados por caja recaudación.
- La recuperación del efectivo y especies monetarias es recibida mediante la generación de comprobantes de ingreso a caja numerados en secuencia de pagos.
- Caja recaudación presenta una estadística de cierre diario en donde se glosan todos los valores recaudados durante el día.



A.- MOVIMIENTOS

a.- **Créditos.** Permite la generación de notas de crédito (por recaudaciones, devoluciones, descuentos especiales) sobre las facturas.



MOVIMIENTOS DE CLIENTES [SUPERVISOR DEL SISTEMA]						
Débitos		DESCUENTO: 0.00%	Tipo: NOTA DE DEBITO		DOLARES	5.54
		IMPUESTO: 0.00%			CREDITO APROBADO:	0.00
CLIENTE : 208-29-ZULY VERONICA PACHECO RI			CI. &. RUC: 1712718715001			
DIRECCION: YUMBOS Y FLORIDA			TELEFONO: 2283793			
FECHA : 105/14/2005			COMPROBANTE: 17			
MOVIMIENTOS [F9] INSERTAR REGISTROS						
DOLARES	Concepto	Factura	Serief	Pagonro	FORMA DE PA	
		0				

b.- Débitos.- Permite la generación de notas de débito (cobro interés por mora) y de crédito

c.- Modificar Créditos. Modifica las notas de crédito generadas por facturación, caja, cartera (Al registrar el pago o abono).

d.- Modificar Débitos. Modifica las notas de débito generadas por facturación, caja, cartera (Al registrar el pago o abono).

e.- Cancelación de garantías.- con esta opción cancelamos una o varias garantías pendientes

f.- Listado valores en garantía pendientes.- Presenta el Reporte solicitado

g.- Listado valores en garantía canceladas.- Reporte preimpreso o solicitado

h.- Listado de vencimientos de valores en garantía.- Reporte de vencimiento de valores.

i.- Estado de Cuenta. Despliega el listado individual de las facturas canceladas y pendientes de pago de los clientes.

B.- FICHA DE CLIENTES. Se da clic en nuevo y se ingresa los datos de los clientes, como último se coloca actualizar (grabar).

Localidad de trabajo:01 QUITO Ficha de Clientes

Fichas: 245 RUC [Nuevo] [Inicio] [Siguiete] [Anterior] [Final] [Borrar] [Salir]

Identificación: 1791343980001 Código Contable: 1120100001 CTAS. X COB. CLIENTES

Cliente: ABAMEDYC S.C.C. Pin: 222-15

Contacto: DRA. MONICA VACA/ALEXANDRA PON

Dirección calle: AV. PATRIA Y 10 DE AGOSTO

Número: 2213 Ciudad: QUITO [1] [2] [3]

Teléfono 1: 2528858 Teléfono 2: 2561647 [1] SECTOR SUR

Fax: 2902517 Celular: [2] SECTOR CENTRO

E-mail: [3] SECTOR NORTE

Cobrador: [1] Precio ventas: 1 PRECIO VENTAS

Plazo días: 0 Crédito Límite: \$0.00 Firma: []

Descuento %: 0.0000 Impuesto %: 0.00

Observación: LICENCIA No. 984

Saldo Inicial: \$0.00 Saldo Actual: \$0.00

Búsqueda: M

Ficha actualizada por: 05/14/2005 02:59:25 PM Actualizar

SUPERVISOR DEL SISTEMA

a.- Consultar Clientes.- Permite visualizar los datos ingresados a través de la ficha, sin hacer modificaciones.

b.- Fichas de Clientes.- Ingresar datos adicionales, no contenido en la ficha.

Localidad de trabajo:01 QUITO Ficha de Clientes

Fichas:1

Identificación: 1702892389893 Código Contable: 1120100001 CTAS. X COB. CLIENTES

Cliente: SOCIEDAD ANONIMA Pin: 1-16

Contacto: CONTADOR DE LA EMPRESA

Dirección calle: AV. LOS SHYRIS

Número: N23-123 Ciudad: QUITO Teléfono 1: 022604778 Teléfono 2: 022221973

Fax: 022604779 Celular: 099937125

E-m@il: SA@HOTMAIL.COM

Cobrador: 1 Precio ventas: 1 PRECIO VENTA

Plazo días: 30 Crédito Limite: \$10.000.00

Descuento %: 1.0000 Impuesto %: 12.00

Observación: CLIENTE FRECUENTE

Saldo Inicial: \$0.00 Saldo Actual: \$5.31

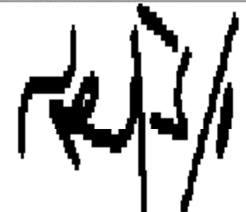
Búsqueda:

Firma actualizada por: 10/01/2003 08:16:51 PM Actualizar

SUPERVISOR EL SISTEMA

CLIENTE FRECUENTE EN LA COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Firma: fl.mar



d.- Datos Complementarios.- Permite Complementar la información que no se encuentra registrada.

Localidad de trabajo:01 QUITO Datos Complementarios de Clientes

Ruc/C.I.: 1791343980001

Cliente: ABAMEDYC S.C.C. CTAS. X COB. CLIENTES

Dir. entrega: Sector: 3

Dueño Cuenta: Ruc:

Username: Cta. Tarjeta:

Instalación: Contrato: Forma Pago: 81 TARJETA DINERS

Caducidad: Anulación: Profesión: 1

Buzon Adic.: Estado: 1 ESTUDIANTE

Nacimiento: Edad: 0 2 AMA DE CASA

Sexo: Masculino Estado civil: Soltero 3 EDUC. MEDIA

Vendedor: 11 4 EDUC. SUPERIOR

Plan Tarifario: 1 Firma:

Observación: LICENCIA No. 984

Cr. Aprobado: \$0.00 Precio: \$0.00

Búsqueda: M

Firma actualizada por: 10/01/2003 08:16:51 PM Actualizar

SUPERVISOR DEL SISTEMA

ORDENES DE PRODUCCIÓN

Este módulo permite controlar y registrar los tres elementos del costo como Materias Primas, Mano de Obra Directa y Gastos Indirectos de Fabricación.

El objetivo principal del modulo de producción es determinar el costo unitario real del producto a fabricarse y la respectiva transferencia del producto terminado al módulo de inventarios.

A.- ORDENES DE TRABAJO:

Es el primer paso en el que establecemos las características de las órdenes de trabajo.

a.- Crear.- Establecemos la orden para producir un artículo, tomando en cuenta el código contable del Producto en Proceso, y la ficha en proceso que creamos en el módulo de inventarios.



ORDEN #	Lote	CONTABLE	CODIGO	PRODUCTO	Client
100	1	1130500001	ACTUALIZACION VISUAL	ACTUALIZACION VISUAL	M C P

b.- Actualizar.- Permite modificar la información ingresada en el momento en el que creamos la orden.

c.- Eliminar.- Elimina la orden de producción creada siempre y cuando no tenga movimientos de materias prima, mano de obra y gastos de fabricación.

d.- Cerrar Orden.- Da por terminado la orden de trabajo restringiendo los movimientos de mano de obra, materia prima y gasto de fabricación.

e.- Activar Orden.- Esta opción permite hacer más movimientos en la orden de producción después de haber sido cerrada.

f.- Transferir Orden.- Permite transferir el producto terminado para alimentar el inventario de productos disponible para la venta.

MOVIMIENTOS

b.- Mano de Obra.- Se establece el costo de Mano de obra en base a la cuenta existente el en catálogo de cuentas

Constan las horas y valores que se tiene que pagar a las personas que han intervenido en el proceso de producción.

c.- Gastos de Fabricación.- Constan todos los gastos indirectos que se han utilizado para producir como: agua, luz, teléfono etc. Se encuentran en función a la clasificación dada por el Plan de Cuentas.

d.- Duplicar Orden.- Duplica la orden si se trata de la misma producción. Utilizamos esta opción para duplicar una nueva orden ya existente.

ESTADISTICA.- Presenta los listados y reportes para la ayuda de nuestra contabilización



a.- Ordenes de producción.- Presenta un reporte de todas las ordenes de producción.

COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION

ORDEN DE PRODUCCION No. 100 CLIENTE: M C PRODUCCIONES S.A.
 PRODUCTO: ACTUALIZACION VISUAL CODIGO: ACTUALIZACION VISUAL CANTIDAD: 11.00
 FECHA DE INICIACION: 05/14/2005 FECHA DE TERMINACION: / /
 COSTO TOTAL: 44.00 COSTO UNITARIO: 4.00
 FECHA Y HORA DE ELABORACION: 05/14/2005 17:17:00

FECHA	NOVEDADES	MATERIA PRIMA	M. O. D.	G. DE F.	T O T A L	DEBITO	CREDITO	PEDIDO No.
05/14/2005	1-FABRICACION RECIBE	44.00	0.00	0.00	44.00	1130500001	1130100001	11
TOTALES :		44.00	0.00	0.00	44.00			

PRODUCCION

VISTO BUENO

ENTREGADO POR

b.- Materias Primas.- Presenta un reporte de toda la materia prima utilizada con su respectivo costo.

c.- Mano de obra directa.- Presenta un reporte de toda la mano de obra utilizada para la producción.

d.- Gastos de Fabricación.- Presenta un reporte de todos los gastos indirectos incurridos en la fabricación.

e.- Departamentos Despliega un reporte de toda la utilización de los tres elementos del costo por departamentos.

f.- Clientes.- Muestra un reporte de ordenes por cliente

g.- Productos Despliega reporte ordenes por producto

h.- Listado de Órdenes Despliega reporte órdenes por rango de fecha

LISTADO DE ORDENES DE PRODUCCION POR FECHA DE CREACION

DESDE: 05/14/2005 HASTA: 05/14/2005 CON STATUS:

FECHA Y HORA DE IMPRESION: 05/14/2005 17:21:35 Pag: 1

ORDEN No.	FECHA	ITEM	CODIGO ITEM	CANTIDAD	COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL	LOTE No.
100	05/14/2005	ACTUALIZACION VISUAL	ACTUALIZACION VISUAL	11.00	4.00	44.00	1

i.- Utilización Materia Prima Despliega reporte de utilización por fecha u orden

j.- Materia Prima por lotes Despliega reporte utilización por lote

ESPECIALES.-

Esta opción nos permite dar configuraciones y respaldar el módulo



a.- Comprobantes.- Presenta la tabla de los pedidos de materia prima, mano de obra y gasto de fabricación para colocar el número secuencial de cada pedido mencionado.

COMPROBANTES		
TIPO	Nombre	COMPROBANTE
1	PEDIDO M.P.	1
2	PEDIDO M.O.D.	0
3	PEDIDO G.F.	0

b.- Departamentos.- Configura las diferentes áreas y departamentos que intervienen el proceso productivo.

ACTUALIZAR DEPARTAMENTOS [F9]Crear [F12]Borrar	
Dpto	DEPARTAMENTO
1	FABRICACION
2	ENSAMBLAJE
3	ACABADO

c.- Respaldo Órdenes.- Esta opción nos permite asegurar la información del **MÓDULO** de producción bajando el respaldo a cualquier unidad de almacenamiento o a la unidad C:\ del computador.

d.- Recupera Ordenes.- Recupera la información de los dispositivos de almacenamiento o la unidad C:\; al modulo.

e.- Reversar Contable.- Reversa la contabilización del **MÓDULO** de inventarios por rangos de fechas en caso de realizar alguna modificación en los diferentes comprobantes.

Nota.- Este proceso productivo puede darse tanto como para productos como para servicios.

Módulo de Nómina



NÓMINA

A la nómina se la concibe como un listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las remuneraciones brutas, deducciones y alcance neto de las

mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos ya sean estos: semanales, quincenales o mensuales a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

En el Sistema Contable MQR, la nómina es un módulo de naturaleza extra contable, ya que permite la parte operativa de la misma, y además permite la integración contable a través de la automatización del **Rol de Pagos Mensual** en términos de registro contable por partida doble, que constituye el resultado del registro de los gastos que se efectúan por conceptos de haberes a los empleados así como también de las deducciones que se imputan a los mismos, como son las obligaciones fiscales, institucionales y laborales.

La Nómina en MQR, se encuentra configurada a los estándares de la norma ecuatoriana en lo referente la forma de cálculos en cuanto se refiere: a las Retenciones Mensuales de Impuesto a la Renta, Aportes Individuales y Patronales con el IESS, así como también al de las Horas Extras según lo establece El Código del Trabajo.

Estas configuraciones son parametrizables por el usuario del sistema, de tal forma que sea autónomo y libre de mantenimiento por el fabricante.

MENUS OPERATIVOS DEL MÓDULO DE NÓMINA

MENU PRINCIPAL

Está conformado por 6 opciones:

- I. Movimientos
- J. Actualizar Empleados
- K. Consultar Empleados
- L. Estadísticas
- M. Medio Magnético
- N. Especiales

A. MOVIMIENTOS

SELECCION DEL EMPLEADO [SUPERVISOR DEL SISTEMA]

Apellidos: SALCEDO NARANJO
Nombres : MARIA FERNANDA
Basico : 215.00 Tipo: ADMINISTRACION Estado: Activo

Fecha: 05/14/2005 Mes: 5 Año: 2005 Tp: Mensual Dias 30
Ingresos Egresos Reposo 0

Compo.Sal:	0.00	Impuestos:	662.93
Increment:	0.00	Apte.IESS:	395.21
Comisión :	4,000.00	Anticipos:	0.00
Hor.Noct.:	3.00 0.67	Prestamos:	0.00
Hor.Extr.:	4.00 7.17	Atrazos :	0.00
Hor.Supl.:	3.00 4.03	Ali/Mult.:	0.00
Subsidio :	0.00	Ptmo.Quir:	0.00
Varios :	0.00	Otros :	0.00
Otros :	0.00	Obs:	MENSUAL

Totales : 4,226.87 1,058.14

Aceptar Modificar Descartar Recibe 3,168.73

Esta opción permite el registro detallado de los haberes de los empleados así como también de las deducciones, préstamos y anticipos.

Para su mejor organización de subdivide en 10 opciones:

- A. INGRESAR
- B. MODIFICAR
- C. CONSULTAR
- D. OTROS INGRESOS
- E. OTROS DESCUENTOS
- F. REGISTRO DE PRESTAMOS
- G. DUPLICAR ROL
- H. ELIMINAR ROL
- I. MOVIMIENTOS RESUMIDOS
- J. GENERAR QUINCENAS EN PORCENTAJE

A. INGRESAR.- Permite ingresar la fecha de registro, el mes, el año de afectación, seleccionar el tipo de movimientos en forma mensual, quincenal o semanal (se

utiliza la barra espaciadora para seleccionar alternativa), el número de días trabajados, el número de días de reposo.

En este caso el sistema realizará los cálculos en proporción por los días trabajados y de reposo por el 75% y 25% respectivamente.

También se puede ingresar el valor de comisiones por ventas si fuese el caso.

El número de horas extras se las ingresa en forma glosada por: horas nocturnas (valor hora normal por 1.25), extraordinarias (valor hora normal por 2) y suplementarias (valor hora normal por 1.50), en donde el sistema calculará de acuerdo a la configuración que se encuentre en la tabla de parámetros.

El campo subsidio permite ingreso de valores exentos de impuestos e IESS.

Además existe una tabla de ingresos que permite glosar otros ingresos permitiéndole al usuario clasificar si se graba impuestos e IESS, respectivamente.

El sistema realizar los cálculos respectivos de retenciones de impuestos a la renta y de aportes individuales según la configuración de la tabla de parámetros.

En cuanto a las deducciones a más de préstamos, atrasos, alimentación, multas y préstamos quirografarios, el sistema cuenta con una tabla de ingresos para otras deducciones en donde se pueden glosar en forma pormenorizada.

NOTA.- Se debe verificar que en la ficha del empleado se encuentre con estatus ACTIVO y tenga registrado su SUELDO BASICO, si estos datos no será factible realizar los cálculos.

- B. MODIFICAR.- Permite la corrección de datos mal ingresados por parte del usuario previo el acceso autorizado mediante una clave secundaria.
- C. CONSULTA.- Permite la consulta de los valores registrados en la opción A.

- D. OTROS INGRESOS.- Permite el registro de otros ingresos que son comunes, detallando la fecha del registro, mes y año de afectación, el valor, el concepto, su deducción para impuesto e IESS respectivamente.
- E. OTROS DESCUENTOS.- Permite el registro pormenorizado de los descuentos que se imputen al empleados, detallando al fecha del registro, mes y año de afectación, el valor y el concepto.
- F. REGISTRO DE PRESTAMOS.- Permite el registro de los préstamos y su respectiva deducción forma detallada en número de pagos a descontarse.

Préstamos de: SALCEDO NARANJO MARIA FERNANDA C.I.1707736086 [F9]Inserta [F12]Anular						
	Numero	Fecha	Valor	Desde	Pagos	Concepto
	1	11/29/2004	11.00	12/29/2004	1	PRESTAMO
	2	01/25/2005	100.00	02/24/2005	1	APROBADO
	3	05/14/2005	200.00	06/13/2005	1	RENOUAR

- G. DUPLICAR ROL.- Permite duplicar movimientos mensuales, quincenales o semanales de un rol de pagos procesado en un mes anterior hacia el mes en curso.

Esto de lo realiza cuando los empleados tienen remuneraciones fijas y no son variables, se recomienda después ejecutar este proceso la revisión del Rol de Pagos y la corrección de aquellos registros que tuviesen cambios.

- H. ELIMINAR ROL.- Esta opción se la utiliza para borra los movimientos de un determinado mes y volver a rehacer un Rol de Pagos.
- I. MOVIMIENTOS RESUMIDOS.- Permite el ingreso y descuento de préstamos y anticipos en diferentes fechas.
- J. GENERAR QUINCENAS EN PORCENTAJE.- Se utiliza esta opción para generar quincenas de todos los empleados en base a un porcentaje fijo que esta en relación al SUELDO BASICO.

B. ACTUALIZAR EMPLEADOS

Localidad de trabajo: 01 DIARIO LA HORA Ficha actualización de empleados

Fichas: 182 Cédula

C.I./Pasaporte: 1717914608 Afiliación: 3234224342 Class: 43243243 L.m: 0

Apellidos: ALBAN PEREZ

Nombres: ADRIANA GABRIELA

Dirección calle: GASPAR RUIZ E IGANCI

Número: 137 Ciudad: QUITO 17

Cargo: DIBUJADORA Teléfonos: 090549687

Fecha nacimiento: 05/06/1986 Lugar nacimiento: QUITO

Sexo: Femenino Estado: Activo Sin Salario Neto

Fecha ingreso: 05/01/2006 Fecha salida: / /

Cta depósito: 4251512500 Tipo Cta: Ahorros

Departamento: CP Sección: ME

Sueldo Base: \$280.00 Subsidio: \$0.00 Hora Base: 0.00



Archivo Foto: foto2.mqr Archivo Firma: firma.mqr Edad: 21 años Antecedencia: 1 años

Calcula I.E.S.S.: Si Calcula impuestos Renta: Si 0

Búsqueda:

Ficha actualizada por: 08/17/2007 02:18:35 PM

SUPERVISOR

Permite generar la FICHA DE DATOS de cada empleado en forma individual, es importante que todos los campos de la ficha se encuentren llenos y validados correctamente como: la identificación si es cédula o pasaporte, el número de la cédula o pasaporte, el número de afiliación, número de carne del IESS, número de libreta militar, Apellidos, Nombres, Dirección, Número, ciudad, código de provincia, cargo, teléfonos personales, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, identificación de sexo (masculino, femenino), estado del empleado (ACTIVO, INACTIVO) que es obligatoria para los cálculos e impresión de roles, número de cargas familiares, identificación de la relación laboral (con salario neto, sin salario neto) campo referencial para identificar aquellos que son por honorarios y los de relación de dependencia, fecha de ingreso a laborar a la empresa (si la fecha es anterior a la actual del sistema tiene que ingresar los movimientos desde esa fecha para mantener el historial y poder obtener impresos de roles anteriores y beneficios como el 13ero y 14to sueldo, cuenta de depósito en donde se deposita el sueldo en el caso de que la política de la empresa sea por acreditación automática por los bancos, identificación del tipo de la cuenta donde se deposita el sueldo (Ahorros, Corriente), departamento en el que se zonifica al empleado, sección referencias del departamento.

El campo SUELDO BASE, servirá para todo los cálculos relacionados, a los haberes del empleado como es el caso de las horas extras y los días laborados.

El campo SUBSIDIO, sirve para registrar valores fijos mensuales que están exentos del cálculo de impuestos e IESS.

El campo Hora Base, registra un valor referencial del valor hora del empleado.

El campo archivo foto y archivo firma, permite ingresar a la ficha tanto la fotografía del empleado y la firma del mismo para efectos de control.

Cabe indicar que esta fotografías se cargan al sistema por el medio del módulo de configuración, y el formato debe ser en JPG o BMP, y tener una codificación máximo de 8 caracteres sin símbolos raros ni espacios en blanco. Es recomendable crear una carpeta en la raíz de C que diga GRAFICO y allí alimentar todas las fotografías a ser importadas al sistema MQR.

Los campos Calcula IESS y Calcula Impuesto Renta, son mandatorios, los mismos que habilitan o no los cálculos para un determinado empleado.

El campo búsqueda permite filtrar un determinado empleado en forma rápida.

Con el botón de ACTUALIZAR, se graban las actualizaciones en la ficha y permite la validación de ciertos campos como el número de cédula.

- C. CONSULTAR EMPLEADOS.- Esta opción permite la consulta de la Ficha del Empleado, la misma que puede ser filtrada por Apellidos.
- D. ESTADISTICAS.- Este constituye un submenú del módulo principal de nómina, que permite obtener reportes a nivel de consulta como:



- 1. Imprimir Rol de Pagos.- Permite la impresión del rol de pago semanal o mensual.

MQR S.A. (01) ROL DE PAGOS
 Fecha: Mayo 14, 2005

PERIODO: Del 1 al 31 de MAYO de 2005

Nombres	Dias	Sueldo Aport. I.E.S.S.	Comisión Anticipo	Hor. Noc. Atrazo	Hor. Sup. Ali/Mu	Hor. Ext. Prestamo	Comp. Sal. Impuestos	Increme. Otros	Subsidio T. EGRESOS	Varios A RECIBIR	Otros Recib; Conforme	T. INGRESOS
ADMINISTRACION												
1 LAHUATHE MENDOZA MARTHA CECILIA	30	215.00	4444.00	0.67	6.72	7.17	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	4773.56
		446.33	0.00	0.00	0.00	0.00	762.05	0.00	1208.38	3565.18	.....
2 SALCEDO NARANJO MARIA FERNANDA	30	215.00	4000.00	0.67	4.03	7.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4226.87
		395.21	0.00	0.00	0.00	0.00	662.93	0.00	1058.14	3168.73	.....
TOTALES.....		430.00	8444.00	1.34	10.75	14.34	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	9000.43
		841.54	0.00	0.00	0.00	0.00	1424.98	0.00	2266.52	6733.91	.....

- 2. Imprimir Rol de Quincenas.- Imprime el reporte de quincenas o anticipos por departamentos.

PAGO DE QUINCENA
 AREA: AD ADMINISTRACION
 Fecha: Agosto 17, 2007
 PERIODO: Del 1 al 15 de MARZO de 2007

No	Nombres	Quincena	Recibo Conforme
1	ARTEAGA ROMERO JOSELITO FLAVIO	100.00	.....
2	CABRERA VARGAS MARIA AUXILIADORA	60.00	.....
3	CORTEZ BAYAS FANNY TERESA	60.00	.....
4	CHASILUISA AZUERO GLADYS IRENE	60.00	.....
5	GUALOTUÑA CAIZA JOSE FILIBERTO	60.00	.....
6	GUAMAN ÑAMO GUSTAVO ADOLFO	60.00	.....
7	MONTENEGRO CALDERON GUSTAVO	60.00	.....
8	NARANJO RUIZ JOAQUIN	60.00	.....
9	OLMEDO ALCIVAR FABIAN ANTONIO	60.00	.....
10	OÑA CASTILLO DIEGO EULOGIO.	60.00	.....
11	PUA BENAVIDES CHRISTIAN JAVIER	60.00	.....
12	REVELO GARCIA ALICIA HONORIA.	60.00	.....
13	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	000.00	.....
14	SANGUCHO MONTENEGRO CARLOS FABIAN	60.00	.....
Total	...	1,860.00	.....

• 3. Recibos de Pago.- Imprime recibos individuales.

EDITORIAL MINOTAURO S.A. (01)		EDITORIAL MINOTAURO S.A. (01)	
RECIBO PAGO HABERES (30 dias)		RECIBO PAGO HABERES (30 dias)	
ADMINISTRACION		ADMINISTRACION	
Nombre: ANDRADE HEREDIA NICOLAS		Nombre: ARTEAGA ROMERO JOSELITO	
Periodo: Del 1 al 31/MARZO/2007		Periodo: Del 1 al 31/MARZO/2007	
| DEVENGADO POR: -----|		| DEVENGADO POR: -----|	
| Sueldo Base	280.00|	| Sueldo Base	1,000.00|
| Incremento	0.00|	| Incremento	0.00|
| Componente Salari.	0.00|	| Componente Salari.	0.00|
| Comisión	0.00|	| Comisión	0.00|
| Subsidio	0.00|	| Subsidio	0.00|
| Horas Extra 0.00	0.00|	| Horas Extra 0.00	0.00|
| Horas Noctu 0.00	0.00|	| Horas Noctu 0.00	0.00|
| Horas Suple 0.00	0.00|	| Horas Suple 0.00	0.00|
| Varios	0.00|	| Varios	0.00|
| Otros Ingresos	0.00|	| Otros Ingresos	0.00|
TOTAL DEVENGADO: \$.	280.00	TOTAL DEVENGADO: \$.	1,000.00
| DEDUCCIONES: -----|		| DEDUCCIONES: -----|	
| Anticipos	0.00|	| Anticipos	100.00|
| Aporte al IESS	26.18|	| Aporte al IESS	93.50|
| Impuestos	0.00|	| Impuestos	14.49|
| Préstamos	0.00|	| Préstamos	0.00|
| Préstamos Quirog.	0.00|	| Préstamos Quirog.	141.64|
| Atracos	2.80|	| Atracos	10.00|
| Ali/Multas	7.50|	| Ali/Multas	3.50|
| Otros Egresos	0.00|	| Otros Egresos	20.00|
-----		-----	
TOTAL DEDUCIDO:	36.48	TOTAL DEDUCIDO:	383.13
NETO A PAGAR: \$.	243.52	NETO A PAGAR: \$.	616.87
Obs:		Obs:	
FIRMA: _____		FIRMA: _____	

• 4. Recibos de Pago Quincenal.- Imprime recibos individuales.

EDITORIAL MINOTAURO S.A. (01)		EDITORIAL MINOTAURO S.A. (01)	
RECIBO DE PAGO QUINCENAL		RECIBO DE PAGO QUINCENAL	
ADMINISTRACION		ADMINISTRACION	
Nombre: ANDRADE HEREDIA NICOLAS		Nombre: ARTEAGA ROMERO JOSELITO	
Periodo: Del 1 al 15 /MARZO/2007		Periodo: Del 1 al 15 /MARZO/2007	
| QUINCENA : -----|		| QUINCENA : -----|	
| Anticipos	0.00|	| Anticipos	100.00|
-----		-----	
NETO A PAGAR: S/.	0.00	NETO A PAGAR: S/.	100.00
Obs:		Obs:	
FIRMA: _____		FIRMA: _____	

• 5. Décimo Tercero.- Imprime listado del 13ero.

INFORMACION INDIVIDUAL SOBRE EL PAGO DEL DECIMO TERCER SUELDO ADMINISTRACION						
MQR S.A. (01)		Fecha: 05/14/2005	PERIODO: 2005	Pag: 1		
NO.	NOMBRES	OCCUPACION	COD.USO OF|SEX|TIE|	TOTAL	VALOR PAGADO|FIRMA O HUELLA	
			|MINISTERIO|H|M|TRB|	GANADO	|POR 13.SUELDO|DIGITAL TRABAJO|	
1|	LAHUATHE MENDOZA MARTHA CECILIA	AUXILIAR CONTABLE	| | |1|147|	5,639.06|	469.92|	|
2|	SALCEDO NARANJO MARIA FERNANDA	SECRETARIA	| | |1|150|	5,098.87|	424.91|	|
TOTAL.....					894.83	

• 6. Décimo Cuarto.- Imprime listado del 14to.

NO.	NOMBRES	OCCUPACION	COD.USO OFI	SEX	TIE	TOTAL GANADO	VALOR PAGADO POR 14.SUELDO	FIRMA O HUELLA DIGITAL TRABAJ.
1	LAHUATHE MENDOZA MARTHA CECILIA	AUXILIAR CONTABLE			1237		89.28	
2	SALCEDO NARANJO MARIA FERNANDA	SECRETARIA			1240		90.41	
TOTAL.....							179.69	

7. Planilla IESS.- Imprime la planilla IESS.

SECCION PATRONAL:		NRO PATRONAL:	33301643
RAZON SOCIAL:	MQR S.A. (01)	NRO DE RUC:	1791739493001
PROVINCIA:		CANTON:	
PARROQUIA:		CALLE Y NUMERO:	AV. AMAZONAS E. EJECUTI
TELEFONO:	022270010	REPRESENTANTE:	DR. MARCO QUINTANILLA
CEDULA REPRES:	1706562400	CONCEPTO DE PAGO:	
PERIODO DESDE:	200505	PERIODO HASTA:	200505
TIPO DE SEGURO:		TIPO DE PLANILLA:	

#	NRO AFILIACION	NRO CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	SECTORIAL	VALOR IND	DT	CO	FE- NOVE
1	2000197802773	1204319287	LAHUATHE MENDOZA MARTHA CECILIA	0601000210	4,773.56	30	00	00000000
2	2001190001283	1707736086	SALCEDO NARANJO MARIA FERNANDA	0811000001	4,226.87	30	00	00000000

NRO. EMPLEADOS:	2	TOTAL SUELDOS:	9,000.43
		SUMA DE SUELDOS O SALARIOS IMPONIBLES.....\$	9,000.43
20.50	%	APORTE PERSONAL Y PATRONAL.....\$	1,845.09
0.00	%	APORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA.....\$	
0.00	%	GRAFICO.....\$	
0.00	%	FONDO DE RVA TRABAJADORES CONSTRUCCION....\$	
0.50	%	IECE.....\$	45.00
0.50	%	SECAP.....\$	45.00
		TOTAL.....\$	1,935.09

SON: UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO CON 09/100 DOLARES

Lugar y Fecha

QUITO, Mayo 14, 2005

.....
Firma y sello del Empleador
o su Representante Legal

8. Planilla Fondo de Reserva.- Imprime la planilla de fondos de reserva similar a la anterior.

9. Carta Debito Bancario.- Imprime la Carta para el Banco, con la autorización respectiva.

QUITO, 17 de AGOSTO de 2007

Señores|
BANCO DEL PICHINCHA
Presente.-

Atencion: Departamento de Servicio al Cliente

De nuestras consideraciones:

Favor autorizar a quien corresponda se
Debite de nuestra Cta.Cte. No: 3004394404

Y acreditar en la Cuentas que a continuacion se detallan:

ANDRADE HEREDIA NICOLÁS	CI.1001582335	Ct:4418985900	Ahor. S/.	243.52
ARTEAGA ROMERO JOSELITO	CI.1708020050	Ct:4164754700	Ahor. S/.	616.87

Total a ser debitado de nuestra Cta.:.. 3004394404 S/. 860.39
SON: OCHOCIENTOS SESENTA CON 39/100 DOLARES.

Por la atencion que den a la presente anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

EDITORIAL MINOTAURO S.A. (01)

- 10. Finiquito Liquidar Haberes.- Imprime el Finiquito dando tres alternativas por desahucio, por bonificación patronal y por despido intempestivo. Para esto el empleado tiene que tener el estado INACTIVO y la fecha de salida registrada en la Ficha del mismo.

```
MQR S.A.
FINIQUITO LIQUIDACION DE HABERES
Nombre      : PEREZ PAEZ MONICA
Cargo       : SECRETARIA
Sueldo Base : 250.00
Fecha de Ingreso: Del 1 ENERO de 2000
Fecha de Salida : Al 31 OCTUBRE de 2003
Ingresos por 31 dias de OCTUBRE de 2003
| DEVENGADO POR: -----|
| Sueldo Base                250.00|
| Comision                   500.00|
| Componente Salari.         16.00|
| Horas Extra 4.00           8.33|
| Horas Noctu 3.00           0.78|
| Horas Suple 5.00           7.81|
|-----|
TOTAL DEVENGADO: 782.92
| DEDUCCIONES: -----|
| Aporte al IESS             71.71|
| Impuestos                  14.73|
|-----|
TOTAL DEDUCIDO: 86.44
TOTAL DEL MES : 696.48
| BENEFICIOS SOCIALES: -----|
| XIII                       63.91|
| XIV                        10.16|
| VACACIONES                 31.95|
|-----|
TOTAL BENEFICIOS 106.02
|-----|
TOTAL A RECIBIR S/. 802.50
=====
SON OCHOCIENTOS TRES CON 00/100 DOLARES ***
```

RECIBO CONFORME
PEREZ PAEZ MONICA

- 11. Provisiones Mensuales.- Imprime un reporte de provisiones del mes procesado.

EDITORIAL MINOTAURO S.A. (01)							
ROL DE PROVISIONES MENSUALES POR EL MES DE:MARZO							
Fecha y hora de impresi3n: 08/17/2007 13:38:29 Pag: 1							
Nombres	Sueldo Basico	XIII	XIV	VACACIONES	FDO. RESVA.	AP. PATRONA.	PROVISION
ADMINISTRACION							
1 ANDRADE HEREDIA NICOLAS	280.00	23.33	13.33	11.67	0.00	34.02	82.35
2 ARTEAGA ROMERO JOSELITO	1,000.00	83.33	13.33	41.67	83.33	121.50	343.17
3 CABRERA VARGAS MARIA AU	441.00	36.75	13.33	18.38	36.75	53.58	158.79
4 CACUANA CHICAIZA CARLOS	232.16	19.35	13.33	9.58	19.17	28.21	89.64
5 CORTEZ BAYAS FANNY TERE	271.80	22.65	13.33	11.16	22.32	33.02	102.49
6 CHASILUISA AZUERO GLADY	611.44	50.95	13.33	25.42	50.83	74.29	214.83
7 CUALOTUÑA CAIZA JOSE FI	380.72	31.73	13.33	15.68	31.37	46.26	138.37
8 GUAMAN ÑAMO GUSTAVO ADO	200.00	16.67	13.33	8.33	16.67	24.30	79.30
TOTALES.....	12,766.52	1,063.98	320.00	462.95	859.22	1,551.13	4,257.18

- 12. Distribuci3n Utilidades.- Imprime el reparto de utilidades del 10% y 5% respectivamente.

MQR S.A. (01)								
LIQUIDACION DE UTILIDADES A EMPLEADOS DESDE Enero 01, 2004 HASTA Diciembre 31, 2004								
Fecha y hora de impresi3n: Mayo 14, 2005 17:43:27 Pag: 1								
Nombres	CARGO	F. INGRESO	F. SALIDA	N. CARGAS DIAS	R. INDIVIDUAL	R. x CARGAS	A RECIBIR	
ADMINISTRACION								
1 BASTIDAS GONZALEZ MONIC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11/01/2001	/ /	2 360	166.67	166.67	333.34	.
2 LAHUATHE MENDOZA MARTHA	AUXILIAR CONTABLE	04/01/2002	/ /	0 360	166.67	0.00	166.67	.
3 SALCEDO NARANJO MARIA F	SECRETARIA	02/01/2001	/ /	1 360	166.67	83.33	250.00	.
TOTALES				3 1,080	500.01	250.00	750.01	

GERENTE

CONTADOR

- 13. Listado de Personal.- Imprime un listado del personal en forma alfab3tica.
- 14. Listado de Movimientos.- Imprime el listado del los movimientos glosados como ingresos y egresos.
- 15. Listado de impuestos

Fecha	Me	Nombres	Impuestos
01/01/2007	1	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	0.00
01/01/2007	1	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	61.60
02/01/2007	2	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	0.00
02/01/2007	2	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	56.02
03/01/2007	3	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	0.00
03/01/2007	3	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	56.02
04/01/2007	4	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	0.00
04/01/2007	4	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	56.02
05/01/2007	5	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	56.02
09/01/2006	9	SALVADOR RAMOS FRANCISCO XAVIER	0.00

- 16. Liquidación de impuestos.- Imprime los impuestos retenidos de los empleados.

Fecha: 08/17/2007
AWO: 2007

Pag: 1

Empleado	Sueldo	Comisión	Hor. Ext.	Otros	T. INGRESOS	Aport. IESS	Imponible	Retenido
ADMINISTRACION								
1 ANDRADE HEREDIA NICOLAS JACINTO	840.00	0.00	0.00	0.00	840.00	78.54	761.46	0.00
2 ARTEAGA ROMERO JOSELITO FLAVIO	5000.00	0.00	0.00	0.00	5000.00	467.50	4532.50	72.45
3 CABRERA VARGAS MARIA AUXILIADORA	2205.00	0.00	0.00	0.00	2205.00	206.15	1998.85	0.00
4 CAGUANA CHICAIZA CARLOS ENRIQUE	1150.00	0.00	0.00	10.80	1160.80	107.55	1053.25	0.00
5 CONSTANTE MARCELO MARCO	270.00	0.00	0.00	0.00	270.00	25.25	244.75	0.00
6 CORTEZ BAYAS FANNY TERESA	1339.20	0.00	0.00	19.80	1359.00	125.20	1233.80	0.00

- 17. Planilla Impuestos [RT-7].- imprime el formato para ser llenado en el formulario RT-7.

2007

Agosto 17, 2007

1790548287001

EDITORIAL MINOTAURO S.A. (01)

FRANCISCO VIVANCO - FRANCISCO SALVADOR

1709550857

PANAMERICANA NORTE KM 3 1/2

02-2475724

02-2476085

1001582335

ANDRADE HEREDIA NICOLAS JACINTO

CHOFER

PROVINCIA PICHINCHA 0

CANTON QUITO 0

091143374

ANDALUCIA AVENIDA EL INFA

QUITO

091143374

840.00

78.54

761.46

0.00

- 18. Glose de Otros Ing. y Desc.-Imprime un glose de Ingresos y Descuentos por empleado.

GLOSE DE OTROS INGRESOS Y OTROS DESCUENTOS
 DESDE:01/01/2007 HASTA:08/17/2007
 FECHA Y HORA DE IMPRESION:Agosto 17, 2007 13:46:58 Pag: 1

 EMPLEADO:ALARCON BOHORQUEZ DOUGLAS MICHAEL
 Cedula :0909198822 Cargo:PERIODISTA 1

FECHA	MES ANIO	CONCEPTO	INGRESOS	DESCUENTOS
05/31/2007	5 2007	MERCADERIA	0.00	51.17
TOTALES GENERALES:			0.00	51.17

=====

-
- 19. Glose Ing. y Desc. Concepto.- Imprime un glose general de ingresos y descuentos.

GLOSE DE OTROS INGRESOS Y OTROS DESCUENTOS POR CONCEPTO
 DESDE:01/01/2007 HASTA:08/17/2007
 Departamento:ADMINISTRACION
 FECHA Y HORA DE IMPRESION:Agosto 17, 2007 13:45:09 Pag: 1

DESDE CONCEPTO:A
 HASTA CONCEPTO:A

FECHA	CEDULA	NOMBRES	MES AÑO	CONCEPTO	INGRESOS	DESCUENTOS
03/30/2007	1716156920	CABRERA VARGAS MARIA AUXILIADORA	3	2007 ANTICIPO	0.00	250.00
03/31/2007	1716156920	CABRERA VARGAS MARIA AUXILIADORA	3	2007 ATRASOS Y MULTAS	0.00	0.80
04/30/2007	1716156920	CABRERA VARGAS MARIA AUXILIADORA	4	2007 ATRASOS Y MULTAS	0.00	0.16
01/01/2007	1712874856	CAGUANA CHICAIZA CARLOS ENRIQUE	1	2007 ANTIGUEDAD	2.16	0.00

-
- 20. Recibo individual glosado.- Imprime el recibo individual glosado en forma detallada de cada empleado.

MQR S.A. (01)
 RECIBO DE PAGO DE HABERES CON GLOSE
 Sección:ADMINISTRACION
 Nombre :LAHUATHE MENDOZA MARTHA
 Cédula :1204319287
 Periodo:Del 1 al 31/MAYO/2005 (por 30 días)

| DEVENGADO POR: -----|	
| Sueldo Base	215.00|
| Comisiones	4,444.00|
| Horas Extraordinarias	4.00 7.17|
| Horas Nocturnas	3.00 0.67|
| Horas Suplementarias	5.00 6.72|
| REPRESENTA	05/14/2005 100.00|

TOTAL DEVENGADO:	\$. 4,773.56
| DEDUCCIONES: -----|	
| Anticipos	0.00|
| Aporte al IESS	446.33|
| Impuestos	762.05|
| Préstamos Quirografarios	0.00|
| Atrasos	0.00|
| Alimentación & Multas	0.00|
| Saldo	222.64 / Emp 0.00|

TOTAL DEDUCIDO:	1,208.38
NETO A PAGAR:	\$. 3,565.18

Son: TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO CON 18/100 dolares.
 Observaciones:MESUAL

FIRMA: _____

-
- 21. Saldo de los préstamos.- Imprime un listado del saldo de préstamos de los empleados.

SALDO DE PRESTAMOS
Fecha de corte 17 Agosto 2007
Impreso el 17 Agosto 2007

o	Cédula	Apellidos	Nombres	Débitos	Créditos	Saldo
1	0909198822	ALARCON BOHORQUEZ	DOUGLAS MICHAEL	88.70	88.70	0.00
2	1717914608	ALBAN PEREZ	ADRIANA GABRIELA	125.00	125.00	0.00
3	1716660376	ALBAN SILVA	FREDDY DAVID	5.00	5.00	0.00
4	1716175938	ALDAZ PRUNA	DEICY MARIELA	247.00	107.00	140.00
5	1714161708	ALMAGRO NARANJO	VERONICA ANABELA	215.00	145.00	70.00
6	1714411749	ALMEIDA GARCIA	RONALD DAVID	10.00	10.00	0.00
7	1714442157	ARELLANO ARELLANO	BYRON MAURICIO	721.61	721.61	0.00
8	1706546361	ARROYO GALARRAGA	JOSELO ORLANDO	161.60	161.60	0.00
9	1708020050	ARTEAGA ROMERO	JOSELITO FLAVIO	465.14	344.67	120.47
10	1716843758	ASPIAZU SILVA	LUIS ALBERTO	159.80	91.00	68.80
11	1716865538	AULESTIA VARGAS	SANTIAGO DANIEL	295.08	295.08	0.00
12	1715594972	AVILA SANTACRUZ	MAYRA LORENA	5.00	5.00	0.00
13	1712499233	AYABACA COLLAGUAZO	MANUEL ROBERTO	5.00	5.00	0.00
Totales:				2,503.93	2,104.66	399.27

- 22. Auxiliares de préstamos.- Imprime el auxiliar detallado de los préstamos de los empleados.

AUXILIARES DE PRESTAMOS
Area: ADMINISTRACION
Filtrado por concepto: A
Desde 01 Enero 2007 hasta 17 Agosto 2007
Impreso el 17 Agosto 2007

FECHA	CONCEPTO	TIPO	VALOR	SALDO
Empleado: 0909198822 ALARCON BOHORQUEZ DOUGLAS MICHAEL				
11/01/2006	ANTICIPO	Débito	60.00	60.00
11/30/2006	ANTICIPO	Crédito	-60.00	0.00
02/28/2007	ANTICIPO	Débito	60.00	60.00
02/28/2007	ANTICIPO	Crédito	-60.00	0.00
Empleado: 1717914608 ALBAN PEREZ ADRIANA GABRIELA				
11/01/2006	ANTICIPO	Débito	60.00	60.00
11/30/2006	ANTICIPO	Crédito	-60.00	0.00
02/28/2007	ANTICIPO	Débito	60.00	60.00
02/28/2007	ANTICIPO	Crédito	-60.00	0.00

- 23. Generación de cheques

SALVADOR RAMOS FRANCISCO 200.60
DOSCIENTOS CON 60/100 *****
QUITO, 17 de AGOSTO de 2007

- 24. Listado Horas Extras

LISTADO DE HORAS EXTRAS
DESDE: 01/01/2007 HASTA: 08/17/2007
Departamento: ADMINISTRACION
FECHA Y HORA DE IMPRESION: Agosto 17, 2007 13:51:02 Pag: 1

FECHA	CEDULA	NOMBRES	NOCTURNAS	SUPLEMENTARIAS	EXTRAORDINARIAS	TOTAL
01/01/2007	1709135956	OÑA CASTILLO DIEGO EULOGIO.	0.00	0.00	22.82	22.82
01/01/2007	1713918066	TAPIA ERAZO FRANCISCO JAVIER	0.00	0.00	14.06	14.06
TOTALES GENERALES:			0.00	0.00	36.88	36.88

E. MEDIO MAGNÉTICO.- Permite generar un medio magnético a disquete o similar la información del rol de pagos mensual, de acuerdo al formato que el banco solicita, para lo que se debe seleccionar el banco e ingresar el número de identificación de la empresa. Tomará los datos que se encuentre en la tabla de parámetros de especiales.

F. ESPECIALES.- Esta opción permite configurar el comportamiento en términos de cálculos que se realicen al rol de pagos, así como también la generación y recuperación de respaldos independientes solo de nómina. Aún cuando es recomendable realizar un respaldo general de todo el sistema por el módulo de configuración. Las alternativas para su configuración son:

Actualizar Parametros [SUPERVISOR DEL SISTEMA]	
Descripcion	Valor
SALARIO MINIMO VITAL GENERAL (SMUG)	135.62
INCREMENTO DE LEY MENSUAL	0.00
COMPONENTE SALARIAL MENSUAL	0.00
PORCENTAJE P* CALCULAR APORTES AL IESS	9.35
HORA NOCTURNA=HORA NORMAL*0.25	0.25
HORA EXTRAORDINARIA=HORA NORMA*2	2.00
HORA SUPLEMENTARIA=HORA NORMAL*1.50	1.50
APORTE PATRONAL DE LA EMPRESA	12.15
REPARTO DE UTILIDADES PARA EMPLEADOS	10.00
REPARTO DE UTILIDADES PARA CARGAS	5.00
BANCO DEL PICHINCHA	3022697104.00
NUMERO PATRONAL	33301643.00
DR. MARCO QUINTANILLA	1706562400.00
PICHINCHA	0.00
QUITO	0.00
BENALCAZAR	0.00

A. Configuración Medio Magnético.- Permite configurar el código de identificación del banco para realizar créditos automáticos a los empleados.

B. Configurar Parámetros para Cálculos.- Permite la configuración de cómo se realizarán los cálculos en el rol de pagos como:

Descripción	Valor
SALARIO MINIMO VITAL GENERAL (SMVG)	160.00

Este el Sueldo Mínimo Vital General de Ley para efectos de cálculo.

INCREMENTO DE LEY MENSUAL	0.00
COMPONENTE SALARIAL MENSUAL	0.00

Estos campos son opcionales que estuvieron en vigencia, se podrán reactivar si las políticas de gobierno así lo requieran.

PORCENTAJE P'CALCULAR APORTES AL IESS	9.85
HORA NOCTURNA=HORA NORMAL*0.25	1.25
HORA SUPLEMENTARIA=HORA NORMAL*1.50	2.00
HORA SUPLEMENTARIA=HORA NORMAL*1.50	1.50
APORTE PATRONAL DE LA EMPRESA	12.15
REPARTO DE UTILIDADES PARA EMPLEADOS	10.00
REPARTO DE UTILIDADES PARA CARGAS	5.00

Estos campos permiten actualizar valores para los cálculos, desde el momento que se realice el cambio, en adelante se afectarán los cambios.

BANCO DEL PICHINCHA	3004394404.00
---------------------	---------------

Se puede actualizar del nombre del banco, debe dar un ENTER y el numero de la cuenta de la empresa de donde se debitaran los valores de la nómina.

NUMERO PATRONAL	3033515.00
REPRESENTANTE LEGAL	1709550857.00
PROVINCIA PICHINCHA	0.00
CANTON QUITO	0.00
PARROQUIA CAROLINA	0.00

Con un ENTER se puede cambiar nombres y valores.

- C. CONFIGURAR DEPARTAMENTOS.- Permite configurar los departamentos, codificando a dos caracteres, como sigue:

CODIGO DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO

AD ADMINISTRACION

MK MARKETING

Es importante mantener los códigos, si estos son cambiados a posterior habrá complicaciones en las impresiones, si cambia los códigos, tiene que actualizar en la ficha de cada empleado.

- D. CONFIGURAR SECCIONES.- Permite referenciar, secciones por departamentos.
- E. CONFIGURAR TABLA DE IMPUESTO MENSUAL.- Permite alimentar la tabla para realizar la retención de impuesto a la rentas que se aplicara a los empleados. Esta tabla generalmente es anual, se divide para doce y se alimenta la tabla MENSUAL.
- F. CONFIGURAR ASIENTO CONTABLE.- Permite configurar el asiento contable en términos de registro contable, a cada departamento la cuentas contables que se afectarán cuando se registre el asiento del rol de pagos mensual.

ACTUALIZAR CODIGOS CONTABLES PARA NOMINA (SUPERVISOR DEL SISTEMA)						
	Codigo	Descripcion	Basico	Comision	Hn	Hs
	AD	ADMINISTRACION	5110100001	5110100002	5110100003	51

LAS CUENTAS DE GASTOS

BASICO

COMISION

HORAS NOCTURNAS
HORAS SUPLEMENTARIAS
HORAS EXTRAORDINARIAS
COMPONENTE SALARIAL
INCREMENTO DE LEY
MOVILIZACION
VARIOS
OTROS INGRESOS

LAS CUENTAS DE PASIVO COMO DEDUCCIONES

IMPUESTO A LA RENTA EMPLEADOS
APORTES
ANTICIPO, QUINCENA
PRESTAMOS HIPOTECARIOS
PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS

LAS CUENTAS DE RENTAS PARA LA COMPAÑÍA

ATRASOS
MULTAS
OTROS EGRESOS

LA CUENTAS DE ACTIVO QUE SE PUEDEN ACREDITAR

BANCOS

Es importante indicar que la nómina aplica el principio de devengado, ejecución directa del gasto.

El registro contable aplica directamente a la cuenta bancos, el valor total de la nómina por departamento.

En el auxiliar contable se vera reflejado este total por departamento, para efectos de conciliación bancaria tiene conciliar los cheques glosados con el total si fuese el caso.

Si el criterio contable es provisionar, en lugar de la cuenta bancos, utilice una de pasivo como Sueldos Por Pagar. Esto dará lugar a un ajuste contable a posterior para liquidar esta cuenta contra la del banco en contabilidad para glosar cada cheque individual.

- G. CONFIGURAR PARAMETRIZAR IESS.- Opción para generar medio magnético para Planillas del IESS, esta alternativa en la actualidad no se aplica por las nuevas disposiciones del IESS, por cuanto se realiza a través de INTERNET. Pero queda abierta cuando la política del IESS, lo requiera.
- H. RESPALDAR.- Permite hacer un respaldo solo del módulo de nómina a medios magnéticos externos.
- I. RECUPERAR RESPALDO.- Permite recuperar un respaldo solo de nómina, esto se lo recomienda solo en el caso de perdida de información.
- J. REVERSAR CONTABLE.- Permite, el reverso de los asientos contables integrados a la contabilidad por el proceso de automatización, en donde solo se contabiliza el registro del gasto, esto es el ROL DE PAGOS.

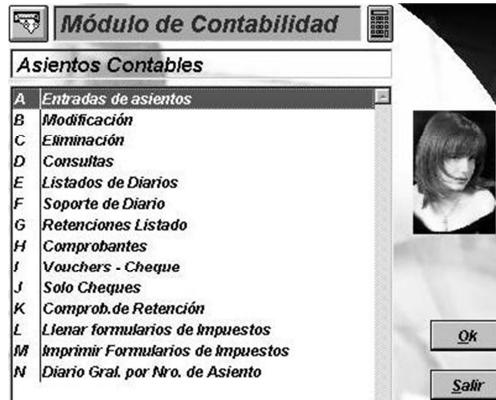
5. Integración contable, aplicación y uso

MODULO DE CONTABILIDAD

En este Modulo nos permite registrar los asientos manuales, visualizar reportes, de diarios, auxiliares, balances, y demás procesos que nos permite cada opción.

ASIENTOS CONTABLES

Según el tipo de transacción se pueden clasificar las operaciones en diferentes Libros Diarios, los Diarios Números 6 (NOMINA) y 9 (INTEGRACION) son reservados por el sistema para el Proceso de Automatización.



A. ENTRADAS DE ASIENTOS.- En esta opción se realizan los asientos manuales, los asientos que no son generados en forma automática por el MQR. Nos presenta los tipos de Diarios que podemos registrar extra contablemente. E inclusive los registros para la conciliación bancaria.

TIPO	LIBRO DIARIO
1	INGRESOS
10	CONST.CIA.
2	EGRESOS
3	FACTURAS
4	DEPRECIACI
5	PROVISION
6	NOMINA
7	DOCUMENTOS
8	REVALORIZA
9	INTEGRACIO

1.

L.	CUENTA	DEBE	HABER	CONCEPTO	Cen
1	1110201001	2,550.00	0.00	DEPOSITO DEL DIA NRO 332	
2	1110100003	0.00	2,550.00	DEPOSITO DEL DIA NRO 332	

CUENTA	CODIGO	NOMBRE	SALDO	TIPO DE CUENTA
1110100003		Caja Recaudacion	-2,550.00	Auxiliar
VERIFICACION DE LA PARTIDA DOBLE (F4) Imprime Comprobante				
TOTAL DEBE		TOTAL HABER	DIFERENCIA	
CUADRADO	2,550.00	2,550.00	0.00	

B. MODIFICACION.- Modifica los errores que se hallan registrados en los asientos manuales, de acuerdo a la naturaleza del registro realizado.

C. ELIMINACION.- Elimina todo el asiento contable que se registró, sea los que son generados por contabilidad en entradas de asientos (asientos manuales) o los de tipo 9 de integración.

The screenshot shows a window titled "ELIMINACION DE ASIENTOS" with a timestamp "FECHA : 05/14/2005 10:08:15". Below this is a sub-window titled "SELECCION DE ASIENTOS" with a dropdown menu set to "POR TIPO DE INTEGRACION". The main form contains the following fields:

- TIPO: 9
- DESDE: 05/14/2005 HASTA: 05/14/2005
- DESDE ASIENTO: 1
- HASTA ASIENTO: 999999999

D. CONSULTAS.- Una vez que tomamos esta opción nos permite Visualizar el asiento, generado sin tener opción a modificarlo.

E. LIBROS DIARIOS.- Permite sacar los diarios por tipos de asientos y diarios (ingresos, egresos, documentos, etc.) por meses, o general; es decir de todo el año y de todo los diarios, colocando escape.

MQR S.A. (01)
05/14/2005

SISTEMA DE CONTABILIDAD
LISTADO DE ASIENTOS
INGRESOS DE ENERO

ASIENTO	FECHA	CODIGO	CUENTA	D E B E	H A B E R	CONCEPTO
1	01/05/2004	1110100003	Caja Recaudacion		89.60	PAGO EGUIGUREN
1	01/05/2004	1110201001	Pichincha Cta.Cte.28	89.60		PAGO EGUIGUREN
				-----	-----	
				89.60	89.60	
2	01/05/2004	1110100003	Caja Recaudacion		96.66	PAGO CENTRO EDUCATIVO INT
2	01/05/2004	1110201001	Pichincha Cta.Cte.28	96.66		PAGO CENTRO EDUCATIVO INT
				-----	-----	
				96.66	96.66	
3	01/05/2004	1110100003	Caja Recaudacion		2,775.00	PAGO FERRETERIA VELASCO
3	01/05/2004	1110201001	Pichincha Cta.Cte.28	2,775.00		PAGO FERRETERIA VELASCO
				-----	-----	
				2,775.00	2,775.00	
4	01/05/2004	1110100003	Caja Recaudacion		46.60	PAGO PROLICA ANGEL CALVAC
4	01/05/2004	1110201001	Pichincha Cta.Cte.28	46.60		PAGO PROLICA ANGEL CALVAC
				-----	-----	
				46.60	46.60	
6	01/06/2004	1110100003	Caja Recaudacion		33.60	PAGO NEWFASHION
6	01/06/2004	1110201001	Pichincha Cta.Cte.28	33.60		PAGO NEWFASHION
				-----	-----	
				33.60	33.60	

N.- DIARIO GENERAL POR No. DE ASIENTO.- Seleccionamos la opción N, damos clic en OK luego nos permite colocar de que numero a que numero de asientos deseamos desplegar en pantalla o imprimirlo y aceptamos todos para visualizar.

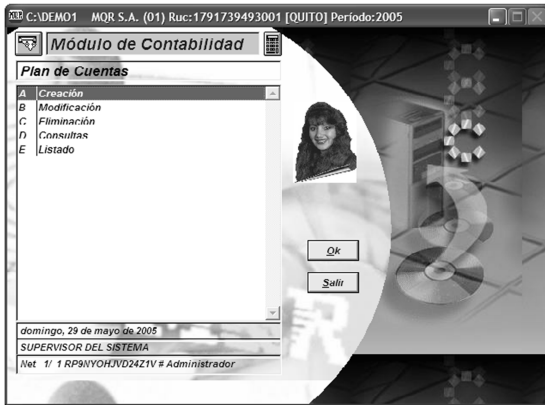
MQR S.A. (01)
05/14/2005

SISTEMA DE CONTABILIDAD
LISTADO DE ASIENTOS
Desde: 1 hasta: 2

ASIENTO TP	FECHA	CODIGO	CUENTA	D E B E	H A B E R	CONCEPTO
1 1	01/05/2004	1110100003	Caja Recaudacion		89.60	PAGO EGUIGUREN
1 1	01/05/2004	1110201001	Pichincha Cta.Cte.28	89.60		PAGO EGUIGUREN
				-----	-----	
				89.60	89.60	
2 1	01/05/2004	1110100003	Caja Recaudacion		96.66	PAGO CENTRO EDUCATIVO INT
2 1	01/05/2004	1110201001	Pichincha Cta.Cte.28	96.66		PAGO CENTRO EDUCATIVO INT
				-----	-----	
				96.66	96.66	
TOTAL GENERAL ==>				-----	-----	
				186.26	186.26	
				=====	=====	

PLAN DE CUENTAS

En el modulo de Contabilidad opción G. luego OK nos despliega otras opciones para operar.



A. CREACION.- Permite crear las cuentas mayores y auxiliares.

Se caracteriza por el manejo y configuración de un catálogo de cuentas jerarquizado por niveles de Títulos, Grupos, Subgrupos, Mayores y Auxiliares.

1. ACTIVOS
2. PASIVOS
3. PATRIMONIO O CAPITAL
4. INGRESOS
5. EGRESOS
6. COSTOS

NIVELES



1 2 3 4 5

- 1. Titulo**
- 2. Grupo**
- 3. Subgrupo**
- 4. Mayor**
- 5. Auxiliar**

B. MODIFICACION.- En esta opción nos permite modificar en caso de equivocación el nombre de la cuenta y el nivel si es mayor (N) o auxiliar (S), más no el código contable.

CODIGO	NOMBRE	Aux.	SALDO	TIPO	PARTIDA	ASIGNACION
1	ACTIVO	N	36.192.95	Mayor		
11	CORRIENTE	N	14.119.81	Mayor		
111	DISPONIBLE	N	161.29	Mayor		
11101	CAJA	N	837.50	Mayor		
1110100001	Caja Efectivo	S	0.00	Auxiliar		
1110100002	Caja Chica	S	100.00	Auxiliar		
1110100003	Caja Recaudacion	S	737.50	Auxiliar		
11102	BANCOS	N	-676.21	Mayor		
1110201	MONEDA NACIONAL	N	-676.21	Mayor		
1110201001	Pichincha Cta.Cte.288022-7 uio	S	-676.21	Auxiliar		
1110201002	Pacifico Cta.Cte.2257674 uio	S	0.00	Auxiliar		
1110201003	Pacifico sta.515429-4 Ambato	S	0.00	Auxiliar		
1110201004	Pichincha ahorro 118580398 uio	S	0.00	Auxiliar		
1110201005	DINERS CTA ahorros	S	0.00	Auxiliar		
1110202	MONEDA EXTRANJERA	N	0.00	Mayor		
1110202001	Internacional Cta.Cte.....	S	0.00	Auxiliar		
1110202002	Inversiones	S	0.00	Auxiliar		
112	EXIGIBLE	N	12.687.35	Mayor		
11201	CARTERA	N	12.707.36	Mayor		
1120100001	Ctas. X Cob. Clientes	S	13.027.17	Auxiliar		
1120100002	Provision clas. Incobrables	S	-319.81	Auxiliar		
1120100050	Cuentas x cobrar Ambato	S	0.00	Auxiliar		
11202	PRESTAMOS EMPLEADOS	N	-20.01	Mayor		
1120200001	Prestamos	S	-20.01	Auxiliar		
11203	ANTICIPO SUELDOS EMPLEADOS	N	0.00	Mayor		
1120300001	Anticipos	S	0.00	Auxiliar		
1120300020	NTROS-ANTICIPOS	S	0.00	Auxiliar		

C. ELIMINACION.- Se utiliza esta opción cuando la cuenta a borrar no tenga movimientos, primero tenemos que eliminar los auxiliares y después los mayores.

CODIGO	NOMBRE	SALDO	TIPO CUENTA
1	ACTIVO	0.00	Mayor
11	CORRIENTE	0.00	Mayor
111	DISPONIBLE	0.00	Mayor
11101	CAJA	0.00	Mayor
1110100001	Caja Efectivo	0.00	Auxiliar
1110100002	Caja Chica	0.00	Auxiliar
1110100003	Caja Recaudacion	0.00	Auxiliar
11102	BANCOS	0.00	Mayor
1110201	NACIONALES	0.00	Mayor
1110201001	Pacifico Cta.Cte.....	0.00	Auxiliar
1110202	EXTRANJEROS	0.00	Mayor
1110202001	Internacional Cta.Cte.....	0.00	Auxiliar
112	EXIGIBLE	0.00	Mayor
11201	CARTERA	0.00	Mayor
1120100001	Ctas. X Cob. Clientes	0.00	Auxiliar
11202	EMPLEADOS	0.00	Mayor
1120200001	Anticipos	0.00	Auxiliar
1120200002	Prestamos	0.00	Auxiliar
113	REALIZABLE	0.00	Mayor
11301	INVENTARIOS	0.00	Mayor
1130100001	Inventario Para Vender	0.00	Auxiliar
11302	MATERIAS PRIMAS	0.00	Mayor
1130200001	Materiales	0.00	Auxiliar
11303	MANO DE OBRA DIRECTA	0.00	Mayor
1130300001	Jornales	0.00	Auxiliar
11304	GASTOS DE FABRICACION	0.00	Mayor
1130400001	Auxiliar	0.00	Auxiliar

D. CONSULTAS.- Visualiza el plan de cuentas solo por pantalla., sin opción a modificar.

E. LISTADO.- Permite obtener el listado de todo el plan de cuentas o por tipos, sea en Pantalla o impreso.

05/14/2005 LISTADO DEL PLAN CONTABLE

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	TIPO	PARTIDA	ASIGNACION PRESUPUESTARIA
A 1. . . .	ACTIVO			
A 1.1. . .	CORRIENTE			
A 1.1.1. .	DISPONIBLE			
A 1.1.1.01.	CAJA			
A 1.1.1.01.00001	Caja Efectivo	AUXILIAR		
A 1.1.1.01.00002	Caja Chica	AUXILIAR		
A 1.1.1.01.00003	Caja Recaudacion	AUXILIAR		
A 1.1.1.02.	BANCOS			
A 1.1.1.02.01	MONEDA NACIONAL			
A 1.1.1.02.01001	Pichincha Cta.Cte.288022-7 uio	AUXILIAR		
A 1.1.1.02.01002	Pacifico Cta.Cte.2357674 uio	AUXILIAR		
A 1.1.1.02.01003	Pacifico cta.515429-4 Ambato	AUXILIAR		
A 1.1.1.02.01004	Pichincha ahorro 118580398 uio	AUXILIAR		
A 1.1.1.02.01005	DINERS CTA ahorros	AUXILIAR		
A 1.1.1.02.02	MONEDA EXTRANJERA			
A 1.1.1.02.02001	Internacional Cta.Cte.....	AUXILIAR		
A 1.1.1.02.02002	Inversiones	AUXILIAR		
A 1.1.2. .	EXIGIBLE			
A 1.1.2.01.	CARTERA			
A 1.1.2.01.00001	Ctas. X Cob. Clientes	AUXILIAR		
A 1.1.2.01.00002	Provision ctas. Incobrables	AUXILIAR		
A 1.1.2.01.00050	Cuentas x cobrar Ambato	AUXILIAR		
A 1.1.2.02.	PRESTAMOS EMPLEADOS			
A 1.1.2.02.00001	Prestamos	AUXILIAR		
A 1.1.2.03.	ANTICIPO SUELDOS EMPLEADOS			
A 1.1.2.03.00001	Anticipos	AUXILIAR		
A 1.1.2.03.00020	OTROS ANTICIPOS	AUXILIAR		
A 1.1.2.05.	ANTICIPOS PROVEEDORES			
A 1.1.2.05.00001	Marco Benavides	AUXILIAR		
A 1.1.3. .	REALIZABLE			
A 1.1.3.01.	INVENTARIOS			
A 1.1.3.01.00001	Inventario Para Vender	AUXILIAR		

AUTOMATIZACIÓN



AUTOMATIZACIÓN DE CAJA Y CARTERA
EMPRESA :MQR S.A. (01)
RESPONDE: SUPERVISOR DEL SISTEMA
FECHA : 05/14/2005 10:08:00

CONTABILIZA DESDE : 05/14/2005
 CONTABILIZA HASTA : 05/14/2005
 EN UN SOLO ASIENTO: N

Proceso de integración que permite contabilizar todas las operaciones de los módulos extracontables como: Activos Fijos, Facturación, Caja, Cartera, Inventarios, Proveedores, Producción y Nómina, para subirlo a la contabilidad.

ANEXOS TRANSACCIONALES

En base a disposiciones emanadas por el SRI, se establece unas fichas técnicas que se aplican a Clientes y Proveedores para la presentación de los ANEXOS TRANSACCIONALES, los mismos que deben ser presentados en medios magnéticos respectivamente.

El Sistema MQR ha contemplado en su diseño esta validación al llenar las Fichas de Empleados, Clientes y Proveedores.

En estas opciones, hay alternativas para configurar tablas como porcentajes de retención, provincias, ciudades validación de Cédula, RUC y Pasaporte entre otras.

Es importante señalar que existen opciones para importar directamente las Compras y las Ventas que han sido procesadas en los Módulos de Facturación y Proveedores en MQR o también pueden ingresarse datos en forma manual en la Opción de Anexos Transaccionales en el Módulo de Contabilidad.



Para que esto sea factible es necesario que la información de las fichas de clientes, proveedores y empleados se encuentre correctamente validados como por ejemplo: las direcciones, los domicilios con su respectivo número y los teléfonos debe incluir el código de provincia como por ejemplo 022270010 sin espacios ni guiones.

Los Anexos Transaccionales del MQR, permiten generar el medio magnético en formato XML.

XML “EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE”, es un Lenguaje de Etiquetado Extensible muy simple, no es más que un conjunto de reglas para definir etiquetas semánticas que nos organizan un documento en diferentes partes. XML es un metalenguaje que define la sintaxis utilizada para definir otros lenguajes de etiquetas estructurados. Es un lenguaje muy similar a HTML pero su función principal es describir datos y no mostrarlos como es el caso de HTML. XML es un formato que permite la lectura de datos a través de diferentes aplicaciones.

El archivo magnético lleva la extensión XML, como por ejemplo: para reportar los anexos del mes de enero del año 2006 se genera como:

AT012006.XML

Este archivo, tiene ser editado en el Software DIM del SRI, para ser validado ya que este es el único autorizado para validad condicionantes como número de autorización de factura, fecha de caducidad entre otras.

Si el archivo en mención no tiene error, el DIM, genera en forma directa el talón resumen.

Posterior a esto, este archivo debe ser empaquetado en formato ZIP, para ser enviado por INTERNET o en forma directa en DISQUETE O CD.

3.1. OPERACIÓN MANUAL & INTEGRADA EN MQR®



El Módulo de Anexos Transaccionales del MQR®, contempla las opciones para configurar la información requerida por el SRI.

Antes de generar el medio magnético, OPCION L, es necesario correr el proceso de Organizar para validación, OPCION O, esto organizará los registros para emitir el medio magnético.

Las opciones M y N, le permiten crear las fichas de los Clientes y los Proveedores, con el objetivo de validar campos como la Cédula y RUC entre otros.

C:\MQR MQR S.A. (01) Ruc:1791739493001 [QUITO] Período:2006

Localidad de trabajo:01 QUITO Ficha de Clientes

Fichas:2 Cédula [▼] Nuevo Inicio Siguiete Anterior Final Borrar Salir

Identificación 1706562400 Código Contable 2110200002 VARIOS PROVEEDORES

Cliente PEREZ JUAN Pin 2-10

Contacto

Dirección calle COLON

Número 22 Ciudad QUITO 17 2

Teléfono 1 022270022 Teléfono 2

Fax Celular

E-m@il

Cobrador 1 Vendedor 1

Precio ventas 1 PRECIO VENTA Crédito Limite \$0.00

Descuento % 0,000 Impuesto % 0,00 Plazo días 0

Observación

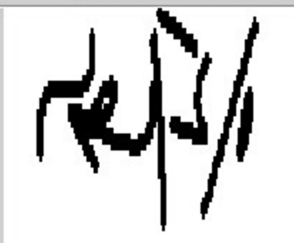
Saldo Inicial \$0.00 Saldo Actual \$0.00

Búsqueda

Firma firma.mar

Ficha actualizada por: 10/26/2006 12:39:00 PM Actualizar

SUPERVISOR



C:\ITTP06A ITTP TEXTILES CIA. LTDA. (01) Ruc:1791824970001 [QUITO] Período:2006

Ficha de Proveedores

31399956 RUC [▼] Nuevo Inicio Siguiete Anterior Final Borrar Salir

Identificación 1706547005001 Código Contable 2110101 PROVEEDORES NACIONALES

Proveedor ALVAREZ LEON JUAN CARLOS

Contacto

Dirección calle LA PRENSA 4084 Y VALVERDE

Número 4084 Ciudad QUITO 17

Teléfono 1 022292631 Teléfono 2

Fax 022292631 Celular

E-m@il email@vahoo.com

Web www.web.com

Plazo días 30 Crédito Limite \$5.000.00

Observación PROVEEDOR DE AMBATO

Saldo Inicial \$0.00 Saldo Actual \$0.00

Búsqueda

Ficha actualizada por: 09/26/2006 07:46:49 AM Actualizar

SUPERVISOR

ESTE PROVEEDOR VENDE MATERIA PRIMA TELA PARA PANTALONES

Las Opciones A, permiten configurar la Identificación del Contribuyente, es necesario llenar todos los datos requeridos.

C:\MQR MQR S.A. (01) Ruc:1791739493001 [QUITO] Período:2006

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Grabar Salir

RUC del informante	1706562400001
Razón o denominación social	EMPRESA DE PRUEBA S.A.
Dirección de la matriz	AV. AMAZONAS N32-134 Y LA GRANJA
Teléfono responsable	022270010
Fax	022270010
Email	email@yahoo.com
Tipo de Identificación del Rep. Legal	CEDULA
Identificación del Rep. Legal	1706562400
Identificación del RUC del Contador	0500102421001

La Opciones B, permiten configurar el período a informar identificando el año y el mes.

C:\MQR MQR S.A. (01) Ruc:1791739493001 [QUITO] Período:2006

PERIODO INFORMADO

Salir

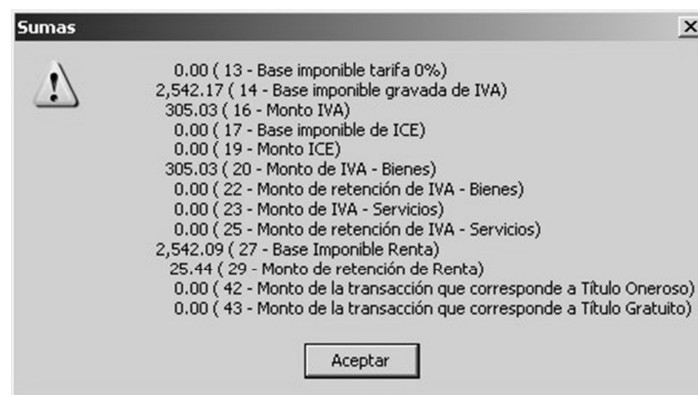
Año - período informado	2006
Mes - período informado	OCTUBRE
RUC DEL CONTRIBUYENTE	1706562400001
	EMPRESA DE PRUEBA S.A.
Fecha máxima de Recepción(mes subsiguiente al que corresponda la información)	
Último día del mes	28

La Opción C, le permite registrar las Compras en forma manual o integrada, en la forma integrada el número de registro se despliega en color amarillo, esta información puede se manipulada, según el criterio tributario y contable para el reporte magnético.

El Botón de Importar Compras, interactúa con el Módulo de Proveedores para registrar las Facturas registradas, así como las retenciones que se han realizado a esas facturas.



El Botón de Suma, le permite visualizar un resumen de los movimientos para su mejor control.



La Opción D, le permite registrar las Ventas en forma manual o integrada, al igual que la opción C, se puede manipular la información.

M:\MORMQR06 MQR S.A. (01) Ruc:1791739493001 [QUITO] Período:2006

Transacciones Locales - VENTAS

JUNIO - 2006 Importar Ventas Insertar Fila Borrar Fila Ayuda Suma Salir

Fila	Fila	(1)tpIdCliente	(2)idCliente	(3)tipoComprobar	(4)fechaRegistro
1	1	RUC	0501041628001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
2	2	RUC	1791259238001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
3	3	RUC	1791749448001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
4	4	RUC	1791377516001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
5	5	RUC	1791288564001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
6	6	RUC	1791711238001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
7	7	RUC	1792020352001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
8	8	RUC	1791991060001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
9	9	RUC	1791908821001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
10	10	RUC	1709342149001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
11	11	RUC	1791832337001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006
12	12	RUC	1791754603001	18	Viernes, 30 de Junio de 2006

Exportar a Excel Importar desde Excel Borrar Todo Borrar Importación

22	codRetAir	Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta
23	baseImpAir	Base Imponible Renta
24	porcentajeAir	Código porcentaje de retención de Renta
25	valRetAir	Monto de retención de Renta

Puede realizar exportaciones a EXCEL, hacer cambios e importar para actualizar la información migrada, es importante que las celdas de EXCEL, se encuentre etiquetadas como etiquetas o con apóstrofes.

Las opciones E, F, G, H, I, J; le permiten registrar en forma manual las operaciones relacionadas con el requerimiento del SRI, y tienen funciones similares a su manipulación como en las opciones C y D.

VALIDACIÓN EN SOFTWARE DEL SRI

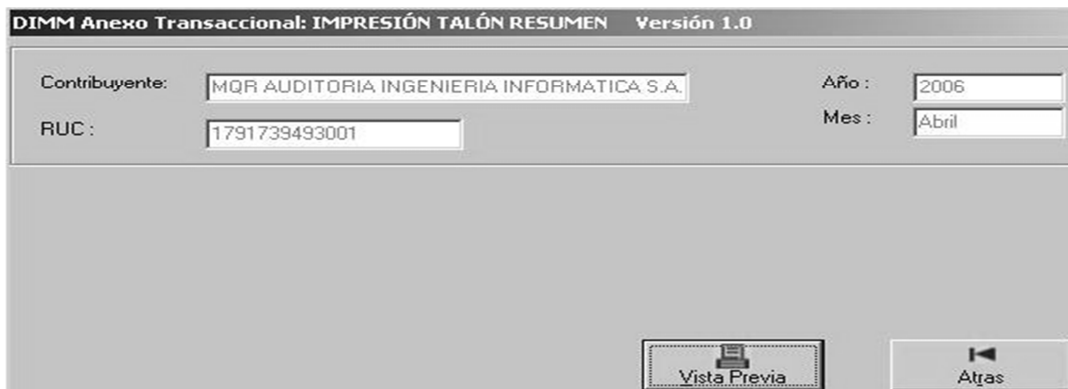
El SRI, mediante su Software DIMM Anexo Transaccional tiene la facultad de validar archivos magnéticos procesados en Aplicaciones Contables como el MQR.



Para esto el DIMM Anexo Transaccional, tiene incorporado una opción de EDITAR ANEXO EXISTENTE.



Se tiene que indicar en que parte se encuentra ese archivo que debe tener la extensión XML, para que sea reconocido por el DIMM, se indica la ubicación y se procede a seleccionar el archivo del anexo.



Se puede utilizar este software para validar manualmente registro por registro. Es recomendable cualquier arreglo o actualización hacerlo directamente en el Módulo de Anexos Transaccionales que provee MQR®, de esta forma llevara una bitácora de los registros.

DIMM Anexo Transaccional: COMPRAS Versión 1.0

#Registro	Sustento	Identificación d...	Descripción Comprobante	Serie
1	01	0190122271001	FACTURA	002-001
2	01	1704797271001	FACTURA	001-001

No. de Identificación: Ir Solo con error

Identifique que tipo de sustento tributario le corresponde a esta transacción:

Devolución de IVA: SI NO

COMPROBANTE DE VENTA

Proveedor: REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE No. de Identificación: 1704797271001
 Tipo de Comprobante: FACTURA Fecha de Registro: 15/04/2006
 No. de serie y Secuencial: 001 | 001 | 0012011 Fecha de Emisión: 15/04/2006
 No. de Autorización: 1103137160 Fecha de Caducidad: 03/2007
 Base Imponible 0%: 0.00
 Base Imponible Gravada: 8.71 % IVA: 12.0 Monto de IVA: 1.05
 Base Imponible de ICE: 0.00 % ICE: 0.0 Monto de ICE: 0.00

IVA			RET. EN LA FUENTE IMP. A LA RENTA				
	Monto de IVA	% Retencion	Valor Retenido	Cód.Ret	Base Imp.	Porcentaje	Val. Ret.
IVA-BIENES	1.05	0	0.00	309	8.71	1	0.09
IVA-SERVICIOS	0.00	0	0.00				

Concepto AIR:

COMPROBANTE DE RETENCION

No. de Serie y Secuencial: 001 | 001 | 0000370 No. de Autorización: 1103881817 Fecha de Emisión: 15/04/2006
 No. de Serie y Secuencial: No. de Autorización: Fecha de Emisión:

COMPLEMENTO DE N/C - N/D

Documento Modificado: Fecha de Emisión: 01/04/2006
 No. Comprobante Modificado: 000 | 000 | 00000000 No. de Autorización: 0000000000

*** SOLO PARTIDOS POLITICOS**

No. de Contrato que sustenta la contratación: 0
 Monto de la Transacción que corresponde a Título Oneroso: 0.00
 Monto de la Transacción que corresponde a Título Gratuito: 0.00

Nuevo Aceptar Eliminar

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE SALDOS DE APERTURA

En el módulo de contabilidad opción saldos de apertura ingresamos todos los saldos iniciales.



C:\DEMO_MQR (01) Pac:179173949300 [QUITO] Período:2007

BALANCE INICIAL				
CODIGO	NOMBRE	TIPO CUENTA	DOLARES	
11101	CAJA	Mayor		0.00
1110100001	Caja Efectivo	Auxiliar		0.00
1110100002	Caja China	Auxiliar		0.00
1110100003	Caja Recaudador	Auxiliar		0.00
11102	BANCOS	Mayor		0.00
1110201	NACIONALES	Mayor		0.00
1110201001	Pedidos Día De	Auxiliar		0.00
1110202	EXTRANJEROS	Mayor		0.00
1110202001	Internacional Día De...	Auxiliar		0.00
112	EXIGIBLE	Mayor		0.00
11201	CARTERA	Mayor		0.00
1120100001	Ctas. y Cob. Clientes	Auxiliar	500.00	
11202	EMPLEADOS	Mayor		0.00
1120200001	Anticipo Sueldos	Auxiliar		0.00
1120200002	Prestarios	Auxiliar		0.00
11203	CREDITO FISCAL	Mayor		0.00
1120300001	Iva En Compra (Intrínsc)	Auxiliar		0.00
1120300002	Iva Retenido En Ventas (Intrínsc)	Auxiliar		0.00
1120300003	Retencion Fuente Por Ventas (a	Auxiliar		0.00
113	REALIZABLE	Mayor		0.00
11301	INVENTARIOS	Mayor		0.00
1130100001	Inventario Plus Vender	Auxiliar		0.00
11302	MATERIAS PRIMAS	Mayor		0.00
1130200001	Materiales	Auxiliar		0.00
11303	MANO DE OBRA DIRECTA	Mayor		0.00
1130300001	Jornales	Auxiliar		0.00
11304	COSTOS DE FABRICACION	Mayor		0.00

Luego ingresamos saldos de apertura, por los módulos de Cartera, Proveedores e Inventario. Esto me permite alimentar la base de datos para tener un informe real, ya sea de clientes, de proveedores, o de diferentes ítems de productos.

Ingresamos los saldos iniciales de todos nuestros clientes empatándolos con el saldo de apertura ingresado por contabilidad.



CA DEMO MGR (01) Ruc:1791739493001 [QUITO] Período:2007

SALDOS DE APERTURA/SUPERVISOR

CONTABLE	DOLAR S	Cliente	
1112010001	100.00	EMPRESA S.A.	1-1
2110200002	0.00	PEREZ JUAN	2-1

Ingresamos los saldos de apertura de proveedores



Cod Contable	Proveedor	Funci&Paso	Saldo de Apertura
2110		PSP11	
2110200001	MQR S.A.	1706562400001	0.00
1130500001	Productos en Proceso	PSP13	
1130600001	Transferencia de Bodega	PSP14	

En el módulo de inventarios, en la opción almacén, Inventario inicial Multibodega ingresamos los saldos iniciales de cada producto, y en cada bodega, recuerde que se trabaja con 99 bodegas.

Clave	Nombre	Tipo Unidad	Valor Unidad	Bodega
1211	JUAN	180.00	0.30	100.00
CE-MON-2400	TELÉFONO CELULAR-MONIA 2400	0.00	0.00	
MP-UL-GALVA	TUL FLAMBERA GALVANIZADA	0.00	0.00	
SP-MUE-PROCE	MUEBLES METALICOS EN PROCESO	0.00	0.00	
PT-MUE-METAL	MUEBLES METALICOS	0.00	0.00	
SA120	HALCOBENCOS	0.00	0.00	

CONCILIACIÓN BANCARIA

Es el proceso sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas.

La conciliación bancaria es un procedimiento de control interno y de rutina que consiste en verificar que los registros realizados por la empresa, que se encuentren también registradas por el banco, con el objeto de verificar los fondos depositados y detectar errores u omisiones. Este proceso se concluye cuando logramos que el saldo contable, al sumar y restar las diferencias, sea igual al bancario.

Los pasos a seguir pueden resumirse a tres tipos de verificaciones:

- débitos contabilizados por la empresa se encuentren acreditados por el banco

- créditos contabilizados por la empresa se encuentran debitados por el banco
- partidas pendientes de la conciliación anterior se regularicen

Las diferencias que se produzcan en la conciliación pueden ser de dos tipos:

- Temporarias: aquellas que no están registradas por una cuestión de tiempo (diferencias en el clearing bancario), por este tipo de diferencias no debe registrarse ningún ajuste sino verificar que la misma se vaya regularizando con la emisión de los sucesivos resúmenes de cuenta.
- Permanentes: se refieren a errores u omisiones tanto del banco como del ente (gastos bancarios, intereses por descubierto, etc.), en estos casos debe realizarse un asiento de ajuste dado que, de lo contrario, la diferencia se mantendría.

			DEBE	HABER
		Cheques rechazados	500,00	
		Gastos bancarios	10,00	
		a Banco X		510,00

Movimientos bancarios

- Depósitos: los depósitos de efectivo o cheque implican el cambio de un activo por otro. Existen a su vez depósitos de valores al cobro, es decir, de cheques cuyo lugar de emisión impide su depósito en cuenta corriente pero permite la entrega a un banco que se encarga de su cobranza y de la acreditación del importe con la comisión correspondiente.
- Rechazo de cheques depositados: un cheque podría ser rechazado por el banco por fondos insuficientes, firma no ó distinta de la registrada por el banco, defectos formales, etc. En estos casos renace el crédito que se tenía contra quien entregó el valor y corresponde realizar un asiento debitando la cuenta cheques rechazados.

- Transferencia entre bancos: movimiento de los fondos desde una cuenta bancaria a otra abierta en otra entidad ó dentro del mismo banco. Las mismas pueden realizarse a través de banca telefónica, internet, cajeros automáticos, etc.
- Colocaciones temporarias de fondos: cuando existen disponibilidades que no son necesarias emplear de inmediato es normal que se las coloque temporalmente con el objeto de obtener un resultado positivo de tales inversiones (moneda extranjera, títulos públicos o privados, cuotas parte de fondos comunes de inversión, depósitos a plazo fijo en entidades financieras u otros préstamos de corto plazo
- Débitos y créditos bancarios diversos: están relacionados con el mantenimiento de cuenta y otros servicios prestados por el banco.
- Autorizaciones para girar en descubierto: esto sucede cuando el banco faculta a un cliente a emitir cheques sin tener los fondos para cubrirlos, dentro del límite establecido como límite de crédito.

En el Módulo de Nómina, tenemos la opción de conciliación bancaria, que nos permite hacer un seguimiento a los registros contables de las cuentas auxiliares del Mayor de Bancos.

La opción A, permite ingresar información de identificación de la cuenta bancaria como oficial de crédito, teléfonos, dirección del banco entre otros.



Para conciliar los movimientos, en la opción B, parta del Saldo del Estado del Banco, y marque con barra espaciadora los movimientos que consten en el estado bancario, y lo que no deje en blanco.

Si tiene saldos de años anteriores, ponga los valores en abonos o retiros respectivamente.

1110201001 Pichincha Cta.Cte.288022-7 uio			[F2][F3][F4]BUSQUEDA MES:DICIEMBRE		
C	FECHA	DEPOSITOS	PAGOS	CHEQUE	CONCEPTO
	12/01/2006		177.60	17	CE 635 001-001-00045-
S	12/04/2006	339.29	0.00		parqueadero,tates,ag
	12/04/2006	0.00	339.29		parqueadero,tates,ag
S	12/04/2006	222.40	0.00		constructo
	12/04/2006	0.00	222.40		constructo
S	12/04/2006	199.80	0.00		itt,galvano
S	12/04/2006	0.00	199.80		itt,galvano
S	12/04/2006	1162.54	0.00		rodrigue,bio,luzuria
	12/04/2006	0.00	1162.54		rodrigue,bio,luzuria
	12/04/2006	616.00	0.00		
	12/04/2006	0.00	616.00		
	12/04/2006	100.00	0.00		utreras
	12/04/2006	0.00	100.00		utreras
	12/04/2006	30.00	0.00		erick torres
	12/04/2006	0.00	30.00		erick torres
	12/04/2006	169.73	0.00		societiceg,nopboa
	12/04/2006	0.00	169.73		societiceg,nopboa

En la opción E, marque los valores que estén pendiente de meses anteriores, ponga la fecha de registro.

1110201001 Pichincha Cta.Cte.288022-7 uio			[F2][F3][F4]BUSQUEDA MES:DICIEMBRE		
Fecha	FECHA	DEPOSITOS	PAGOS	CHEQUE	CONCEPTO
/ /	01/12/2006	44.40			LICEO CRIS.F
/ /	01/12/2006	156.88			PERFITOOL.FI
/ /	01/12/2006	430.90			FERREPETRO.F
	01/12/2006	40.66			SISLECU.F0.
	01/12/2006	205.00			VELA MAGIC.F
	01/12/2006		150.00	2708	CE 2 01 -15
	01/12/2006		150.00	2710	CE 3 01 -15
	01/12/2006		100.00	2711	CE 4 01-15
/ /	01/18/2006	141.21	0.00		constructora
/ /	01/18/2006	0.00	141.21		constructora
/ /	01/18/2006		100.00		CENTRO CRISI
/ /	01/19/2006		390.00		GRANDA RAMIF
/ /	01/20/2006		1500.00		GONZALEZ CHf
/ /	01/25/2006	50.00			TIPAN CHIC.F
/ /	01/25/2006	44.80			UNISOLUTIO.F
/ /	01/26/2006	140.00	0.00		asociacion c
/ /	01/26/2006	0.00	140.00		asociacion c

MQR S.A. (01)
 LISTADO DE CHEQUES DE Pichincha Cta.Cte.288022-7 uio 1110201001
 DESDE:12/01/2006 HASTA:12/31/2006
 FECHA Y HORA DE IMPRESION:Septiembre 17, 2007 17:55:29

FECHA	CONCEPTO	CHEQUE BENEFICIARIO	VALOR
12/01/2006	CE 635 001-001-0004544	VIMAFR 17	177.60
12/04/2006	rodrigue, bio, luzuriaga		1,162.54
12/04/2006			616.00
12/04/2006	utreras		100.00
12/04/2006	erick torres		30.00
12/04/2006	societiceg, nopboa		169.73
12/04/2006	sto.domingo		1,000.00
12/07/2006	NEW, CENTRO		201.00
12/07/2006	DURAN, VIZCAINO		433.00
12/07/2006	CE 598	21	192.64
12/11/2006	CE 651 002-010-002383	25	47.73
12/12/2006	CE 637 002-001-0008102	FASHIO 18	55.50
12/12/2006	CE 645 001-001-0035944	22	219.78
12/13/2006	FUNDACION PEREZ PALLARES/HORAS		200.00
12/14/2006	unisolucion, pladigi, rerfr		566.50
12/14/2006	inmedes, quezo		218.00
12/14/2006	congregacion		399.00
12/14/2006	compañiacivil, agricola		404.00
12/14/2006	fundacion sara		1,100.00
12/14/2006	francisco leon		199.00
12/14/2006	ESTACIO BORJA PATRICIA ALEXAND		550.00
12/14/2006	CE 655 002-001-0087471	27	119.88
12/15/2006	bravo, alvarez, perez, agends		826.00
12/15/2006	CE 641 001-001-0000191	20	34.41
12/15/2006	CE 670	DECIMO 35	870.00
12/16/2006	CE 657 001-001-004844	29	23.31
TOTALES:			21,375.26

ESTADO DE CUENTA BANCARIO
 FECHA Y HORA DE IMPRESION:Septiembre 18, 2007 10:19:36 Pag: 1
 SU CUENTA:1110201001 Pichincha Cta.Cte.288022-7 uio
 GLOSE DE LA CONCILIACION DEL MES DE 12 [DICIEMBRE]

FECHA	CHEQUE CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
SALDO PROVENIENTE DEL ESTADO DE CUENTA				1,200.00
ABONOS NO CONCILIADOS EN EL ESTADO DE CUENTA				
DEPOSITOS NO CONCILIADOS CON REGISTROS CONTABLES				
12/04/2006	societiceg, nopboa	169.73	0.00	1,369.73
12/22/2006	tates.proalv, grom, prono, puga	809.00	0.00	9,069.03
12/28/2006	geovana carranco comicion	60.00	0.00	9,418.63
12/31/2006	depostos a dic 28	6,381.48	0.00	17,101.19
RETIROS NO CONCILIADOS EN EL ESTADO DE CUENTA				
PAGOS NO CONCILIADOS CON REGISTROS CONTABLES				
12/30/2006	33 CE 666	0.00	550.00	2,116.69
12/30/2006	34 CE 668 MES DE	0.00	300.00	1,816.69
12/30/2006	43 CE 685 001-025-0018017 GASTOS	0.00	117.66	-45.64
12/30/2006	44 CE 687 MOVILI	0.00	74.00	-119.64
CHEQUES NO COBRADOS DE MESES ANTERIORES				
01/05/2006	COMERCIAL ROCHA/HORAS DE SERVI	0.00	40.00	-159.64
11/29/2006	METALQUIMI.F2225.S.1	44.80	0.00	-8,307.66
11/29/2006	BIO RESEAR.F2498.S.1	950.88	0.00	-7,356.78
BALANCE PROVENIENTE DEL ESTADO DE CUENTA				-7,356.78
BALANCE SEGUN REGISTROS CONTABLES				2,791.79
ESTA CUENTA NO HA SIDO CONCILIADA <<REVISE>>				

ANALISIS FINANCIERO

El pilar fundamental del análisis financiero esta contemplado en la información que proporcionan los estados financieros de la empresa, teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos y los objetivos específicos que los originan, entre los más conocidos y usados son el Balance General y el Estado de Resultados (también llamado de Perdidas y Ganancias), que son preparados, casi siempre, al final del periodo de operaciones por los administradores y en los cuales se evalúa la capacidad del ente para generar flujos favorables según la recopilación de los datos contables derivados de los hechos económicos.

También existen otros estados financieros que en ocasiones no son muy tomados en cuenta y que proporcionan información útil e importante sobre el funcionamiento de la empresa, entre estos están: el estado de Cambios en el Patrimonio, el de Cambios en la Situación Financiera y el de Flujos de Efectivo.

RAZONES FINANCIERAS:

Uno de los instrumentos más usados para realizar análisis financiero de entidades es el uso de las Razones Financieras, ya que estas pueden medir en un alto grado la eficacia y comportamiento de la empresa. Estas presentan una perspectiva amplia de la situación financiera, puede precisar el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad.

EL ANÁLISIS DE RAZONES FINANCIERAS ES UNA DE LAS FORMAS DE MEDIR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA Y LA GESTIÓN DE SUS ADMINISTRADORES.

Las Razones Financieras, son comparables con las de la competencia y llevan al análisis y reflexión del funcionamiento de las empresas frente a sus rivales, a continuación se explican los fundamentos de aplicación y calculo de cada una de ellas.

RAZONES DE LIQUIDEZ:

La liquidez de una organización es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que éstas se vencen. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes.

CAPITAL NETO DE TRABAJO (CNT): Esta razón se obtiene al descontar de las obligaciones corrientes de la empresa todos sus derechos corrientes.

$$\text{CNT} = \text{Pasivo Corriente} - \text{Activo Corriente}$$

ÍNDICE DE SOLVENCIA (IS): Este considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes entidades de la misma actividad.

$$\text{IS} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

ÍNDICE DE LA PRUEBA DEL ACIDO (ACIDO): Esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo corriente no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez.

$$\text{ACIDO} = (\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}) / \text{Pasivo Corriente}$$

ROTACION DE INVENTARIO (RI): Este mide la liquidez del inventario por medio de su movimiento durante el periodo.

$$\text{RI} = \text{Costo de lo vendido} / \text{Inventario promedio}$$

PLAZO PROMEDIO DE INVENTARIO (PPI): Representa el promedio de días que un artículo permanece en el inventario de la empresa.

$$\text{PPI} = 360 / \text{Rotación del Inventario}$$

ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR (RCC): Mide la liquidez de las cuentas por cobrar por medio de su rotación.

RCC = Ventas anuales a crédito / Promedio de Cuentas por Cobrar

PLAZO PROMEDIO DE CUENTAS POR COBRAR (PPCC): Es una razón que indica la evaluación de la política de créditos y cobros de la empresa.

PPCC = 360 / Rotación de Cuentas por Cobrar

ROTACION DE CUENTAS POR PAGAR (RCP): Sirve para calcular el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo en el curso del año.

RCP = Compras anuales a crédito / Promedio de Cuentas por Pagar

PLAZO PROMEDIO DE CUENTAS POR PAGAR (PPCP): Permite vislumbrar las normas de pago de la empresa.

PPCP = 360 / Rotación de Cuentas por Pagar

RAZONES DE ENDEUDAMIENTO:

Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO (RE): Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

$$\text{RE} = \text{Pasivo total} / \text{Activo total}$$

RAZÓN PASIVO-CAPITAL (RPC): Indica la relación entre los fondos a largo plazo que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de las empresas.

$$\text{RPC} = \text{Pasivo a largo plazo} / \text{Capital contable}$$

RAZÓN PASIVO A CAPITALIZACIÓN TOTAL (RPCT): Tiene el mismo objetivo de la razón anterior, pero también sirve para calcular el porcentaje de los fondos a largo plazo que suministran los acreedores, incluyendo las deudas de largo plazo como el capital contable.

$$\text{RPCT} = \text{Deuda a largo plazo} / \text{Capitalización total}$$

RAZONES DE RENTABILIDAD:

Estas razones permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas, de activos o la inversión de los dueños.

MARGEN BRUTO DE UTILIDADES (MB): Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado sus existencias.

$$\text{MB} = \text{Ventas} - \text{Costo de lo Vendido} / \text{Ventas}$$

ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL (RAT): Indica la eficiencia con que la empresa puede utilizar sus activos para generar ventas.

$$\text{RAT} = \text{Ventas anuales} / \text{Activos totales}$$

RENDIMIENTO DE LA INVERSIÓN (REI): Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles.

$$\text{REI} = \text{Utilidades netas después de impuestos} / \text{Activos totales}$$

RENDIMIENTO DEL CAPITAL COMÚN (CC): Indica el rendimiento que se obtiene sobre el valor en libros del capital contable.

$$\text{CC} = (\text{Utilidades netas después de impuestos} - \text{Dividendos preferentes}) / (\text{Capital contable} - \text{Capital preferente})$$

UTILIDADES POR ACCIÓN (UA): Representa el total de ganancias que se obtienen por cada acción ordinaria vigente.

$$\text{UA} = \text{Utilidades disponibles para acciones ordinarias} / \text{Número de acciones ordinarias en circulación}$$

DIVIDENDOS POR ACCIÓN (DA): Esta representa el monto que se paga a cada accionista al terminar el periodo de operaciones.

$$\text{DA} = \text{Dividendos pagados} / \text{Número de acciones ordinarias vigentes}$$

RAZONES DE COBERTURA:

Estas razones evalúan la capacidad de la empresa para cubrir determinados cargos fijos. Estas se relacionan más frecuentemente con los cargos fijos que resultan por las deudas de la empresa.

VECES QUE SE HA GANADO EL INTERÉS (VGI): Calcula la capacidad de la empresa para efectuar los pagos contractuales de intereses.

$$\text{VGI} = \text{Utilidad antes de intereses e impuestos} / \text{Erogación anual por intereses}$$

COBERTURA TOTAL DEL PASIVO (CTP): Esta razón considera la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones por intereses y la capacidad para rembolsar el principal de los préstamos o hacer abonos a los fondos de amortización.

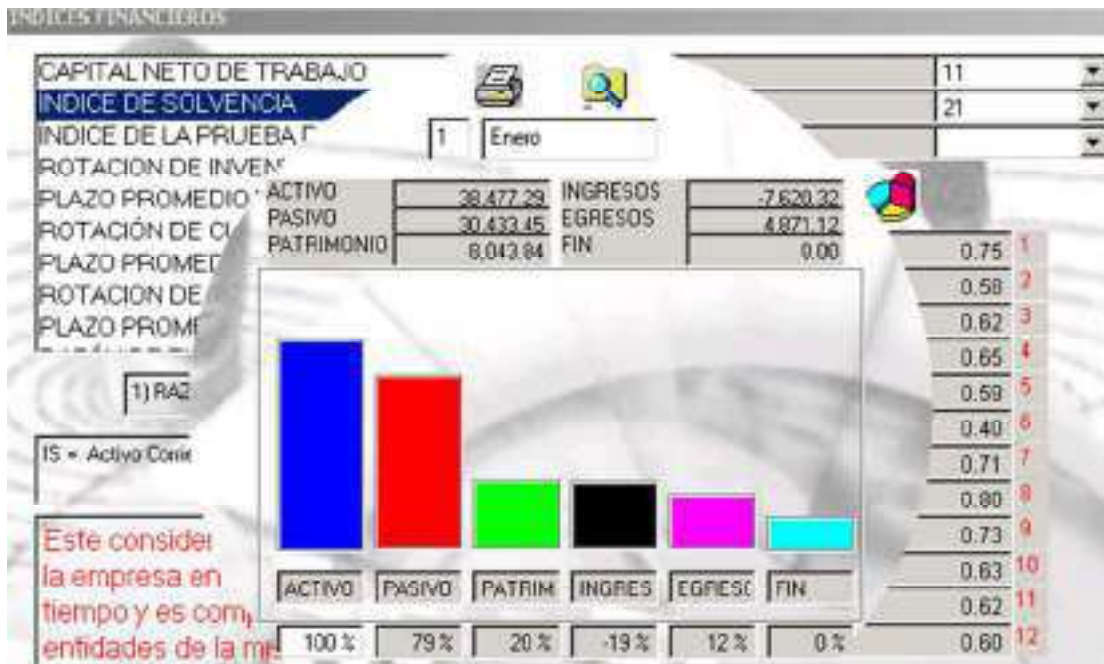
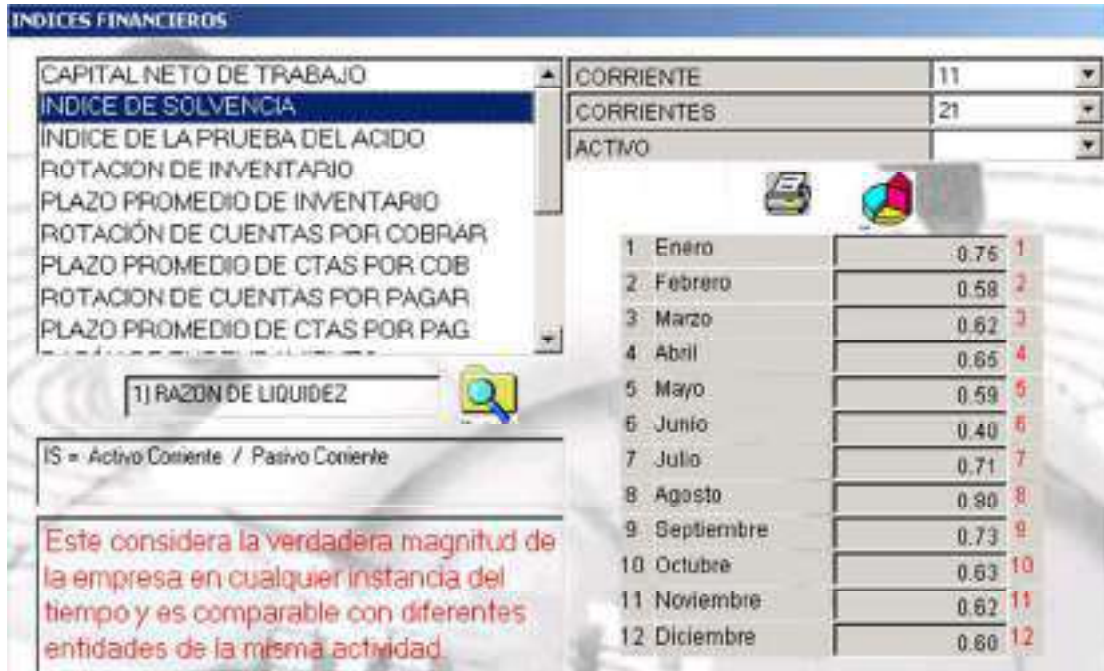
CTP = Ganancias antes de int. e impuestos / Intereses + abonos al pasivo principal

RAZÓN DE COBERTURA TOTAL (CT): Esta razón incluye todos los tipos de obligaciones, tanto los fijos como los temporales, determina la capacidad de la empresa para cubrir todos sus cargos financieros.

CT = Utilidades antes de pagos de arrendamientos, intereses e impuestos/Intereses + abonos al pasivo principal + pago de arrendamientos

Al terminar el análisis de las anteriores razones financieras, se deben tener los criterios y las bases suficientes para tomar las decisiones que mejor le convengan a la empresa, aquellas que ayuden a mantener los recursos obtenidos anteriormente y adquirir nuevos que garanticen el beneficio económico futuro, también verificar y cumplir con las obligaciones con terceros para así llegar al objetivo primordial de la gestión administrativa, posicionarse en el mercado obteniendo amplios márgenes de utilidad con una vigencia permanente y sólida frente a los competidores, otorgando un grado de satisfacción para todos los órganos gestores de esta colectividad.

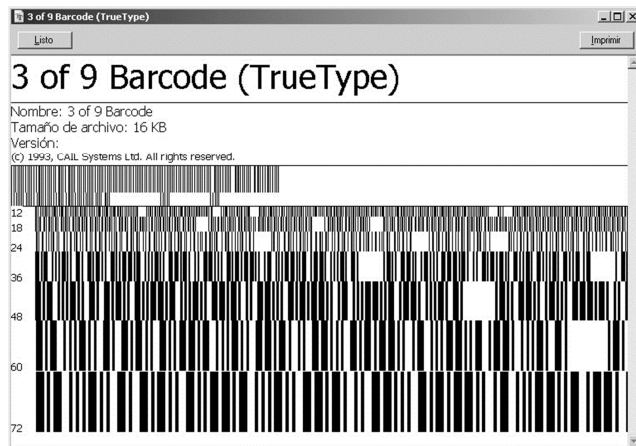
En MQR, en el módulo de contabilidad, contempla la opción de INDICES FINANCIEROS, mediante Razones Financieras que presenta la información previa la configuración de cada fórmula.



6. Proceso de Mantenimiento y Cierre de año.

INSTALACIÓN DE LA FUENTE PARA MANEJAR CÓDIGO DE BARRAS

Una vez instalado el Sistema, vaya a Control de Panel del Windows y proceda a instalar una fuente adicional en FONTS, y seleccione la nueva fuente de la carpeta que contiene el Sistema Contable MQR.



MANTENIMIENTO por fallas por pérdida de información

Esto generalmente sucede por fallas eléctricas, o fallas en la comunicación en la Red de Datos así como también por manipulación de la información por personal no autorizado, por lo que se recomienda tomar las precauciones físicas y lógicas en el Entorno Informático, esto es:

- Instalar en cada equipo de trabajo un regulador de voltaje
- Instalar en cada equipo de trabajo después del regulador de voltaje un UPS (Unidad de Respaldo de Batería) que le brinde una autonomía de 15 minutos que permita cerrar los programas y apagar el equipo.
- Restringir el acceso a la información a nivel de Sistema Operativo, como a nivel de configuración del perfil del usuario en el Sistema MQR.

Como plan de contingencia se recomienda realizar el procedimiento de recuperación de respaldos.

Regeneración de Índices Generales

El Sistema MQR, para mejorar su rendimiento en la operación de búsqueda e impresión, utiliza en cada módulo el sistema de manejo de índices, para los ordenamientos de información, esto se lo puede hacer en forma general desde el Módulo de Mantenimiento, el que le permitirá reconstruir índices generales de todo el Sistema MQR.

Reconectar la unidad de disco virtual

Cuando el Cliente o la estación de trabajo, no pueda acceder al Sistema MQR, o salgo en mensaje “Desconectado Unidad de Disco Virtual M:\ o Servidor fuera de línea”, reconecta la unidad de disco virtual, con el mismo volumen que fue instalado, como por ejemplo “M”, como se menciona en el proceso de instalación.

Migración de Datos

El Sistema MQR, contempla el Módulo de SQLMIGRACIÓN, el que permite integrar una interfase de automatización entre EXCEL y las Bases de Datos de MQR, mediante la que se puede importar y exportar información.

Importación, primero exporte, revise, trabaje en la hoja de EXCEL exportada, recorte y peque información siguiendo las estructuras e identificación de los campos para luego importarlas al MQR. Es recomendable que los celdas tenga formato de etiquetas, o apostrofes al inicio.

Exportación, se puede exporta el contenido de cualquier DBF (DATA BASE FOX), desde MQR hacia EXCEL, verifique los campos para administrar su contenido

UPGRADE O Actualización de Versiones

MQR, incorpora un Módulo de UPGRADE, que permite actualizar las versiones y revisiones que se incorporen al Sistema MQR, de acuerdo a las exigencias y cambios de la realidad ecuatoriana en cuanto sean de estándares y requerimientos universales de los usuarios.

MANEJO Y ADMINISTRACION DE RESPALDOS

Es necesario implementar una política como plan de contingencia en la Administración de Respaldos, internos como externos.

Para los Respaldos Internos de Información, el Sistema MQR, tiene incorporado en su diseño un proceso automático, que respaldo la información diariamente, y esta es almacenada en la carpeta BAKUPMQR, en donde la información se encuentra comprimida en formato ZIP.

Estos respaldos pueden ser depurados en el Módulo de Mantenimiento, en el cual le permitirán borrar y recuperar la información en caso de siniestros.

Se recomienda por efectos de almacenamiento mantener los 10 últimos días de respaldo en su disco local.

Para Respaldos Externos, implemente una política de almacenamiento en medios magnéticos externo como disquetes, CD u otros dispositivos externos, que constituyen la única garantía de su información en caso de un siniestro total, como robo de equipos o daño irreparable de los mismos.

Si utiliza disquetes mantenga un juego semanal por empresa o localidad de trabajo, etiquete los mismos y utilícelos en orden por cada día de trabajo.

Recuperación de Respaldos

Como plan contingente, puede hacerse la recuperación de respaldos internos o externos de la información y verificar si este es el requerido.

Todos los módulos del Sistema MQR, en la opción de especiales cuenta con procesos de respaldos y recuperación de los mismos para efectos de seguridad y administrativos.

Si utiliza el concepto de Matriz y Sucursales o Matriz y Puntos de Venta, administre y configure en forma idéntica tanto los usuarios, claves y localidades de trabajo, para centralizar la información en la Matriz mediante disquetes, Inter. Net o cualquier otro medio externo de comunicación o transporte.

Configuración de Cuentas Contables, se tiene que definir las cuentas bases que le permitan integrar procesos tales como Conciliación Bancaria, obtención de Comprobantes de Retenciones para el SRI y así como también definir la Cuenta de Utilidad o Pérdida del Ejercicio Económico, la misma que es reservada para el Sistema MQR.

Tome en cuenta que se debe mantener las siguientes cuentas por su naturaleza deudora o acreedora, estas son claves para obtener Anexos de IVA y Retenciones en la Fuente.

El sistema le genera tablas auxiliares para cada cuenta si es el caso para la selección de porcentajes de retención.

A 1.1.2.03. IMPUESTOS CREDITO FISCAL

A 1.1.2.03.00001	IVA En Compras (mes)	AUXILIAR
A 1.1.2.03.00002	IVA Retenido En VTAS (mes)	AUXILIAR
A 1.1.2.03.00003	Retención Fuente X VTAS (año)	AUXILIAR

P 2.1.1.01. IMPUESTOS

P 2.1.1.01.00001	Retención Fuente X Compras	AUXILIAR
P 2.1.1.01.00002	IVA En VTAS X Pagar	AUXILIAR
P 2.1.1.01.00003	Retención IVA X Pagar	AUXILIAR
P 2.1.1.01.00004	Impuesto Renta Empleados	AUXILIAR
P 2.1.1.01.00005	ICE Por Pagar	AUXILIAR

C 3.2.1.01. UTILIDAD & PERDIDA

C 3.2.1.01.00001	Utilidad & Perdida	AUXILIAR
-------------------------	-------------------------------	-----------------

Carga de fotografías

Esta opción le permite cargar archivos tipo BMP, JPG o compatible para ser utilizados en la Fichas de los Productos y Ficha de Activos Fijos respectivamente.

Definir Empresas o localidades de trabajo:

Esta opción le permite crear el concepto MULTI EMPRESA o MULTI AGENCIA, puede crearse hasta 98 localidades de trabajo o empresas, así como permite consolidar todas en la localidad 99 como CONSOLIDADO, para esto debe mantener el mismo PLAN DE CUENTAS, utilizando el principio contable uniformidad y reciprocidad en el tratamiento de MATRIZ y Sucursal.

MANEJO DE INTEGRACIÓN DE PROCESOS

Procedimiento que debe ejecutarse para centralizar las operaciones realizadas en los módulos extracontables, mediante un proceso de automatización en el Módulo de Contabilidad.

Para ello debe verificarse antes que todos los módulos se encuentren parametrizados correctamente y las cuentas que se encuentren configuradas en los mismos existan en el Plan de Cuentas.

Debe además verificarse que tanto la ficha de productos, proveedores y clientes tengan asignadas un código contable.

Debe considerarse en el Módulo de Inventarios, que el Kárdex de todos los productos no tengan existencias negativas y se encuentren correctamente valorados al Costo Promedio Ponderado, para esto ejecute un Indexado y luego un Costeo de Productos.

En el Módulo de Producción, si existen inconsistencias en Inventarios, proceda a Indexar y Re costear Ordenes de Producción.

Si tuviera alguna inconsistencia, en anulaciones o modificaciones, antes de automatizar ejecute el módulo de mantenimiento, las dos primeras opciones.

Una vez concluido esto procesa a automatizar en el Módulo de Contabilidad, si tuviere que reversar esto, proceda en el Módulo de Contabilidad a eliminar los Asientos de Integración y ejecute nuevamente el proceso indicado.

ACTUALIZACIÓN DE USO DE TABLAS PARA EL SRI

En base a disposiciones emanadas por el SRI, establece unas fichas técnicas que se aplican a Clientes, Proveedores y Empleados para la presentación de ANEXOS DE IVA y RETENCIONES EN LA FUENTE, los mismos que deben ser presentados en medios magnéticos respectivamente.

El Sistema MQR ha contemplado en su diseño esta validación al llenar las Fichas de Empleados, Clientes y Proveedores.

En el Módulo de Contabilidad se han previsto opciones para actualizar las tablas de configuración de datos que requiere el SRI, respectivamente en las opciones de Retenciones para el SRI y Anexos del IVA.

En estas opciones, hay alternativas para configurar tablas como porcentajes de retención, provincias, ciudades validación de Cédula, RUC y Pasaporte entre otras.

Es importante señalar que existen opciones para importar directamente la información procesada en MQR o también pueden ingresarse datos en forma manual.

Para es necesario que la información de las fichas de clientes, proveedores y empleados se encuentre correctamente validados como por ejemplo las direcciones de los domicilio con su respectivo número y los teléfonos debe incluir el código de provincia como por ejemplo 022270010 si espacios.

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE AÑO

El Sistema Contable MQR®, genera una nueva carpeta para el siguiente año, de esta manera el usuario podrá trabajar en los dos años respectivamente, ejemplo:

C:\MQR2017 contiene la Base de Datos del año 2017

C:\MQR2018 contendrá la Base de Datos del año 2018

Para ejecutar este procedimiento utilice el Módulo de Configuración, en la Opción, CERRAR AÑO.

Debe ingresar el directorio de trabajo para el siguiente año.

Si trabaja en RED, tiene que crear el nuevo acceso directo en las estaciones de trabajo para el siguiente año.

No necesariamente debe estar al día en las operaciones contables o movimientos de carácter operacional en los módulos extracontables.

Una vez cerrado el año, el usuario puede seguir ingresando movimientos en el año anterior como en el actual.

Se pueden transferir saldos a nivel de Balance como a nivel operativo de los módulos extracontables como Cartera e Inventarios.

Para esto debe tener cerrado el periodo contable, esto es todo los meses cerrados hasta el 12, en el Módulo de Contabilidad, en opción de especiales, Cierre Mes.

Si por alguna razón, hubiese descuadres o inconsistencias en alguno de los meses de cierre, siga el procedimiento de INTEGRACIÓN CONTABLE como sigue:

1. En el Módulo de Contabilidad, proceda activar todos meses, luego elimine todos los asientos que se realizaron con el proceso de AUTOMATIZACIÓN, para ello ejecute la opción de eliminación de asientos del tipo 9, con rango de fechas del 1 de enero al 31 de enero del año en curso, con el rango de número de asiento del 1 hasta el 999999999. Luego en Especiales depure asientos ANULADOS y corra el procedimiento de RECONSTRUCTOR, de esta manera queda reversado el proceso de AUTOMATIZACIÓN. Si desea reversar la Automatización de Nómina, debe listar el Libro Diario del tipo 6, mes a mes, identifique los números de asientos y proceda a eliminarlos por número de asientos.
2. Verifique en los módulos extracontables que las fichas de Activos Fijos, Clientes, Proveedores y que en cada Orden de Producción, se encuentren asignadas las cuentas contables correctamente.
3. Verifique que en cada módulo, en la opción de ESPECIALES, el REGISTRO CONTABLE o ASIENTO CONTABLE, este correctamente configurado para el proceso de AUTOMATIZACIÓN.
4. PROCEDA A RECONSTRUIR Y ORGANIZAR la información en cada uno de los módulos, esto se los hace en versiones del MQR inferiores a la 8. En versiones

de la 8 en adelante, ejecute el MODULO DE MANTENIMIENTO, las dos primeras opciones RECONSTRUIR y ORGANIZAR.

5. Finalmente en el Módulo de Contabilidad, proceda a AUTOMATIZAR todos los módulos, luego proceda a cerrar los meses hasta el 12, revise los Balances. Recuerde que el Cardes en Inventarios tiene un papel fundamental para los asientos de los Costos de Ventas, para esto debe cumplirse el principio de no haber existencias negativas, saque un listado del Cardes de todo el año y verifique esto. Si hubiese inconsistencias repita todo el proceso desde el paso 1.

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE UTILIDADES

En el año de Cierre del Periodo Contable, proceda a crear una cuenta auxiliar para la Distribución de Utilidades en el Plan de Cuentas como sigue:

C 3. . . .	PATRIMONIO	
C 3.1. . .	CAPITAL	
C 3.1.1. .	CAPITAL SOCIAL	
C 3.1.1.01.	ACCIONISTAS	
C 3.1.1.01.00001	Socio A	AUXILIAR
C 3.2. . .	RESULTADOS	
C 3.2.1. .	PRESENTE EJERCICIO	
C 3.2.1.01.	UTILIDAD & PERDIDA	
C 3.2.1.01.00001	Utilidad & Perdida	AUXILIAR
C 3.2.1.01.00002	Utilidad a Distribuirse	AUXILIAR
C 3.2.2. .	EJERCICIOS ANTERIORES	
C 3.2.2.01.	UTILIDAD & PERDIDA	
C 3.2.2.01.00001	Utilidad	AUXILIAR
C 3.2.2.01.00002	Perdida	AUXILIAR

Proceda a realizar los registros contables de reparto contra la cuenta UTILIDAD A DISTRIBUIRSE como sigue:

Utilidad a Distribuirse

- 10% Participación Trabajadores Individual Por Pagar
- 5% Participación Trabajadores Cargas Por Pagar
- Fondos de Reservas
- Utilidad Socios Por Pagar

Caso Práctico

Baje el software instalador del Sistema Contable MQR desde www.uceinvestigar.com y proceda a ingresar la información con el desarrollo del siguiente caso práctico.

Desarrolle una problemática de una empresa de economía mixta combinando las actividades Comercial, Industrial y de Servicios respectivamente, luego procederemos con los siguientes eventos transaccionales:

1. Partimos de un Balance Inicial al 1ero de enero del presente año.

Módulo de Contabilidad

Ingrese en Saldo de Apertura el presente Balance Inicial.

Empresa S.A.

Balance Inicial

Al 1 de enero del presente año

ACTIVO		PASIVO	
<u>BANCOS</u>		<u>OBLIGACIONES</u>	0,00
Pacífico	5.000,00	PATRIMONIO	
Inventarios	500,00	<u>Capital</u>	
		Socio A	5.500,00
TOTAL ACTIVO	5.500,00	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	5.500,00

Anexos

Los Inventarios corresponden a 20 teléfonos celulares de a \$20,00 cada uno y 5 muebles metálicos de a \$20,00 cada uno.

2. Fabricaremos 40 escritorios metálicos, para lo que compraremos materias primas al Proveedor Metálicos S.A., ubicada en la Ave. Colon 720, en Quito y teléfono 022270070, por la cantidad de 100 Planchas Metálicas 10x10 MM a razón de \$10,00 cada una, así como también 10 celulares NOKIA, a \$40,00 cada uno por la cual nos emiten FACTURA No. 002-001-0219487, caduca el 30-abr-2008, con número de autorización SRI 1104558697 y RUC 1791433025001, la misma que contempla un IVA del 12%.

Módulo de Inventarios

- En Almacén proceda a crear la ficha del Producto Planchas Metálicas 10x10 MM, codifique como MP-PM-10x10MM, determine un stock máximo de 200 y mínimo de 20 unidades.
- En Almacén proceda a crear la ficha del Proveedor Metálicos S.A.
- En Bodega realice un Comprobante de Ingreso a Bodega por Compras y registre la compra.

Módulo de Proveedores

- En movimientos, mediante un crédito al proveedor, se realiza el pago y las retenciones respectivas, con comprobante de Retención 1906, autorización 1104695668, caduca el 30-may-2008.

3. Procedemos a fabricar 40 escritorios mediante ORDEN DE TRABAJO No. 100, lote de trabajo 1, a favor del CLIENTE MUEBLESA S.A., con fecha estimada de entrega en 30 días.

Módulo de Producción

En ORDENES DE TRABAJO crear la orden con los datos indicados.

4. Realizamos el Pedido NRO. 1 de Materia Primas, por 50 Planchas Metálicas 10x10 MM, para utilizar en el proceso de Fabricación, que los recibe el Jefe de fabrica.

Módulo de Producción

En Movimientos hacer el pedido de Materias Primas

5. Realizamos el Pedido NRO. 1 de Mano de Obra Directa, del obrero Juan Lema, por 80 horas a razón de \$7.00 cada hora para el proceso de ensamblaje.

Módulo de Producción

En Movimientos hacer el pedido de Mano de Obra Directa.

6. Realizamos el Pedido NRO. 1 de Costos Indirectos de Fábrica, por compra de 40 tanques de agua, al Sr. José Alban, por \$10,00 cada uno.

Módulo de Producción

En Movimientos hacer el pedido de Costos Indirectos.

7. Terminamos la Orden y hacemos la transferencia a Producto Terminado Muebles Metálicos

Módulo de Producción

En ORDENES DE TRABAJO cerrar la orden hacer la transferencia.

8. Procedemos a facturar con FACTURA 110 al Cliente MUEBLESA S.A., con NRO. RUC 1790546667001, con dirección Amazonas n32-100 y teléfono 022270020, la cantidad 30 escritorios, con un 10% de descuento a precio de venta de \$120,00 cada uno, más IVA. A crédito simple.

Módulo de Facturación

Crear la Ficha del Cliente, y proceder a facturar.

9. Procedemos a recaudar los valores recibidos por la factura 110, recibimos un comprobante de retención de \$64,80 por fuente y de IVA por \$116,64, más un cheque del Banco Pichincha NRO.123 por \$3.447,36.

Módulo de Caja Recaudación

Recaudar valores mediante comprobante de pago.

10. Pagamos honorarios profesionales por \$112,00 incluido IVA, por servicios contables externos, retenemos el 8% de fuente y el 100% de IVA al Sr. CARLOS JUAN CASTRO ARIAS, con RUC 1706562400001, teléfono 022270088 y dirección Ave. Colon 720 en Quito.

Módulo de Proveedores

Crear la ficha del Proveedor y en movimientos genere un debito por la obligación y realice un crédito por el pago y retenciones.

11. El socio A aporta una computadora como aporte de capital por \$1.000,00

Módulo de Activos Fijos

Cree la ficha del bien y defina las tablas.

12. Se realiza el pago de la nómina por un empleado de la secretaria Ligia Pérez con un sueldo básico de \$400,00

Módulo de Nómina

Actualice la ficha empleados y realice los movimientos el rol del presente mes.

13. Genere los Anexos transaccionales como resultado de la gestión de comprar y vender.

14. Aplique Índices Financieros, mediante razones financieras.

Capítulo 4

Normatividad

Es necesario establecer un paradigma, el mismo que se encuentre inmerso dentro de la **normatividad** contable, tomando en consideración las leyes y reglamentos que rigen en todos los procesos de generación de la información contable y que se encuentren enmarcados dentro de un territorio, como por ejemplo disposiciones de carácter fiscal y tributario, así como también que contengan los principios básicos de los PCGA, NIC y estándares internacionales que hacen referencia al tratamiento de la información financiera.

Por lo tanto la base legal y el aspecto normativo dentro de una Contabilidad Globalizada constituyen uno de los pilares fundamentales para cumplir con el proceso contable.

Las NIIF fueron planteadas por el INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDART BOARD (IASB), su objetivo fue desarrollar un lenguaje universal en la interpretación de los Balances para la toma de decisiones en las empresas.

El 1 de abril del 2001 nace el IASB, esta es una organización privada con sede en Londres, que depende de (Internacional Accounting Committee Foundatiion). Esta organización desarrolla, reformula y plantea que las NIC cambien su denominación por International Financial Reporting Standards (IFRS), en castellano se denominan **Normas internacionales de Información Financiera (NIIF)**.

Las NIIF son normas que rigen y regulan las operaciones de carácter financiero que términos de registro contable se aplican en la empresas, y estas deben ser aplicadas a partir del primero de Enero del 2009 en Territorio Ecuatoriano.

Hasta el momento las NIIF, se resumen a 8 normas como sigue:

NIIF 1 Adopción, por Primera Vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera

Se refiere al marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros, como a las políticas contables, cambios en las estimaciones contables, y así

como también suministran bases para aplicar políticas contables que no cuenten con directrices específicas.

NIIF 2 Pagos Basados en Acciones

NIIF 3 Combinaciones de Empresas

NIIF 4 Contratos de Seguros

NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas

NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales

NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

NIIF 8 Segmentos Operativos: la aplicación del valor razonable

¿Cómo implementar las NIIF?

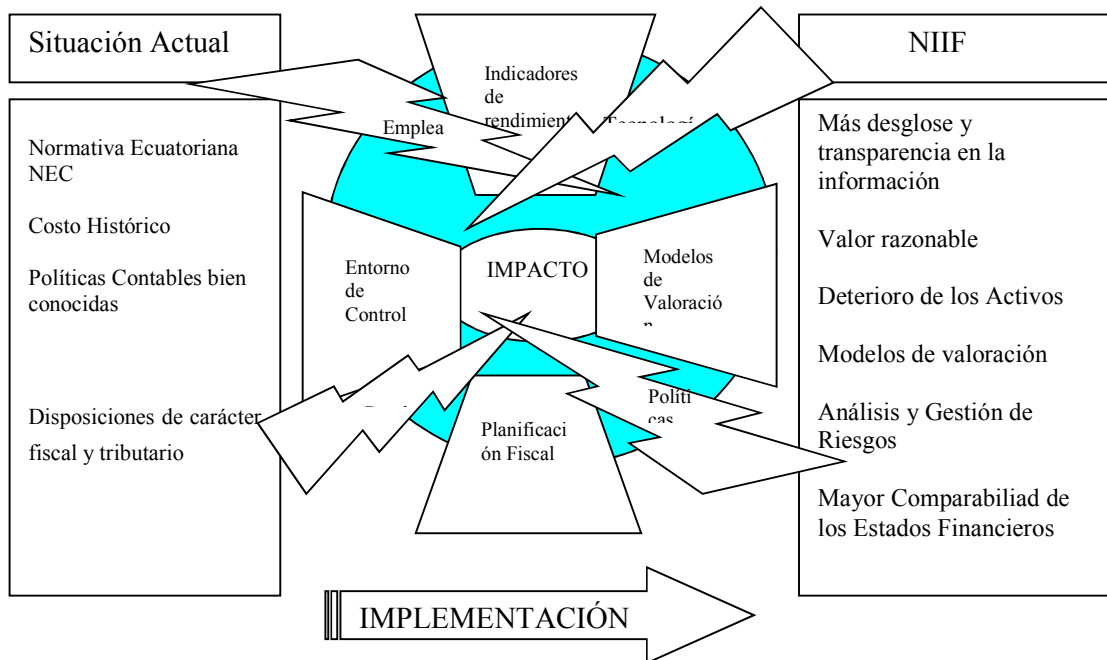
La conversión de los estados financieros a las NIIF puede tener impactos significativos en los sistemas internos de la entidad, que se deberán planificar y tener en cuenta en el proceso de conversión y que afectan fundamentalmente a los siguientes sistemas, políticas y estrategias de la entidad:

- Sistemas de gestión interna.
- Sistemas informáticos.
- Adaptación y rediseño de los procesos y los controles.
- Análisis y gestión de riesgos.
- Desarrollo de información sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos por segmentos geográficos y por líneas de negocio.
- Estrategia de la Dirección.
- Estrategia de inversiones.
- Política de incentivos y compensación a ejecutivos.
- Especialización y formación de recursos humanos.
- Obligación de incluir mucha más información en los estados financieros.

Sería un error estratégico acometer el proceso de conversión como un clásico ejercicio de técnica contable, ya que la conversión a las NIIF presenta una oportunidad inigualable para:

- Reevaluar la forma en la que el Grupo o la entidad se comunica con los mercados financieros y con otros usuarios de la información.
- Mejorar la calidad y la transparencia de sus sistemas de información.

Metodología para implementar NIIF:



Fase 1. Situación Actual. Proporciona a la Dirección de la entidad una visión global y teórica de los principales componentes contables y no contables.

Fase 2. Evaluación y planificación. Facilita una valoración de los impactos contables y permite identificar los impactos no contables en procesos y sistemas. Por otro lado, desarrolla las acciones a realizar para completar el proceso de implementación en su totalidad.

Fase 3. Ejecución. Desarrolla e implanta las acciones identificadas en la fase anterior en el alcance del proyecto, dejando a la entidad para que pueda obtener sus estados financieros conforme a las NIIF. Se realiza la implementación de los estados financieros del ejercicio anterior y se supervisa la elaboración de los estados financieros del ejercicio actual.

En tal virtud y basado en este Marco Legal de la Globalización de Normas, MQR, ha venido planteando paradigmas para hacer seguimiento a la información contable en todas sus etapas de generación y ha implementado modelos que cumplen con la normatividad financiera y contable.

Capítulo 5

Proyectos de Inversión para PYMEs

Las pymes son el conjunto de pequeñas y medianas empresas las que se caracterizan de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos.

En Ecuador las pequeñas y medianas empresas que se han formado realizan diferentes tipos de actividades económicas como son:

- Comercio al por mayor y al por menor
- Agricultura, silvicultura y pesca.
- Industrias manufactureras.
- Construcción.

Clasificación de las PYMES en el Ecuador

	Micro	Pequeña	Mediana	Grande
Empleados	1 a 9	10 a 49	50 a 199	200
Ventas brutas	Hasta \$ 100000	De \$1000001 hasta \$1000000	De \$1000001 hasta \$5000000	\$5000000
Activos	Hasta \$ 100000	De \$1000001 hasta \$750000	De \$1000001 hasta \$750000	\$4000000

Requisitos legales para la constitución de una PYMES

Determinar el giro de actividades de la empresa

Decidir la forma de sociedades

Definir tres posibles nombres y pedir a la superintendencia de compañías la aceptación de uno de estos:

Tener una razón social

Establecer el objeto de la sociedad

Establecer el monto del capital social

Tener información general como los datos de los socios

Duración de la sociedad

Domicilio de la sociedad

Definir el contenido de los estatutos del acta constitutiva

Designar y realizar el nombramiento de los administradores

Leyes, normas y reglamentos que rigen a las PYMES

Todas las empresas necesariamente requieren de leyes y normas que las regulen entre las cuales mencionaremos las siguientes:

- Ley de Compañías
- Código tributario/ SRI
- Ley de Seguridad Social I.E.S.S
- Código de trabajo
- Ley Orgánica del Distrito Municipal de Quito.

Todas las leyes mencionadas son necesarias para el funcionamiento de las actividades comerciales, ya que son la base del desarrollo de una economía lícita y transparente en un país permitiéndole presentar una imagen adecuada frente al mercado extranjero, lo cual es una ventaja competitiva.

Una persona que se dedica a una actividad comercial, tiene que cumplir con ciertos requisitos que la Ley exige, los cuales necesariamente tienen que considerarlos en el desenvolvimiento del negocio establecido y estos son:

- 1.-Capacidad legal para contratar
- 2.-Realizar la actividad comercial por cuenta propia
- 3.-Efectuar el comercio en una forma habitual.

Obtención del RUC

Es necesaria la obtención del RUC, para el funcionamiento del negocio como las pymes ya que el RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica, de forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuesto

El número de registro está compuesto por trece números y su composición varía según el Tipo de Contribuyentes

Afiliación a la Cámara de la Pequeña Industria

La afiliación a la Cámara de la Pequeña Industria de Quito es de gran ayuda ya que fortalece los conocimientos sobre la actuación en el mercado, también establece estrategias para mejorar la calidad del servicio.

Crea una imagen que beneficia a sus socios y busca el desarrollo empresarial mediante capacitaciones.

Fortalecer la competitividad y productividad mediante la aplicación de medios para facilitar el acceso al crédito.

Fortalecer a los sectores productivos más vulnerables como son las PYMES

Afiliación al Instituto de Seguridad Social

En una organización que desarrolla sus actividades económicas de acuerdo a unos parámetros legales es fundamental la afiliación al IESS, para evitar sanciones y multas por parte de las autoridades competentes.

También tendrán que afiliarse todos los trabajadores que se les asignan ingresos por parte de la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin relación laboral en particular.

La obligación del empleado es registrar al trabajador desde el primer día de entrada de este a la empresa como empleado y este lo podrá constatar median la web del IESS para asegurarse que se encuentra afiliado.

La obligación del afiliado es exigir al empleador la afiliación al IESS y los pagos mensuales de aportes estos en los primer quince días siguientes al mes trabajado.

Además, tendrán que ser afiliados o afiliarse los siguientes:

- ❖ El trabajador en relación de dependencia
- ❖ El profesional en libre ejercicio
- ❖ El menor trabajador independiente
- ❖ El trabajador autónomo
- ❖ El administrador o patrono de un negocio
- ❖ El dueño de una empresa unipersonal
- ❖ Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos.

Pymes pasos para la elaboración NIIF

Las empresas deben elaborar con corte al 01 de enero del 2015 bajo el estándar de NIIF para Pymes,

Obtener el balance general bajo PCGA a 31 de diciembre del 2014.

Conocer y disponer de la NIIF para Pymes.

Identificar las políticas contables aplicadas bajo PCGA.

Identificar las partidas y operaciones en las cuales hay diferencias en políticas contables.

Definir y diseñar las políticas contables que se usarán bajo la NIIF para Pymes (incluye exenciones y excepciones).

Definir la aplicación de reglas específicas para la aplicación de excepciones Obligatorias.

Realizar el análisis de la información financiera. Preparar hoja de trabajo para acumular ajustes y determinar saldos bajo la NIIF para Pymes.

Para cada cuenta o subcuenta preparar planillas de conversión de acuerdo con el análisis de cada una.

Reconocer operaciones o hechos económicos que deben ser activos o pasivos bajo la NIIF para Pymes, pero que bajo PCGA no están incluidos.

Eliminar las partidas que no cumplen los requisitos de ser activo o pasivo bajo la NIIF para Pymes.

Efectuar las reclasificaciones de partidas para ubicarlas según corresponda bajo la NIIF para Pymes.

Si la entidad va a utilizar alguna de las exenciones voluntarias, aplicar las políticas definidas para ello.

Realizar las valoraciones de todas las partidas de acuerdo con lo establecido en la NIIF para Pymes, especialmente en la sección 35.

Preparar cada ajuste en partida doble afectando ganancias acumuladas.

Trasladar cada ajuste a la hoja de trabajo del Estado de situación financiera de apertura.

Realizar el cálculo y registro del impuesto diferido.

Elaborar el Estado de Situación Financiera de Apertura detallado a máximo nivel de desagregación.

Elaborar la conciliación del patrimonio entre el saldo bajo PCGA y el saldo bajo NIIF para Pymes.

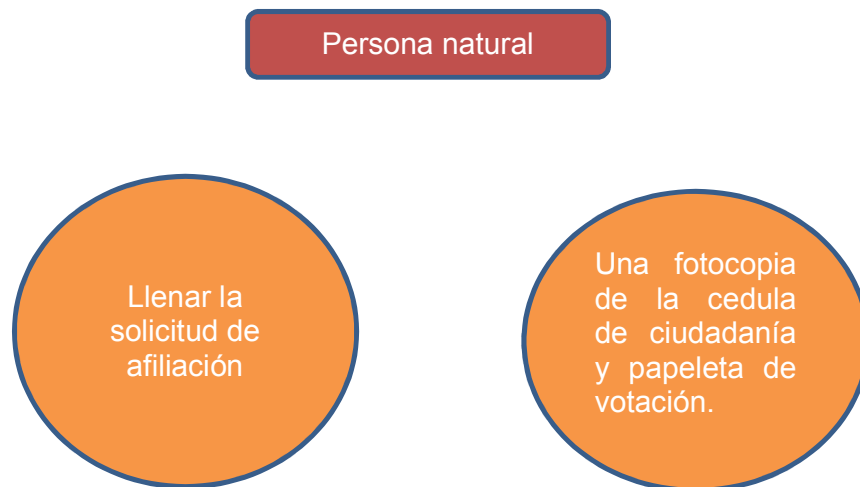
Elaborar la conciliación del resultado entre el saldo bajo PCGA y el saldo bajo NIIF de las Pymes.

Afiliación a la cámara de comercio de Quito

Una empresa pequeña o mediana al momento de afiliarse da la oportunidad de que las pequeñas entidades puedan desarrollarse competitivamente, fortaleciendo servicios de calidad y a su vez desarrollar propuestas de mejoramiento en lo financiero y administrativo, logrando un adecuado uso de los recursos humanos y económicos. Así como capacitando a los empleados continuamente para que realicen acciones que aporten al progreso de la organización y a promover el crecimiento en el mercado nacional, dentro de un marco de respeto a la ley.

La Cámara de Comercio de Quito ampara y resguarda activamente los justos y legítimos intereses de sus clientes.

Requisitos



Como persona jurídica

Llenar a solicitud de afiliación

Fotocopia de la cedula o pasaporte del representante legal.

Fotocopia simple de la escritura de la constitución de la

Fotocopia de la resolución de la Superintendencia de Compañía. En caso de bancos o entidades financieras, la resolución de la Superintendencia de Bancos y, en caso de sociedades civiles o colectivas, la sentencia del juez.

Competencia con Ministerio de Trabajo

El Ministerio de Trabajo es la Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades por lo que busca promover el desarrollo de los trabajadores y la justicia laboral fomentando empleo garantizando la estabilidad y armonía en las relaciones laborales. Mediante la creación de un ambiente confortable que permita al trabajador desarrollar sus funciones de manera eficiente con parámetros legales asegurando el bienestar del trabajador a igual trabajo igual remuneración.

Es de suma importancia que el empleador mantenga un dialogo permanente, permitiendo el desarrollo y el aumento de la productividad, así como los beneficios especialmente de los trabajadores y de su institución.

El Ministerio de Trabajo establece objetivos estratégicos para la tranquilidad del empleado como:

- ❖ Para la ciudadanía, incrementar el trabajo digno en igualdad de oportunidad y trato
- ❖ En política, incrementar el cumplimiento de derechos y obligaciones de la ciudadanía laboral
- ❖ Sobre Procesos, incrementar la eficiencia operacional
- ❖ En Recursos:

- Incrementar el uso eficiente del presupuesto
- Incrementar el uso eficiente de los recursos físicos y tecnológicos
- Incrementar el desarrollo del talento humano

Por otra parte, establecerá normas y resoluciones como medida para asegurar el bienestar del empleado como:

Solicitar en cada inspección a la parte empleadora, que presente la documentación en la que conste si el trabajador goza de los beneficios y garantía tal como estipula en el Código del Trabajo principalmente con relación a los derechos fundamentales del trabajador como lo es la remuneración adecuada a su cargo o la afiliación al IESS.

Capacitar al personal del proyecto, en temas específicos e importantes que permitan ampliar la conceptualización y la importancia de su rol dentro de la sociedad, con la intención de mejorar los servicios que presta, a las Inspectorías de Trabajo y a los Inspectores Integrales.

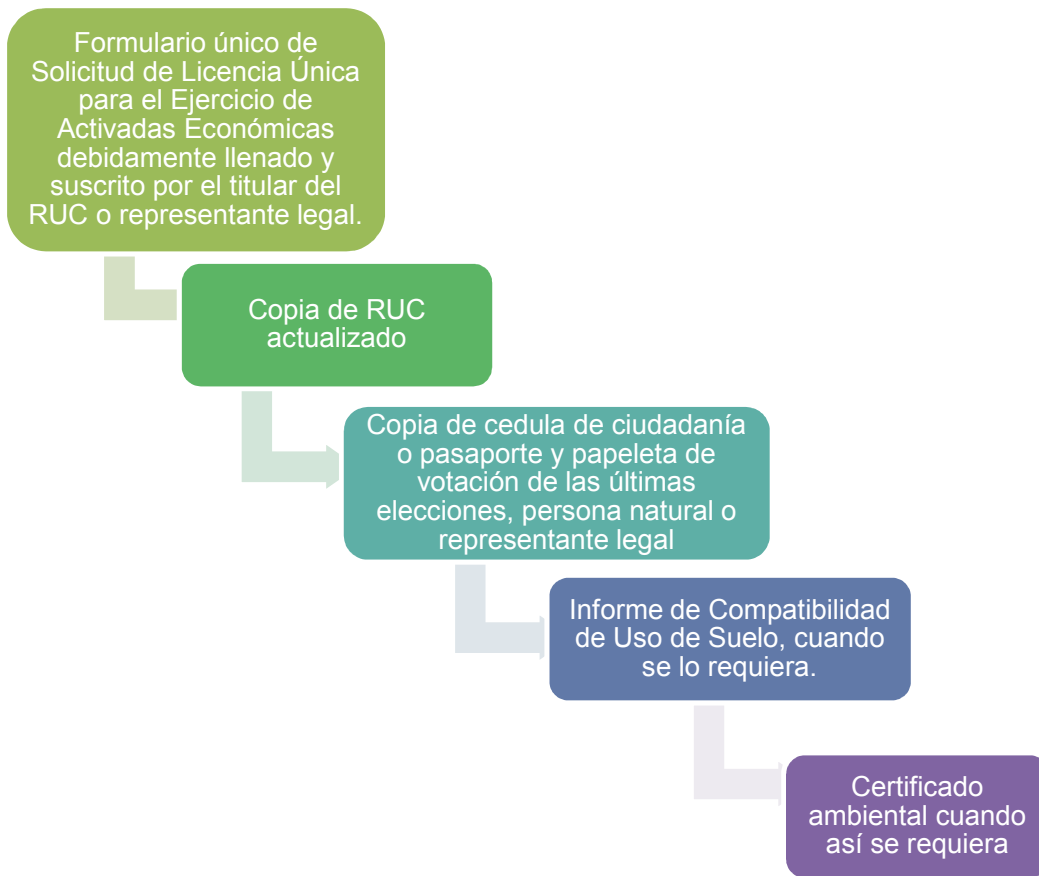
Documentos patentes y permisos municipales

Una PYME debe cumplir con los requisitos obligatorios para su buen y correcto funcionamiento y uno de estos requisitos son el permio Municipal que permitirá libremente la apertura del local.

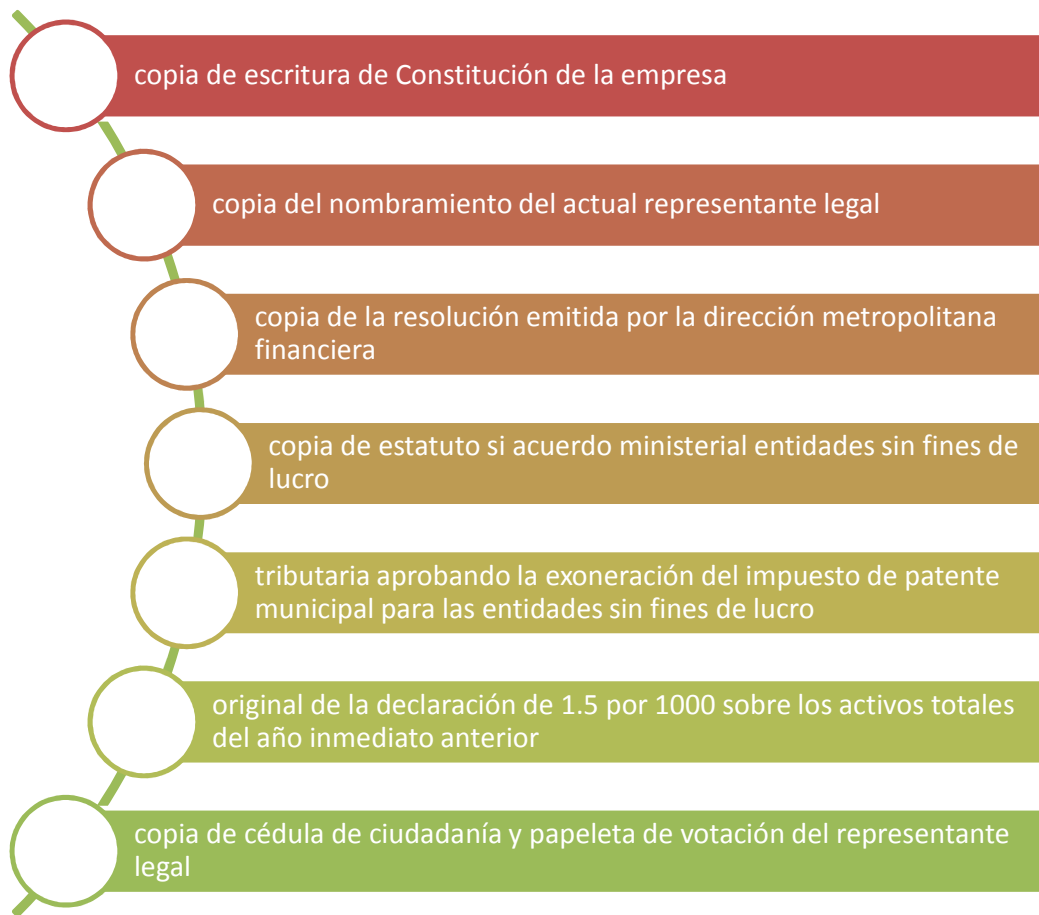
El Municipio Es un organismo del gobierno cuya misión es actuar como facilitador de los esfuerzos de la comunidad en la planificación, ejecución, generación, distribución y uso de los servicios que hacen posible la realización de sus aspiraciones sociales.

Los documentos como la patente o los permisos son necesarios ya que son documentos habilitantes para el ejercicio de cualquier actividad económica dentro de algún Municipio ya que ellos son los que otorgan autorizaciones administrativas como el Uso y Ocupación del Suelo (ICUS), Sanidad, Prevención de Incendios, Publicidad Exterior, Ambiental, Turismo y por convenio de cooperación la Intendencia de Policía

Requisitos para emisión



Para personas jurídicas



Proceso contable

El proceso contable o ciclo contable contiene comprobantes de documentos como el libro diario, libro mayor, balance de comprobación, ajustes, estados financieros, cierre de libros en estados financieros, balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y estado de cambio en el patrimonio

Dentro de esto tenemos también la determinación de ingresos, costos y gastos esta información es útil para tomar decisiones porque permite conocer los costos y gastos de la inversión del proyecto, así como de los ingresos.

Fuentes de financiamiento

Conseguir recursos y medios de pago para destinarlos a la adquisición de bienes y servicios, son necesarios para el desarrollo de las correspondientes funciones que realizará una organización.

Los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa) durante un período, no se presenciara la generación de rentabilidad por lo general en forma anual. Contar con un capital propio es detallar un plan de acción dirigido a cumplir objetivos, con valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

Puede darse el caso que el capital este conformado por el aporte voluntario de personas, para lo cual no será necesaria la adquisición de un préstamo. Se realizará un estimado de todos los gastos en los que se incurrirá para su constitución, caso contrario si no se cuenta con recursos económico lo que se hará es prestamos en las entidades financieras.

Evaluación de proyectos

La evaluación, es una herramienta sistemática que trata de determinar el resultado de los objetivos y su grado de realización, a través de unas técnicas que miden, analizan y valoran unos diseños, procesos y resultados con el fin de generar conocimiento útil para la toma de decisiones, la retroalimentación, la mejora de la gestión y el cumplimiento de los objetivos.

Una evaluación debe proporcionar unas informaciones creíbles y útiles, que permitan integrar las enseñanzas sacadas en los mecanismos de elaboración de las decisiones.

La metodología de la evaluación consiste en la revisión de:

Los documentos básicos requeridos

Propuesta de proyecto (incluyendo un Marco Lógico),

Plan de Ejecución

Informe Final

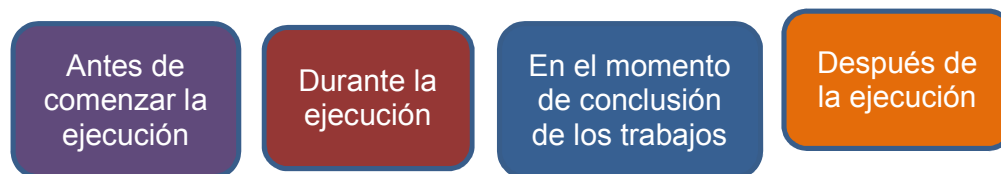
Los documentos esenciales por el diseño detallado de las actividades del proyecto, el Diagnóstico Empresarial y los Informes en el cual consta el resultando de los cursos de capacitación de los empresarios.

Los productos principales del proyecto como Manuales sobre Calidad, Producción y Marketing.

Tipos de evaluación de proyectos

Por su Ubicación Temporal

Esta evaluación tiende a visualizar los proyectos como procesos de evaluación continua. Atendiendo a la temporalidad de las evaluaciones se pueden distinguir cuatro grandes momentos evaluativos



Según su objeto

El alcance de cada evaluación también permite establecer una clasificación que acota el objeto de estudio y las características específicas de su ámbito de aplicación.

Por su Quién la Hace

Se refiere a un esquema de análisis sobre quien la realiza. Convencionalmente, se distinguen tres tipos de evaluaciones en función del sujeto que las realiza: externa, interna y mixta, a las que hay que añadir las evaluaciones participativas que han adquirido en los últimos tiempos una gran importancia

Por los Instrumentos

Está orientado a los procedimientos y técnicas concretas susceptibles de ser utilizados. Cabe señalar que estas técnicas se presentan, en la práctica, habitualmente asociadas entre sí.

Evaluación financiera de proyectos

Para evaluar los proyectos de PYMES primero debes considerar varios pasos con la finalidad de conocer si el proyecto es rentable o no.

Los pasos son los siguientes:

1.- Elaboración de una matriz de inversiones, es decir los activos fijos tangibles e intangibles que vamos a invertir en la ejecución del proyecto.

Inversiones	Costo	Unidades	Total	Vida Útil/años	Depreciación Anual
Maquinaria	1.500	1	1.500	10	150
Vehículo	2.000	1	2.000	5	200
Total	3.500	2	3.500		350

2.- El Financiamiento para la operación de la PYME se basa en la compra de activos fijos y que dicho financiamiento pueden ser obtenidos mediante créditos bancarios, en el sistema financiero ecuatoriano se utiliza las tasas activas y pasivas establecidas por el Banco Central con la utilización de la tabla de amortización con el método francés.

Crédito	5.000
Tasa de interés	15%
Tiempo	5

Tiempo	Valor Préstamo	Cuota	Interés	Amortización
0	\$ 5.000,00			
1	\$ 4.258,42	\$ 1.491,58	\$ 750,00	\$ 741,58
2	\$ 3.405,61	\$ 1.491,58	\$ 638,76	\$ 852,81
3	\$ 2.424,87	\$ 1.491,58	\$ 510,84	\$ 980,74
4	\$ 1.297,02	\$ 1.491,58	\$ 363,73	\$ 1.127,85
5	\$ -	\$ 1.491,58	\$ 194,55	\$ 1.297,02
Total	\$ 16.385,93	\$ 7.457,89	\$ 2.457,89	\$ 5.000,00

3.- La mano de obra directa consiste en identificar cuantos colaboradores estarán inmersos en la elaboración directa de los productos, para eso se debe elaborar una matriz estableciendo su sueldo y otros beneficios de ley.

Cargo	Número de Cargos	Sueldos	Beneficios/Otros	Gasto mes	Gasto anual
Operativos	3	\$ 500,00	\$ 6,75	\$ 506,75	\$ 6.081,00
Ayudante	1	\$ 470,00	\$ 6,35	\$ 476,35	\$ 5.716,14
Total	4	\$ 970,00	\$ 13,10	\$ 983,10	\$ 11.797,14

4.- Los gastos administrativos estarán fijados por todos los gastos que apoyarán a la gestión de la producción y elaboración del bien o servicio, de igual manera que construirá una tabla o matriz mensual y anual considerando todos los gastos tales como: Sueldos y beneficios, capacitación, honorarios, suministros de oficina, arriendos, servicios básicos, entre otros.

5.- Los gastos comerciales o de ventas estarán fijados por todos los gastos que apoyarán a la gestión de la producción y elaboración del bien o servicio, de igual manera que construirá una tabla o matriz mensual y anual considerando todos los gastos tales como: Sueldos y beneficios, comisiones, capacitación, honorarios, suministros de oficina, arriendos, servicios básicos, entre otros. }

6.- Los gastos financieros, estos gastos se fijaran cuando el proyecto de emprendimiento (PYME) estará financiado, es decir si emprendedor obtuvo un crédito para su funcionamiento o inversión, de manera que dicho valor se registrará en inversión y sus intereses en el gasto financiero.

7. El presupuesto de ingresos o de ventas está formado por la previsión de las ventas en un tiempo estimado, lo que nos permitirá analizar de cuál será el comportamiento de la empresa o negocio con la finalidad de poder establecer si necesitamos o no más recursos; y manteniendo la misma dinámica se elaborará la matriz adecuada.

8. Con estos datos se podrá utilizar las herramientas financieras tales como la TIR y el VAN para evaluar el proyecto.

9. La TIR, es la rentabilidad que arroja una inversión es aquella tasa de interés que hace que el VAN sea cero.

10. El VAN, permite calcular el valor presente de un determinado número de flujos de caja futuros, originados por una inversión, consiste en descontar al momento actual (es decir, actualizar mediante una tasa) todos los flujos de caja futuros del proyecto.

GLOSARIO DE TERMINOS

- Alfanumérico.- Conformado por letras, números y cualquier otro símbolo, tales como signos de puntuación y símbolos matemáticos.
- Aplicación.- 1) Una tarea particular, tal como "Cuentas por Pagar" o "Control de Inventarios". 2) Un grupo relativo de programas que se aplican a un área particular.
- Archivo. Grupo de datos tratados como una unidad.
- Archivo Maestro.- Archivo con información permanente (nombre, dirección, ciudad)
- Back-up.- Información copiada generalmente en disquete para salvaguardarla.
- Biblioteca (Librería).- Área del disco que puede contener programas e información relativa. (Directorios, No archivos)
- Byte.- La cantidad de almacenamiento requerida para representar un caracter.
- Campo. (De un registro).- Uno o más caracteres relacionados entre si (nombre, sueldo, etc.).
- Carácter.- Letra, dígito o símbolo.
- Compilar.- (Un programa) Trasladar un programa escrito en lenguaje de alto nivel, a un programa en lenguaje de máquina.
- Comunicaciones (Teleproceso).- La transmisión de datos entre computadores y/o estaciones de trabajo remotas.
- Configuración.- Grupo de máquinas, dispositivos y programas que conforman un sistema de procesamiento de datos.

- CPU.- Unidad Central de Procesamiento.
- Disco.- Unidad de almacenamiento de una o más caras, de superficie magnética donde la información debe ser almacenada.
- Disquete.- Disco magnético flexible que está permanentemente en una cubierta. Se utiliza para almacenar información.
- Display.- (Pantalla, Estación de Trabajo, Terminal). Máquina que incluye teclado y pantalla, en la que el usuario puede enviar y recibir información del sistema.
- DOS (Disk Operating System).- Sistema Operacional de los discos de computadores.
- Hardware.- El equipo (las máquinas). Es lo opuesto a software.
- IBM (International Business Machines Corporation).- Principal fabricante de computadores del mundo.
- Input.- Datos a ser procesados. KB (K-Byte). 1.024 bytes.
- Memoria (Almacenamiento Principal).- Es la parte del CPU donde se corren los programas y se manejan los datos.
- Menú.- Lista de ítems de una pantalla desde la que se puede efectuar una selección.
- MB (Megabyte).- Un millón de bytes. 1048 k-bytes
- On-Line.- Que está siendo directamente controlada (en línea) con el computador.
- Output.- El resultado del procesamiento de datos.
- Password (Contraseña).- Opción del sistema que ayuda a prevenir el uso no autorizado de una estación de trabajo.

- Procedimiento.- Grupo de instrucciones relacionadas de Operación, que causan que un programa o grupo de programas sean ejecutados. Secuencia de instrucciones para computadores.
- Registro.- Grupo de campos que son tratados como una unidad.
- Sistema.- Lo conforman el computador, las unidades asociadas y los programas.
- Software.- El grupo completo de programas, procedimientos y documentación relativa, asociados a un sistema de computadores. Contrasta con Hardware.
- Usuario de sistemas.- Personal de una oficina que está autorizada a utilizar una terminal, un computador o un reporte del sistema.
- User Id (Identificación de Usuario).- Un juego único de caracteres que identifican a un usuario.
- Depreciación.- Es aquella proporción del costo del activo fijo cargada a los resultados de un período utilizando una metodología sistemática y periódica, de acuerdo a la mejor estimación posible del deterioro o uso del bien.
- Activo Fijo.- Bienes de propiedad de la empresa dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios por ellas ofrecidos. Adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.
- Depreciación Acumulada.- Cuenta de valuación de activo fijo que representa las provisiones para depreciación, conocidas también como reservas para depreciación o depreciación acumulada (o devengada).
- Costo Histórico.- Principio Básico de Contabilidad que establece que los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación. Precio original al que se

adquieren los activos, se usa especialmente este término para demostrar los precios de compra de los activos fijos.

- Vida útil.- La vida útil es la duración estimada de funcionamiento que un objeto puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado, normalmente se calcula en años de duración.
- Depreciación en línea recta.- Aquélla que se determina en igual valor durante todos los periodos, mediante la aplicación de un porcentaje fijo. Este es el criterio de depreciación que considera para casos normales la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- NÓMINA.- Listado de trabajadores o empleados de una entidad
- ROL DE PAGOS.- Listado pormenorizado de haberes y deducciones de los empleados.
- MEDIO MAGNETICO.- Dispositivo de almacenamiento externo.
- ESTADISTICAS.- Conjunto de alternativas para seleccionar un reporte.
- MENU PRINCIPAL.- Conjunto de opción para ejecutar un determinado proceso.
- SUBMENU.- Conjunto de opciones, que se refieren a la parte de un todo.
- 13ER SUELDO.- Beneficio de ley, remuneración adicional que deberá ser pagada hasta el 24 de Diciembre. “Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario, de acuerdo a lo que determina el Art. 11 del Código del Trabajo.
- 14TO SUELDO.- Consiste en una remuneración básica mínima unificada, que será pagada hasta el 15 de abril de cada año, en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de septiembre en las regiones de la Sierra y Oriente.

- VACACIONES.- Beneficio de Ley para los trabajadores que han cumplido el año de labores, tiene derecho a 15 días de descanso obligatorio.
- HORAS EXTRAS.- Valor adicional a la hora normal de trabajo de un empleado.

Bibliografía

Hemmer, Thomas, and Eva Labro. 2008. "On the Optimal Relation between the Properties of Managerial and Financial Reporting Systems." *Journal of Accounting Research* 46(5): 1209–40.

Liévano, María Angélica. 2010. "La Contabilidad de Direccionamiento Estratégico Como Oportunidad de Desarrollo Empresarial En Las Pymes." *Cuadernos de Contabilidad* 11(29): 347–65.

MEJÍA SOTO, EUTIMIO, CARLOS ALBERTO MONTES SALAZAR, and Ómar de Jesús Montilla Galvis. 2008. "Fundamentos Teóricos Del Modelo Contable Común Para Las Pymes de América Latina: Una Alternativa a La Regulación Contable Internacional IASB." *Estudios Gerenciales* 24(107): 59–85.

Taipaleenmäki, Jani, and Seppo Ikäheimo. 2013. "On the Convergence of Management Accounting and Financial Accounting the Role of Information Technology in Accounting Change." *International Journal of Accounting Information Systems* 14(4): 321–48.

Uyar, Ali, and Ali Haydar Güngörmücs. 2013. "Perceptions and Knowledge of Accounting Professionals on IFRS for SMEs: Evidence from Turkey." *Research in Accounting Regulation* 25(1): 77–87.

Ross, Westerfield, Jaffe. *Finanzas Corporativas*. Octava Edición. McGraw Hill. México, 2009.

Brigham, Eugene y Ehrhardt, Michael. *Finanzas Corporativas*. Segunda Edición. Cengage Learning México, 2007.

Rappaport, Alfred. *Creación de Valor para el Accionista*. Ediciones Deusto S.A. Bilbao, 1998.