

Technotel

Fabricante del programa Mónica

&



Canal distribuidor maestro para Colombia de Technotel

SOFTWARE DE NEGOCIOS MONICA 9 y MONICA 10



Índice

Introducción	5
Licencia de usuario final	7
Como comprar el producto	9
Videos disponibles	
Lecciones de entrenamiento	10
Adiciones a esta versión	
Adiciones y mejoras	12
Por país	
Instalación	
Requerimientos mínimos para su computador	19
Instalación en un solo computador	20
Instalación en red	22
Actualización de versiones previas.....	24
Monica	
Facturación	
Introducción	25
Crear / Modificar una Factura.....	26
Anular una factura	27
Devoluciones	28
Facturas en lotes.....	29
Enlace a la contabilidad	30
Inventario	
Introducción	31
Productos	
Crear un producto	32
Modificar / eliminar un producto.....	33
Cambiar precios de compra.....	34
Movimiento entre bodegas.....	35
Etiquetas	
Crear etiquetas	36
Compras al proveedor	
Crear una compra	39
Recibir una compra	41
Pago de una compra	43
Cotizaciones al proveedor	
Crear Cotizaciones.....	46
Modificar Cotizaciones	48

Kardex	
Introducción	49
Cuentas por Cobrar	
Introducción	50
Registrar pago del cliente	51
Crear un débito ó un crédito	54
Como modificar, como revertir o anular un documento.....	56
Estados de cuenta.....	58
Reportes varios.....	59
Cuentas por pagar	
Introducción	68
Registrar pago a un proveedor.....	69
Modificar una entrada.....	72
Consultas.....	73
Reportes.....	74
Cuentas corrientes	
Introducción	82
Abrir una nueva Cta.Cte.	83
Crear cheques.....	84
Depósitos y retiros	85
Consultas.....	86
Cheques cobrados.....	87
Impresión de un cheque.....	88
Reconciliación de la Cta. Cte.	89
Categorías	90
Enlace con Ctas. x cobrar y pagar.	91
Clientes y Proveedores	
Crear clientes y/ó proveedores.....	94
Modificar registros.....	95
Reportes varios	96
Punto de venta	
Definiciones.....	97
Contabilidad	
Introducción	99
Iniciar la contabilidad	101
Tabla de cuentas (Plan contable)	102
Crear asientos contables.....	105
Modificar/eliminar asientos	107
Libros Contables	
Diario	108
Mayor.....	109
Otros libros.....	110

Cuentas de enlace.....	111
Parámetros del sistema	
Introducción	112
Cierre del período contable	119
Generales	
Introducción	121
Básicos	
Contadores	122
Moneda	126
Nombre de la empresa	127
Formato de documentos	
Esquema de documentos	128
Documentos preconfigurados	129
Modificando un formato	130
Impresoras pre-configuradas	133
Logo de la empresa.....	134
Accesorios	
Equivalencia en moneda extranjera	135
Configurando la base de datos	136
Formatos para mi país	137
Actualización de licencia	138
Claves de acceso.....	139
Archivos históricos.....	141
Definir Punto de venta.....	142
Modificación de reportes.....	146
Tablas	147
Actividades	150
Parámetros auxiliares	152
Versión previa.....	154
Adicionar empresas	155
Soporte tecnico	
Preguntas frecuentes	157
Soporte técnico gratuito	15
Soporte adicional	15

Índice:

Introducción



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

MONICA es un conjunto de programas que le permitirán realizar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reportes Contables. El Contador tiene a su alcance y en cualquier momento el Libro Diario, Reporte de Análisis de cuentas, y el Balance de Comprobación, El Balance General de la empresa, el Estado de Ganancias y Pérdidas. MONICA permite obtener estos reportes en forma interactiva, es decir, tan pronto Ud. ingresa un

asiento en el libro diario, se vera reflejado inmediatamente en los reportes, no es necesario el cierre de un periodo para poder tener los reportes, así mismo, Ud. tiene acceso a reportes históricos ya que no existe límite en el número de periodos que puede tener en su computador (la limitación viene dada por la rapidez y capacidad de procesamiento de su computador!).

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

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

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



Índice:

licencia de uso

Licencia de uso

Lea atentamente los términos de este Acuerdo de Licencia. Su uso del software depende de su aceptación del mismo. MÓNICA es un programa de ordenador protegido por Convenios Internacionales y por la legislación local de los estados. Technotel, Inc. (en adelante "la licenciante") le concede el derecho de usar el software MONICA en un solo ordenador, o en una red (de haber sido adquirido en esa modalidad), bajo los términos que se establecen en las subsiguientes cláusulas. El solo hecho de instalar el paquete de software significa que usted ha entendido y aceptado todas las condiciones establecidas en este contrato.

Este contrato no le transfiere más derechos sobre el programa de ordenador que los expresamente establecidos por Technotel Inc. Específicamente, usted, como licenciatario se compromete a:

- a) No instalar el software en más estaciones de trabajo que las permitidos de acuerdo al número de licencias adquiridas.
- b) No realizar ingeniería reversa, de-compilación, modificaciones o adaptaciones no expresamente autorizadas por escrito por la licenciante, o permitir que terceros lo hagan.
- c) No arrendar, vender o redistribuir el software o derivaciones del mismo sin el consentimiento expreso y por escrito de la licenciante
- d) No efectuar difusión pública del software, con o sin fines de lucro, sin la existencia previa de un convenio con la licenciante.

En caso de que usted decidiera no continuar con el uso del programa de ordenador durante los primeros treinta días posteriores a la adquisición del mismo, puede solicitar la devolución del valor cancelado, comprometiéndose a borrar de su ordenador cualquier copia existente del software, y destruir o devolver a la licenciante cualquier soporte óptico o magnético que ésta le hubiera proporcionado. Usted deberá destruir también las copias privadas que hubiera efectuado. Esto se aplica igualmente en el caso de que usted transfiera su licencia a terceros, previa autorización de la licenciante.

LIMITACIÓN DE GARANTÍA.- La licenciante no se responsabiliza por cualquier perjuicio que el uso o imposibilidad de uso del software le hubiera causado. Technotel, inc., garantiza la integridad del mismo y de los soportes lógicos en que se encuentra grabado. En caso de encontrarse algún defecto en los discos, la licenciante se compromete a reponer sin costo los mismos, siempre y cuando el reclamo se efectúe durante los primeros treinta días posteriores a su adquisición. El software se distribuye como está, sin que exista ningún otro tipo de garantía más que el señalado en esta licencia. USE EL SOFTWARE BAJO SU PROPIO RIESGO. De igual manera, Technotel Inc., no se hace responsable por el uso ilícito que el licenciatario pudiera dar a este software.

VERSIONES DE EVALUACIÓN Y/O DEMOSTRACIÓN.- Si el software que recibió es una versión de evaluación o demostración ("DEMO" ó "DEMOSTRACION") o la descargó de nuestros servidores bajo esa modalidad, se le concede el derecho de uso personal, no comercial del software, por un tiempo máximo y no renovable de 30 días. Cualquier uso más allá de ese tiempo requerirá por su parte de la adquisición de una licencia.

USO EN UNA RED DE ORDENADORES.- Si el software fue adquirido para uso en una red de computadores (Es decir, un servidor al que acceden varios usuarios), usted podrá instalar únicamente el número de usuarios adquiridos a la licenciante. Está expresamente prohibido:

- a) El ejecutar remotamente el software desde una estación de trabajo no autorizada, por medio de Terminal Services, NetMeeting, o cualquier otro software similar.
- b) El instalar el software dentro de una máquina virtual (VMWare o similares), a menos que se haya adquirido una licencia de usuario para dicha máquina virtual.

Usted puede almacenar los programas de instalación en un servidor ubicado en su red, con el único fin de instalar el software en las estaciones de trabajo, sin que ello implique que deba adquirir una licencia adicional para dicho equipo.

PROPIEDAD INTELECTUAL.- El software, sus logos, marcas, manuales, documentación impresa y en línea son propiedad exclusiva de Technotel, Inc. Está terminantemente prohibida su reproducción total o parcial. Technotel se reserva el derecho de perseguir por todos los medios legales cualquier violación.

LEY APLICABLE.- Si usted ha adquirido el software en los Estados Unidos de América, esta licencia se rige por la legislación del Estado de la Florida. Si usted adquirió el software en otro país, se aplica la ley local.

USO POR PARTE DEL GOBIERNO DE LOS EE.UU.- Todo software provisto al Gobierno de los Estados Unidos con posterioridad al 1 de Diciembre de 1995 se sujeta a las cláusulas establecidas en este contrato. Si el software fue adquirido con anterioridad a dicha fecha, se provee con "Derechos Restringsidos", conforme las FAR, 48 CFR 52.227 -14 (JUNIO 1987) o DFAR, 48 CFR 252.227-7013 (OCTUBRE 1988), según sea aplicable.

ESTA LICENCIA CONSTITUYE EL ÚNICO ACUERDO ENTRE USTED Y LA LICENCIANTE. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LOS TÉRMINOS AQUÍ ESTABLECIDOS, SU DERECHO A USAR EL PROGRAMA DE ORDENADOR QUEDA AUTOMÁTICAMENTE REVOCADO SIN NECESIDAD DE NOTIFICACIÓN ALGUNA POR PARTE DE TECHNOTEL Inc.

El Licenciatario asegura conocer que este software está sometido a un control de exportación por parte del Gobierno de los Estados Unidos de América, conforme a las regulaciones establecidas para el efecto en la Legislación Federal. Específicamente, usted garantiza que no reside en una nación sujeta a sanciones o embargos comerciales por parte del Gobierno de los Estados Unidos de América (actualmente Cuba, Irán, Irak, Libia, Corea del Norte, Sudán y Siria).

SI ESTA DE ACUERDO CON LOS TERMINOS DE ESTA LICENCIA PUEDE CONTINUAR INSTALANDO EL PROGRAMA. SI TIENE ALGUNA INQUIETUD RESPECTO A ESTA LICENCIA, PUEDE COMUNICARSE CON NOSOTROS A:

Technotel, Inc.
4995 NW 72nd Ave. Office 202
Miami Fl. 33166
USA
www.technotel.com
info@technotel.com
Fax (305)599-1531



Índice:

Como comprar el producto

Ud. puede adquirir el producto directamente de nuestra página internet www.technotel.com ó a través de nuestra red de distribuidores autorizados en todo Latinoamérica. Tenemos centros de venta autorizados en las principales ciudades de Latinoamérica. Si no encuentra un distribuidor en su ciudad (igualmente los puede ubicar en nuestra página internet www.technotel.com), puede adquirirlo directamente de nuestra empresa, vía descarga de internet.

Recomendamos que primero pruebe el producto en su computador, para que pueda ver los alcances de Monica en su empresa. Tenemos una versión gratuita que le permitirá usar Monica en su empresa por un tiempo indeterminado (solamente está limitado por el número de registros que puede ingresar). Una vez que determina que Monica es la herramienta que estaba buscando, puede adquirir la versión profesional, en la cual no tiene limitación de registros como en la versión gratuita.

Si desea mayor información en cuanto a ventas (precios, modo de pago, envío internacional, etc.) escribanos a nuestro correo electrónico de ventas en ventas@technotel.com que con mucho gusto lo atenderemos.



Índice: *Videos disponibles* >

Videos disponibles en la web

Un software es más efectivo de usar, si lo entiende mejor. Hoy en día, la manera más eficiente y rápida de aprender un software como Monica es mediante un video. Si tiene internet disponible en su computador, simplemente haga utilizar los enlaces que a continuación se muestran y en las lecciones que se muestran a continuación y podrá aprender rápidamente el uso de Monica.



Introducción del software de negocios Monica

www.technotel.com/monica9/videos/INTRODUCCION_DEL_SOFTWARE_DE_NEGOCIOS_MONICA.html



Instalación en un computador

www.technotel.com/monica9/videos/INSTALACION_EN_UN_COMPUTADOR.html



Instalación en red

www.technotel.com/monica9/videos/CONFIGURACION_RED.html



Configuración de su empresa en Monica

www.technotel.com/monica9/videos/



Como crear una factura

www.technotel.com/monica9/videos/COMO_CREAR_UNA_FACTURA.html



Como crear un estimado

www.technotel.com/monica9/videos/



Personalizar la factura para su negocio

www.technotel.com/monica9/videos/



Reportes de ventas

www.technotel.com/monica9/videos/



Inventario: Como crear un producto

www.technotel.com/monica9/videos/



Cuentas corrientes

www.technotel.com/monica9/videos/



Cuentas por cobrar (Pagos, débitos, créditos)

www.technotel.com/monica9/videos/



[Cuentas por pagar \(Cartera de proveedores\)](#)

www.technotel.com/monica9/videos/



[Archivo de clientes proveedores](#)

www.technotel.com/monica9/videos/



[Ordenes de compra \(proveedores\)](#)

www.technotel.com/monica9/videos/



[Introducción a la contabilidad](#)

www.technotel.com/monica9/videos/



[Enlaces contables](#)

www.technotel.com/monica9/videos/ENLACES_CONTABLES.html



[Punto de venta](#)

www.technotel.com/monica9/videos/



[Parametros del programa](#)

www.technotel.com/monica9/videos/



[Remover licencia](#)

www.technotel.com/monica9/videos/COMO_REMOVER_UNA_LICENCIA_DE_MI_EQUIPO.html



Índice: *Adiciones a esta versión* >

Adiciones y mejoras generales

- Multialmacén.- Ahora puede tener más de una bodega ó almacén definido en su negocio. Puede hacer transferencia entre almacenes.
- Acepta uso de una 2da moneda.- Puede usar la moneda de su país para facturar, pero también lo puede hacer en dólares por ejemplo.
- Devoluciones al suplidor. Si necesita retornar un producto al suplidor, ahora puede hacerlo sin inconvenientes usando el módulo de retornos al suplidor.
- Los formatos principales de su empresa pueden ser personalizados al gusto de su negocio. Por ejemplo si su empresa usa un formato especial para la factura, Monica acepta ajustes especiales. Igualmente en cheques, estimados, etc.
- Captura de imágenes vía scanner. Por ejemplo si algún cliente le paga en cheques, ó en moneda extranjera, ahora puede escanear ó digitalizar el documento muy fácilmente si tiene un scanner y adjuntarlo directamente a la factura ó al documento relacionado. Por ejemplo si está haciendo un asiento contable y quiera adjuntar el documento de origen (recibo, cheque, factura, guía, voucher, etc.), lo puede hacer sin inconvenientes.
- Mayor integración con el internet. Si su computador tiene acceso a la web, puede ver el mapa de direcciones de su ciudad, actualización automática en el valor del dólar.
- Todos los reportes son ahora modificables según los requerimientos de su empresa.
- Se ha mejorado significativamente la interface del usuario, haciéndola mucho mas amigable y fácil de usar.
- Se utiliza ahora en esta versión base de datos SQL 2008 R2. Esta es una tecnología de almacenamiento de información que es muy confiable y segura (Bancos y grandes empresas lo usan por su confiabilidad y seguridad). La versión que se instala es SQL 2008 R2 Express (almacena hasta 10 Gigabytes de información). Sin embargo, si su empresa necesita mayor capacidad puede emigrar a SQL 2008 Regular (por un costo adicional).
- Adición de más de 30 reportes nuevos, en todos los módulos.

Índice: *Adiciones a esta versión > Por país >*

Mejoras Argentina

Constantemente estamos mejorando el software de negocios Monica y realizando adiciones importantes para su país y para su negocio. Si tiene alguna sugerencia, puede hacérsola llegar a nuestro [correo electrónico](#) ó al [fórum de usuarios](#), si esta mejora es de beneficio para todos los usuarios, haremos lo posible por incluirla en una próxima actualización.

Para su país, tenemos la confección de facturas en tipos A, B, C. Adicionalmente puede revisar el archivo [mejoras_paises.txt](#), ubicado en el directorio en el cual instaló el software, ya que probablemente hemos seguido realizado adiciones y mejoras después de haber publicado este manual.



Índice: *Adiciones a esta versión > Por país >*

Adiciones y mejoras para otros países

revisar el archivo [mejoras_paises.txt](#) , ubicado en el directorio en el cual instaló el software, ya que probablemente hemos seguido realizado adiciones y mejoras después de haber publicado este manual.



Índice: *Adiciones a esta versión > Por país >*

Mejoras Colombia

Constantemente estamos mejorando el software de negocios Monica y realizando adiciones importantes para su país y para su negocio. Si tiene alguna sugerencia, puede hacérsola llegar a nuestro [correo electrónico](#) ó al [fórum de usuarios](#), si esta mejora es de beneficio para todos los usuarios, haremos lo posible por incluirla en una próxima actualización.

Para Colombia, se tienen las retenciones (Retención en la fuente, en IVA y en ICA), adicionalmente se han desarrollado los medios magnéticos (formulario 1002 y 1003), la cuales pueden ser copiados directamente al pre validador de la DIAN, a fin de poder generar archivos XML.

Adicionalmente puede revisar el archivo [mejoras_paises.txt](#), ubicado en el directorio en el cual instaló el software, ya que probablemente hemos seguido realizado adiciones y mejoras después de haber publicado este manual.



Índice: *Adiciones a esta versión > Por país >*

Mejoras Ecuador

Constantemente estamos mejorando el software de negocios Monica y realizando adiciones importantes para su país y para su negocio. Si tiene alguna sugerencia, puede hacérsola llegar a nuestro [correo electrónico](#) ó al [fórum de usuarios](#) , si esta mejora es de beneficio para todos los usuarios, haremos lo posible por incluirla en una próxima actualización.

Para Ecuador se han adicionado las retenciones en ventas, así como las retenciones en compras.

Adicionalmente puede revisar el archivo [mejoras_paises.txt](#) , ubicado en el directorio en el cual instaló el software, ya que probablemente hemos seguido realizado adiciones y mejoras después de haber publicado este manual.



Índice: *Adiciones a esta versión > Por país >*

Mejoras Mexico

Constantemente estamos mejorando el software de negocios Monica y realizando adiciones importantes para su país y para su negocio. Si tiene alguna sugerencia, puede hacérsola llegar a nuestro [correo electrónico](#) ó al [fórum de usuarios](#), si esta mejora es de beneficio para todos los usuarios, haremos lo posible por incluirla en una próxima actualización.

Para México, se ha desarrollado facturación con CBB y facturación electrónica CFDI con un PAC.

Adicionalmente puede revisar el archivo [mejoras_paises.txt](#) , ubicado en el directorio en el cual instaló el software, ya que probablemente hemos seguido realizado adiciones y mejoras después de haber publicado este manual.



Índice: *Adiciones a esta versión > Por país >*

Mejoras Perú

Constantemente estamos mejorando el software de negocios Monica y realizando adiciones importantes para su país y para su negocio. Si tiene alguna sugerencia, puede hacérsola llegar a nuestro [correo electrónico](#) ó al [fórum de usuarios](#), si esta mejora es de beneficio para todos los usuarios, haremos lo posible por incluirla en una próxima actualización.

Para Perú, se puede realizar la facturación mediante Boleta o factura de venta.

Adicionalmente puede revisar el archivo [mejoras_paises.txt](#) , ubicado en el directorio en el cual instaló el software, ya que probablemente hemos seguido realizado adiciones y mejoras después de haber publicado este manual.



Índice: *Instalación* >

Requerimientos mínimos



- Computador debe ser compatible Pentium III ó superior
- Velocidad del procesador debe ser 1.0 GHz. Se recomienda procesador 2.0 ó superior.
- Windows XP con service pack 3 ó versión superior. Se recomienda Windows 7 ó versiones superiores.
- Memoria RAM con al menos 640 MB. Se recomienda 1 GB ó más
- Monitor con Super VGA ó superior, resolución recomendada 1024 x 860 ó similar.
- Ratón
- Disco duro con al menos 1 GB de espacio disponible al momento de instalar el software. Se recomienda un disco duro con velocidad de 7,200 rpm ó superior.



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

Aunque Monica puede instalarse en computadores simples como Laptops con procesador Atom, no es recomendable para utilizarlos como "server" o computador principal de red, debido a que tienen una capacidad de procesamiento muy lenta. Igualmente no se recomienda usar Windows básico (Starter y home básico) para un computador principal de una red.

Índice: *Instalación* >

Instalación en un solo computador



La instalación se puede hacer desde el disco CD que ha adquirido, ó también desde el internet. Siga las instrucciones que a continuación se indican:

- 1.- Prender su computador
- 2.- Inserte disco ó CD en la lectora de discos de su computador. Si descargó el instalador del internet, simplemente hacer doble clic en dicho instalador.
- 3.- Después de algunos segundos se muestra en pantalla las instrucciones para instalar el programa. En caso de que no se muestre en pantalla instrucciones, ubicar dentro del disco el archivo "instalador_monica_9.exe y ejecutarlo (hacer doble clic en dicho archivo).
- 4.- En estas pantallas de instalación, se le mostrará el subdirectorio en el cual desea grabar el programa, Ud. puede, si desea, especificar un directorio diferente al que se ha pre-establecido: C:\MONICA9. Si Ud. desea cancelar la instalación, lo puede hacer presionando el botón de cancelar (su computador no se vera afectado de ninguna manera).

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

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

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

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

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

Registro por internet

Número licencia

Nombre de su negocio

Su nombre

País **Ciudad**

Teléfono **Correo electrónico**
(Solo números, ejem 82083762) (Un correo válido, para envío de código de confirmación)

Su computador **Internet**

Sin internet

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

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

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

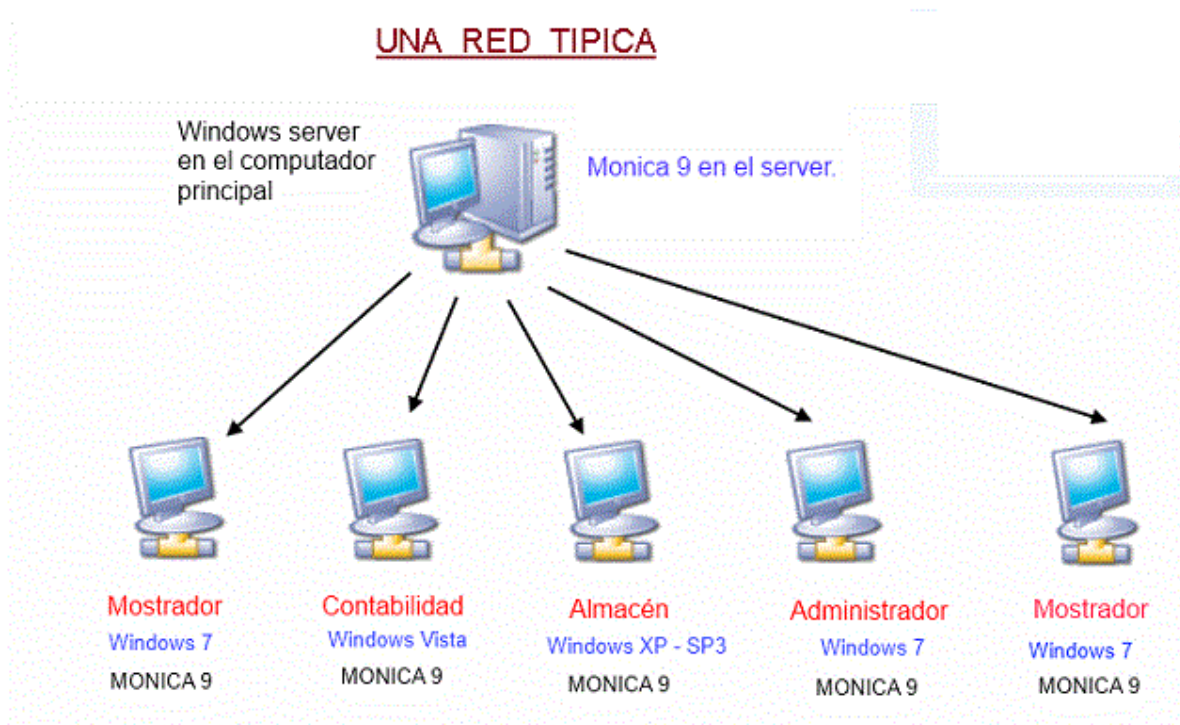
Indice: *Instalación* >

Instalación en red

Una red de computadores es un conjunto de computadores que están comunicados entre sí, ya sea mediante medios físicos (cables de conexión), ó en forma inalámbrica (mediante ondas de radio frecuencia, usando para ello "routers"). La ventaja de usar una red de computadores en su negocio es de mucho beneficio.

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

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



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

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

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

debe instalar en el computador principal como en [las estaciones](#).

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

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

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



[Video en web: configurar en red](#)



Índice: *Instalación* >

Actualización de versiones previas

Si tiene datos de la versión anterior puede trasladarlos a Monica 9. Debe anotarse que para transferir su información, Monica 9 NO debe tener información previa. Es decir, que si ha ingresado algún dato (una factura, un cliente, una compra, etc.), la nueva versión, ya no puede recibir datos de la versión anterior, en otras palabras, Monica debe tener los archivos vacíos a fin de poder transferir datos de la versión previa. Para transferir datos de una versión anterior, seguir las siguientes instrucciones:

- 1.- Asegúrese que nadie más esté usando el programa Monica, por ejemplo si el programa está en red, ninguna otra estación debe estar usando el programa. Tanto la versión anterior, como la nueva versión.
- 2.- En la versión anterior, ejecutar la opción de Monica=>parámetros=>chequear archivos=>iniciar, no es necesario marcar las opciones adicionales que allí se muestran. Una vez que termina el chequeo de archivos, cerrar el programa.
- 3.- En la nueva versión ir a la opción Monica=>parámetros=>versión previa y en dicha pantalla seleccionar la versión de la cual quiere trasladar sus datos. Solamente puede trasladar información de la versión 8 ó la versión 8.5. Así como también el directorio en el cual se encuentran los datos (por ejemplo c:\monica85). Para saber donde están los datos de su empresa, en la versión anterior ingresar a Monica=>parámetros y en esta pantalla se muestra el directorio de los datos (ejemplo c:\monica8\emp_1020)
- 4.- Una vez que ha especificado la versión (Monica 8 ó Monica 8.5), así como el directorio de sus datos, presionar el botón de "iniciar proceso", después de algunos segundos debe mostrarse la barra de avance. Dependiendo de la cantidad de información y la velocidad de su computador, el proceso de transferencia de datos puede demorarse desde algunos segundos hasta varios minutos.

Nota.- Debido a que en esta versión, se han realizado cambios estructurales muy grandes con respecto a las versiones anteriores, solamente es posible transferir los clientes, los proveedores, la lista de productos y la tabla contable (plan de cuentas).

Después que ha finalizado la transferencia de sus datos, ya puede proceder a usar el software Monica (crear facturas, compras, productos, etc.)

Índice: *Monica* > *Facturación* >

Introducción a la facturación

Una factura, en general se refiere a un documento de compra-venta de mercadería, en algunos países se refiere como ticket de venta, recibo, factura cambiaria de compra-venta, etc. Es el documento que se entrega al cliente y en muchos países tiene validez legal, por lo tanto su uso y diseño esta normado por las oficinas de impuestos de cada país.

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

Así mismo puede averiguar fácilmente el precio de un producto, para un cliente en particular ó la estadística de ventas. Igualmente puede definir hasta tres diferentes tipos de facturas. Por ejemplo en Perú se utiliza la factura y la boleta, en Argentina facturas tipo A, B, C. En el Salvador la factura de crédito fiscal y boleta de venta. Cada una de estas facturas puede tener un formato y forma de facturar que difieren. Con Monica se pueden establecer estos tipos de formatos y procedimientos de pagos (pueden diferir inclusive en diferentes impuestos). Para un procedimiento detallado acerca de cómo definir estos tipos de formatos vea la opción de [parámetros](#).

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

También tiene la posibilidad de emitir automáticamente el respectivo asiento contable si lo desea. Cuando Ud. ingresa al módulo de facturación se muestra la lista de facturas emitidas. Desde esta pantalla Ud. puede realizar las funciones de crear, modificar, eliminar, etc. las diferentes facturas.

Número	Fecha	Ofrecido a	Términos	Ref Cliente	Vencimiento	Moneda	Vendedor	Monto
000000001	28/10/2011	CLIENTE GENÉRICO - MOSTRADO	Contado		28/10/2011	Nacional	Vendedor generico	52.20
000000003	28/10/2011	CLIENTE GENÉRICO - MOSTRADO	Contado		28/10/2011	Nacional	Vendedor generico	69.60
000000005	28/10/2011	IMPRESA MARTINEZ	Contado	Orden no. 53-B	28/10/2011	Nacional	Vendedor generico	1,248.00
000000007	28/10/2011	BAZAR CENTRAL LTDA.	Contado	Fax no. 432	28/10/2011	Nacional	Vendedor generico	1,160.00

Índice: *Monica* > *Facturación* >

Crear una factura

Uno de los documentos más importantes en un negocio es la factura (quizás el más importante). La factura es el documento de compra-venta entre la empresa y su cliente. Monica ha puesto especial énfasis en la elaboración de una factura. La cual es sencilla de realizar, pero al mismo tiempo le proporciona una amplitud de opciones que permite tener prácticamente cualquier tipo de factura. Adjunto se muestra el video correspondiente a la creación de una factura.

Del menú principal presionar Facturas, luego se muestra la pantalla general de facturas, de allí presionar el botón de crear, después de algunos segundos se muestra la pantalla para crear las facturas. En esta pantalla se muestran los diferentes campos, los cuales deben ser completados a fin de salvar en el disco de su computador la factura en pantalla. Para saltar de campo en campo, puede utilizar la tecla de ENTER, ó el tabulador. Para una mejor explicación vea el video de como ingresar ó modificar una factura.



[Video en web: Crear una factura](#)



Índice: *Monica* > *Facturación* >

Anular una factura

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

Presionar aceptar y después se muestra una pantalla de confirmación para la eliminación. Se debe anotar que la eliminación de una factura no puede ser realizada si se encuentra dentro de un período contable que ha sido cerrado. Así mismo ver la sección de reportes para tener una relación de facturas eliminadas, es decir, si por ejemplo Ud. eliminó una factura y desea saber después de algún tiempo que facturas han sido eliminadas del sistema, entonces ingresar a la sección de reportes para obtener una relación de facturas que han sido eliminadas.

Si el módulo de facturación está conectado al módulo de contabilidad, el asiento contable asociado a dicha factura es automáticamente eliminado. Las facturas eliminadas ya no se muestran en listado de facturas, a menos que tenga activado la opción de poder ver facturas anuladas.

En algunas configuraciones, la factura no puede ser anulada. Por ejemplo si tiene impresora fiscal, la factura no puede ser anulada ni modificada.



Índice: *Monica* > *Facturación* >

Devoluciones del cliente

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

Cuando se realiza una devolución, esta se registra en la sección de cuentas por cobrar, como un crédito. Si se le ha asignado un pago entonces se registra un pago también en las cuentas por cobrar (como un débito). Igualmente sobre estas devoluciones, Ud. puede realizar anotaciones por cada devolución, ordenarlas de acuerdo a las fechas de emisión, por cliente, por términos, etc. Así mismo los productos que se retornan al inventario quedan registrados en el kardex.

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



Índice: *Monica* > *Facturación* >

Facturas en lote

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

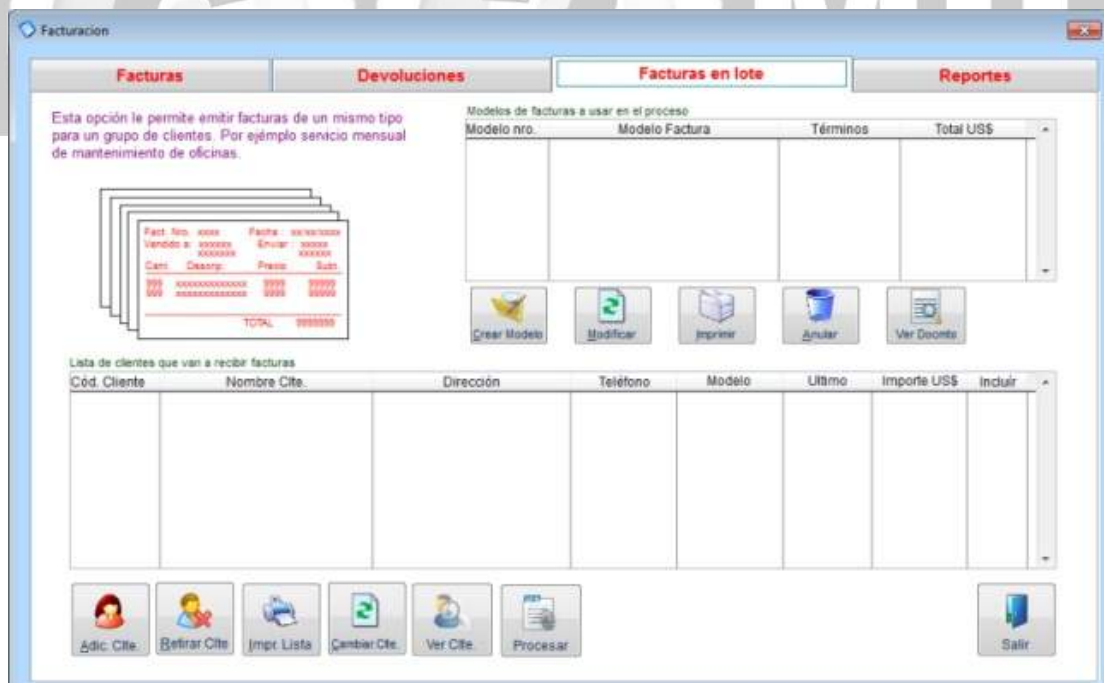
Definir una Factura Gral.- Ud. debe definir una factura base en la sección de facturas modelo. Este documento contiene el modelo general de la factura que se va a emitir a cada cliente.

Adicionar un cliente.- Le permite incluir un cliente en el grupo al cual se le emitirá las facturas. Especificar el código ó presionar la tecla buscar para ubicar el cliente de la lista general de clientes.

Eliminar un cliente.- Le permite eliminar un cliente del grupo de clientes, por ejemplo cuando el cliente ha dejado de utilizar el servicio, entonces utilizar esta opción para eliminarlo del grupo.

Ver grupo.- Le permite ver en pantalla u obtener un listado de los clientes a los cuales se les va emitir las facturas. Los clientes que se muestran marcados con un asterisco '*' son los que pertenecen al grupo a los cuales se emite la factura.

Iniciar proceso.- Cuando se ha definido la factura y el grupo de clientes entonces presionar este botón en el cual se le muestra una ventana solicitando si existe ya un pago por adelantado y la fecha que debe mostrarse en las facturas. El proceso de facturación por lotes puede tomar algunos segundos ó varias horas dependiendo de la cantidad de clientes a los cuales tiene que emitir esta factura.



Índice: *Monica* > *Facturación* >

Enlace a la contabilidad

El modulo de facturación esta enlazado con la contabilidad de tal manera que al emitir una factura, automáticamente emite su correspondiente asiento contable. Es necesario, sin embargo, definir exactamente de qué manera se va a generar el asiento contable. Es decir que cuentas contables serán afectadas al realizar una factura.

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

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

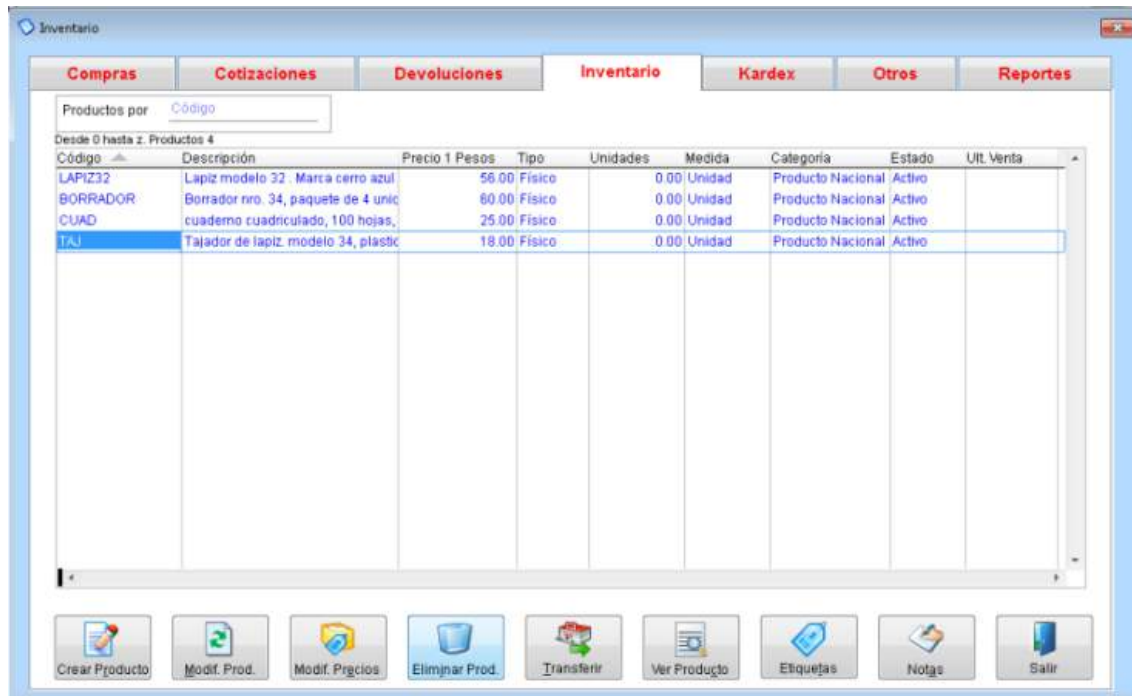
Una vez que ha definido el enlace contable entre la facturación y la contabilidad, solamente tiene que emitir la respectiva factura. Monica, se encarga automáticamente de generar el asiento respectivo. Igualmente si modifica la factura, el asiento contable también refleja este cambio. Por ejemplo si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



Índice: *Monica > Inventario >*

Introducción al inventario

Esta opción le permite manejar todo lo relativo a los productos del inventario: Crear nuevos productos, modificarlos, eliminarlos, crear cotizaciones, órdenes de compra, devoluciones al proveedor, manejar el kardex, etc. De la pantalla principal de MONICA hacer un clic en Inventario el cual, después de algunos segundos, le muestra la pantalla general del inventario. Desde esta pantalla Ud. puede crear nuevos productos a ser ingresados al inventario, modificarlos, cambiar precios, etc. También puede ordenar los productos por categoría, por suplidor, etc. simplemente hacer un clic en la flecha que está situada junto a seleccione orden. Así mismo también puede manejar el kardex del producto, realizar cotizaciones, órdenes de compras para sus suplidores, y reportes varios.



Índice: *Monica* > *Inventario* > *Productos* >

Crear un producto

Utilizar esta opción para crear un nuevo artículo ó producto. Los productos se usan para realizar la facturación. También puede crear el artículo cuando está realizando una factura, un estimado, una orden de compra, una cotización. Ver el siguiente video de la Web:



[Video de como crear un producto](#)



Índice: *Monica > Inventario > Productos >*

Modificar/eliminar un producto

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

Por ejemplo si desea cambiar la descripción simplemente mover el cursor a este campo y realizar el cambio deseado.

Ud. puede cambiar por ejemplo nuevos precios, un proveedor diferente, una nueva imagen, códigos contables que han sido cambiados, etc.

Asimismo si desea eliminar un producto del inventario, igualmente debe presionar el botón de **Eliminar**. Sin embargo la eliminación de un producto solamente se puede dar si no existen productos en el almacén, es decir se tiene un inventario cero, para dicho producto.

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

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



Índice: *Monica > Inventario > Productos >*

cambiar precios de compra

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

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

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

Generar lista de precios para su cliente

Para generar una lista de precios debe dirigirse al modulo de inventario, en la pestaña **INVENTARIO** en la parte inferior encuentra el botón de **MODIFICAR PRECIOS** y luego escoge pestaña **PRECIOS POR CLIENTE**. En ese modulo busca el nombre de su cliente, le aparecerán todos los productos, sino desea que le aparecen todos puede filtrar esta información en **PRODUCTOS POR:** Código, descripción, rango, etc., y le da clic en **MOSTRAR**.

Ahí podrá modificar los precios de manera manual en la columna **PRECIO CLTE.** el precio 1 no se puede modificar porque es referencial de como lo ingreso en su inventario.

Una vez que haya hecho los cambios en el precio da clic en **ACEPTAR**, puede enviar esa lista a su cliente generándola en **LISTA DE PRECIOS**.

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

Ingresar una lista de precios del proveedor

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

Para ingresar una lista de precios nos dirigimos al modulo de inventario, en la pestaña **OTROS** en ese modulo escogemos **LISTA PREC. DIST.** Buscamos el código del proveedor, aparecerán los productos que nos venda si lo hemos ingresado anteriormente cuando creamos el producto y seleccionamos a este proveedor, caso contrario adicionamos productos con los precios dados, una vez terminada la lista de nuestro proveedor le damos clic en **ACEPTAR**.

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

Índice: *Monica > Inventario > Productos >*

Movimiento entre bodegas

Los movimientos de bodega sirven para transferir productos entre bodegas, asumiendo que tenga varias bodegas o almacenes.

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

PARAMETROS-->TABLAS-->INVENTARIO-->BODEGAS O ALMACEN.

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


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

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

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

Movimiento de productos entre bodegas

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



Ubicar Producto Por Código Ubicar Producto Por Descripción

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

Índice: *Monica > Inventario > Productos > Etiquetas >*

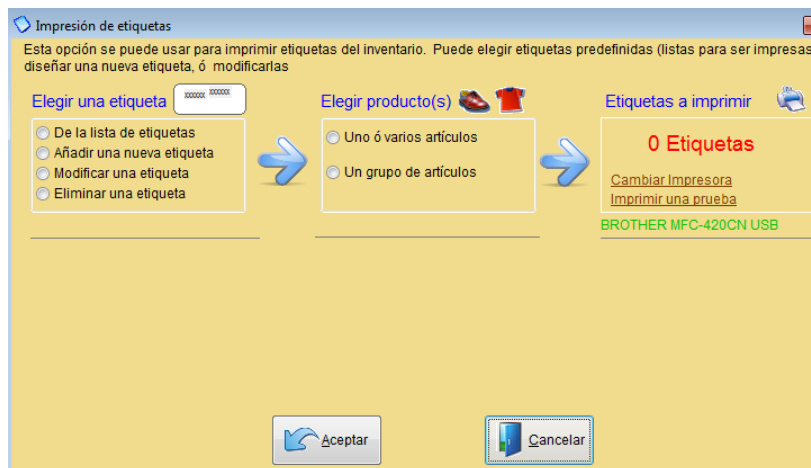
Creación de Etiqueta

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

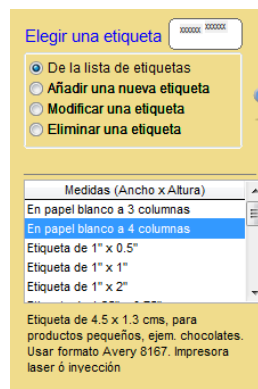
La facilidad de imprimir etiquetas es que se puede manejar más eficiente los productos de su almacén. Por ejemplo Ud. puede crear etiquetas de todos los productos que ingresan a su almacén, después al momento de facturarlos simplemente se puede fijar en el código del producto y tripearlo en la pantalla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

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

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



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




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

Diseño de una etiqueta

Esta opción le permite configurar el código de barras, como es la altura de las barras, distancia entre barras, etc. Presione el botón de "configurar diseño" para determinar la posición de impresión de la etiqueta que esta diseñando.

Ancho

Alto

Descripción del producto
 Precio del producto
 Comentario
 Codigo del producto

 123456789012

Sistema barra : Código 128

Altura Barra : 0.50

Espacio entre Barras : 0.00

Ancho Barras : 0.03

Descripción :

Comentario :

Aceptar Configurar diseño Ver Prueba Cancelar

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

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



Crea/Modifica Etiquetas para Impresión

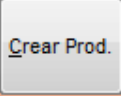
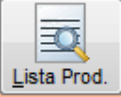
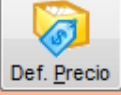
Seleccione los productos del inventario, ingresando el código del producto. Ud. puede seleccionar una cantidad diferente de etiquetas a imprimir por cada producto.

Cód. Artículo	Artículo	Etiquetas	Comentario de la Etiqueta	Precio
BORRADOR	Borrador nro. 34,	20	20% OFF	1.50
				1.5000

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

Nro. Factura Compra

Por último, una vez seleccionado los productos y las cantidades de etiquetas que desea imprimir, se dirige a [ETIQUETAS A IMPRIMIR](#), y ahí puede cambiar de impresora o imprimir una etiqueta de prueba.



Índice: *Monica* > *Inventario* > *Compras al proveedor* >

Creación de una compra

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

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

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

En la parte inferior de la compra donde esta el recuadro en blanco usted tiene la posibilidad de agregar una foto del producto. Por último Ud. puede escoger si desea que automáticamente se genere el pago en la cuentas por pagar a este proveedor dándole un 'clic' donde dice **INMEDIATAMENTE** ó; si desea espera a que el producto llegue y le da clic a **AL RECIBIR PRODUCTOS**, una vez finalizado le da clic en **ACEPTAR** y la orden ya está creada.

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

CREAR PRODUCTO: Con esta opción Ud. puede crear un producto de manera rápida.

VER PRODUCTO: Aquí podrá revisar sus productos, sobre todo si maneja diferentes precios.

DESCUENTO: Aquí podrá aplicar descuentos a los productos.

VER PROVEEDOR: Aparecerán todos los datos de su proveedor.

INSERTAR LINEA: Le permite añadir líneas a su orden.

ELIMINAR LINEA: Le permite borrar líneas de su orden.

LISTA DE PRODUCTOS: Con esta opción le aparecerá toda la lista de sus productos.

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

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

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

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



[Elaboración de una compra](#)



Índice: *Monica > Inventario > Compras al proveedor >*

Recibir una Compra

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

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

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

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

Ingreso de productos

Recibir orden de compra en Almacén

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

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

Proveedor: TECHNO TECHNO

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

Imprimir Documento TOTAL Pesos: 513.00

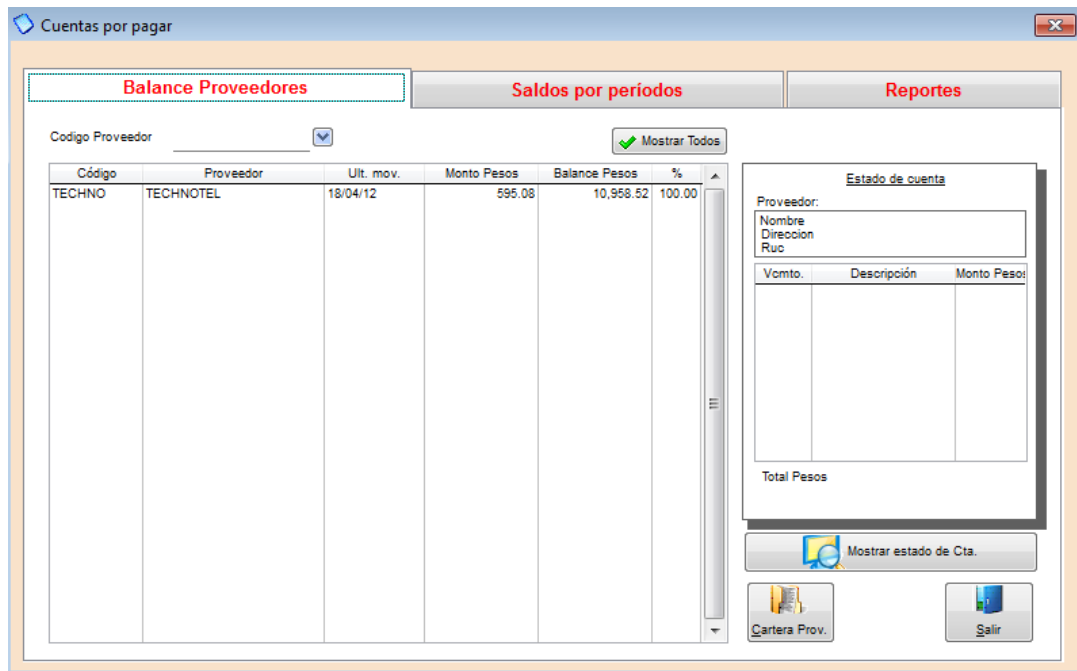
Aquí tenemos la opción de colocar el número de factura de nuestro proveedor, ajustar los precios de venta según nuestros costos (El programa calcula automáticamente esto de acuerdo a nuestro porcentaje de ganancia), ó simplemente no hacer ningún ajuste. Si le presionamos clic en [ACEPTAR](#), automáticamente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



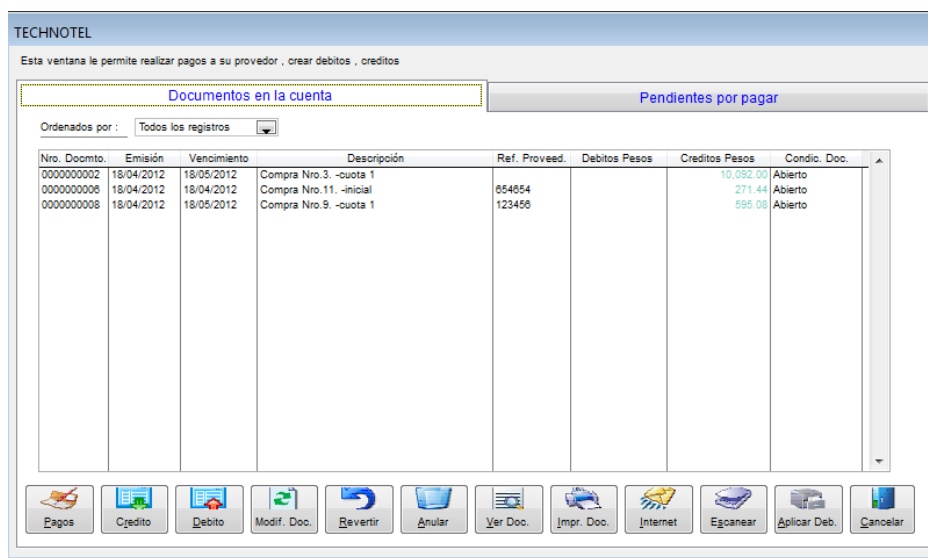
Índice: *Monica > Inventario > Compras al proveedor >*

Pago de una compra

En este módulo Ud. realiza los pagos a sus proveedores. En el menú principal de Monica ingresamos a **CUENTAS POR PAGAR** (ver imagen adjunta).



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



Aquí aparecen todas las facturas adeudadas a este suplidor, para realizar un pago simplemente escogemos en

la parte inferior el botón que dice **PAGOS**, y luego registramos el valor a cancelar (ver imagen adjunta).

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

Notas de crédito: Valores a favor de su proveedor.

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

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

Revertir: algún documento o pago.

Anular: Cualquier documento

Ver Documentos: Le muestra los documentos que genero.

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

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

Escanear: Puede escanear alguna imagen asociada a cualquier documento.

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

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

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

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera Depósitos, Retiros Consultas Cheques cobrados Varios

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

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

Firma _____

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

Cheques Por Todos

Total Registros Procesados : 2

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

Anterior Siguiente
Modificar Imprimir
Clasif. Chq. Anular
Aceptar Nuevo

Salir

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

Pagar una Orden de Compra, ver el siguiente video



Índice: *Monica > Inventario > Cotizaciones al proveedor >*

Crear una cotización

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

Así mismo las cotizaciones, pueden ser duplicadas, modificadas o eliminadas. También pueden ser convertidas automáticamente en órdenes de compra. La diferencia con una orden de compra es que ésta última es una confirmación de la compra de los ítems, además la orden de compra afecta los módulos de inventario y cuentas por pagar.

Para realizar una cotización del menú principal del Monica vamos a **INVENTARIO** ahí seleccionamos la pestaña de **COTIZACION** y **CREAR**.

Ingresamos la información (ver imagen adjunta) como: Código del proveedor, vendedor, términos. En la descripción ingresamos los ítems que vamos a solicitar, la cantidad, el precio, descuento en caso de haberlo.

Cotización para el proveedor

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Cotización Nro

Código Proveedor: TECHNO
TECHNOTEL
Perú

Fecha: 23/04/2012 En Pesos En US \$
Vendr.: FRANCO 1 US \$ = Pesos 0.100
Términos: CR30 Crédito 30 días Enviar: _____

Línea	Código	Descripción	Bodega	Cantidad	Unidad	Prec. Unit. Pesos	Dscto. %	Subtotal Pesos
1	LAPIZ	lapiz la 2.5 punta fina	PRI	100.00	PZA	4.25		425.00
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Observaciones: _____

Enviar a:
Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Subtotal Pesos: **425.00**
Descto. %: _____ 0.00
Miscel. %: _____

TOTAL Pesos: 425.00

Imprimir Documento

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

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

CREAR PRODUCTO: Con esta opción Ud. puede crear un producto de manera rápida.

VER PRODUCTO: Aquí podrá revisar sus productos, sobre todo si maneja diferentes precios.

DESCUENTO: Aquí podrá aplicar descuentos a los productos.

VER PROVEEDOR: Aparecerán todos los datos de su proveedor.

INSERTAR LINEA: Le permite añadir líneas a su orden.

ELIMINAR LINEA: Le permite borrar líneas de su orden.

LISTA DE PRODUCTOS: Con esta opción le aparecerá toda la lista de sus productos.

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

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

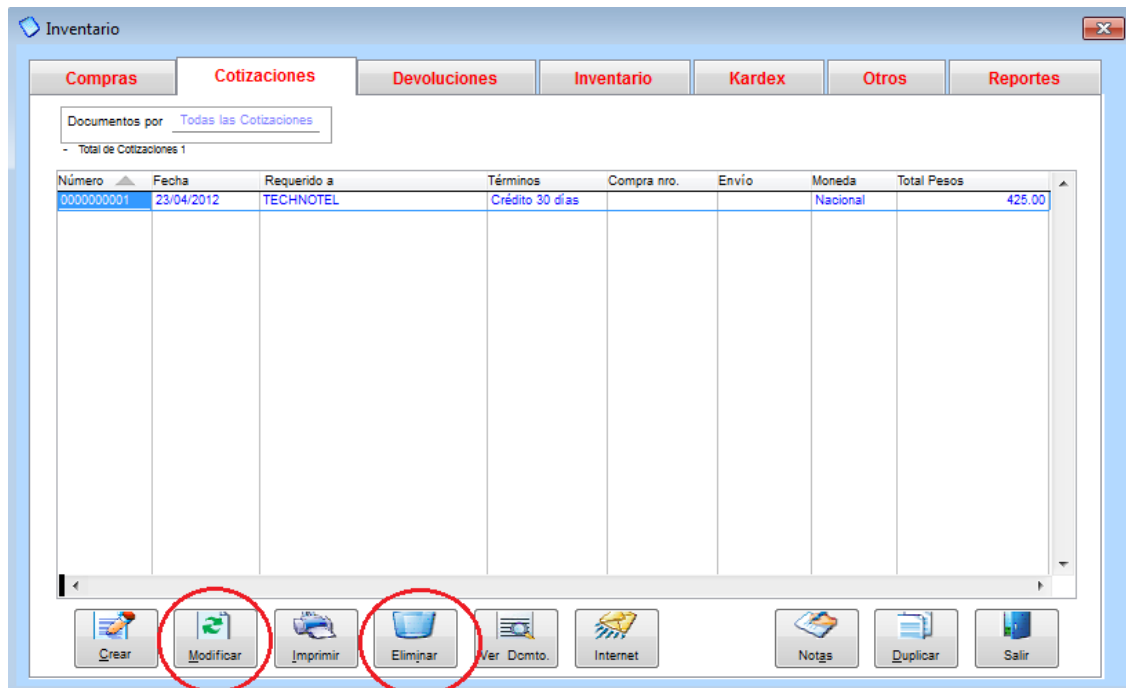


Índice: *Monica > Inventario > Cotizaciones al proveedor >*

Modificar cotizaciones

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

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

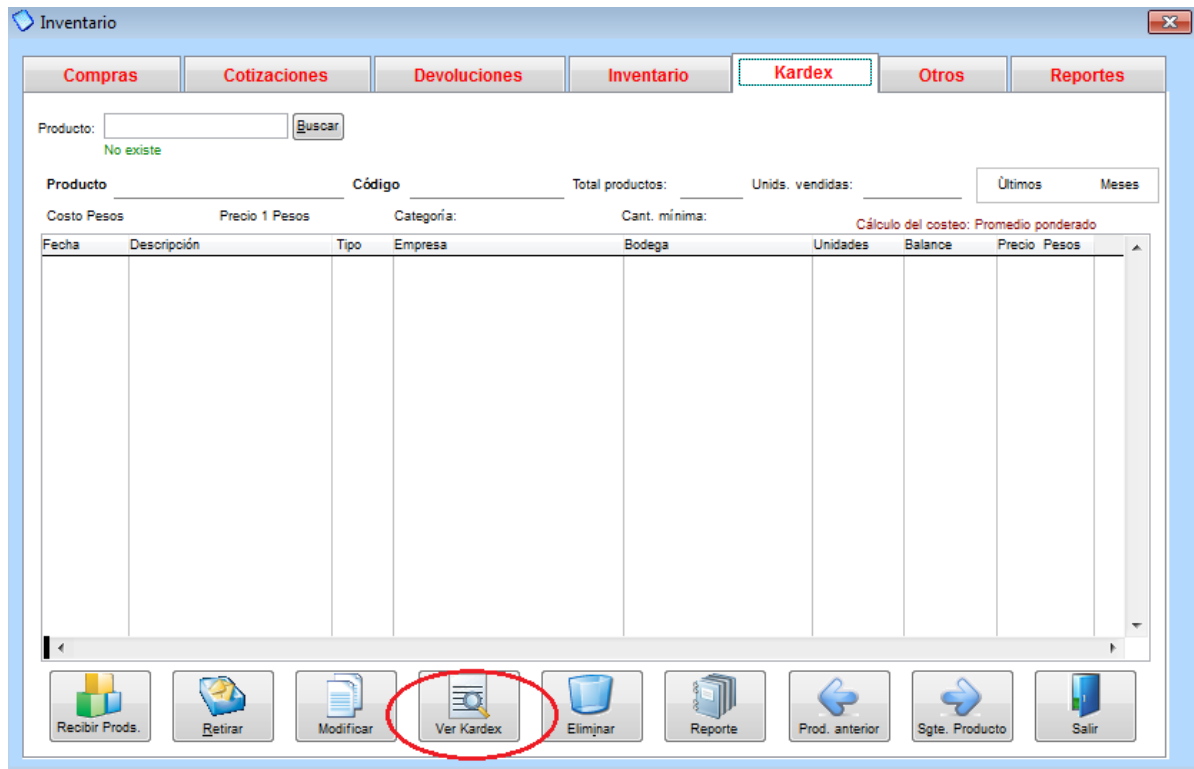


Índice: *Monica > Inventario > Kardex >*

Kardex

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

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



Ingreso al Kardex, ver el siguiente video

Índice: *Monica* > *Cuentas por Cobrar* >

Introducción cuentas por cobrar

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

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

Cuentas por cobrar

Balance Clientes **Saldo por períodos** **Reportes**

Codigo Cliente

Código	Cliente	Ult. mov.	Ult. Monto Pesos	Balance Pesos	%
FER	FERRETERIA DEL SUR	06/04/2012			
PRUEBA	PRUEBAS				

Estado de cuenta

Cliente: FERRETERIA DEL SUR

Fecha	Descripcion	Monto
Total Pesos 0.00		

Índice: *Monica* > *Cuentas por Cobrar* >

Registrar pago de cliente

Para registrar un pago de cliente, ingresamos al modulo de CUENTAS POR COBRAR en CODIGO CLIENTE busca el nombre de su cliente.

Cuentas por cobrar

Balance Clientes **SalDOS por periodos** **Reportes**

Codigo Cliente

Código	Cliente	Ult. mov.	Ult. Monto Pesos	Balance Pesos	%
FER	FERRETERIA DEL SUR	23/04/2012	1,578.58	1,578.58	100.00
PRUEBA	PRUEBAS				

Estado de cuenta

Cliente: FERRETERIA DEL SUR

Fecha	Descripcion	Monto
Total Pesos 1,578.58		

Una vez seleccionado el cliente le damos clic en Cartera Cite. (Que se encuentra en la parte inferior derecha). y nos aparecerá la siguiente pantalla (ver imagen adjunta)

FERRETERIA DEL SUR

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


Documentos en la cuenta

Pendientes por pagar


Ordenados por : Todos los registros

Nro. registros : 2


Nro. Docmto.	Emisión	Vencimiento	Descripción	Ref. Cliente	Debitos Pesos	Creditos Pesos	Condic. Doc.
0000000001	06/04/2012	06/04/2012	Balance Inicial.				Cerrado
0000000002	23/04/2012	23/04/2012	Facturas Nro. 1 - Cuota unica		1,578.58		Abierto




Asigna Pago




Debito




Credito




Revertir




Modif. Doc.




Anular




Ver Doc.




Impr. Doc.




Internet



Imagen



Cerrar Deb.



Cancelar

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

Notas de crédito: Valores a favor de su cliente.

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

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

Revertir: algún documento o pago.

Anular: Cualquier documento

Ver Documentos: Le muestra los documentos que genero.

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

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

Escanear: Puede escanear alguna imagen asociada a cualquier documento.

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

Expandir

FERRETERIA DEL SUR

.Perú

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

Retenciones Expandir

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

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

RECIBO DE INGRESO

Nro 000000000

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

Fact. Cliente. S \$ = Pesos 0.100 Observaciones

DESCRIPCION	MONTO Pesos
PAGO EN EFECTIVO	1,578.58

Pago es con Efectivo

Imprimir Documento

Aceptar Impr. lista SALIR

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

Índice: *Monica* > *Cuentas por Cobrar* >

Crear un débito o un crédito

Para crear un débito o un crédito, nos dirigimos a *CUENTAS POR COBRAR*, seleccionamos al cliente por el código o de la lista, escogemos *CUENTA CLTE*. Y nos aparecerá el siguiente módulo (ver pantalla adjunta)

FERRETERIA DEL SUR

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

Documentos en la cuenta Pendientes por pagar

Ordenados por : Todos los registros Nro. registros : 5

Nro. Docmto.	Emisión	Vencimiento	Descripción	Ref. Cliente	Debitos Pesos	Creditos Pesos	Condic. Doc.
0000000001	08/04/2012	08/04/2012	Balance Inicial.				Cerrado
0000000002	23/04/2012	23/04/2012	Facturas Nro. 1 - Cuota unica		1,578.58		Cerrado
0000000003	23/04/2012	23/04/2012	PAGO EN EFECTIVO A CUENTA CORRIEN			1,578.58	Cerrado
0000000004	30/04/2012	30/04/2012	mmmm		232.00		Abierto
0000000005	30/04/2012	30/05/2012	hhhhh			120.00	Cerrado

CRÉDITO: Las notas de crédito son valores a favor de nuestros cliente, para crear un crédito seleccionamos el botón de *CRÉDITO* (ver pantalla adjunta)

Crédito para un cliente

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Crédito Nro **000000000**

Codigo Cliente FER
FERRETERIA DEL SUR

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

Observaciones:
PARA SIGUIENTE CRUCE

Descripción	Monto Pesos
NOTA DE CREDITO POR PUBLICIDAD	1,000.00

Pago es con Efectivo

Total débitos disponibles 0.00
TOTAL Pesos **1,000.00**

Imprimir Documento

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

Créditos disponibles

Créditos disponibles que le permitirán cubrir en una parte (ó en su totalidad) una deuda. Marcar aquellos que desea usar para aplicarlos al balance pendiente.

Nro. Doc.	Descripción	Total Doc. Pesos	Vencimiento	Balance Pesos	Elegir	Mora
000000004	mmmm	232.00	30/04/2012	112.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
000000006	NOTA DE DEBITO MES DE MAYO	580.00	30/04/2012	580.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00

Monto a cubrir Pesos 812.00 692.00

Total elegido Pesos

Diferencia Pesos

DÉBITO: Las notas de débito son valores que nuestros cliente nos deben cancelar, para crear un débito seleccionamos el botón **DÉBITO** (ver pantalla adjunta)

Débito para un cliente

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Débito Nro 000000000

Codigo Cliente FER
FFRRFTFRIA NFI SIIR

Emitida 30/04/2012 En Pesos En US \$

Fact. Cliente. US \$ = Pesos 0.100

Términos EFEC Contado Precios incluyen impto

Compra Vence 30/04/2012

Observaciones:
PARA FI PROXIMO CRUCF

Descripción	Monto Pesos
NOTA DE DEBITO MES DE MAYO	500.00

Impto. 1 16.00 % 0.00

Total créditos disponibles 0.00

TOTAL Pesos 0.00

Ver Cliente
Retenciones
Créditos disp.
Escanear

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

Índice: *Monica* > *Cuentas por Cobrar* >

Cómo modificar, revertir o anular un documento

Para modificar un documento, revertirlo o anularlo, seleccionamos los botones correspondientes (ver pantalla adjunta)

FERRETERIA DEL SUR

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

Documentos en la cuenta

Ordenados por : Todos los registros

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

Pendientes por pagar

Nro. registros : 5

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

Revertir crédito

NOTA DE CREDITO

Documento	0000000007	Cliente	FERRETERIA DEL SUR		
Emitida	30/04/2012	Vence	30/05/2012		
Moneda	NACIONAL	1 US \$	0.10	Monto	1,000.00
				Balance	188.00
Descripcion	NOTA DE CREDITO POR PUBLICIDAD				

Documentos asociados al Credito

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

Nro. de registros: 2

Para modificar un documento primero seleccionamos el documento y damos clic en MODIFICAR, aquí

podemos hacer modificaciones como por ejemplo: un detalle importante que no hayamos escrito en la descripción, o si de pronto escribimos mal el monto de un nota de débito. (Ver imagen adjunta). Es importante aclarar que estas modificaciones se pueden realizar siempre y cuando no hayan utilizado este documento para ningún cruce, sino habría que primero reversarlo.

Crédito para un cliente

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

Crédito Nro 000000007

Código cliente FER
FFRRFTFRÍA DFI SUR
Perú

Observaciones:
PARA SIGUIENTE CRUIF

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

Descripción	Monto Pesos
NOTA DE CREDITO POR PUBLICIDAD	1,000.00

Pago es con Efectivo

Total débitos disponibles 0.000
TOTAL Pesos 1,000.00

Imprimir Documento

Ver Clientes
Débitos disp.
Escanear

Aceptar Cancelar

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

Anular documento

CREDITO

Documento 000000007 Cliente FERRETERIA DEL SUR

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

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

Descripcion NOTA DE CREDITO POR PUBLICIDAD

Documentos asociados

Dcto.	Pagado	Vencimiento	Pago	Descripcion	Monto Pesos	Aplicado	Peso:

Total Pesos 0.0000

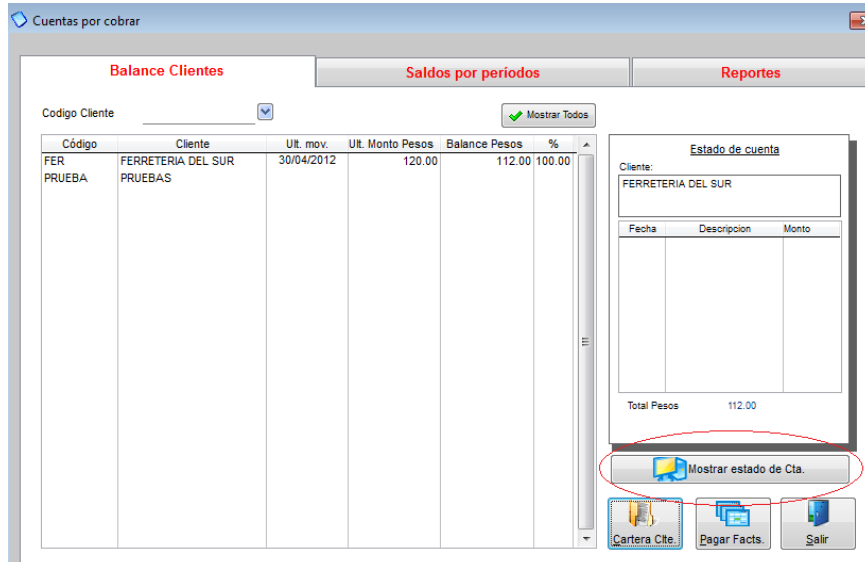
Motivo de Anulacion ERROR DE DIGITACION

Anular Ver Detalle Cancelar

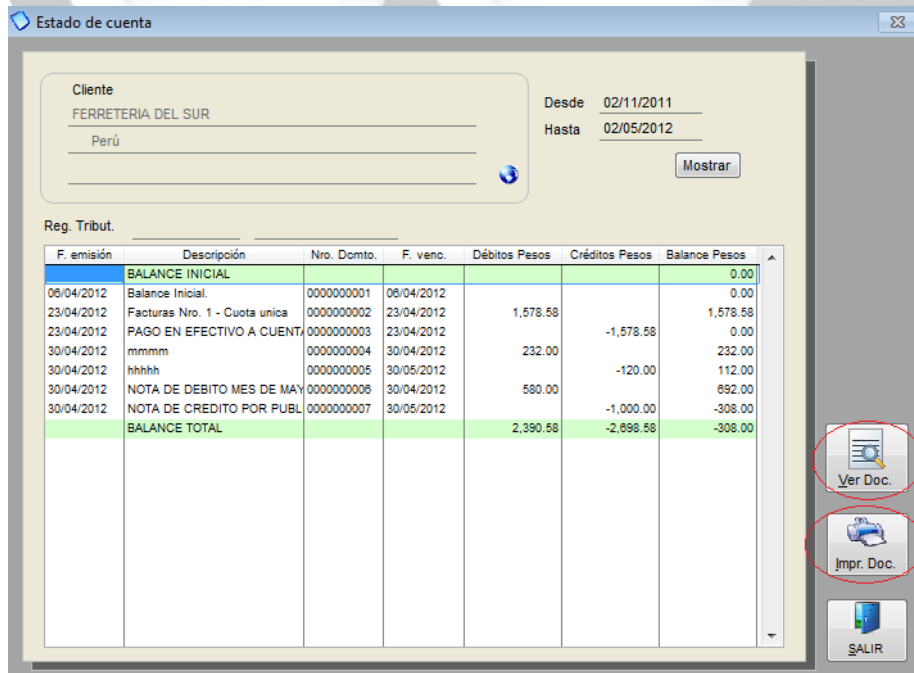
Índice: *Monica* > *Cuentas por Cobrar* >

Estados de cuenta

Para generar un estado de cuenta a un cliente ingresamos a cuentas por cobrar seleccionamos a nuestro cliente y damos clic en el botón MOSTRAR ESTADO DE CTA (ver imagen adjunta)



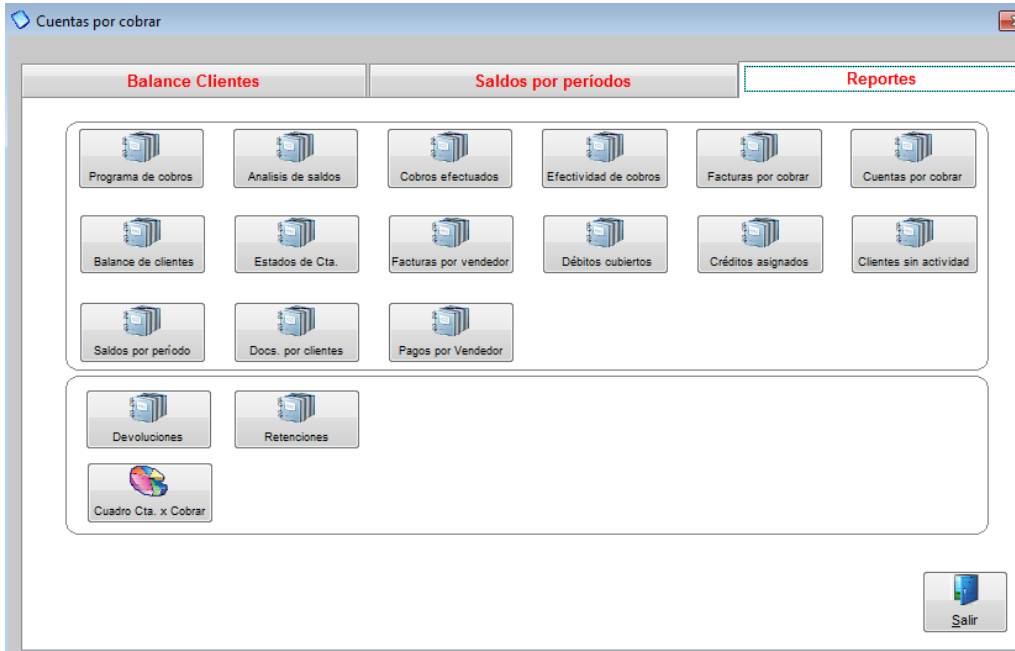
Aquí nos mostrará todos los movimientos de la cuenta del cliente (ver imagen adjunta) y se puede imprimir dando clic en el botón IMPRIMIR ahí mismo Ud. lo puede ver en vista previa y generarlo como archivo de Excel, Word o PDF. En el botón VER DOCUMENTO puede revisar cada uno de los documentos del estado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



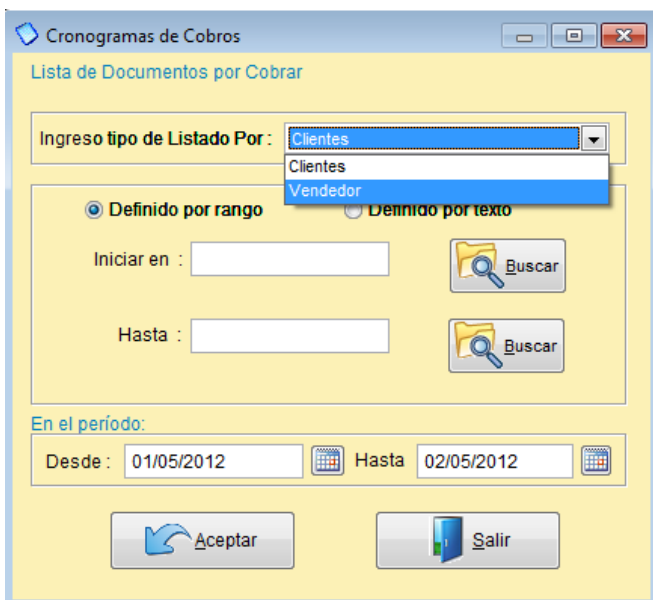
Índice: *Monica* > *Cuentas por Cobrar* >

Reportes Varios

Monica 9 le permite generar un gran cantidad de reportes en sus cuentas por cobrar, para poder acceder a estos ingresamos a cuentas por cobrar y seleccionamos la pestaña de REPORTE (ver imagen adjunta)



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




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


Analisis Saldo



Lista de Documentos Analisis Saldo

Ingreso tipo de Listado Por: Clientes

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en : 1  Buscar

Hasta : z  Buscar

 Aceptar  Salir


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

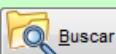
Cobros Por Fecha

Lista de Documentos Cobrados



Ingreso tipo de Listado Por: Clientes



Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :  Buscar

Hasta :  Buscar

En el período:

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

 Aceptar  Salir

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

Análisis de Cobros

Lista de Analisis de Efectividad de Cobro

Ingreso tipo de Listado Por : Clientes

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

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

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

Facturas Por Cobrar

Lista de Facturas Por Cobrar

Ingreso tipo de Listado Por : Nro Documento

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

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

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

Análisis de Cobros

Lista de Analisis de Efectividad de Cobro

Ingreso tipo de Listado Por : Clientes

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

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

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

Balance de Clientes

Lista de Balance de Clientes

Ingreso tipo de Listado Por : Cliente

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

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

Analisis de Cobros

Lista de Analisis de Efectividad de Cobro

Ingreso tipo de Listado Por : Clientes

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

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

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

Facturas Por Vendedor

Lista de Facturas Por Vendedor

Definido por rango Definido por texto

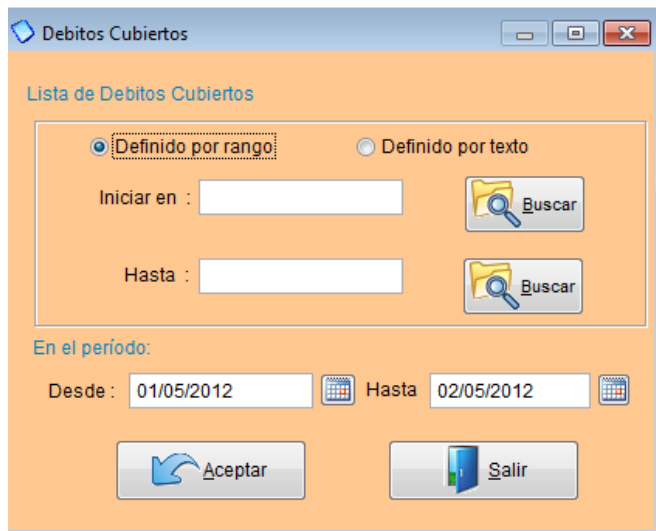
Iniciar en :

Hasta :

En el período (Fecha Emision):

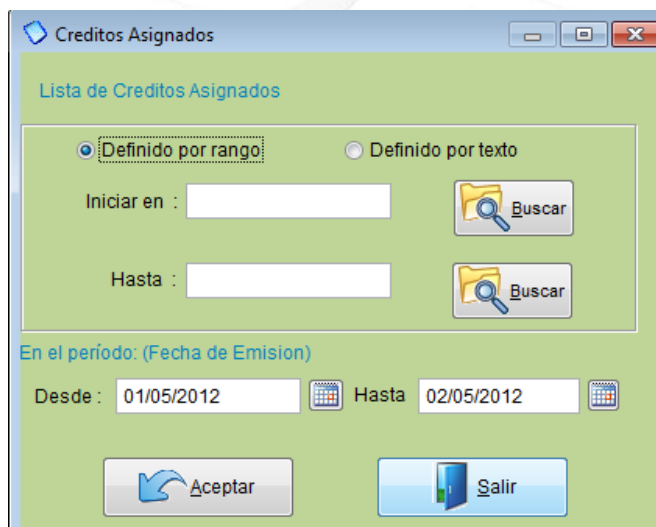
Desde : 01/05/2012 Hasta 02/05/2012

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



The screenshot shows a window titled "Debitos Cubiertos" with a light orange background. At the top, it says "Lista de Debitos Cubiertos". Below this, there are two radio buttons: "Definido por rango" (selected) and "Definido por texto". Under "Definido por rango", there are two input fields: "Iniciar en :" and "Hasta :", each followed by a "Buscar" button with a magnifying glass icon. Below these fields, it says "En el período:" followed by "Desde : 01/05/2012" and "Hasta : 02/05/2012", with calendar icons next to the dates. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a blue arrow icon and "Salir" with a blue door icon.

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



The screenshot shows a window titled "Creditos Asignados" with a light green background. At the top, it says "Lista de Creditos Asignados". Below this, there are two radio buttons: "Definido por rango" (selected) and "Definido por texto". Under "Definido por rango", there are two input fields: "Iniciar en :" and "Hasta :", each followed by a "Buscar" button with a magnifying glass icon. Below these fields, it says "En el período: (Fecha de Emision)" followed by "Desde : 01/05/2012" and "Hasta : 02/05/2012", with calendar icons next to the dates. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a blue arrow icon and "Salir" with a blue door icon.

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

Cliente Sin Actividad

Lista de Cliente Sin Actividad

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en : Buscar

Hasta : Buscar

En el período:

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

Aceptar Salir

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

Saldo Por Periodo

Lista de Saldos Por Periodo

Ingreso tipo de Listado Por : Cientes

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en : Buscar

Hasta : Buscar

Saldo a Fecha :

Al : 02/05/2012

Aceptar Salir

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

Cuentas por Cliente

Lista de Cuentas Por Cliente

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período (Fecha Emision) :

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

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

Facturas Por Vendedor

Lista de Facturas Por Vendedor

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período (Fecha Emision) :

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

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

Cuentas por Cliente

Lista de Cuentas Por Cliente

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en : Buscar

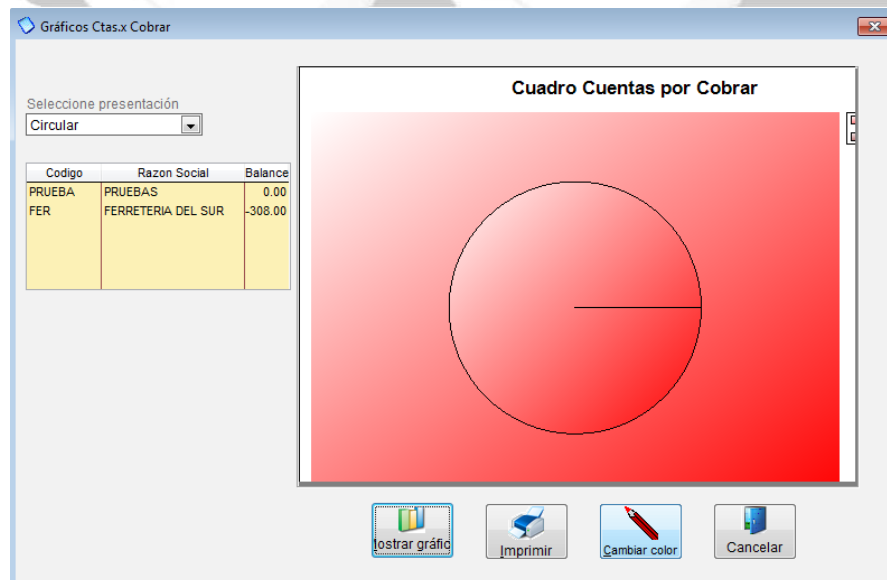
Hasta : Buscar

En el período (Fecha Emision):

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

Aceptar Salir

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



Índice: *Monica* > *Cuentas por pagar* >

Introducción

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

The screenshot displays the 'Cuentas por pagar' (Accounts Payable) module interface. It features three main tabs: 'Balance Proveedores', 'Saldos por periodos', and 'Reportes'. The 'Balance Proveedores' tab is active, showing a table with columns for 'Codigo', 'Proveedor', 'Ult. mov.', 'Monto Pesos', 'Balance Pesos', and '%'. A single entry is visible for 'TECHNO' and 'TECHNOTEL' with a balance of 886.52. To the right, the 'Estado de cuenta' (Account Statement) for 'TECHNOTEL' is shown, detailing transactions from 18/04/12 to 18/05/12, including purchases and a payment, resulting in a total balance of 886.52. Navigation buttons like 'Mostrar estado de Cta.', 'Cartera Prov.', and 'Salir' are also visible.

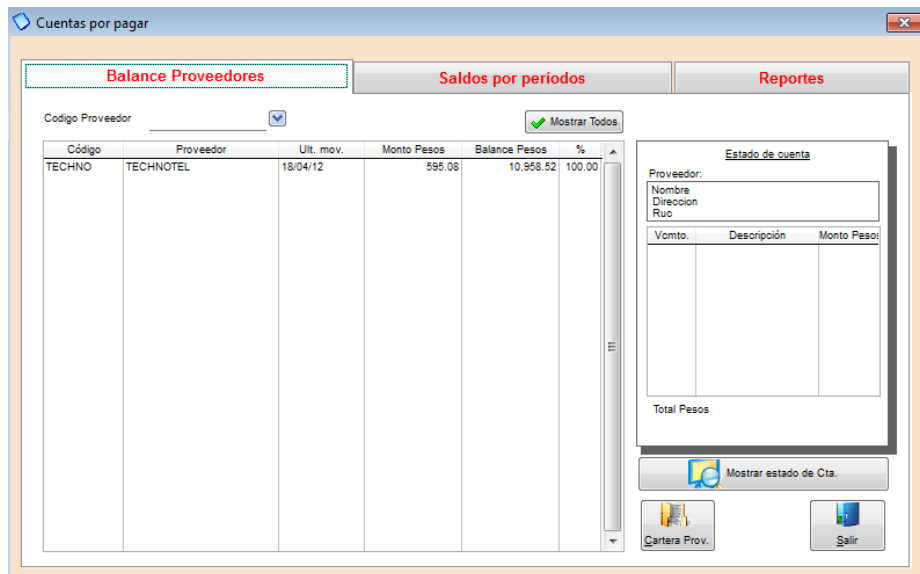
Código	Proveedor	Ult. mov.	Monto Pesos	Balance Pesos	%
TECHNO	TECHNOTEL	20/04/12	10.092.00	886.52	100.00

Vento.	Descripción	Monto Pesos
18/04/12	Compra Nro 11. -inicial	271.44
20/04/12	PAGO A PROVEEDOR CON	-10.092.00
18/05/12	Compra Nro 3. -cuota 1	10.092.00
18/05/12	Compra Nro 9. -cuota 1	595.08
Total Pesos		886.52

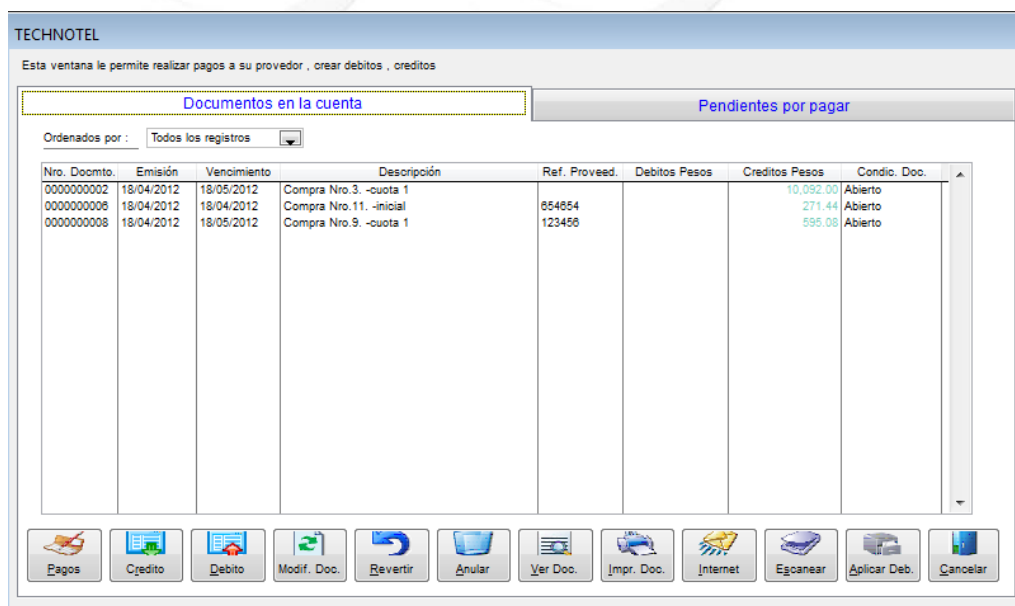
Índice: *Monica > Inventario > Compras al proveedor >*

Pago de una compra

En este módulo Ud. realiza los pagos a sus proveedores. En el menú principal de Monica ingresamos a **CUENTAS POR PAGAR** (ver imagen adjunta).



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



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

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

Notas de crédito: Valores a favor de su proveedor.

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

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

Revertir: algún documento o pago.

Anular: Cualquier documento

Ver Documentos: Le muestra los documentos que genero.

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

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

Escanear: Puede escanear alguna imagen asociada a cualquier documento.

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

Nro. Domto.	Nro. Fact. Prv.	Descripción	Emisión	Vencimto.	Total Pesos	Saldo Pesos	Mora Pes/Dif.	C. Pes/Dcto Pes	Retén.	Abono Pesos	Ver pagos Prev.
000000002	123456789	Compra Nro.3 -cuota 1	18/04/2012	18/05/2012	10,092.00					10,092.00	
000000006	854854	Compra Nro.11 -inicial	18/04/2012	18/04/2012	271.44	271.44					
000000008	123456789	Compra Nro.9 -cuota 1	18/04/2012	18/05/2012	595.08	595.08					
Totales Pesos					10,958.52	866.52	0.00	0.00	0.00	0.00	10,092.00

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

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera Depósitos, Retiros Consultas Cheques cobrados Varios

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

Monto Pesos 10,092.00

Paguese a la orden de: TECHNOTEL

La cantidad: DIEZ MIL NOVENTA Y DOS CON 00/100

Referencia: PAGO A TECHNOTEL

Firma _____

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

Cheques Por Todos

Total Registros Procesados : 2

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

Anterior Siguiente

Modificar Imprimir

Clasif. Chq. Anular

Aceptar Nuevo

Salir

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

Pagar una Orden de Compra, ver el siguiente video



Índice: *Monica* > *Cuentas por pagar* >

Modificar una entrada

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



Índice: *Monica* > *Cuentas por pagar* >

Consultas

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

Ver documento nro.

Mi empresa

COMPROBANTE DE EGRESO Nro. 0000000010

Tipo Documento: Débito Proveedor: TECHNO TECHNOTEL

Estado: Activo Observaciones:

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

Moneda Nacional: 1 US \$: 01

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

DESCRIPCIÓN	MONTO Pesos
PAGO A PROVEEDOR CON CH. 101	10.092.00

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

Créditos Cubiertos: (1 docs.) Tot. Pagos Peso: 10,092.00

Balance: 0.00

Anterior Siguiente Imprimir CANCELAR

Doc Origen Estadísticas Ver Asiento

Ver Doc.

Estado Cta. SALIR

Reportes

Estado de cuenta

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

866.52

Mostrar estado de Cta.

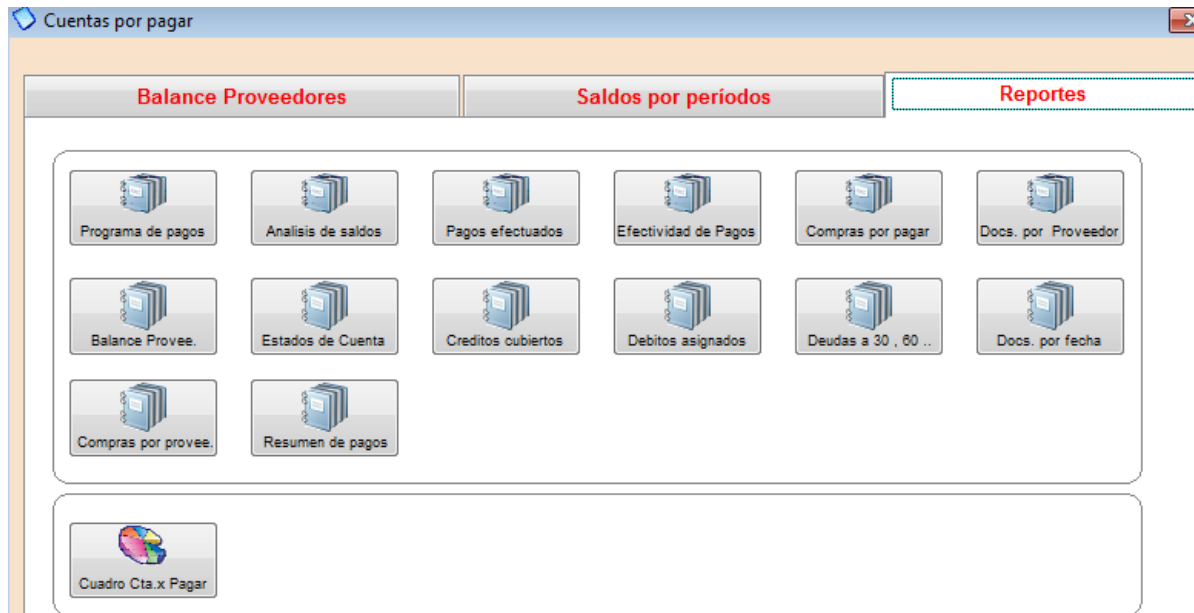
Salir

Cartera Prov.

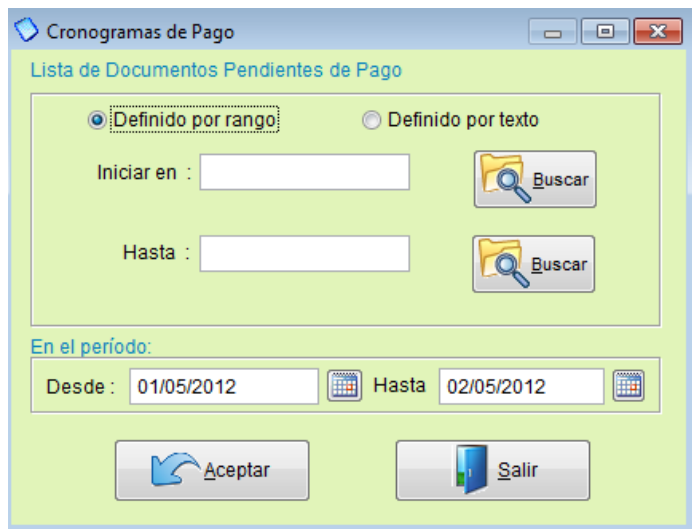
Índice: *Monica* > *Cuentas por pagar* >

Reportes

Monica 9 le permite generar una gran cantidad de reportes en sus cuentas por pagar (ver imagen adjunta)



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



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

Análisis de Saldo

Lista de Análisis de Saldo por Proveedor

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

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

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

Pagos por Fecha

Lista de Documentos Pagados

Definido por rango Definido por texto

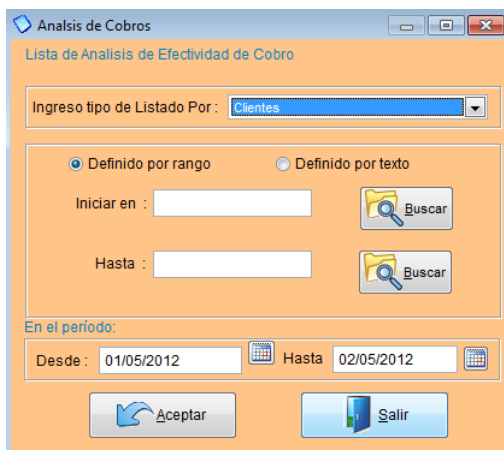
Iniciar en :

Hasta :

En el período:

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

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



Análisis de Cobros

Lista de Analisis de Efectividad de Cobro

Ingreso tipo de Listado Por: **Cientes**

Definido por rango Definido por texto

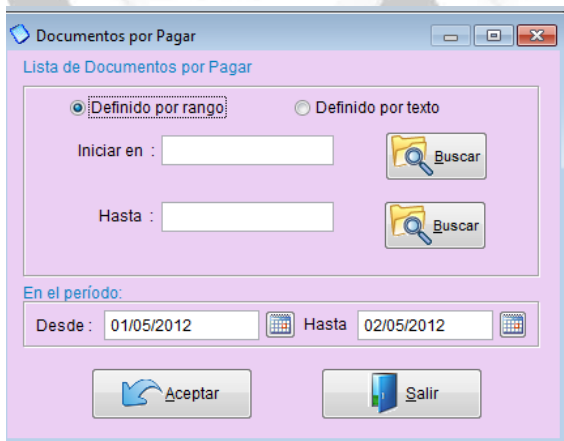
Iniciar en :

Hasta :

En el período:

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

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



Documentos por Pagar

Lista de Documentos por Pagar

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

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

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

Documentos por Pagar

Lista de Documentos por Pagar

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

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

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

Balance por Proveedores

Lista de Balance por Proveedores

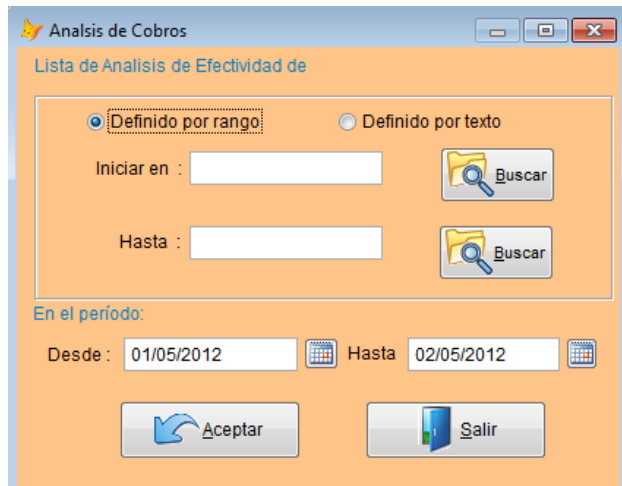
Listar Por :

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

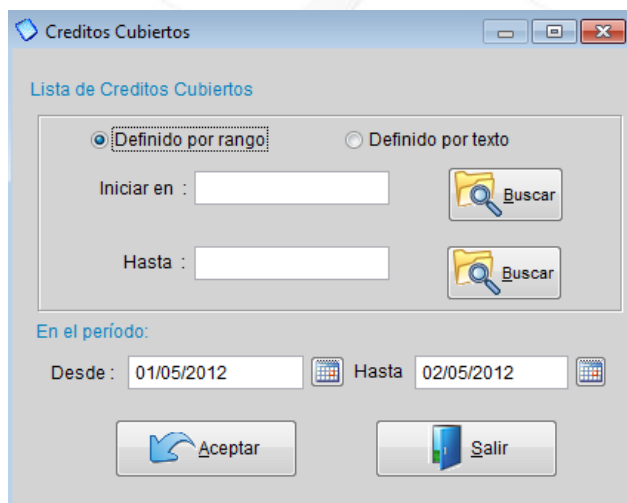
Hasta :

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



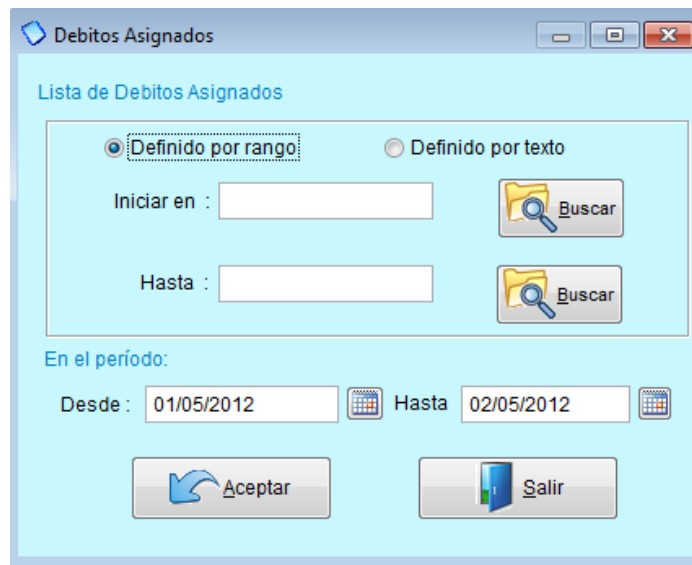
The screenshot shows a window titled "Análisis de Cobros" with a sub-header "Lista de Analisis de Efectividad de". It features two radio buttons: "Definido por rango" (selected) and "Definido por texto". Below these are two input fields: "Iniciar en :" and "Hasta :", each with a "Buscar" button. A section titled "En el período:" contains "Desde :" (01/05/2012) and "Hasta" (02/05/2012) with calendar icons. At the bottom are "Aceptar" and "Salir" buttons.

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



The screenshot shows a window titled "Creditos Cubiertos" with a sub-header "Lista de Creditos Cubiertos". It features two radio buttons: "Definido por rango" (selected) and "Definido por texto". Below these are two input fields: "Iniciar en :" and "Hasta :", each with a "Buscar" button. A section titled "En el período:" contains "Desde :" (01/05/2012) and "Hasta" (02/05/2012) with calendar icons. At the bottom are "Aceptar" and "Salir" buttons.

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



Debitos Asignados

Lista de Debitos Asignados

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:

Desde : Hasta

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

Saldo Por Periodo

Lista de Saldos Por Periodo

Ingreso tipo de Listado Por : Codigo Proveedor

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

Saldo a Fecha:

Al : 02/05/2012

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

Debitos Asignados

Lista de Debitos Asignados

Definido por rango Definido por texto

Iniciar en :

Hasta :

En el período:


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


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

Documentos Por Proveedor


Lista Documentos Compras Proveedor

Definido por rango
 Definido por texto

Iniciar en :  Buscar

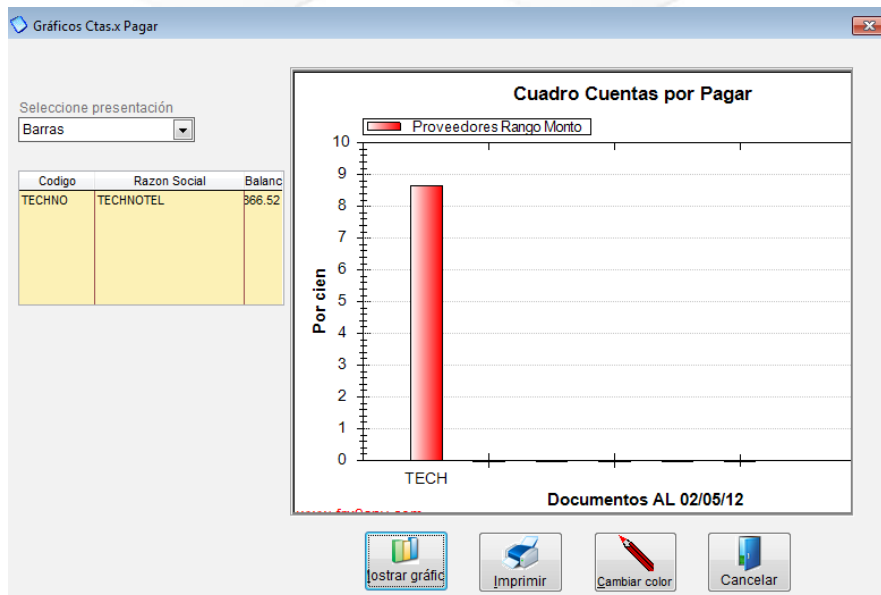
Hasta :  Buscar

En el período:

Desde :  Hasta 

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

Cuadro de cuentas por pagar: Aquí podrá ver las cuentas por pagar a sus proveedores de manera gráfica (ver imagen adjunta).



Índice: *Monica* > *Cuentas corrientes* >

Introducción

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

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera Depósitos, Retiros Consultas Cheques cobrados Varios

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

Monto Pesos 10,092.00

Paguese a la orden de: TECHNOTEL

La cantidad DEZ MIL NOVENTA Y DOS CON 00/100

Referencia: PAGO A TECHNOTEL

Firma _____

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

Cheques Por Todos

Total Registros Procesados : 2

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

Anterior Siguiente

Modificar Imprimir

Clasif. Chq. Anular

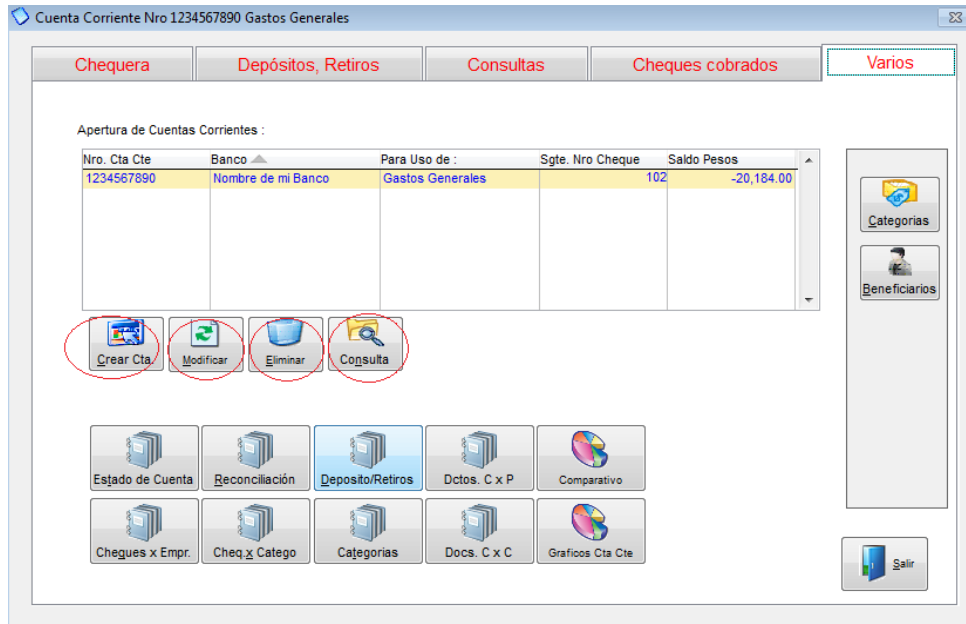
Aceptar Nuevo

Salir

Índice: *Monica* > *Cuentas corrientes* >

Abrir una nueva cuenta corriente.

Cuando usted instala Monica, esta ya viene pre-definida con una cuenta corriente, para modificar los valores pre-establecidos ingresa a la pestaña de VARIOS (ver imagen adjunta), selecciona la cuenta predefinida y la modifica.



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

Nro. Cta Corriente:

Banco:

Descripcion Cuenta:

Contador Cheque:

Balance Pesos:

Cuenta Contable:

NO IMAGEN

Click Para Buscar Iconos

De igual manera en ese mismo módulo puede ELIMINAR una cuenta o CONSULTAR.

Índice: *Monica* > *Cuentas corrientes* >

Crear cheque

De la pantalla general de los cheques en el cual se muestra la figura de un cheque simplemente presionar el botón que dice **Nuevo**, lo cual indica que va a hacer un nuevo cheque y luego llenar los campos correspondientes: Fecha, cantidad y el código del beneficiario del cheque.

Después de haber seleccionado al beneficiario (puede ser un cliente, un proveedor, ó un beneficiario ocasional), el cursor salta al campo de Referencia, ingresar el motivo por el cual se emite el cheque, por ejemplo "Limpieza de oficina", "Compra de maquinaria", etc. A continuación se le muestra una clasificación de este cheque, es decir, agrupar los cheques por tipo de gasto, Ud. puede seleccionar algunos de los que se muestran en la lista o adicionar los suyos.

Finalmente después de haber ingresado la información de este cheque, presione el botón de **Aceptar**, el cual le pide confirmación del nuevo cheque que va ingresar. Si Ud. confirma, entonces el nuevo cheque es ingresado y se muestra en la parte inferior (debajo del cheque) indicando aceptación, opcionalmente MONICA le pregunta si desea imprimir este cheque (Si tiene formato pre-impreso de cheques, Ud. puede ajustar la impresión de cheques, para ello ir Formatos, dentro de Parámetros de la pantalla principal de MONICA)

Para ingresar un nuevo cheque, presionar Nuevo y repetir la operación que se acaba de describir. Si desea modificar un cheque, simplemente seleccionar el cheque con el ratón de la lista que se muestra debajo del cheque. Cada cheque tiene un número de transacción, la cual es utilizada como referencia para la modificación de estos cheques.



[Video en la Web: Crear cheques](#)



Índice: *Monica* > *Cuentas corrientes* >

Depósitos y retiros

Este módulo se utiliza para realizar depósitos y retiros manuales en el sistema, simplemente damos clic en CREAR, donde dice DEPOSITO damos clic y seleccionamos el tipo de documento, llenamos el resto de los campos y damos clic en ACEPTAR (ver imagen adjunta)

The screenshot shows a web application interface for a bank account. The main window is titled "Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales". It has a navigation bar with tabs: "Chequera", "Depósitos, Retiros" (selected), "Consultas", "Cheques cobrados", and "Varios". Below the navigation bar, there is a search field "Transaccion Por" with the value "Todos" and a status "Total Registros Procesados: 0". A modal window titled "DEPOSITOS/RETIROS - CREAR" is open, showing a form for creating a transaction. The form includes a logo placeholder, the account name "Nombre de mi Banco - Gastos Generales", and account number "Cta.Nro. 1234567890". The transaction type is set to "DEPOSITO" (with "RETIRO" also visible in a pink box). The "Emisión" date is "02/05/2012". The "Monto Pesos" is "0.00". The "Balance Pes" is "-20,184.00". At the bottom of the modal, there are "Aceptar" and "Salir" buttons. Below the modal, there are buttons for "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Imprimir".

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

Índice: *Monica* > *Cuentas corrientes* >

Consultas

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

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

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

Buscar
Total Registros (2)

Por período Ultimos días
 Por rango Desde hasta

Índice: *Monica* > *Cuentas corrientes* >

Cheques cobrados

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

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

Índice: *Monica* > *Cuentas corrientes* >

Impresión de un cheque

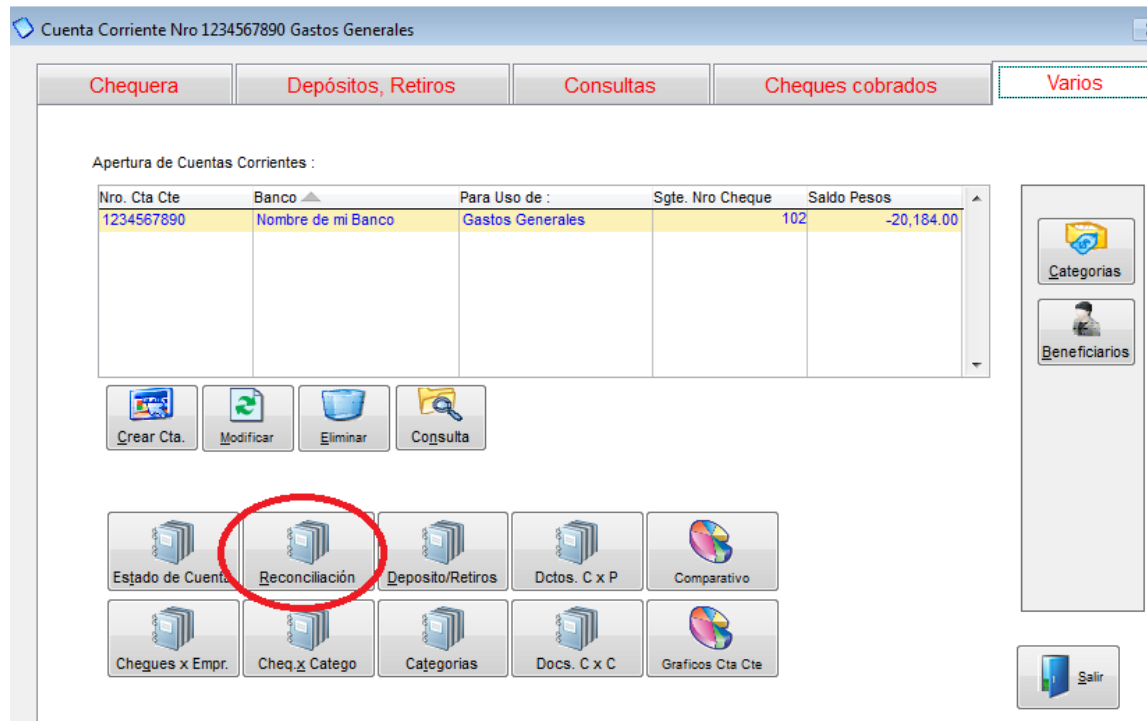
Una vez que haya elaborado un cheque usted puede imprimirlo siguiendo los siguientes pasos:
 Del módulo de cuentas corriente en la pestaña de chequera seleccionamos el cheque que vamos a imprimir, en esta misma opción también lo puede crear, damos clic en la opción imprimir, lo podemos ver en vista previa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



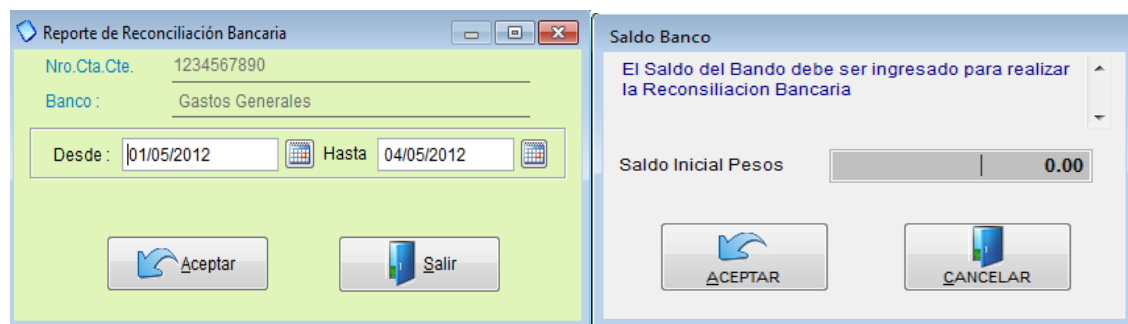
Índice: *Monica* > *Cuentas corrientes* >

Reconciliación de la Cta Cte

Para hacer una reconciliación bancaria vamos a la pestaña de VARIOS ahí escogemos la opción de reconciliación (ver imagen adjunta)



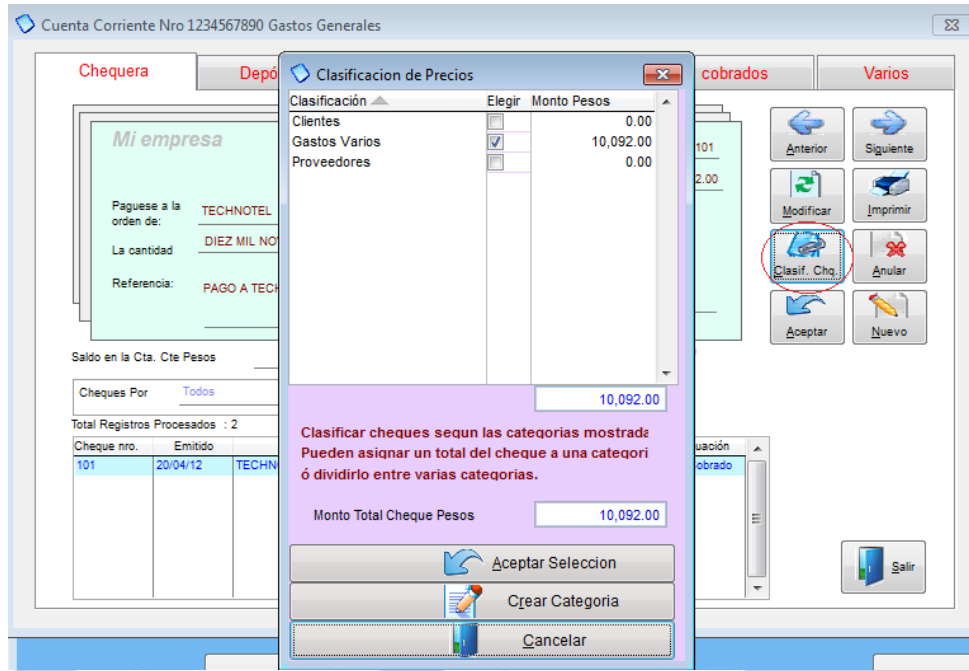
Seleccionamos la cuenta que vamos a conciliar damos clic en RECONCILIACION ingresamos el periodo, luego el saldo del Banco y damos clic en ACEPTAR (ver imágenes adjuntas)



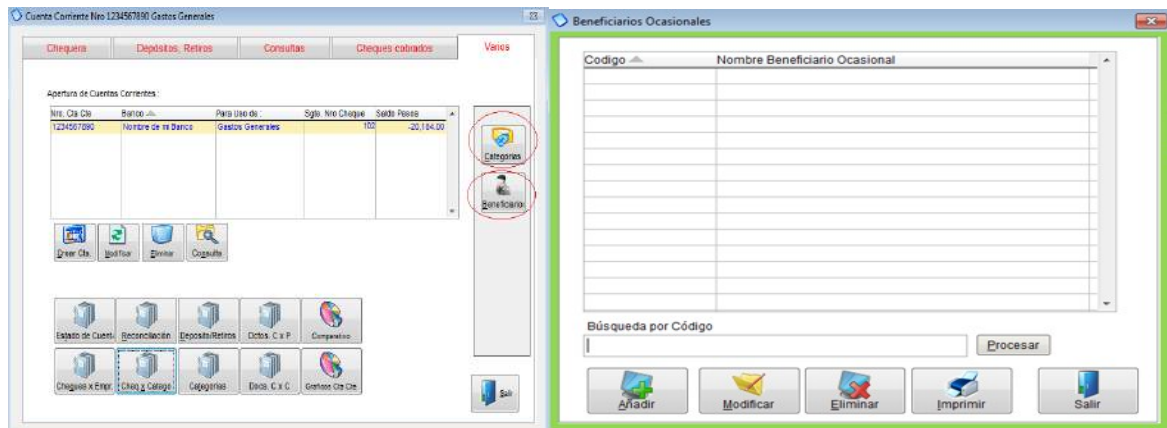
Índice: *Monica* > *Cuentas corrientes* >

Categorías

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



Otra forma de crear categorías es en la pestaña de VARIOS, tenemos la opción de CATEGORIAS y BENEFICIARIOS, en beneficiario ingresamos la lista de personas beneficiadas, también podemos eliminar, modificar e imprimir. (ver imagen adjunta) y los reportes los podemos ver en Cheq. x Catego.



Índice: *Monica* > *Cuentas corrientes* >

Enlace con Ctas. x cobrar y pagar

Cuando generamos un cobro o un pago estos se pueden enlazar con nuestra cuenta corriente; es decir, que si un cliente nos paga y se realiza el cobro en el sistema lo enlazamos con nuestra corriente para que automáticamente se genere como un depósito en mi cuenta (para esto Ud. ha tenido que crear la cuenta corriente donde desea destinar este tipo de ingresos. ver pg. 470). De igual forma si yo realizo un pago a un proveedor, este se genera en mi cuenta corriente como un cheque.

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

IMAGEN 1

Tabla de forma pago clientes

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

Predefinido, se asigna a cada nuevo producto

Búsqueda por código

Procesar

Seleccionar:

CTA2

1111222

Aceptar Cancelar

Añadir Modificar Eliminar Contables elegir

En esta pantalla se muestran los documentos pendientes de pago de un cliente. Por ejemplo si su cliente le ha indicado que desea pagar una o varias facturas con un solo cheque.

Usar la columna de "Abono" para registrar los pagos de cada documento pendiente. El total de abonos es registrado en el recibo de Ingresos.

Venimto.	Total Pesos	Saldo Pesos 1	Reten.	Abono Pesos	Ver pagos Prev.	
30/04/2012	232.00	232.00	0.00			
30/04/2012	580.00	580.00	0.00			
07/05/2012	4.500.00		0.00	4.500.00		
Pesos		5.312.00	812.00	0	0.00	4.500.00

RECIBO DE INGRESO

Nro 000000000

En US \$

Fact. Cliente JS \$ = Pesos 0.100

Observaciones:

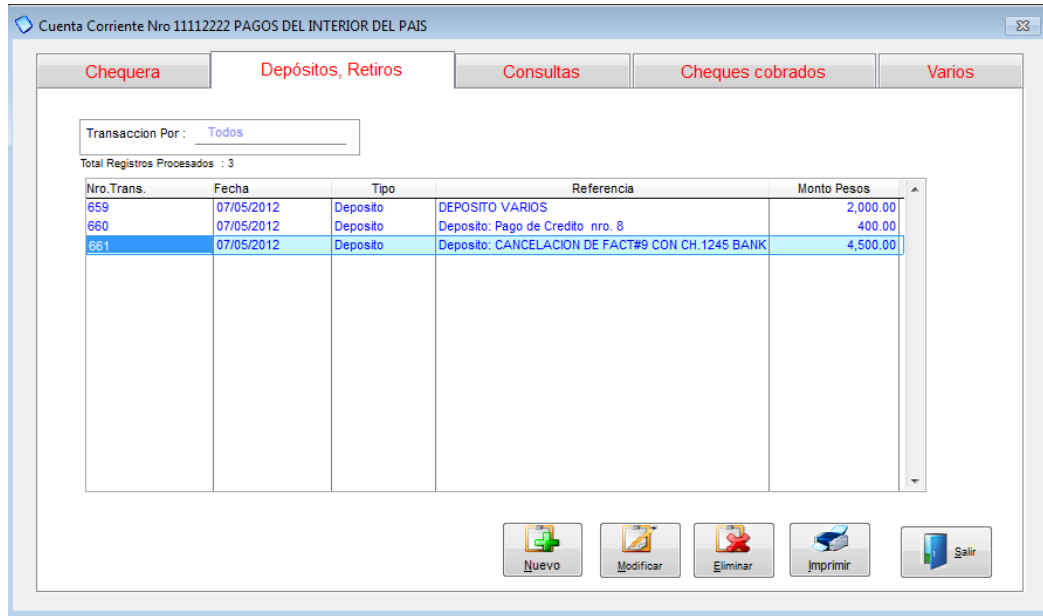
DESCRIPCION	MONTO Pesos
CANCELACION DE FACT#9 CON CH.1245 BANK OF AMERICA	4.500.00

Pago es con Efectivo

Imprimir Documento

Aceptar Impr. lista SALIR

IMAGEN 2



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

IMAGEN 1.1

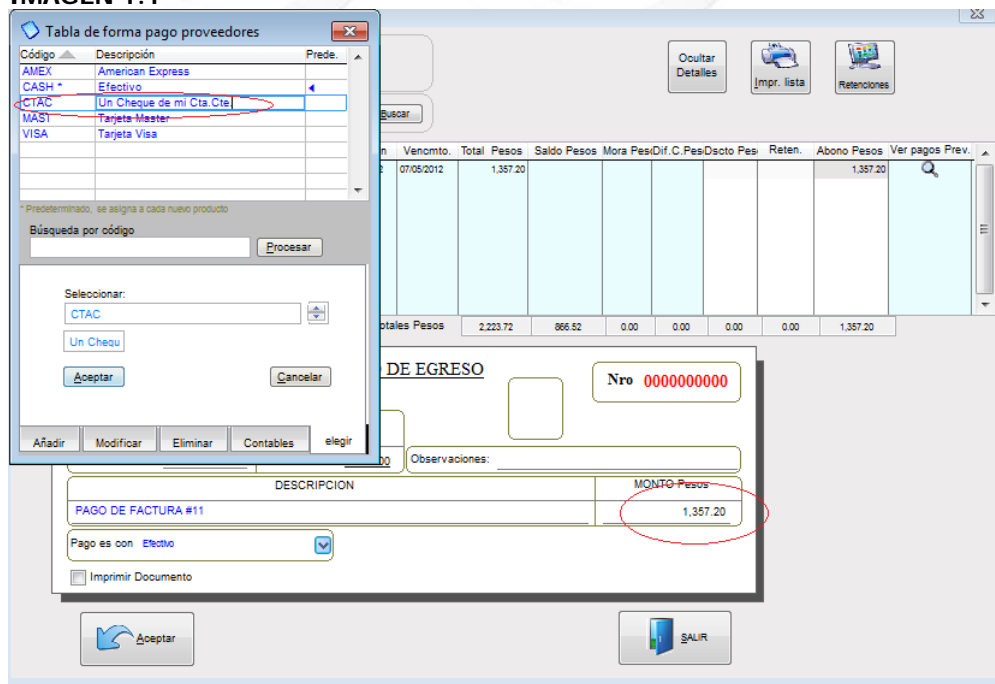


IMAGEN 2.2

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

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

Mi empresa Emisión 07/05/2012 Cheque Nro. 102

Paguese a la orden de: **TECHNOTEL** Monto Pesos 1,357.20

La cantidad UN MIL TRES CIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON 20/100

Referencia: _____

Firma _____

Saldo en la Cta. Cte Pesos **-21,541.20** Clasificación Cheque : (1)

Cheques Por Todos

Total Registros Procesados : 3

Cheque nro.	Emiido	Pagado a:	Referencia	Monto Pesos	Situación
102	07/05/2012	TECHNOTEL		1,357.20	No Cobrado

Anterior | Siguiente

Modificar | Imprimir

Clasif. Chq. | Anular

Aceptar | Nuevo

Salir

Índice: *Monica* > *Cientes y Proveedores* >

Crear clientes y/o proveedores

Para crear un cliente nos dirigimos al módulo de CLIENTES/PROVEEDORES, en la pestaña de CLIENTES escogemos la opción de CREAR CLTE. Llenamos los campos GENERALES y ADICIONALES como mínimo y obligatorio se llena el código y el nombre en (ver imagen adjunta)

Nuevo Cliente

Generales | **Adicionales**

Código Nombre

Dirección

Teléfono Teléf. Móvil Fax

Contacto

Correo E. Otro Correo

Giro Neg. Tipo

Adicionales

Ciudad

Provincia

Cód. Postal

País

RFC

Reg. Empr.

Cliente esta activo

Impuesto Incluido

Vendedor

Categoría

Facturar con

Comentario:

Para crear un proveedor escogemos la pestaña de PROVEEDOR escogemos la opción de CREAR PROV. Llenamos los campos GENERALES y ADICIONALES como mínimo y obligatorio se llena el código y el nombre en (ver imagen adjunta).

Nuevo Proveedor

Generales | **Adicionales**

Código Nombre

Dirección

Teléfono Teléf. Móvil Fax

Contacto

Correo E. Otro Correo

Giro Neg. Tipo

Adicionales

Ciudad

Provincia

Cód. Postal

País

RFC

Reg. Empr.

Proveedor esta activo

Vendedor

Categoría

Comentario

Índice: *Monica* > *Clientes y Proveedores* >

Modificar registros

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

Modificar Cliente

Generales

Código: FER Nombre: FERRETERIA DEL SUR

Dirección: CALLE 8 ENTRE AV. 14 Y 15

Teléfono: 621658 Teléf. Móvil: Fax:

Contacto:

Correo E.: Otro Correo:

Giro Neg.: Comercio Tipo:

Buscar Foto

Tomar foto

Adicionales

Ciudad:

Provincia:

Cód. Postal:

País: Perú

RFC:

Reg. Empr.:

Cliente esta activo:

Impuesto Incluido:

Vendedor: SIN Sin vendedor

Categoría: Regular

Facturar con: 1 precio 1

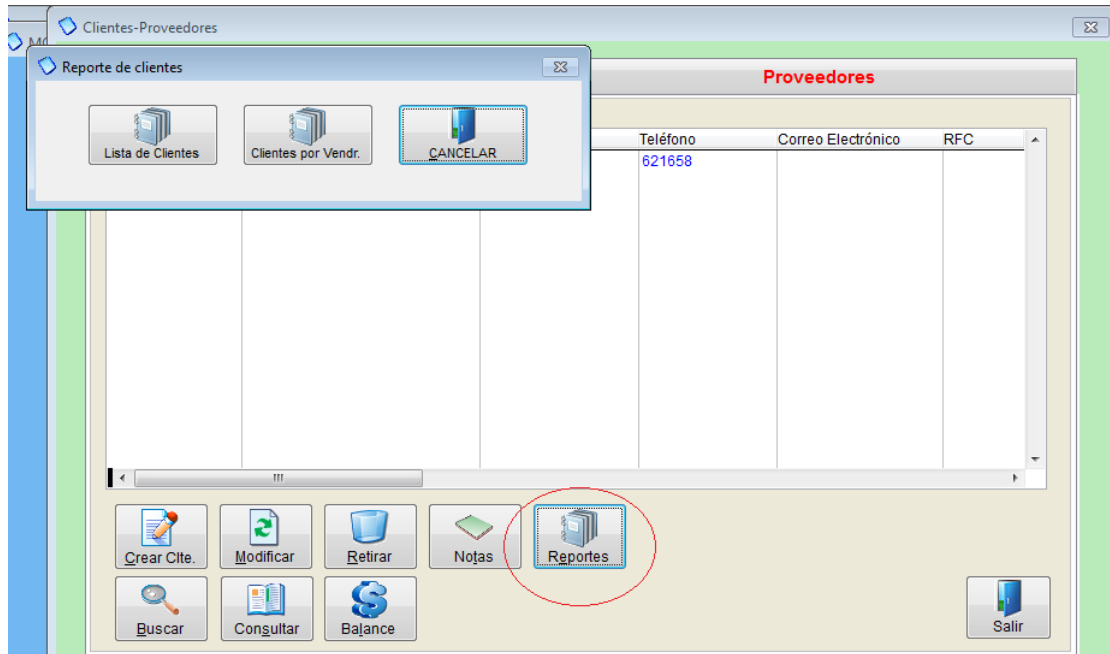
Comentario:

Aceptar Salir

Índice: *Monica* > *Cientes y Proveedores* >

Reportes varios

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



Índice: *Monica > Punto de venta >*

Definiciones

El punto de venta también conocido como un sistema POS (point of sale), se define como una venta rápida, de bajo monto y generalmente al contado. Por ejemplo la venta de caramelos, revistas, bebidas, pan, etc., que no justifica un detalle (como una factura completa) y minimiza el tiempo de espera al cliente.

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

Su computador puede transformarse en un punto de venta, un sistema POS generalmente tiene los siguientes dispositivos conectados al computador:

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

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

Vea la opción en PARAMETROS-->PUNTO DE VENTA (ver imagen adjunta)

Definición del punto de venta

El punto de venta permite realizar ventas rápidas usando una impresora de recibos (con rollo de papel). En esta pantalla puede definir parámetros del punto de venta.

Desea usar este computador como punto de venta ? Sí No

Nombre asignado
PROGRAMADOR_ITC
Mostrador

Gaveta de dinero

Conectada a
 Impresora Puerto serial Impr. Fiscal
 EPSON TM-U220 Receipt
 Código apertura: 32,4,56 Puerto Serial: COM1 Epson
 Abrir Gavet

Pantalla de pedestal

Código apertura: 27,64 Puerto Serial: COM1 Epson
 Mensaje de presentación: Bienvenido

Aceptar Cancelar

El procedimiento para de operar un punto de venta es el siguiente:

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

Este proceso se vuelve a repetir al día siguiente o simplemente el operador siguiente vuelve a proceder a repetir su turno, como por ejemplo: en una estación de servicio de gasolina donde normalmente se trabaja de 16 a 24 horas y varios operarios deben manejar la caja.



Índice: *Monica > Contabilidad >*

Introducción

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

En caso de que usted no tenga conocimientos contables, se recomienda realizar una revisión de la terminología contable a fin de poder entender con mayor claridad las siguientes secciones: Plan de cuentas, asientos contables, etc.

A continuación se dará una breve explicación de contabilidad básica y cómo se realiza en Monica.

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

Para registrar las transacciones se utilizan "libros contables", el libro diario por ejemplo: registra las transacciones diarias que ocurren en la empresa como: ventas, compras, devoluciones, pagos de alquiler, gastos de oficina, etc. estas transacciones o asientos se registran utilizando las cuentas contables las cuales identifican la fuente u origen del dinero, por ejemplo: "cuentas corrientes" identifica la cuenta corriente de la empresa, "caja" identifica el dinero que tiene la empresa en efectivo.

Las cuentas contables han sido estandarizadas por cada país, y conforman lo que se llama el "sistema contable", "plan de cuentas", "tabla de cuentas", "libro de cuentas", etc. Cada cuenta es codificada y tiene clasificaciones y sub-clasificaciones (ó sub-niveles) que hacen más fácil el uso y manejo de la contabilidad. Monica le ofrece la contabilidad legal que usa en su país.

Los Activos son los recursos económicos de un negocio que producirán beneficios en el futuro, Por ejemplo: cuentas corrientes, inventario, propiedades, etc. Pasivos son las obligaciones económicas pagaderas a otras personas, por ejemplo: deudas o préstamos al banco, alquileres, etc. Capital representa los derechos de los propietarios de un negocio.

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

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

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

Otro reporte importante es el de "ganancias y pérdidas", también conocido como "estado de ingresos", donde se muestran cuales han sido las ventas, los costos, los gastos, etc. en un periodo determinado y lógicamente si hubo ganancias o pérdidas, Monica puede preparar para usted estos reportes.

El ciclo de la contabilidad consiste en los procedimientos para realizar el ingreso de información en los libros y culmina con la emisión de los reportes financieros, para ellos se debe definir un "periodo" generalmente es 12 meses (llamado año fiscal) en algunos países está reglamentado el periodo fiscal para cierta clase de negocios, se pueden tener periodos fiscales de 4,6,12 meses, etc.

Los asientos se registran en el libro diario, estos asientos luego son transferidos o posteados al libro mayor (el cual facilita al contador el análisis de las cuentas), es decir, los asientos son separados por cada cuenta

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



Índice: *Monica* > *Contabilidad* >

Iniciar la contabilidad

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

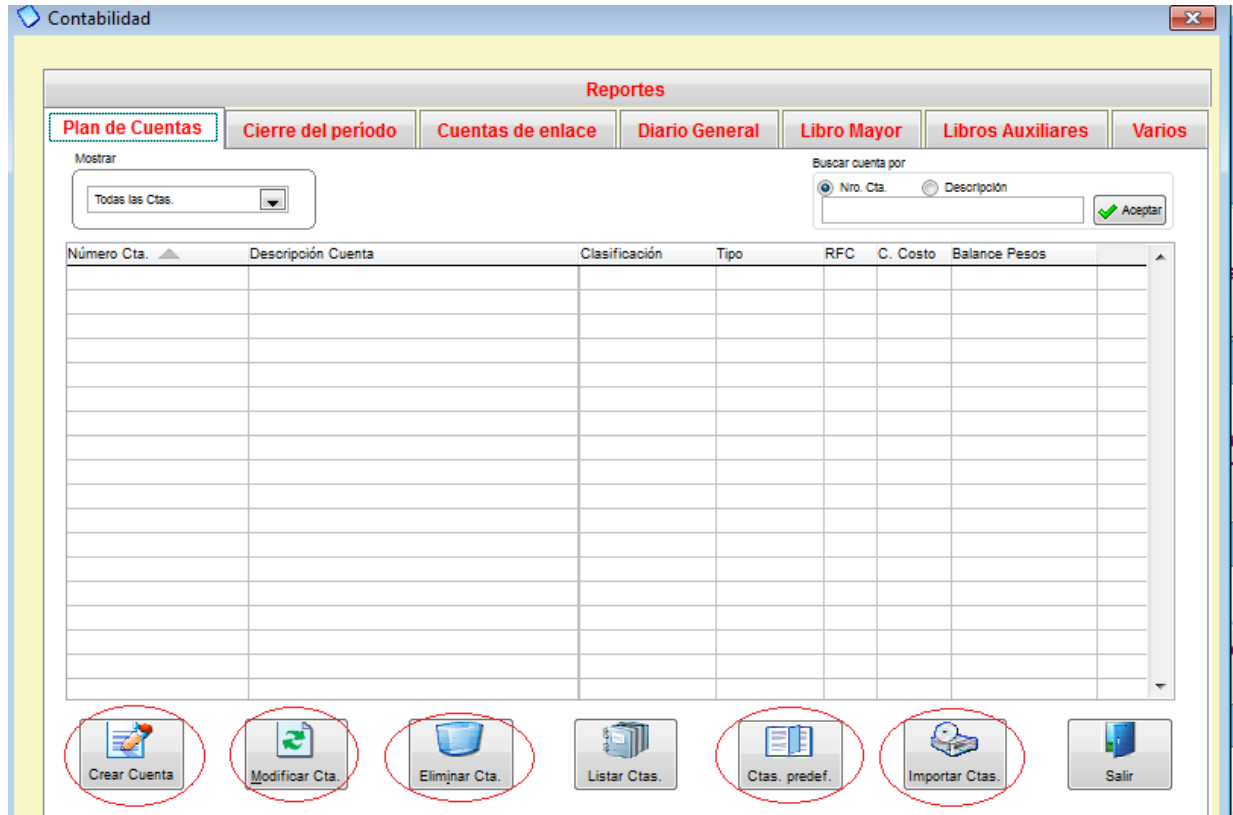
Lo que primero tiene que hacer es DEFINIR EL PLAN DE CUENTAS, el segundo paso es DEFINIR LAS CUENTAS DE CIERRE, una vez concluido estos pasos puede crear asientos contables, si quiere automatizar los asientos tiene que ir a las cuentas de enlace que se encuentra en el módulo de CONTABILIDAD en la pestaña de CUENTAS DE ENLACE.



Índice: *Monica > Contabilidad >*

Tabla de cuentas (plan de cuentas)

El Plan de cuentas es el primer paso a seguir para crear asientos contables, para definir su plan de cuenta dirijase al módulo de CONTABILIDA y seleccione la pestaña de PLAN DE CUENTAS (ver imagen adjunta)



Aquí usted puede ingresar una a una sus cuentas contables en la opción de CREAR CUENTA, también las puede MODIFICAR o ELIMINAR como puede ver en la parte inferior de esta imagen.

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

Luego damos clic en BUSCAR TABLA y escogemos nuestro país (ver imagen 2) y damos clic en adicionar tabla.

También podemos exportar de un archivo de Excel nuestro plan de cuentas escogiendo el botón de IMPORTAR CTAS.

IMAGEN 1

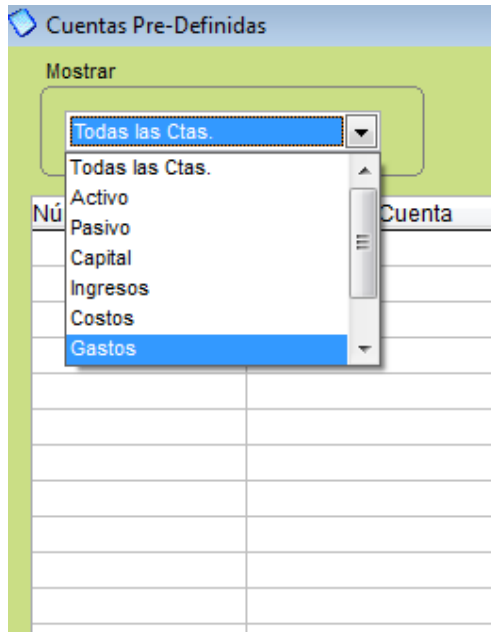
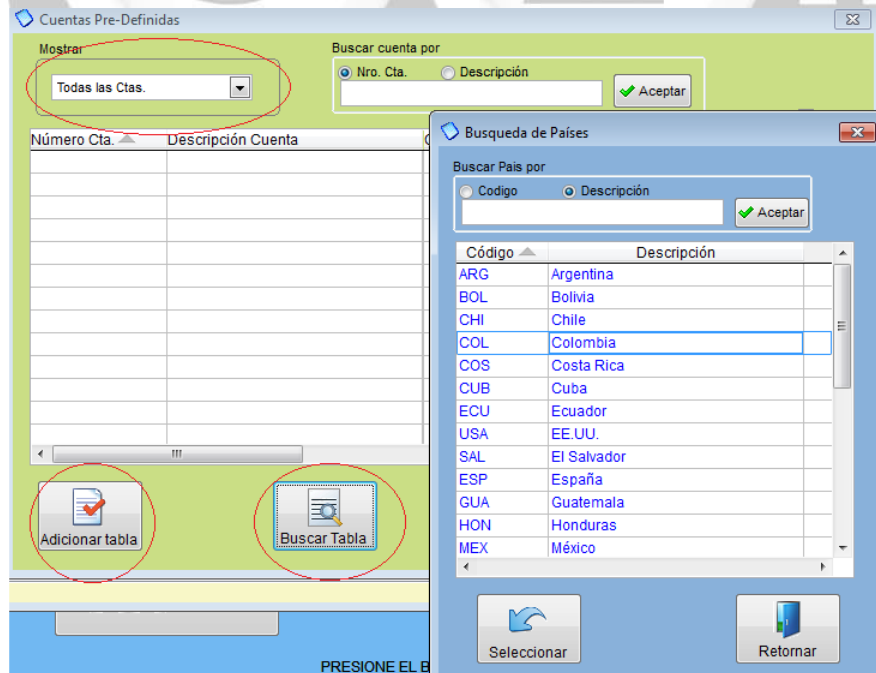
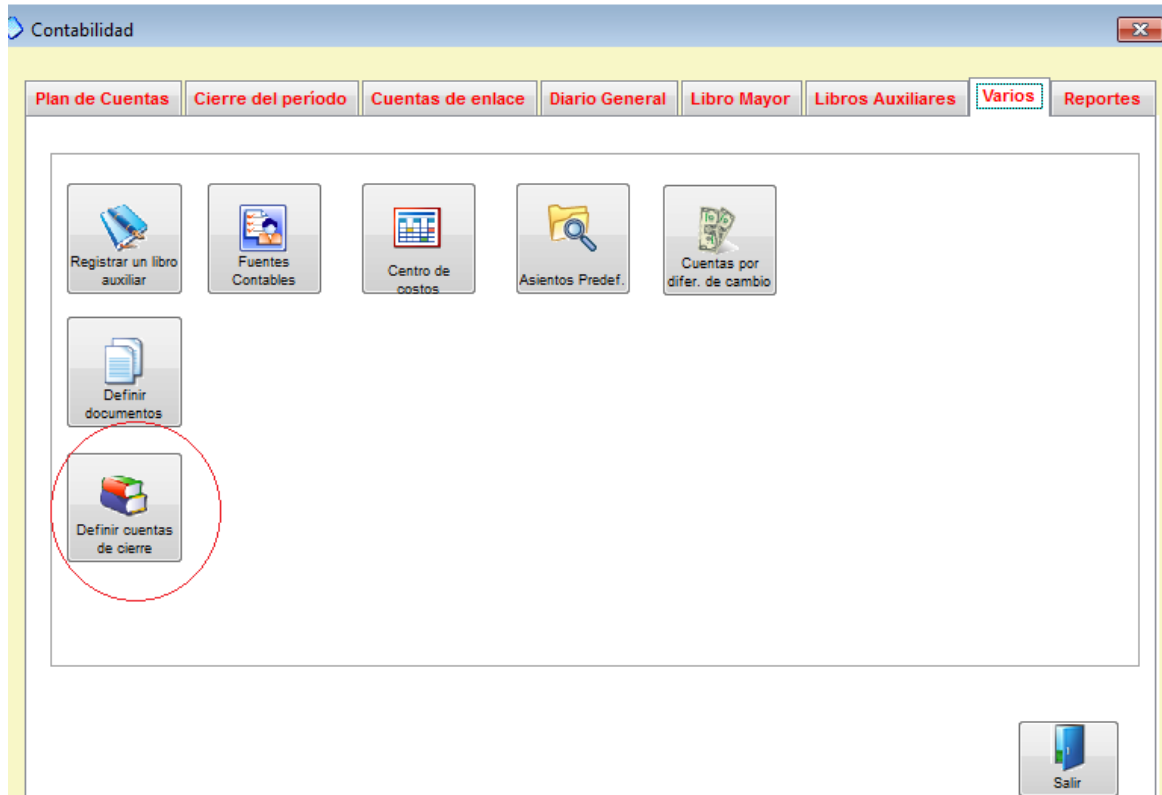


IMAGEN 2



Una vez definido nuestro plan de cuentas el siguiente paso es DEFINIR LAS CUENTAS DE CIERRE, nos

dirigimos a la pestaña de VARIOS (ver imagen adjunta).



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

Definición de Cuentas de Cierre

Afin de poder realizar el cierre del ejercicio así como generar reportes contables, Ud. debe definir las cuentas de CAPITAL del propietario o equivalente, así como la cuenta para sumarizar las cuentas al momento del CIERRE.

IMPORTANTE - Ud. no podrá definir estos parámetros si antes no tiene la descripción y clasificación de estas cuentas. Para mayor información consulte su manual.

Cuenta de cierre: (Utilidades ó pérdidas)	<input type="text"/>	Buscar
	No existe la Cuenta Contable	
Utilidad del ejercicio anterior	<input type="text"/>	Buscar
	No existe la Cuenta Contable	
Pérdida del ejercicio anterior	<input type="text"/>	Buscar
	No existe la Cuenta Contable	

Índice: *Monica > Contabilidad >*

Crear asientos contables

Para crear asientos contables usted ha tenido que haber definido ya su plan de cuentas y las cuentas de cierre, una vez hechos estos pasos nos dirigimos dentro del módulo de contabilidad a la pestaña de DIARIO GENERAL, LIBRO MAYOR O LIBROS AUXILIARES, en cualquiera de ellos podemos crear asientos.

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

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

INSERTAR LINEA: Le permite añadir líneas a su asiento.

ELIMINAR LINEA: Puede eliminar líneas.

LISTAR CUENTAS: Le muestra la lista de sus cuentas contables o plan de cuentas.

LISTAR CENTRO DE COSTOS: Le muestra sus centros de costos.

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

Una vez terminado el asiento damos clic en ACEPTAR.

IMAGEN 1

Contabilidad

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

Asiento Asiento contable

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

CREAR ASIENTO CONTABLE

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

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

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

Cuenta Ventas producto nro. 1 002 Pesos 500.00 500.00

C.Costos Diferencia

Imprimir Asiento

Aceptar Cancelar

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

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

IMAGEN 2

Mi empresa
Avenida Principal 123
Municipalidad - ciudad

CREAR ASIENTO CONTABLE

Fecha <u>11/05/2012</u>	Referencia <u>PAGO DE ENERGIA ELECTRICA DE ABRIL</u>	Asiento Nro.
Docmto. <u>REE</u> <small>Recibos por servicio eléctrico</small>	Nro. Doc. <u>1</u>	Libro <u>BAN</u> <small>Libro Bancos</small>
Correlativo <u>0</u>	Fuente <u>EG</u> <small>Egresos</small>	

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

Cuenta Energia electrica 001 Pesos 1,000.00 1,000.00

C.Costos Diferencia

Imprimir Asiento

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

Índice: *Monica* > *Contabilidad* >

Modificar o eliminar asiento

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

The screenshot displays a financial software interface with the following elements:

- Navigation Tabs:** Plan de Cuentas, Cierre del periodo, Cuentas de enlace, Diario General, **Libro Mayor**, Libros Auxiliares, Varios, Reportes.
- Search Fields:** Código Cta. (11200510), Descripción (Cta. de ahorro nro.), Desde: Enero, Hasta: Diciembre, Año: 2012.
- Table:**

Nro. Asiento	Fecha	Libro	Dcmt.	Concepto	Débito Pesos	Crédito Pesos	Saldo Pe
1	11/05/2012	BAN		Recibos por servicio elé BANCO		1,000.00	1,000.00
- Buttons:** Crear Asiento, **Modificar Asto.** (circled in red), Anular Asto., Eliminar Asto., Ver Asiento, Listar Mayor, Salir.
- Saldo Final:** -1,000.00

Índice: *Monica* > *Contabilidad* > *Libros Contables* >

Diario

En el libro diario se muestra la relación de todos los asientos contables en forma cronológica de acuerdo a las transacciones económicas que la empresa vaya realizando. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal de su negocio. Las operaciones se contabilizan mediante ASIENTOS CONTABLES.

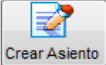


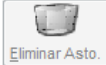


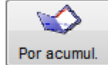
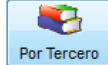

En Monica Ud. puede crear asiento, modificar, hacer consultas acumuladas, etc. Por ejemplo: un asiento referencia a otros asientos, o puede realizar una consulta por empresa o por registro tributario.

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

Asientos por Todos los Asientos

- Total de Asientos 0



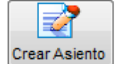


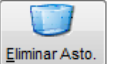
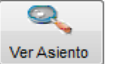
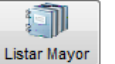
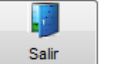
Nro.Asiento ▲	Fecha	Libro	Dcmtó.	Cuenta	Descripción	Débito Pesos	Crédito Pesos

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

Índice: *Monica* > *Contabilidad* > *Libros Contables* >

Mayor

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

Plan de Cuentas		Cierre del período		Cuentas de enlace		Diario General		Libro Mayor		Libros Auxiliares		Varios	
Código Cta.	<input type="text"/>	 Buscar	Desde :	Enero	Hasta :	Diciembre	Año	2012	 Aceptar				
Descripción	<input type="text"/>								Saldo inicial Pes	0.00			
Nro.Asiento	Fecha	Libro	Dcmt.	Concepto	Débito Pesos	Crédito Pesos	Saldo Pe						
								Saldo Final Pes	0.00				
 Crear Asiento	 Modificar Asto.	 Anular Asto.	 Eliminar Asto.	 Ver Asiento	 Listar Mayor	 Salir							

Índice: *Monica* > *Contabilidad* > *Libros Contables* >

Otros libros

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

Para crear mas libros auxiliares debe dirigirse a la pestaña de VARIOS y escoger el botón de REGISTRAR UN LIBRO AUXILIAR. Llena los campos de Código, Descripción y Nro. Correlativo y luego ACEPTAR, así mismo puede modificar o eliminar los libros ya existentes. (ver imagen adjunta).

Registrar Libro Auxiliar

Con esta opción se definen los Libros que sirven de soporte cuando se hace una asiento contable.

Código	Descripción
APE	Libro Apertura Cuentas
BAN	Libro Bancos
BAN	Libro Devoluciones
DEP	libro de depreciaciones
DIA	Libro Diario
FAC	Libro Facturas

Añadir Modificar Eliminar Detalles

Código: VTA

Descripción: Libro de Ventas

Nro. correlativo: 1 Reinicia cada mes:

Aceptar Salir

Índice: *Monica > Contabilidad >*

Cuentas de enlace

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

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

Para enlazar la contabilidad tenemos que dirigirnos a la pestaña de CUENTAS DE ENLACE, aquí selecciona el proceso que desea automatizar, para realizar este proceso es necesario que se asesore por un experto en contabilidad o un contador.

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

Contabilidad

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

Inventario Cheques Compras **Facturas**

Crear facturas

¿Activar enlace contable? Si No

Libro Contable: FAC Libro Facturas
Fuente: VT Ventas

Especificar Cuentas afectadas en el libro diario al crear una factura. Si ha asignado ctas. diferentes en algún cliente, producto, impuesto ó retención dichas ctas. reemplazan a las correspondientes en este asiento automático. Si alguna cuenta no se usa en su contabilidad

Descripción	Código Cta.	Nombre Cuenta	Centro Costo	Débito	Crédito
Ctas. por cobrar del cliente. Total fact. (Cta. de acti	11201510	Cta. de ahorro nro.	ADM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingresos por ventas. Artículos de fact. (Cta. de ver	413550	Ventas producto nro. 1	VTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Costo de mercadería vendida (Cta. de gastos)	710110	Materia prima tipo 1.....	ADM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impuesto de ventas (Cta. de pasivos)	240810	Impuesto Ley nro.	ADM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miscelaneos ó Flete (Cta. de pasivos)	530595	Otros gastos no operac.	ADM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inventario (Cta. de activo)	140510	Material tipo 1	VTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Descuentos (Cta. de gastos)	530595	Otros gastos no operac.	VTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retenciones (cuenta de Pasivo)	511505	Industria y comercio	ADM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segundo impuesto (Cuenta de pasivo)	540505	Impto. renta y complementarios	ADM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

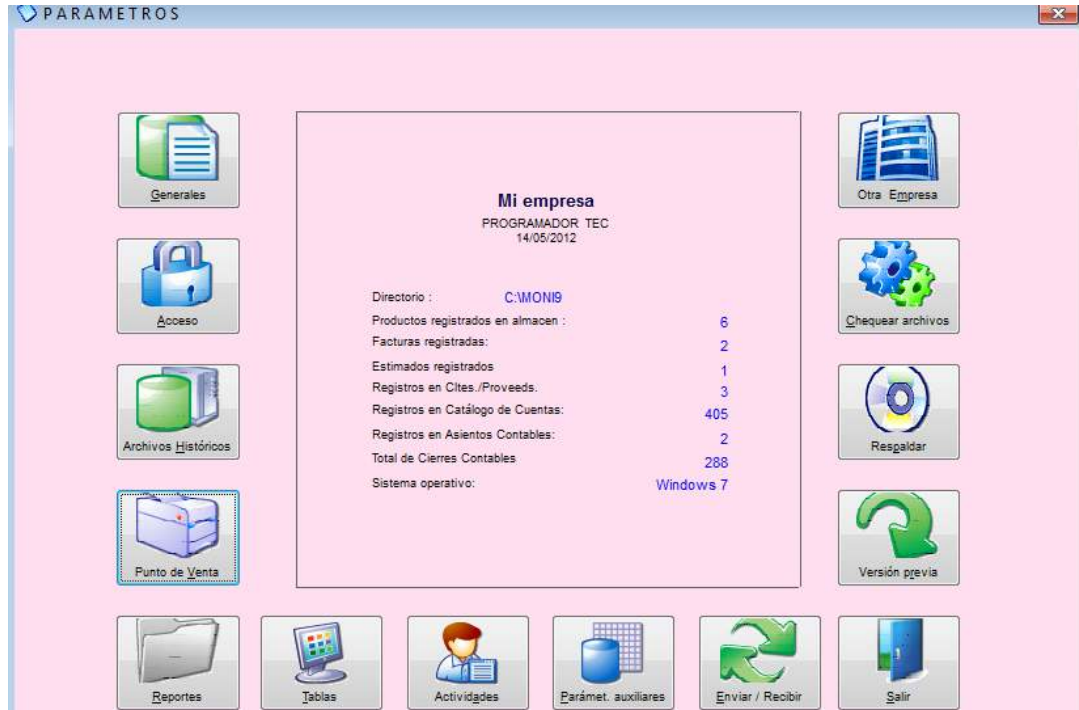
Centro de Costo : Administración

Aceptar Cuentas Centro Cost. Listar Enlace Salir

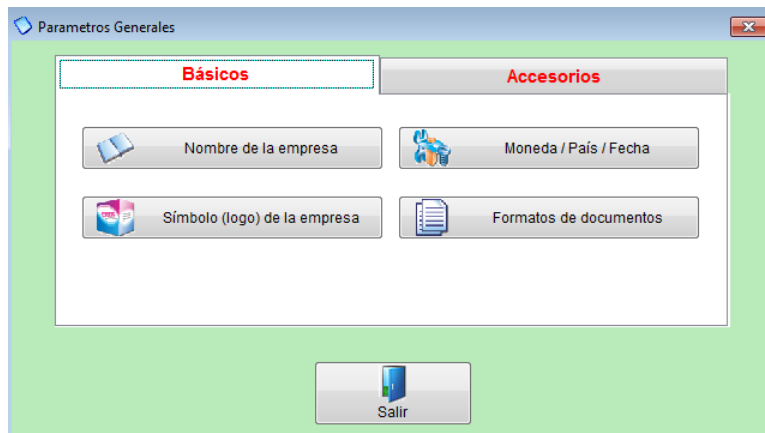
Índice: *Monica* > *Parámetros del sistema* >

Introducción

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



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

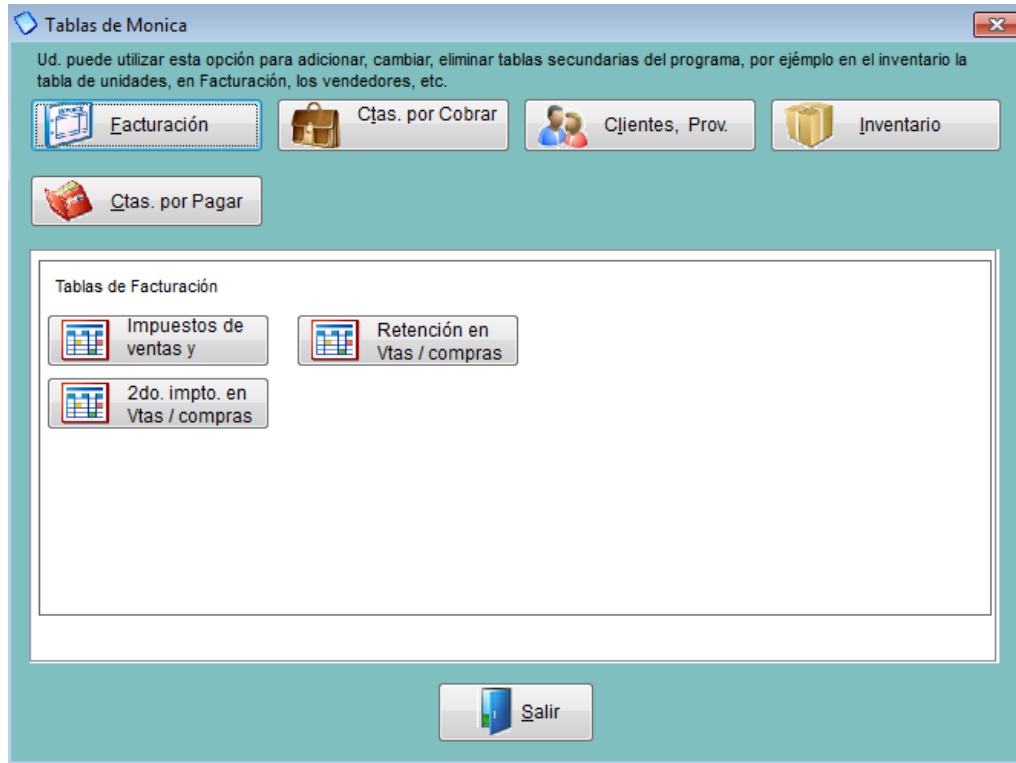


ACCESO: Le permite definir las personas o usuarios que tendrán acceso al programa con algunas opciones o restricciones específicas (ver imagen adjunta).



ARCHIVO HISTORICO: Le permite archivar información que ya no va hacer usada, en otras palabras quita del Monica información que ya no se va usar.

PUNTO DE VENTA: como lo vimos en la lección de la pág. 640, permite definir el punto venta.



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

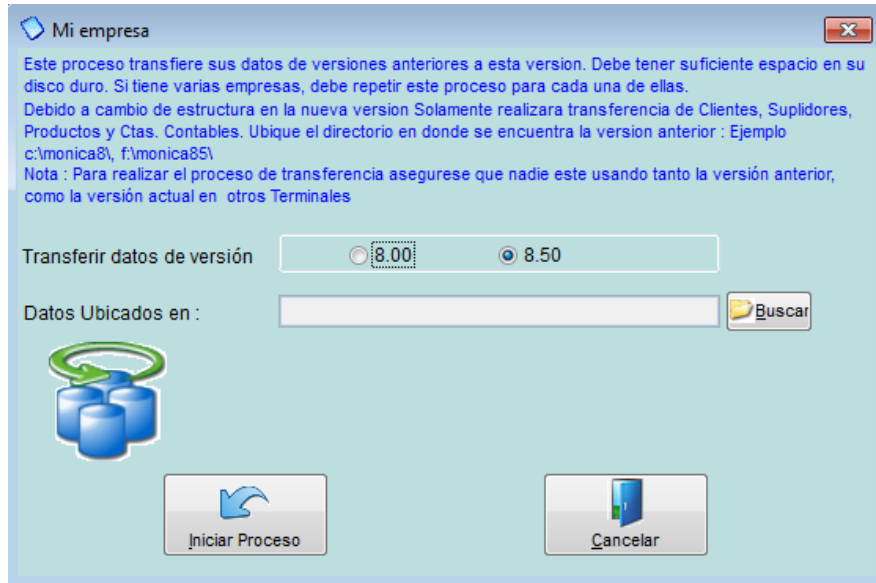


PARAMETROS AUXILIARES: En esta opción usted podrá ajustar parámetros del programa que se ajusten al requerimiento de su negocio en los módulos de facturación, estimados, inventario, Ctas x cobrar, Contabilidad, Clientes proveedores y otros (ver imagen adjunta)

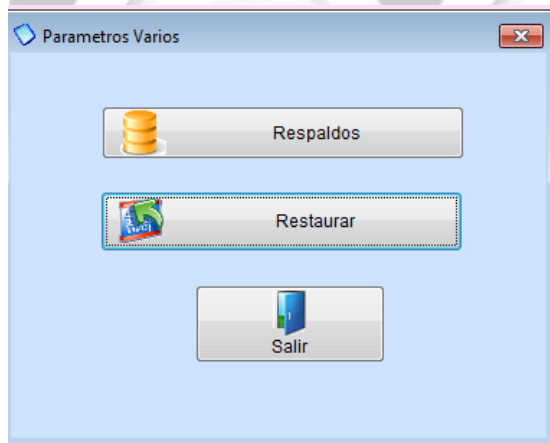
ENVIAR Y RECIBIR: Permite enviar y recibir información a un folder comprimido el cual se puede recibir en otra computadora que tenga Monica 9 de la misma manera, es muy parecido hacer una copia de respaldo.

VERSION PREVIA: Aquí hace la migración de su información de las anteriores versiones del Monica ya sea versión 8 ó versión 8.5, recuerde que los únicos datos que se pueden transferir son:

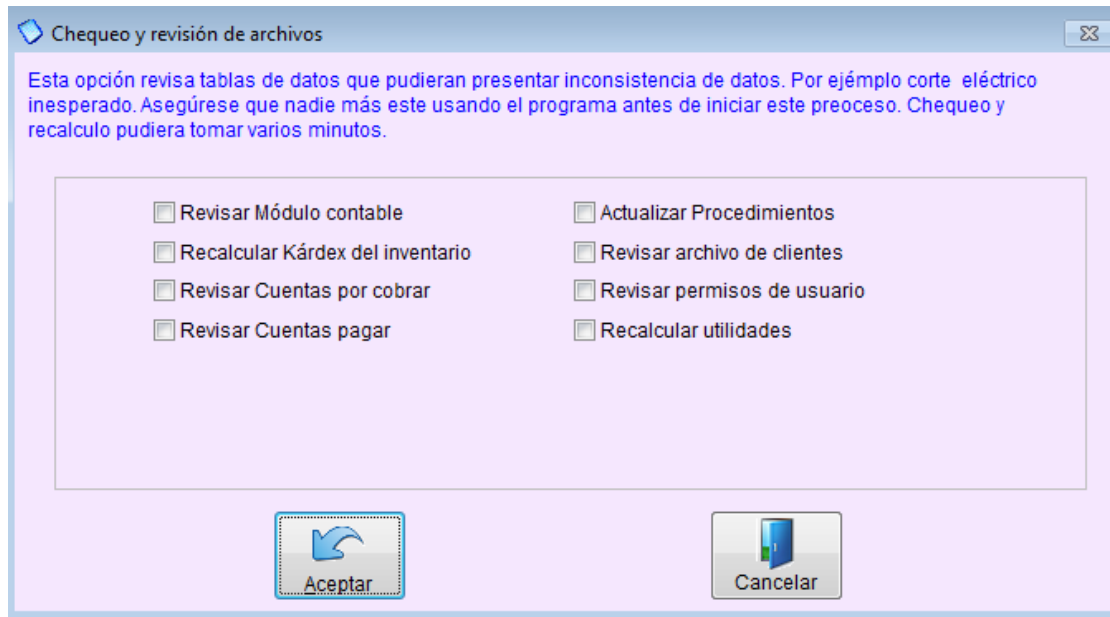
- Datos clientes y proveedores
- Lista de productos
- Lista de cuentas Contables



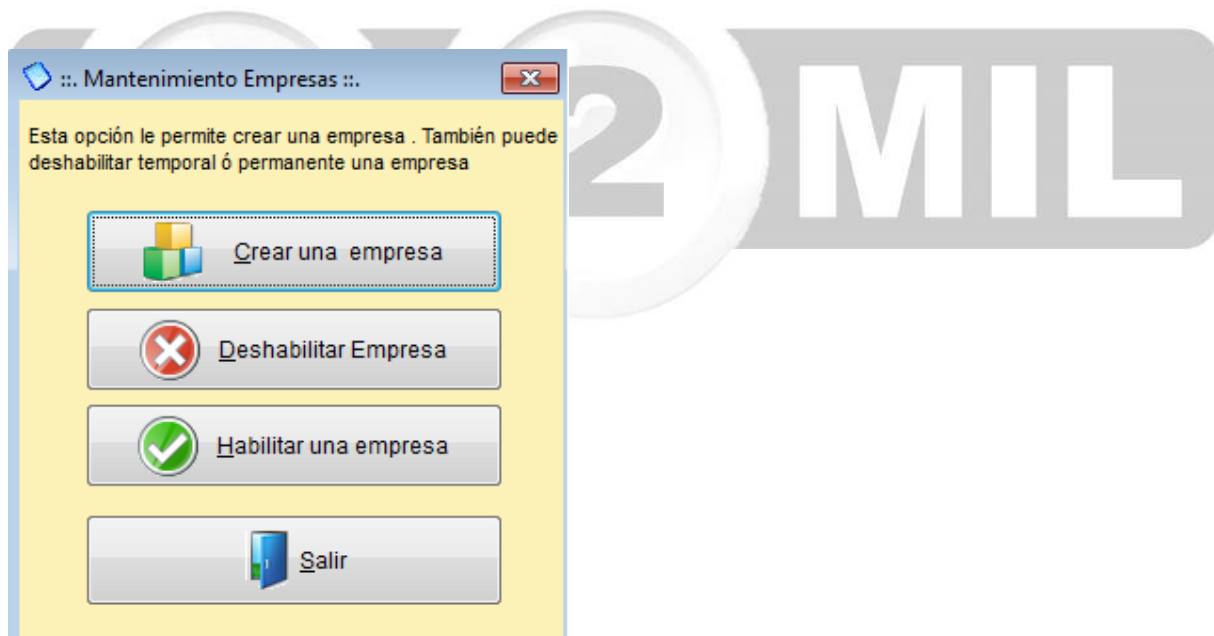
RESPALDAR: Aquí puede generar sus copias de respaldo o restaurar (cuando desea traer la información de regreso).



CHEQUEAR ARCHIVOS: Permite revisar tablas o datos que presenten problemas o inconsistencias, en este proceso se hace un recalcule y pudiera tomar algunos minutos.



OTRA EMPRESA: Le permite crear una nueva empresa, así como deshabilitar alguna empresa ya creada, de igual manera volverla habilitar.



Índice: *Monica > Parámetros del sistema >*

Cierre del periodo contable

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

Para proceder a cerrar el periodo fiscal en el computador tiene que ingresar a la opción de CIERRE DEL PERIODO que se encuentra en el modulo de CONTABILIDAD.

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

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

Antes de cerrar el periodo contable, se sugiere:

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

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

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

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

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

Contabilidad

Reportes

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

Cerrar a fecha: 30/06/2012

Registrar asientos de cierre en libro: CIERRES CONTABLES

Listar:

- asientos de cierre
- Balance General
- Ganancias y Pérdidas

Enviar listados a:

Pantalla Impresora

También incluir en el cierre:

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

Cierres Previos

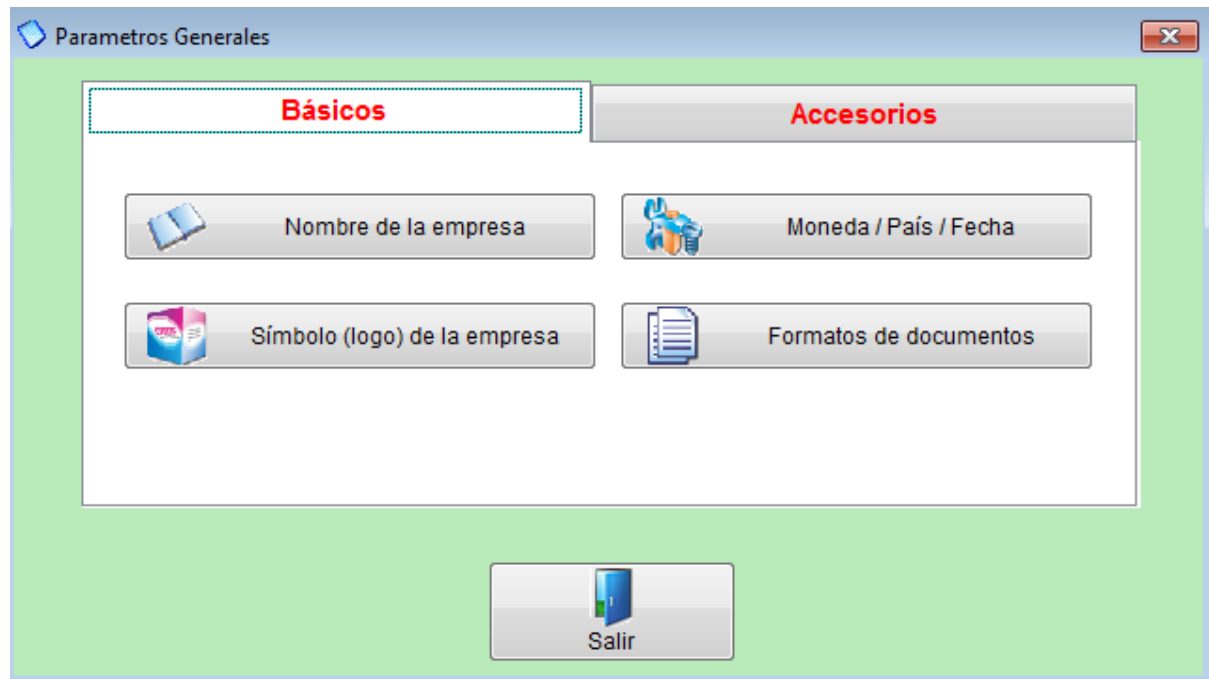
Fecha	Resultado Pesos	Ctas. proces.

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

Introducción

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

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



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

Contadores

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

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

Parámetros auxiliares

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

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

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

Factura | Recibo | Ticket

Nombre del primer tipo de factura INVOICE

Siguiete Nro. de correlativo 100

Incremento de 1

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

Permitir búsqueda del producto por código del fabricante Sí No

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

Mas parámetros

Aceptar Salir

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

Parámetros auxiliares

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

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

Nombre asignado al estimado Estimados

Siguiete Nro. de correlativo 1

Incremento de 1

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

Permitir búsqueda del producto por código del fabricante Sí No

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

Mas parámetros

Aceptar Salir

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

Parámetros auxiliares

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

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

Al crear un producto asignar un código secuencial numerico Sí No

Contador

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

Define si desea ver productos inactivos
Ver productos inactivos Sí No

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

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

Decimales en las unidades del producto [Mas parámetros](#)

[Aceptar](#) [Salir](#)

De igual manera puede modificar los correlativos de las órdenes de compra, devoluciones y cotizaciones que están en la pestaña de INVENTARIO. (ver imagen adjunta).

Parámetros auxiliares

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

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

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

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

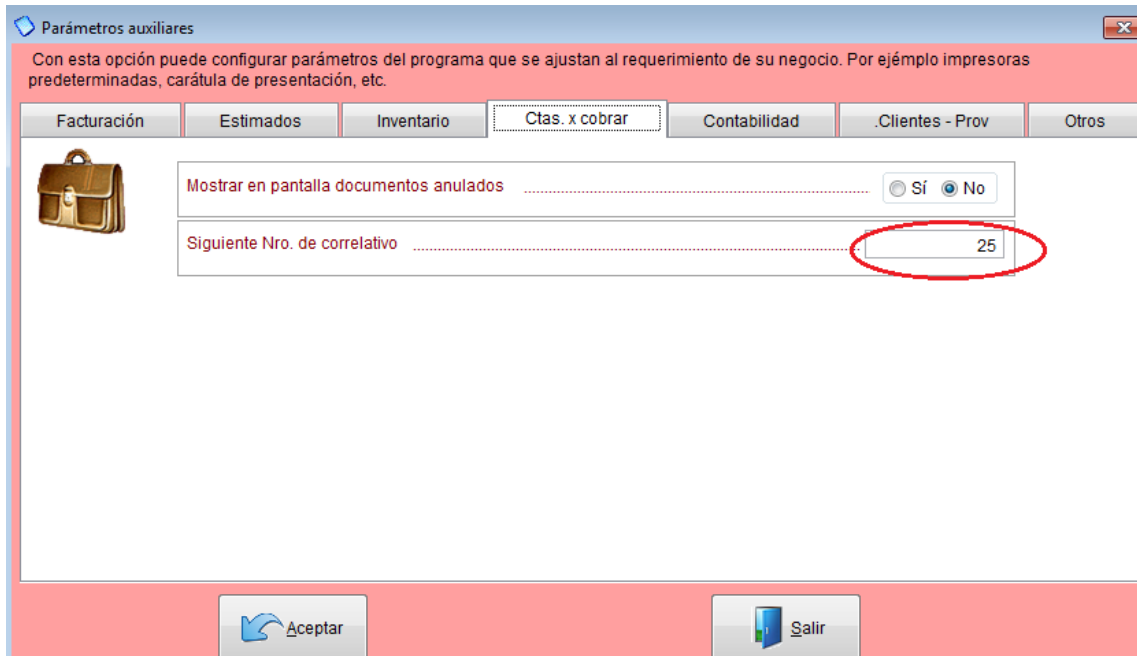
Siguiete Nro. de correlativo Compras
Incremento de

Siguiete Nro. de correlativo Devoluciones.....
Incremento de

Siguiete Nro. de correlativo Cotizaciones.....
Incremento de [Mas parámetros](#)

[Mas parámetros](#) [Aceptar](#) [Salir](#)


CUENTAS X COBRAR: Como se muestra en la imagen adjunta en la pestaña de CTAS X COBRAR puede modificar el correlativo de los documentos que se generan en las cuentas x cobrar.





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

Parámetros auxiliares

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


Facturación	Estimados	Inventario	Ctas. x cobrar	Contabilidad	.Clientes - Prov	Otros
	Permitir eliminación física de asientos anulados <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <small>(Anulados permanecen en el sistema, eliminados físicamente ya no)</small>					
Siguiete Nro. de correlativo en asiento.....		<input type="text" value="1"/>				
	Permitir generar asientos contables independientes <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <small>(Esta opción es solo para facturación)</small>					



 

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

Parámetros auxiliares

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

Facturación	Estimados	Inventario	Ctas. x cobrar	Contabilidad	.Clientes - Prov	Otros
	Al crear un cliente asignar un código secuencial numerico <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No					
Contador <input type="text" value="1000"/>						
Ver clientes inactivos <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <small>(Define si desea ver clientes inactivos)</small>						
Al crear un proveedor asignar un código secuencial <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No						
Contador <input type="text" value="1000"/>						
Ver proveedores inactivos <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <small>(Define si desea ver proveedores inactivos)</small>						
Abreviatura del Registro Tributario <input type="text" value="RFC"/> <small>(Ejemplos RUC, RUT, NIT, NIF, etc.)</small>						


 


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


Moneda


Definir la moneda con la que va a trabajar es uno de los primeros pasos que debe hacer cuando instala el programa, para esto ingresamos a PARAMETROS-->GENERALES-->BASICOS-->MONEDA/PAIS Y FECHA. Ahí debemos, escoger el País donde estamos trabajando, luego escribimos el nombre de la moneda que vamos a usar, también definimos la fecha como queremos que se muestre, el formato de las cantidades y por último la cantidad de decimales que vamos a usar. (ver imagen adjunta).


Moneda - País - Fecha



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

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

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

FORMATO EN CANTIDADES
Permite definir si en pantalla e impresión se utiliza como separador de decimales el punto ó la coma.
 Punto decimal (ejemplo 1,234.85)
 Coma decimal (ejemplo 1.234,85)

REDONDEO EN LAS CIFRAS
Determinar con cuantos dígitos se van a especificar las cantidades en el programa. Por ejemplo si a la cantidad: 638.8745 se redondea a 2 decimales, el valor final es 638.87
 Nota. para precio unitario y cantidad de un producto puede especificar otro redondeo



 

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

Nombre de la empresa

El primer paso una vez instalado el programa es configurar los datos de su empresa, para ello vaya al modulo de PARAMETROS-->GENERALES-->BASICOS-->NOMBRE DE LA EMPRESA, y completa la información requerida.(ver imagen adjunta)

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

Índice: *Monica* > *Parámetros del sistema* > *Generales* > *Básicos* > *Formato de documentos* >

Esquema de documentos

Monica viene con una serie de documentos que puede ser modificados y adaptados al requerimiento de su negocio, como por ejemplo: cheques, notas de débito, notas de crédito, etc. esta serie de documentos los encontramos en PARAMETRO-->GENERALES-->BASICOS-->FORMATOS DE DOCUMENTOS.

Definición de formatos en PROGRAMADOR_TEC

Monica ha definido documentos (facturas, recibos de pagos, cheques, etc.) que puede asociarse a diferentes formatos (ejem factura en formato pre-impreso, nota contable en página en blanco, etc.), los cuales a su vez pueden enviarse a cualquiera de las impresoras a las que tiene acceso este computador. Los formatos pueden ser ajustados y rediseñados para acomodarse a los formatos que utiliza su negocio.

Documento a configurar: Es el documento que se emite cuando se hace un asiento contable. Contiene las cuentas, fecha, y los cargos y abonos por cada cuenta Probar el documento...

Nombre del formato	Tipo de impresión	Atributos	Vista preliminar	Formato primario	Formato opcional	Diseño del reporte
Asiento contable	Gráfico	<input type="button" value="Cambiar"/>	<input type="button" value="Ver Ejemplo"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
Asiento contable - modelo 65970567	Gráfico	<input type="button" value="Cambiar"/>	<input type="button" value="Ver Ejemplo"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modificar"/>

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

Índice: *Monica* > *Parámetros del sistema* > *Generales* > *Básicos* > *Formato de documentos* >

Documentos pre-configurados

Entre los documentos pre- configurados que trae MONICA tenemos:

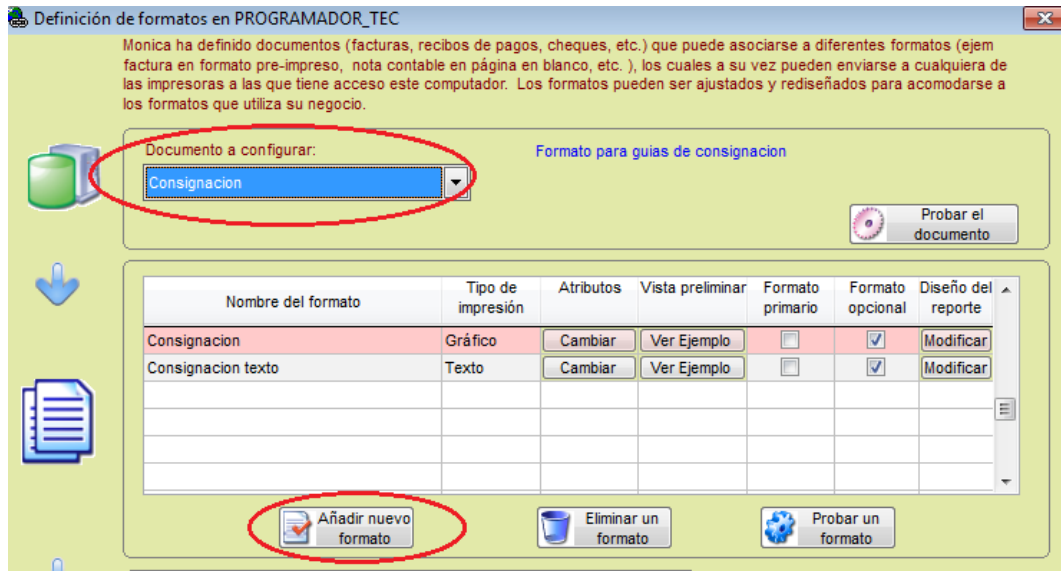
- Asientos contables
- Cheques-Consignaciones
- Crédito (cuentas x cobrar)
- Crédito (cuentas x pagar)
- Débito (cuentas x cobrar)
- Débito (cuentas x pagar)
- Devoluciones al proveedor
- Devoluciones al cliente
- Doc. Kardex
- Doc. Cotización
- Doc. Depósito
- Estado de cuenta
- Formato estimado
- Formato factura
- Formato recibo de venta
- Formato ticket de venta
- Orden de compra
- Retención IVA
- Reporte EDDY 7
- Retención Fuente
- Retención ICA

Es importante aclarar que cada uno de estos documentos puede ser modificado en base al formato de Monica.

Índice: *Monica* > *Parámetros del sistema* > *Generales* > *Básicos* > *Formato de documentos* >

Modificando un formato

Para modificar un formato primero selecciona el documento a configurar, luego damos clic en el botón de añadir un nuevo formato. (ver imagen adjunta)

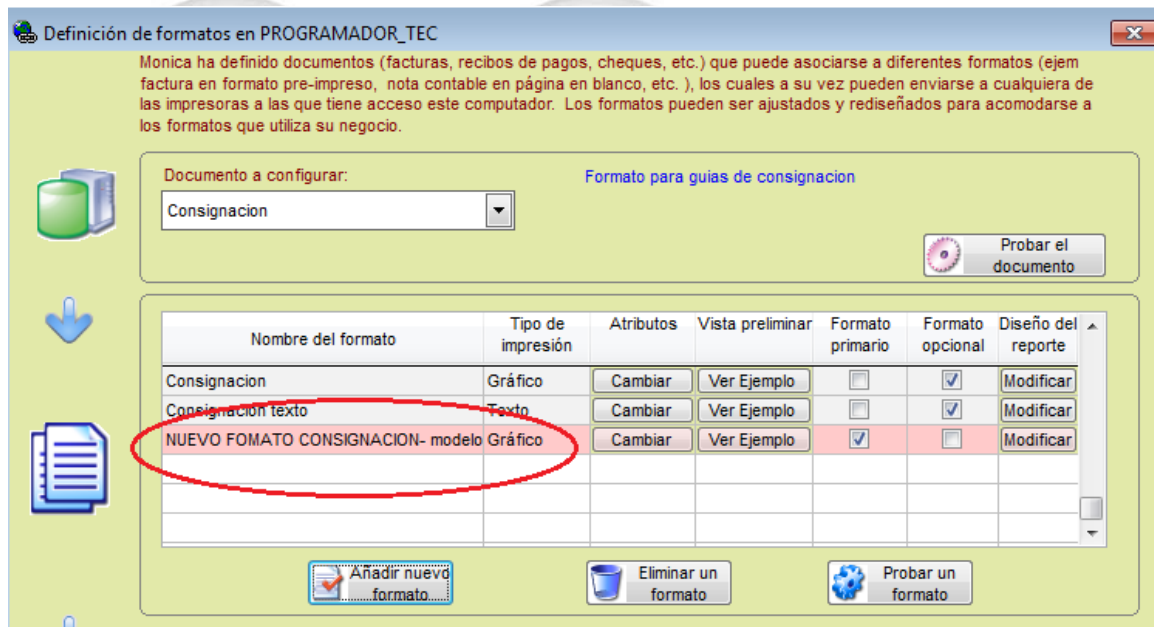


Se nos mostrará un cuadro donde puede ponerle nombre a su nuevo formato y se escoge un formato como ejemplo para poderlo modificar, que puede ser el que Monica trae predeterminado, para esto escoge "De la lista" o se puede extraer uno que este guardado en su equipo, para ello selecciona "Del computador".

Luego escoge el tipo de impresión que va usar si es gráfica o de texto, los atributos que va a utilizar, si desea ver la vista previa antes de imprimir, si desea que le reconfirme la impresora, en los formatos coloca las medidas del papel que va usar y finalmente da clic en ACEPTAR. (ver imagen adjunta)



Una vez creado este nuevo formato se va a mostrar en nuestra lista de formatos. (ver imagen adjunta)



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

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

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCION 1 DE LA EMPRESA		Nombre Documento	
DIRECCION 2 DE LA EMPRESA		"Número"	NRO. COTIZACION
	ENVIAR A	"Fecha"	FECHA EMISION
		"Página"	NRO. PAGINA

SOLICITADO A	ENVIAR A								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>NOMBRE DEL SUPLIADOR</td></tr> <tr><td>Direccion 1</td></tr> <tr><td>Direccion 2</td></tr> <tr><td>Direccion 3</td></tr> </table>	NOMBRE DEL SUPLIADOR	Direccion 1	Direccion 2	Direccion 3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>NOMBRE DE LA EMPRESA</td></tr> <tr><td>DIRECCION EMPRESA 1</td></tr> <tr><td>DIRECCION EMPRESA 2</td></tr> <tr><td>DIRECCION EMPRESA 3</td></tr> </table>	NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCION EMPRESA 1	DIRECCION EMPRESA 2	DIRECCION EMPRESA 3
NOMBRE DEL SUPLIADOR									
Direccion 1									
Direccion 2									
Direccion 3									
NOMBRE DE LA EMPRESA									
DIRECCION EMPRESA 1									
DIRECCION EMPRESA 2									
DIRECCION EMPRESA 3									

"Código Cliente"	p_reg_tribut	"Referencia"	"Términos"
CODIGO SUPLIDOR	NRO. REG. TRIBUTARIO	TIPO DE ENVIO	FORMA DE PAGO
"Vendedor"	"Moneda"	"Tipo Comprobante"	
NOMBRE DEL VENDEDOR	TIPO DE MONEDA	TIPO DE ENVIO	
"Itm"	"Código Producto"	"Descripción Producto"	"Bodq" "Cantidad" "Unid" "Precio" "Dto." "Imp." "Importe "+A

△ Page Header									
△ Group Header 1:nro_consignacion									
NRO	CODIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	COD. F	CANTIDAD	UNIDA	PRECIO DE CO	% DF	% IMF	IMPORTE
▲ Detail									
△ Group Footer 1:nro_consignacion									

"Aviso: "+WCurCabDoc->comentario_detalle		"Subtotal"	SUB_TOTAL
		"Dscto. parcia	DSCTO. PARCIA
	% DES	"Dscto. Global	DSCTO. GLOBAL



Índice: *Monica > Parámetros del sistema > Generales > Básicos > Formato de documentos >*

Impresoras pre-configuradas

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

Para realizar esta configuración ingresa a PARAMETRO-->GENERALES-->BASICOS-->FORMATOS DE DOCUMENTOS, primero selecciona el tipo de documento, en la parte inferior se muestran las impresoras que están conectadas, ahí puede añadir más impresoras, determina la cantidad de copias que desea, y en que equipos desea que se imprimen sus documentos. (ver imagen adjunta).

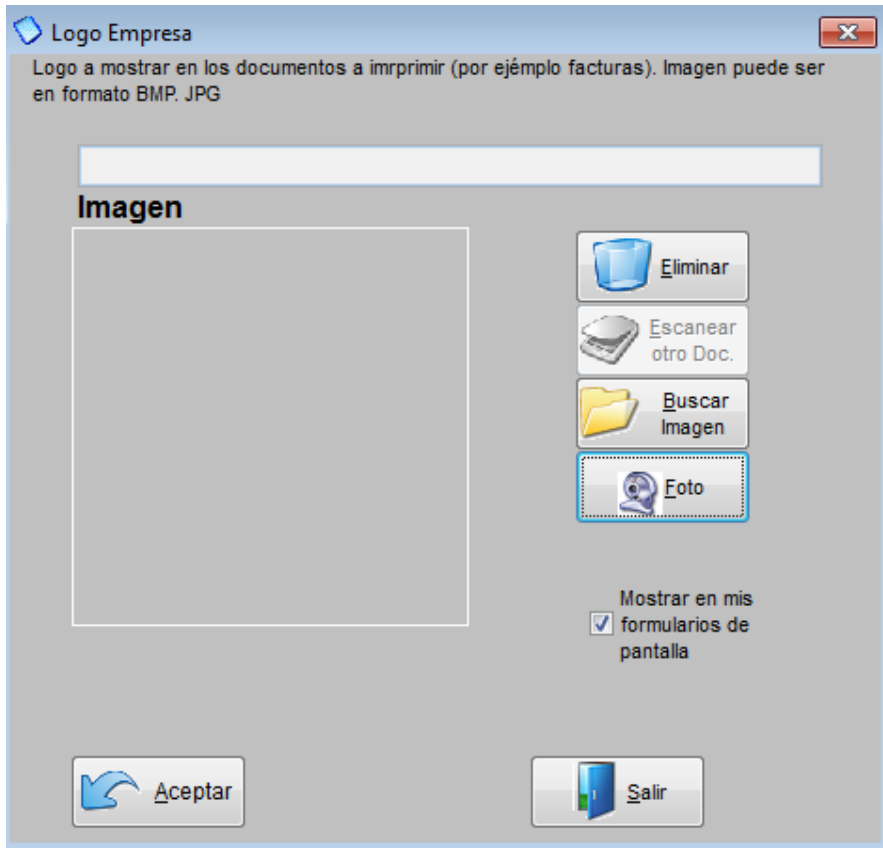
Nombre del formato	Tipo de impresión	Atributos	Vista preliminar
Asiento contable	Gráfico	Cambiar	Ver Ejemplo
Asiento contable - modelo 65970567	Gráfico	Cambiar	Ver Ejemplo

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

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

Logo de la empresa

Para agregar un logo a su empresa vaya al modulo de PARAMETROS-->GENERALES-->BASICOS-->SIMBOLO (LOGO) DE LA EMPRESA. Aquí Ud. puede agregar una imagen ya sea de un archivo, a través de un scanner o tomar una foto con la cámara de su equipo.



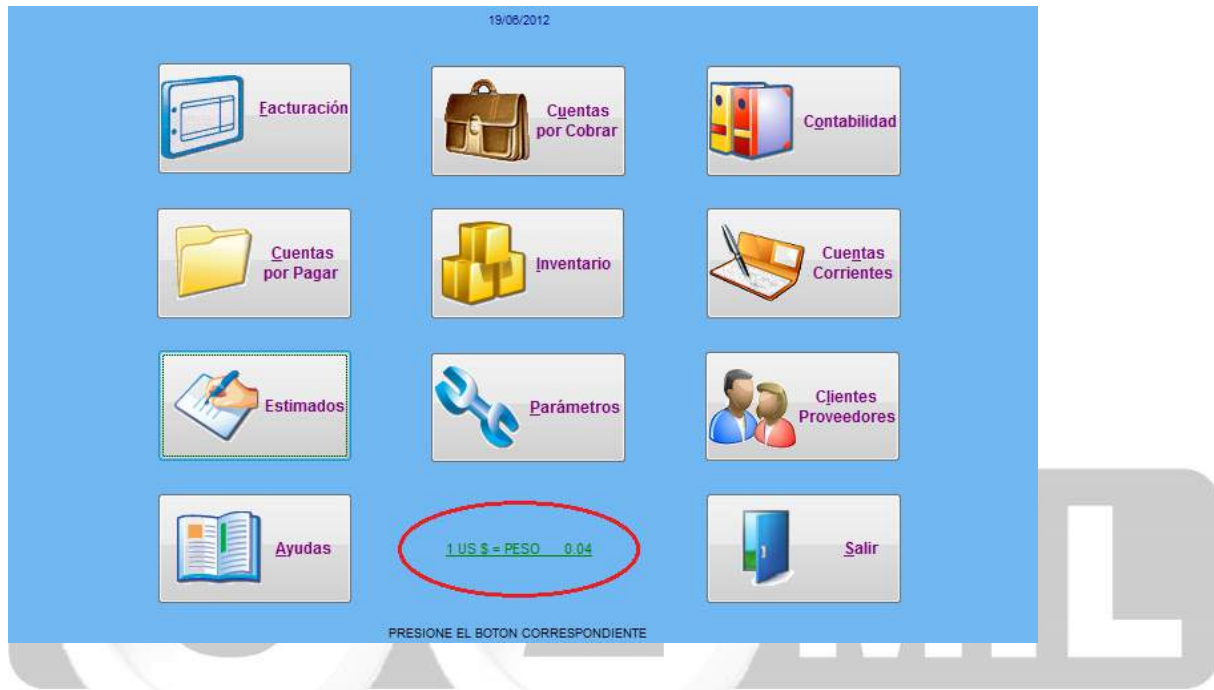
Índice: *Monica* > *Parámetros del sistema* > *Generales* > *Accesorios* >

Equivalencia en moneda

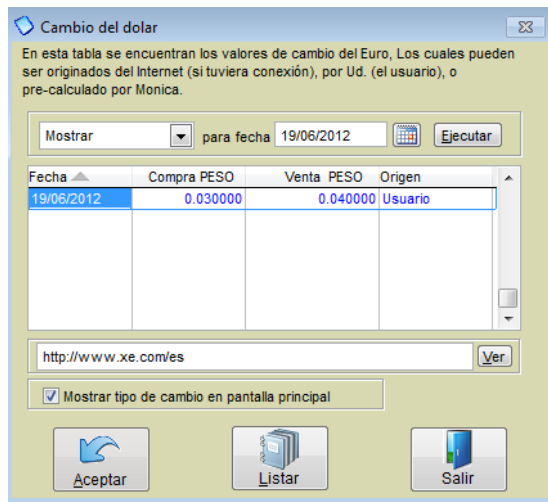
Aquí se muestra la referencia del tipo de cambio entre su moneda local y el dólar y si trabajar con dólar le mostrará la equivalencia con el euro.

Si Ud. tiene conexión al internet está actualización se realiza de manera automática, si por el contrario no tiene internet deberá realizarlo de manera manual.

La equivalencia en moneda se verá reflejada en el módulo principal del Monica. (ver imagen adjunta)



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



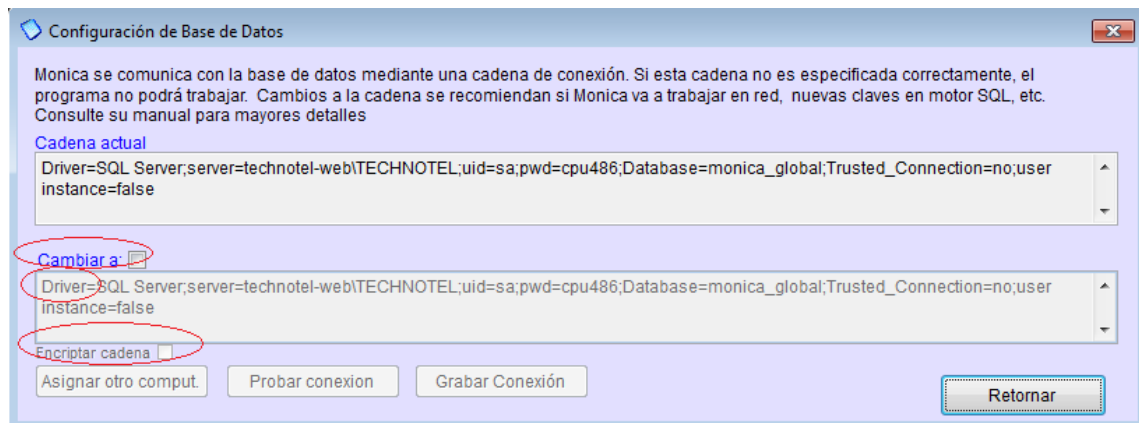
Índice: *Monica* > *Parámetros del sistema* > *Generales* > *Accesorios* >

Configurando la base de datos

Indica la conexión entre el programa y la tabla de base de datos SQL, es necesario que tenga conocimiento básico de administración de base de datos SQL a fin de poder cambiar los parámetros que ahí se muestran.

Si Ud. no tiene los conocimientos recomendamos no modificarlos, porque ya viene pre configurado para un óptimo funcionamiento.

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



Índice: *Monica* > *Parámetros del sistema* > *Generales* > *Accesorios* > [Configurando la base de datos](#) >

Formatos para mi país

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

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

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

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

MEXICO: Imprime facturas tipo CBB y CFDI.

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

REPUBLICA DOMINICANA: Factura genera el crédito fiscal.

Para otros países existen reportes adicionales como por ejemplo: para Ecuador los anexos transaccionales, para Colombia los medios magnéticos, República Dominicana el reporte 606, Costa Rica reporte EDDY-7, etc.



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

Actualización de licencia

Para actualizar su licencia, en los casos en que usted quiera ampliar su red de equipos o pase la versión gratuita a la versión profesional debe ingresar al módulo de PARAMETROS-->GENERALES-->ACCESORIOS-->ACTUALIZACION DE LICENCIA.

Ahí tiene que ingresar el código que le hayan proporcionado en su compra y la información de su negocio, es importante que no se olvide de sus datos, ya que en algún momento desea cambiar de equipo debe liberar la licencia ingresando al siguiente enlace: <http://www.technotel.com/transferirLicencia.aspx>
Debe obligatoriamente colocar el correo electrónico con el cual se registro.

Registro por internet

Número licencia

Nombre de su negocio

Su nombre

País Ciudad

Teléfono Correo electrónico

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

Su computador Internet

Sin internet

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

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

Registro software Monica.

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

Datos requeridos:

Nombre de su empresa:

País: Ciudad: Teléfono: Correo electr.

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

Para registrar su licencia:

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

Código de confirmación

- - - -

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

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

Claves de acceso

Le permite definir las personas o usuarios que tendrán acceso al programa con algunas opciones o restricciones específicas (ver imagen adjunta).



Lo primero que tiene que hacer es crear el usuario MASTER, a partir de este usuario usted puede crear el resto de usuarios que van a trabajar con el programa, a los que puede restringir ciertos acceso y permitir otros.

Para crear el usuario Máster de clic en crear usuario, llene los campos que ahí le solicita, es importante que no olvide su clave, aunque Monica le permite recordar esa clave si desea completar las preguntas para un recordatorio de clave. (Ver imagen adjunta).

Usuarios

Usuario	Nombre	Categoría

* = Predeterminado, se asigna a cada nuevo producto

Búsqueda por código

Ud. puede crear nuevos usuarios, ejemplo : Usuario : maria, Clave : ma3971, Categoría : Maestro , Nombre Completo: Maria de los Ríos. En Categoría , Maestro : tiene acceso a todas las opciones por defecto y Regular : no tiene acceso al módulo de parámetros

Usuario: Activo

Clave:

Categoría:

Nombre completo:

Pregunta secreta

Ingrese su usuario y clave para ingresar al sistema :

Usuario : MASTER

Cual es su animal favorito

Ingrese su plato favorito

CLAVE?

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

Claves de acceso

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

Mostrar accesos para:

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

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

Archivos históricos

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

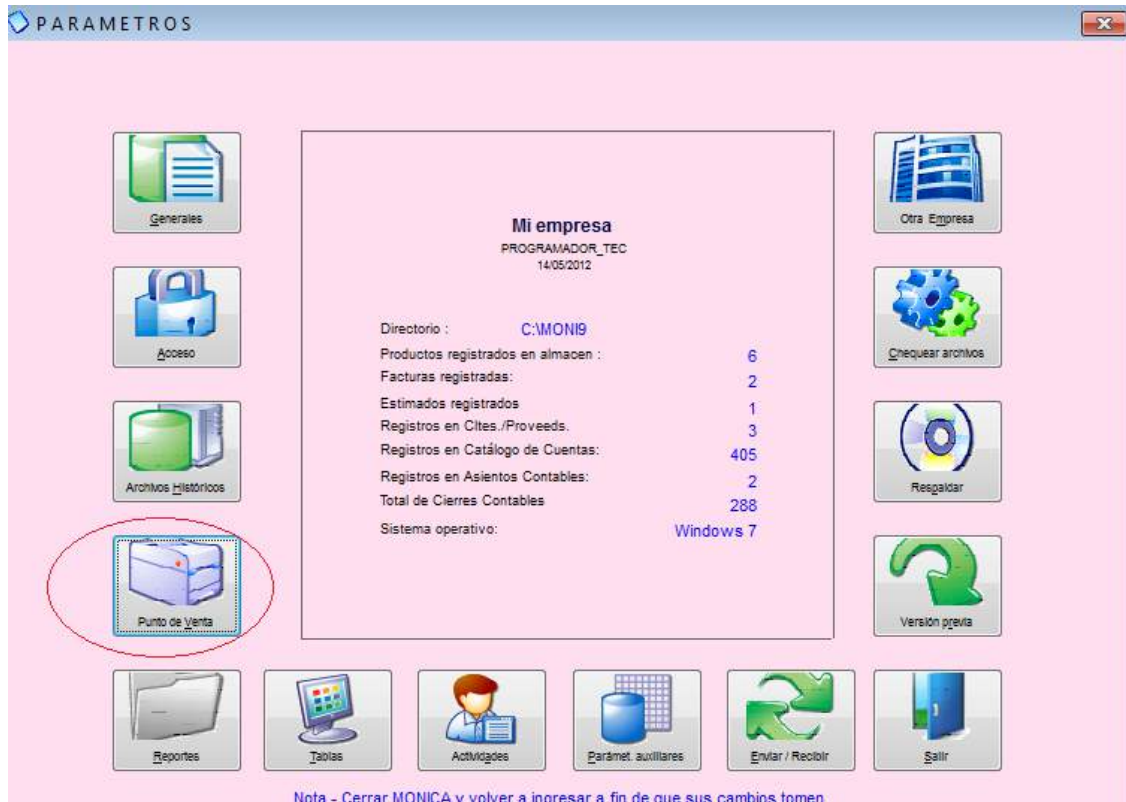
Debe tenerse en cuenta que una vez retirada la información de los archivos de Monica no podrán ser vistos (facturas, productos del inventario, etc.), por eso se recomienda hacer este proceso únicamente si no ya no va usar esa información. Por ejemplo: si tiene facturas con antigüedad de más de 3 ó 5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



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

Definir Punto de venta

Para trabajar en punto de venta, primero debe instalar la impresora que va a usar en su negocio, normalmente son impresoras de rollo de papel, que simplemente es una impresora más pequeña, luego de la instalación nos dirigimos a PARAMETROS escogemos PUNTO DE VENTA (ver imagen adjunta).



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

Si tiene una pantalla de pedestal le da clic en el recuadro que esta a lado, deja los mismos valores predefinidos donde dice código de apertura, en mensaje de presentación también puede modificarlo, una vez terminada la configuración le da clic en ACEPTAR. (ver imagen adjunta).



Luego nos dirigimos dentro del mismo módulo de parámetros al botón de GENERALES --> FORMATOS DE DOCUMENTOS, en el botón de documento a configurar seleccionamos FORMATO DE FACTURA, damos clic en el botón de AÑADIR NUEVO FORMATO, ahí nos aparecerá un cuadro donde colocamos el nombre que le queremos dar a nuestra impresora de punto de venta, luego escogemos de los formatos predefinidos el de FACTURAS-PUNTO DE VENTA, en el tipo de impresión si es gráfica (láser o de inyección) o de texto (matriciales), en atributos póngale NO en vista previa, y NO en reconfirmar impresora. ya que es una facturación rápida, no necesita ver por vista previa la factura, ni reconfirmar la impresora. En los formatos del papel coloca las dimensiones del papel que va usar, luego da clic en ACEPTAR. (ver imagen1).luego asegúrese que el nombre del formato creado quede como primario y la impresora también quede seleccionada (ver imagen 2)

IMAGEN 1

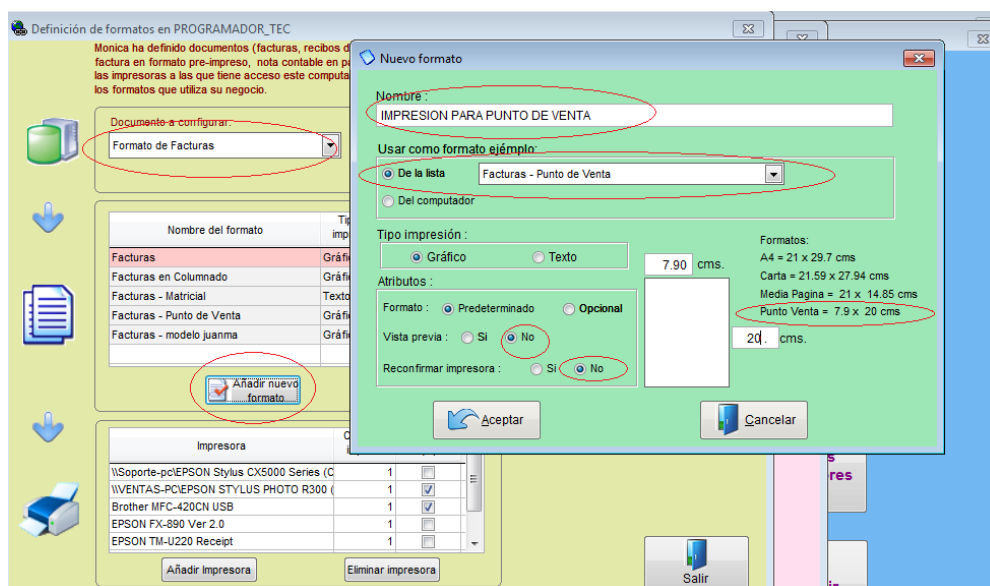
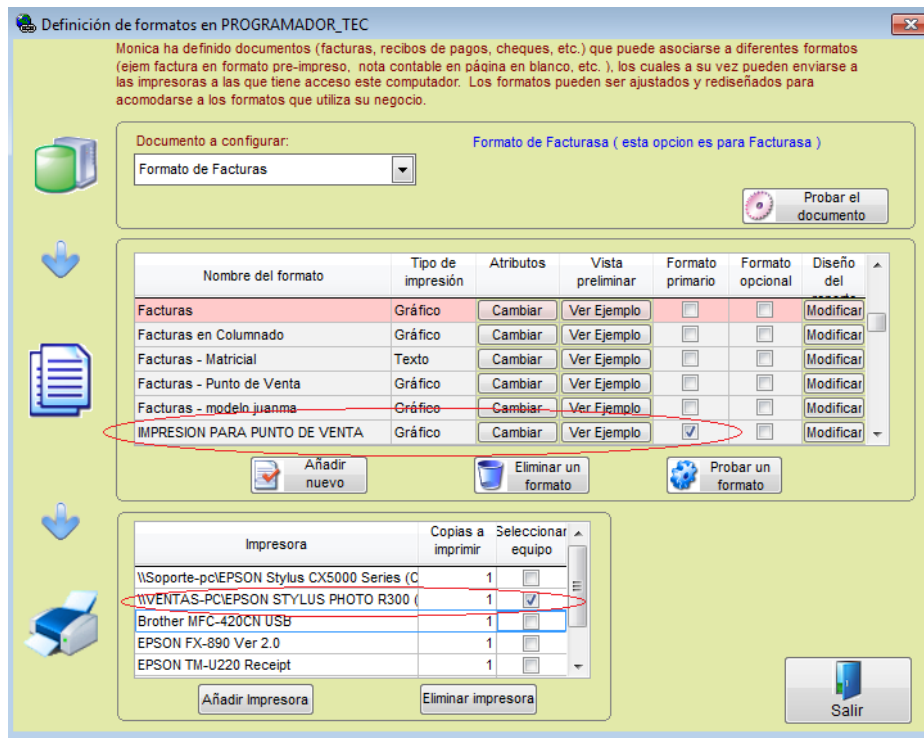
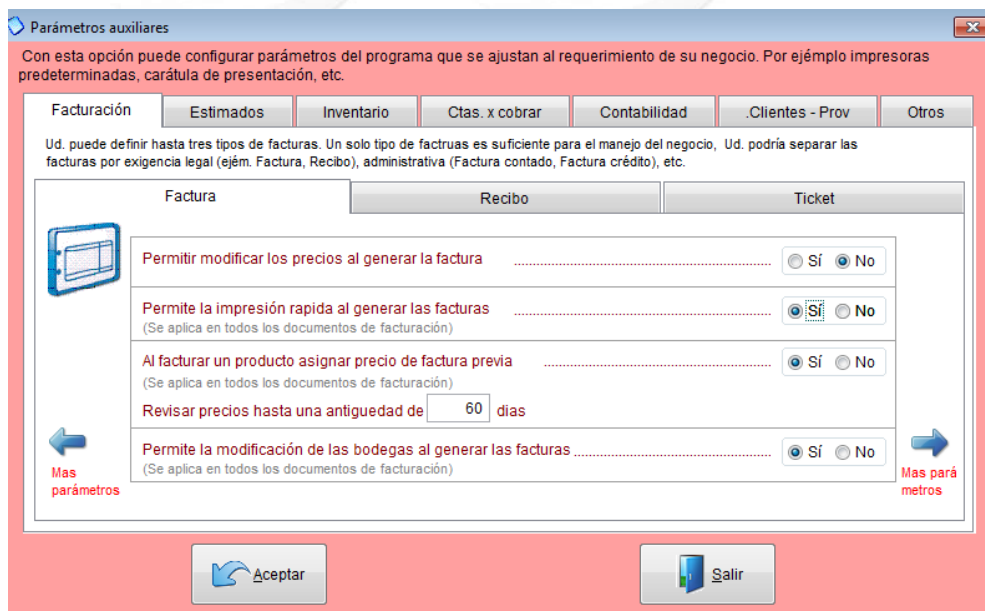


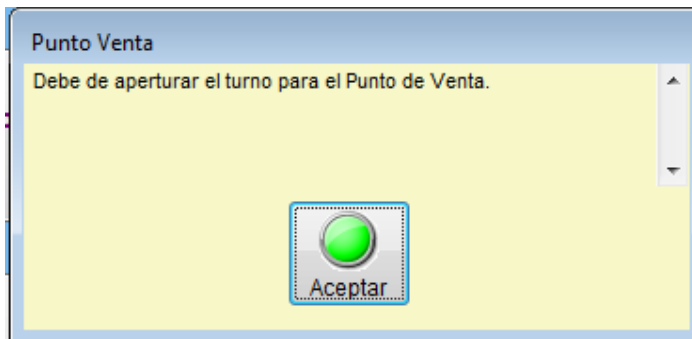
IMAGEN 2



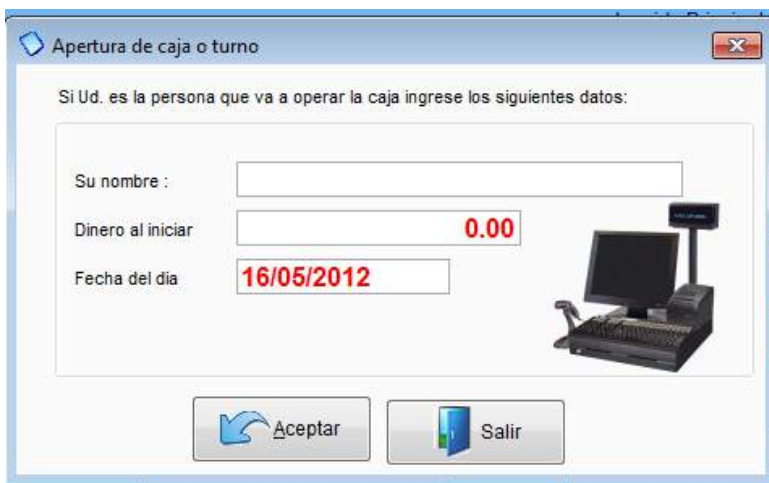
Luego nos dirigimos dentro del mismo módulo de parámetros al botón de PARAMETROS AUXILIARES, en la pestaña de FACTURACION nos movemos con la flechas azules hasta la tercera pantalla y donde dice PERMITE LA IMPRESION RAPIDA DE SUS FACTURAS le da clic en SI y luego ACEPTAR. (ver imagen adjunta).



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



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



Apertura de caja o turno

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

Su nombre :	<input type="text"/>
Dinero al iniciar	<input type="text" value="0.00"/>
Fecha del día	<input type="text" value="16/05/2012"/>

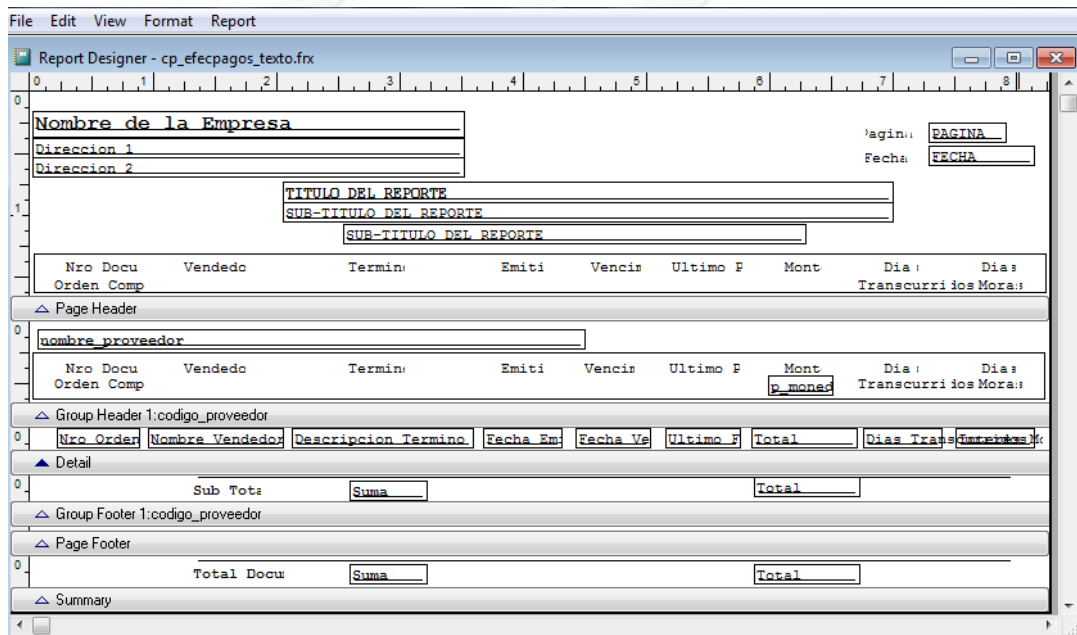
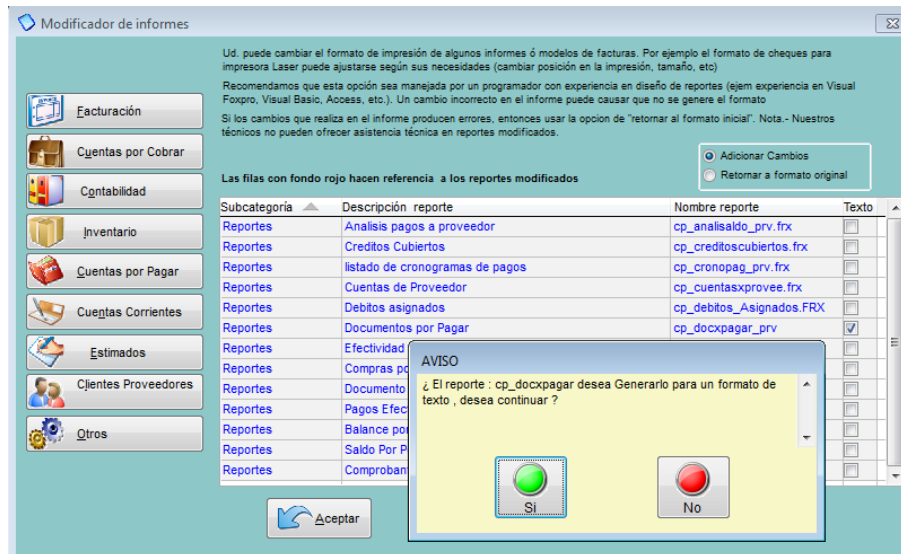
MIL

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

Modificación de Reportes

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

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



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

Tablas

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

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

The screenshot shows the 'Tablas de Monica' application window. On the right, the 'Tabla de impuestos' dialog box is open, displaying a table of existing taxes and a form to add a new one.

Abreviatura	Descripción del impuesto	Valor %
EXE	Exento de Impuesto	0.00
IGV	Impuesto IGV 18%	18.00
IMP2	Impuesto 5%	5.00
IMPTO *	Impuesto 3%	3.00
IVA *	Impuesto IVA 16%	16.00
TAX	Taxes 7%	7.00

* Predeterminado, se asigna a cada nuevo producto

Búsqueda por abreviatura:

Aquí define el impuesto que puede aplicar a sus productos, facturas, compras, etc. Por ejemplo impuesto de ventas del 12%, 16%, etc.

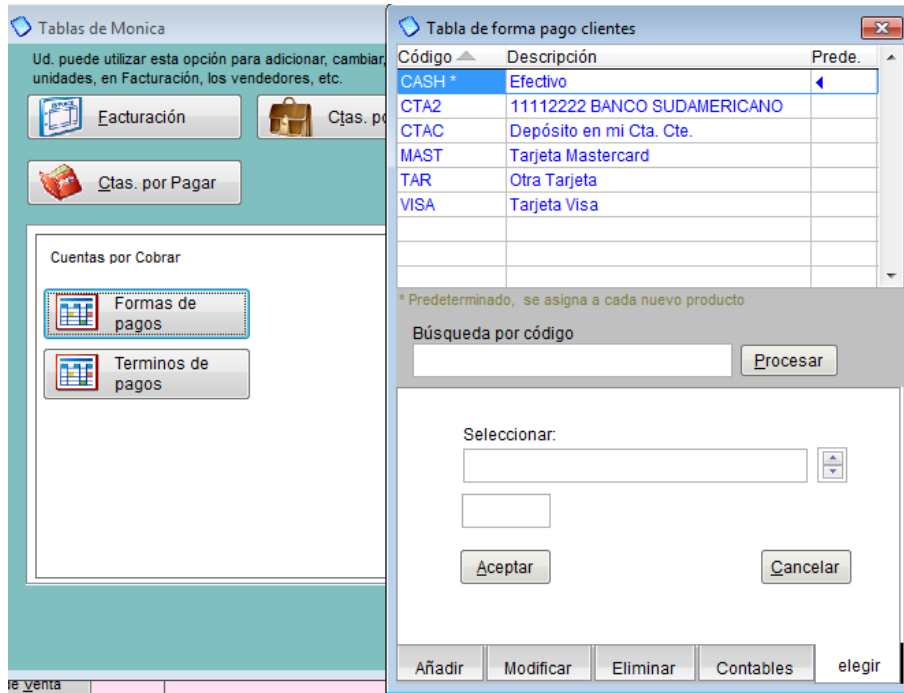
Abreviatura: Predeterminado

Descripción:

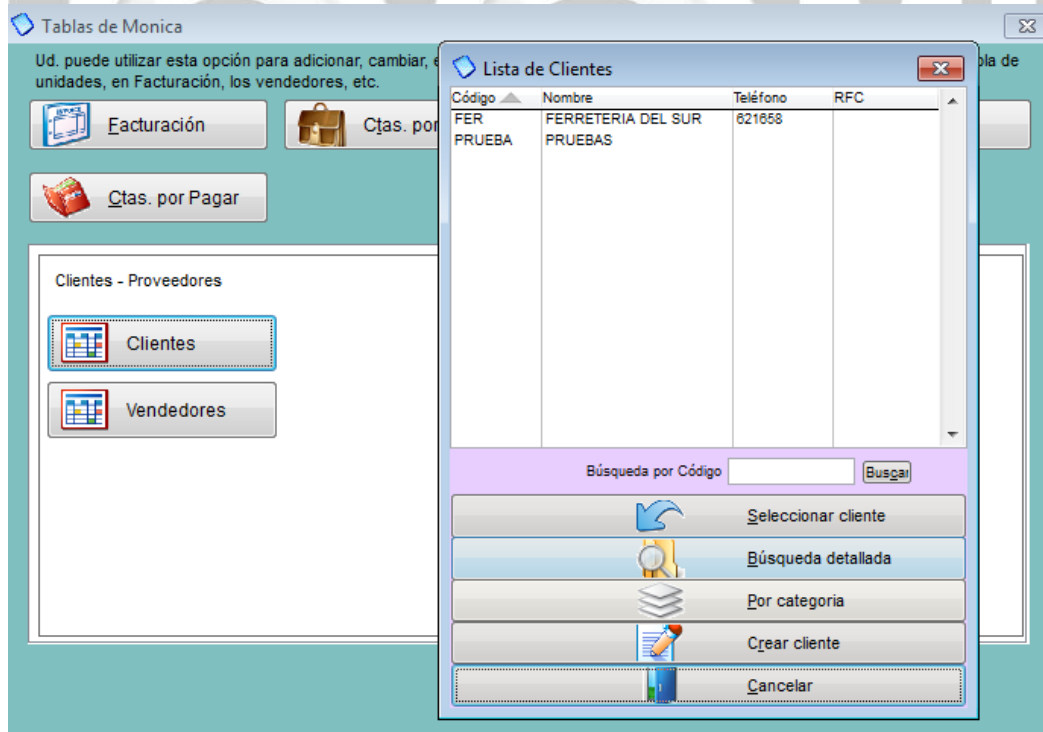
Valor en %:

Añadir

CTAS POR COBRAR: Aquí Ud. puede crear, modificar o eliminar las diferentes formas y términos de pago que haya acordado con sus clientes.



CLIENTES PROV: Aquí Ud. puede crear, modificar o eliminar clientes y vendedores.



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

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

Actividades

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

Tabla de actividades

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

Buscar palabra ó frase

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

Total de Registros: 282

Configurar Filtrar Información Eliminar Listar Actividades Salir

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

Configurar tabla de actividades

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

Por Días Por Registros

Guardar Información de los Ultimos días

Guardar Información de un Máximo de registros

También puede filtrar esta información por: Fecha, hora, computador, usuario, descripción, modulo (ver imagen adjunta).

Filtro de presentación

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

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

Buscar Actividades



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

Parámetros Auxiliares

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

Facturación:

Parámetros auxiliares

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

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

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

Factura | Recibo | Ticket

Nombre del primer tipo de factura Facturas

Siguiente Nro. de correlativo 5

Incremento de 2

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

Permitir búsqueda del producto por código del fabricante Sí No

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

Mas parámetros

Aceptar | Salir

- Aquí puede modificar el nombre del documento
- Aquí puede modificar el numero del correlativo
- Aquí puede modificar el incremento de cada factura
- Le permite crear productos de manera rapida
- Le permite buscar productos por codigo del fabricante
- Le permite ver sus costos dando doble clic sobre el precio cuando crea una factura

Parámetros auxiliares

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

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

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

Factura | Recibo | Ticket

Incluir fecha de expiración del producto en la factura Sí No

Mostrar en pantalla facturas anuladas Sí No

Mostrar facturas vencidas en otro color Sí No

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

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

Mas parámetros

Aceptar | Salir

- Le permite que en la factura salga la fecha de caducidad de un producto
- Le permite que se vean las facturas anuladas para llevar un mejor control
- Le permite que las facturas vencidas se vean en color rojo para saber si un cliente esta vencido.
- El impuesto se aplicará al final de manera desgosada en la factura.
- Le permite ver los asientos contables que se generan cuando se crea una factura.

Parámetros auxiliares

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

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

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

Factura | Recibo | Ticket

Permitir modificar los precios al generar la factura Sí No
 Permite la impresión rápida al generar las facturas Sí No
 (Se aplica en todos los documentos de facturación)
 Al facturar un producto asignar precio de factura previa Sí No
 (Se aplica en todos los documentos de facturación)
 Revisar precios hasta una antigüedad de días
 Permite la modificación de las bodegas al generar las facturas Sí No
 (Se aplica en todos los documentos de facturación)

Mas parámetros

Aceptar Salir

Le permite modificar los precios cuando crea una factura

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

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

Le permite modificar bodegas cuando crea una factura.

Parámetros auxiliares

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

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

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

Factura | Recibo | Ticket

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

Mas parámetros

Aceptar Salir

Le permite ingresar de manera numero las facturas.

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

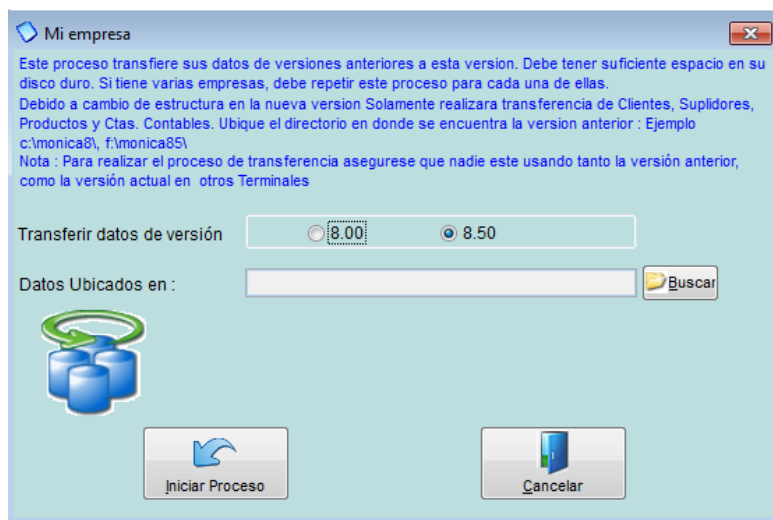
Versión previa

Aquí hace la migración de su información de las anteriores versiones del Monica ya sea versión 8 ó versión 8.5, recuerde que los únicos datos que se pueden transferir son:

- Datos clientes y proveedores
- Lista de productos
- Lista de cuentas Contables

Simplemente selecciona la versión antigua que Ud. tenía, y luego en el botón de BUSCAR extrae la carpeta donde guardó la información una vez ubicada le da clic en INICIAR PROCESO. (ver imagen adjunta)

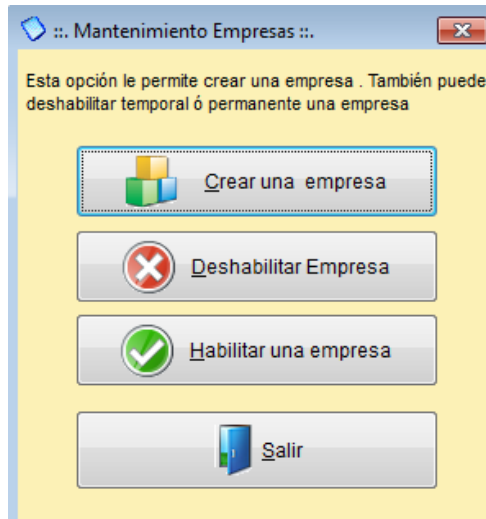
Si Ud. es usuario de versiones más antiguas que la 8 debe migrar la información primero a Monica 8 u 8.5 para luego ser transferida a Monica 9.



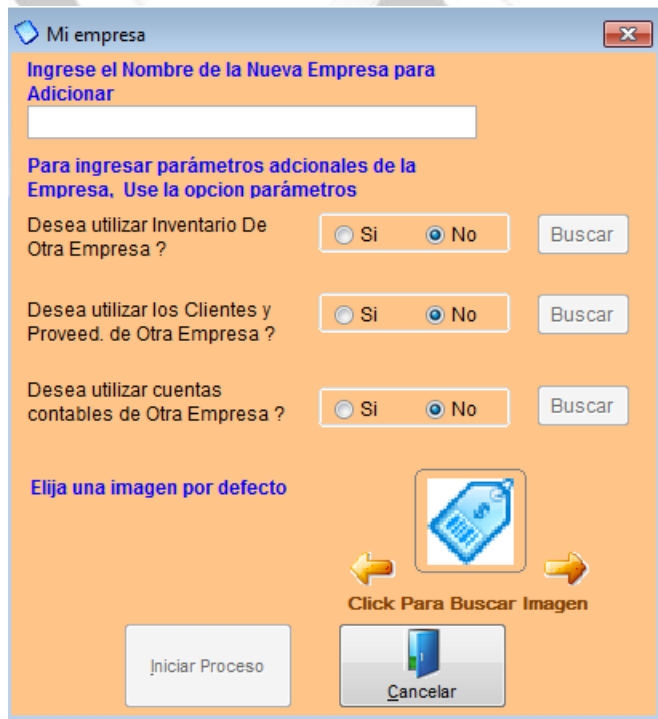
Índice: *Monica* > *Parámetros del sistema* > *Generales* >

Adicionar Empresas

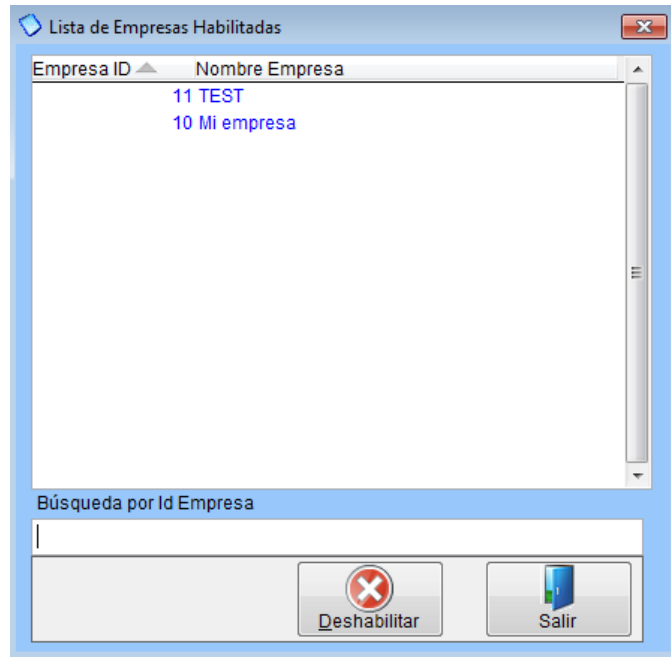
Para crear o adicionar nuevas empresas debe dirigirse al botón OTRA EMPRESA dentro de Parámetros, ahí podrá crear una nueva empresa, así como deshabilitar alguna empresa ya creada, de igual manera volverla habilitar.



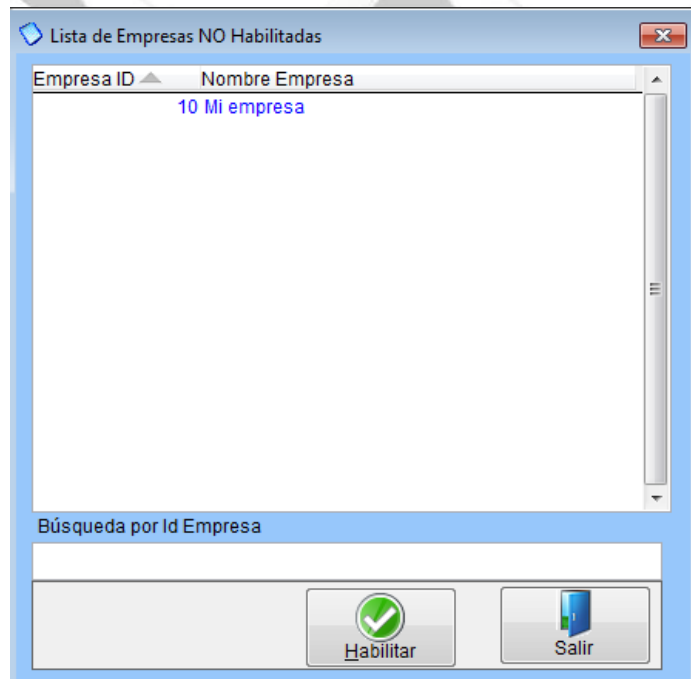
CREAR NUEVA EMPRESA: Para crear una nueva empresa damos clic en Crear una empresa y podemos escoger las opciones que ahí se nos muestra como por ejemplo: si deseamos trabajar con el inventario de otra empresa existente, así como la información de clientes /proveedores y las cuentas contables, caso contrario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



DESHABILITAR EMPRESA: Si ya no desea trabajar con alguna empresa, simplemente da clic en el botón de deshabilitar empresa y selecciona en nombre de la compañía que va a desactivar (ver imagen adjunta).



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



Índice: *Soporte tecnico* >

Preguntas Frecuentes

1.- Quiero instalar el software Monica en mi computadora con Windows XP (o Vista) y se muestra un error de instalación (SQL no se puede instalar) .¿ Cual es el problema?

Rpta.- En computadoras con Windows XP (o Vista) es necesario realizar una instalación manual de un componente de Monica antes de proceder con la instalación de Monica 9. Instrucciones

1. Si su computador es de 32 bits, descargar www.technotel.com/monica9/sqlexpr32_x86_enu.exe . Si es de 64 bits , descargar de www.technotel.com/monica9/sqlexpr_x64_enu.exe
2. Proceder a instalar la descarga, cuando solicite nombre de la instancia, poner **technotel** Definir modo mezclado de SQL ("mixed mode) y la clave para el sea (system administrator) es **Admin2012**. Para un detalle de la instalación, descargue el video <http://www.youtube.com/watch?v=2yBdzsneYug>
3. Una vez instalado exitosamente el SQL ya puede proceder a instalar Monica 9 sin inconvenientes.

2.- Cada vez que deseo imprimir una factura (u otro documento) se va a la cola de impresión o no se logra imprimir nada.

Rpta.- En algunos casos el tamaño del documento en Monica debe ser igual al tamaño del documento definido en su impresora (o ligeramente menor por algunos milímetros). Si el tamaño del documento en Monica es mayor (o en algunos casos igual) que la hoja definida en la configuración de la impresora, entonces se da el caso que el documento emitido se queda en la cola de impresión o simplemente no se imprime. Por ejemplo si la configuración de la impresora (o "driver") tiene definida una página A4 y Monica tiene definida una medida de pagina de tamaño carta y si hace una factura y desea imprimirla, simplemente no se imprime. En este caso la solución es:

1. Asegúrese cuál es el tamaño de pagina predeterminado que tiene su impresora, usualmente es el formato A4 (21 x 29.7 cms)
2. Ir a Monica y colocar las medidas predeterminadas de su impresora. Para ello ir a Monica=>parámetros=>Generales=>Básicos=>Formatos de documentos=>Facturas, seleccionar el formato (ejemplo Factura columnada) y presionar botón "Cambiar"
3. En la pantalla que se muestra, colocar en tamaño de pagina el ancho y el largo que tiene predeterminada su impresora. En algunos casos es recomendable reducir por algunos milímetros dicha medida para que se efectuó la impresión (ejemplo si la pagina es de 21 cms de ancho, en Monica poner 20.9)

3.- Cuantas empresas puede instalar Monica 9?

Rpta.- Monica puede instalar hasta 99 empresas.

4.- Estuve usando versión gratuita y ahora deseo usar versión pagada. Pierdo la información al adquirir la licencia?

Rpta.- No. La licencia se instala en la versión gratuita sin inconveniente (Monica=>parámetros=>Generales=>básicos=>accesorios=>actualizar licencia)