



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN
NICOLÁS DE HIDALGO

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

**“Modelo de Gestión Estratégica para Minimizar el riesgo
de las Cuentas por Cobrar”**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO
DE LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A:

ITZEL BARAJAS ARELLANO

Asesora

Dra. IRMA CRISTINA ESPITIA MORENO

Morelia Michoacán Mayo 2011

DEDICATORIA

A mis papas:

A ti mamá por tu apoyo que me has dando a lo largo de mi vida, por siempre motivarme y decirme que las cosas se pueden lograr cuando uno se lo propone, por todo tu cariño y amor ya que sin él no hubiera logrado estar aquí.

Papá, por tus consejos y paciencia, por decirme que las cosas poco a poco y tranquila se darán, y por siempre apoyarme en mis decisiones.

A mis hermanos

Por su apoyo incondicional, y por estar conmigo siempre en todos los proyectos de mi vida.

AGRADECIMIENTOS

Es muy agradable poder agradecer a todas las personas que me apoyaron en hacer posible que se realizara esta tesis.

A la Dra. Irma Cristina que me ha mostrado su apoyo desde que iba en preparatoria y ahora para mi titulación, que con su amistad, respeto y capacidad de enseñanza lograron que culminara este estudio.

A todo mis compañeros de trabajo que brindaron su apoyo para poder elaborarla.

A mis amigos que siempre estuvieron al pendiente de cómo iba con la tesis brindándome su apoyo.

INDICE

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

RESUMEN1

Capítulo 1

1. INTRODUCCIÓN ..	3
1.1 Plantamiento del Problema.....	4
1.2 Objetivos.....	5
1.3 Justificación..	5
1.4 Hipótesis.....	6
1.4.1 Variables.....	6

Capítulo 2

2. MARCO TEÓRICO .	7
2.1 Cuentas por cobrar.	8
2.1.1 Relación que tienen con las NIF.....	9
2.2 Auditoria Interna.....	10
2.2.1 Relación que tienen con las NIF	10
2.3 Modelo.....	11
2.4 Estrategia.....	12
2.4.1 Tipos de Estrategia.....	12
2.5 Contabilidad	13
2.6 Clasificación de la Contabilidad	15

2.7 Contabilidad Administrativa	16
2.7.1 Diferencia de la contabilidad Administrativa en comparación con otras Contabilidades	16
2.7.2 Semejanza entre la Contabilidad Administrativa y otras Conta- bilidades.....	18
2.7.3 Planeación de la Contabilidad Administrativa	18
2.7.4 El Control de la Contabilidad Administrativa	20
2.8 Procesos	22
2.8.1 La Planeación en el Proceso Administrativo	24
2.8.2 Organización en el Proceso Administrativo	26
2.8.2.1 Proceso de Organización.....	27
2.8.3 Dirección en el Proceso Administrativo	28
2.8.4 Control en el Proceso Administrativo	29
2.8.4.1 Importancia del Control	30
2.8.4.2 Proceso de Control	30
2.9 Diagramas	31
2.9.1 Definición de Diagrama	32
2.9.2 Características de un Diagrama.....	33
2.9.3 Símbolos que se utilizan en los Diagramas.....	34
2.10 Procedimientos	35
2.10.1 Importancia de los Procedimientos	36
2.11 Políticas	37
2.11.1 Clasificación de las políticas.....	38
2.12 Manuales	39
2.12.1 Concepto de Manuales.....	39
2.12.2 Objetivo de los manuales	40
2.13 Sistema de Control Interno	42
2.13.1 Objetivos del control	45
2.13.2 Proceso de Control.....	45
2.14Cuentas de Ingresos y Valores	47
2.14.1 Clasificación de los ingresos	48
2.15 Sistema de Control de Ingresos y Valores	49
2.15.1 Objetivos de Autorización.....	50
2.15.2 Objetivos de Procedimiento.....	50

2.13.3 Salvaguarda Física.....	51
--------------------------------	----

Capítulo 3

3. PROCESO METODOLÓGICO	
3.1 Desarrollo de la Metodología	53
3.1.1 Tipo de Investigación.....	53
3.1.2 Objetivos Cualitativos de la Investigación	54
3.1.3 Objetivos Cuantitativos de la Investigación	54
3.1.4 Enfoque de la Investigación	55
3.1.5 Alcance de la Investigación	55
3.1.6 Recolección de Datos	55
3.2 Propuesta. Manual de Ingresos y Cuentas por cobrar	56

Capítulo 4

4. CONCLUSIONES	70
PROPUESTA SOLUCIÓN	71
GLOSARIO	74
BIBLIOGRAFÍA	75
ANEXOS.....	77

RESUMEN

La fuerte competencia y la complejidad reinante en momentos donde la globalización tiene cada vez más auge, están marcando tendencias para que las organizaciones concentren sus esfuerzos en gestionar estratégicamente sus capacidades tecnológicas.

De ahí que las experiencias de las organizaciones indica que la vía para alcanzar la capacidad de competir es a través de la tecnología e innovación, factor clave de la competitividad.

El presente estudio es una investigación de índole cualitativo de carácter factico (existente), descriptivo, y documental consolidándose en un proyecto factible que pretende proponer un modelo de gestión estratégica para minimizar el riesgo de las cuentas por cobrar.

El marco de desempeño actual de los estudios analizados, revela el riesgo que existe al no contar con un sistema que agilice la información teniendo como consecuencia la mala toma de decisiones.

El modelo propuesto será exitoso en medida que el desarrollo de capacidades tecnológicas conduzca a los cambios.

Capítulo 1.

INTRODUCCION

1. INTRODUCCIÓN

En esta época en que la globalización es parte fundamental del desarrollo de la economía mundial, es necesario que las empresas implementen recursos que las ayuden a optimizar sus procesos operativos y a disminuir el riesgo inherente a ellos. Si no se dispone de procesos empresariales y financieros eficaces y optimizados que les permitan reducir los costos y las demandas de recursos, para cualquier empresa será difícil alcanzar los objetivos más ambiciosos. Así pues, es de gran importancia que cuenten con herramientas que las ayuden a coordinar mejor sus activos, procesos y recursos.

Los beneficios de contar con un modelo de gestión estratégica son muchos: operacionales, gerenciales, estratégicos, en la infraestructura tecnológica, y organizacionales. Permite integrar todos los procesos del negocio, optimizando recursos en diversas áreas como: recursos humanos, finanzas, operaciones, entre otros. Otras ventajas son que permite aumentar la productividad del negocio, llevar un mejor control de los costos y, en general, en toda la empresa.

Un aspecto muy importante es que este tipo de sistemas incrementan la disponibilidad de la información, permitiendo a la compañía tenerla en tiempo real tanto para la toma de decisiones como para hacer pronósticos más acertados sobre el desempeño de la empresa; en otras palabras, se obtiene un beneficio gerencial, toda vez que los altos mandos tienen la posibilidad de disponer de información oportuna y de mejor calidad (mejor administración de recursos; mejor toma de decisiones y de eficiencia del control).

Así pues, todas las empresas deben buscar disminuir las duplicidades, los costos administrativos, y el tiempo con que su información se transmite, con el fin

último de tenerla lo más actualizada y confiable posible para así tomar decisiones oportunas sobre el desempeño actual de la compañía. Los procesos manuales impiden a las empresas lograr lo antes mencionado, por lo que un modelo de gestión estratégica ayudará a conseguir un mayor control sobre el dinero en efectivo, la liquidez y el riesgo financiero, mejorando todo ello la rentabilidad y el cumplimiento de las normativas.

1.1 Planteamiento del Problema

La mayoría de las empresas otorga créditos a corto y largo plazo con la finalidad de atraer nuevos clientes es por ello que existen las cuentas a cobrar que es un activo con el que cuenta la empresa. Por tal motivo la cuenta por cobrar representa una inversión que se determina a través del volumen de ventas en cada conjunto, esta inversión es considerada como propiedades del negocio, el dinero, la mercancía y las cuentas por cobrar a los clientes internos están ligados en una secuencia, ya que el dinero, se transforma en mercancía y estas en cuentas por cobrar, las cuales se convierten en dinero, iniciándose así un ciclo que se repite indefinidamente dentro de las actividades de la empresa, es por ello que surge la necesidad de crear un módulo en el cual se pueda administrar la información financiera de las cuentas por cobrar.

Al crear este módulo que sea especialmente para las cuentas por cobrar, se agilizará la información para poder presentarla a diferentes áreas de la empresa, las cuales dependen de que las cuentas por cobrar estén actualizadas y en tiempos determinados. De esta manera al contar con un sistema que agilice la administración de las cuentas, se podrá llevar a cabo el análisis de lo que son los ingresos y cuentas por cobrar en los conjuntos y así evitar un mal manejo de los ingresos que se generan de manera diaria, que pudieran provocar desfases al depositar, faltantes, sobrantes en ingresos y fraudes, ya que con los sistemas anteriores era lo que ocurría.

En función a lo expuesto, la pregunta de investigación que se deriva es la siguiente: ¿De qué manera se puede agilizar el proceso interno dentro del área de ingresos, con el cual se puedan tener actualizadas las cuentas por cobrar y los saldos por conjunto de cines?

1.2 Objetivos

General.

Generar un modelo de gestión estratégica que pueda agilizar el proceso interno dentro del área de ingresos, con el cual se pueda tener lo más actual las cuentas por cobrar y los saldos por conjunto de cines.

Específicos:

- Generar facturas de los ingresos de todos los conjuntos.
- Realizar la facturación electrónica en tiempo y forma.
- Ejecutar entrega oportuna de información en las diferentes áreas.
- Controlar los saldos de los conjuntos.
- Crear la cuenta por cobrar de conjuntos en tiempo y forma.
- Conciliar el total de depósitos registrados con el estado de cuenta bancaria.
- Comprobar que los depósitos registrados se apliquen a las Facturas generadas.
- Mantener la información de cuentas por cobrar de manera correcta.
- Generar la aplicación de depósitos diariamente.
- Mantener la cuenta por cobrar actualizada.
- Proveer información veraz a contabilidad.

1.3 Justificación.

Las cuentas por cobrar son al igual que cualquier activo, recursos económicos propiedad de la empresa que generan un beneficio en el futuro. Al

establecer un modelo de gestión estratégica adecuado y oportuno que permita obtener de una manera actualizada las cuentas por cobrar así como también, los saldos pendientes de cubrir los conjuntos.

Esta Investigación resulta de gran importancia ya que al contar con un sistema que agilice la información, se podrán hacer pronósticos más acertados sobre el desempeño de la empresa.

Con un modelo de gestión estratégica se verán beneficiados a nivel general los altos mandos ya que contarán con la información de una mejor calidad y concreta para una mejor toma de decisiones.

Con este sistema se ayudara a agilizar los cierres mensuales y anuales de la compañía, permitiendo de esta manera entregar la información a las áreas que dependen de cuentas por cobrar, siendo así una utilidad para toda la empresa. Que se conozca que existe un modelo de gestión estratégica eficiente, confiable que mejora la información con objeto de evitar pérdidas.

1.4 Hipótesis

Al contar con un modelo administrativo de gestión estratégica que disminuya el tiempo y los riesgos de los activos, ayudará a minimizar el riesgo operativo en los activos de la empresa.

1.4.1 Variables:

Dependiente: Minimizar riesgo de las cuentas por cobrar.

Independiente: Modelo de Gestión estratégica.

Capítulo 2.

MARCO TEORICO

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Cuentas por Cobrar.

Las cuentas por cobrar son el nombre que se le da a la cuenta donde se registra los incrementos y los recortes vinculados a la venta de conceptos diferentes a productos y servicios. Esta cuenta está compuesta por letras de cambio, pagares y títulos de crédito a favor de la empresa.

Las cuentas por cobrar otorgan el derecho a la organización de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de la deuda documentada. Se trata de un beneficio futuro que acredita el titular de la cuenta.

Otra distinción de las cuentas por cobrar está dada por el tiempo en que dicho crédito puede convertirse en efectivo (cuentas por cobrar a corto y largo plazo).

Las cuentas por cobrar forman parte del balance general de las organizaciones como parte de su crédito o haber, ya que con el tiempo se convertirán en efectivo para la compañía.

Al otorgar productos o servicios a crédito se convierte en una herramienta con la cual cuentan las empresas para conservar a sus clientes actuales y captar nuevos. Estos clientes se reflejan en las cuentas por cobrar, aún y cuando presenten distintas condiciones y formas de pago.

2.1.1 Relación que tienen con las NIF

El Boletín C3 es el que nos habla de las cuentas por cobrar, en el cual nos menciona que las cuentas por cobrar representan los derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamientos de préstamos o cualquier otro concepto.

Nos menciona que las cuentas por cobrar se deben de registrar al valor histórico atendiendo al principio de realización del mismo boletín, este se modificara para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito u otros servicios.

Las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como exigencia inmediata o a corto o largo plazo.

También nos menciona que dentro del balance general deben quedar claramente establecidas las notas que se le hagan a los estados financieros, la situación de las cuentas por cobrar con respecto a los gravámenes de cualquier tipo.

Nos menciona que cuando existen cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera se deberá presentar también dentro del balance general o una nota a los estados financieros.

2.2 Auditoría Interna.

La auditoría interna es una actividad independiente que tiene un lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de presentar un servicio a la dirección.

La auditoría interna tiene por objeto la medida y evaluación de la eficiencia de otros controles.

Surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función de la auditoría externa.

Generalmente se encarga del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger los activos, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficacia operativa y optimizar la calidad de la información económica-financiera.

Su objetivo general es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proponiéndole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

2.2.1 Relación que tienen con las NIF

El Boletín 3050 es el que nos habla de control interno y tiene por objeto definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los

pronunciamientos normativos aplicables a su estudio así como los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones del control.

La estructura de control interno en una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

2.3 Modelo

Los modelos son un núcleo de la administración racional, son un medio para simplificar y analizar situaciones o sistemas complejos.

Fundamentalmente hablamos de modelos que las empresas van copiando, adaptándolos y generalizándolos a las necesidades de las mismas, ya que estos no suelen ser rígidos. Estos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos

Existen tres razones básicas para utilización de modelos:

1. La manipulación de entidades reales (personas u organizaciones) es socialmente inaceptable o legalmente prohibida.
2. La incertidumbre con la cual la administración lidia crece rápidamente y aumenta de forma desproporcionada las consecuencias de los errores. La incertidumbre es el anatema de la administración.
3. La capacidad de construir modelos representativos de la realidad aumentó enormemente.

En la actualidad se hace necesario un modelo capaz de hacernos entender la compleja totalidad de las organizaciones caracterizado por las regularidades más generales sobre las que se sustenta la administración.

2.4 Estrategias

Las estrategias son acciones que se llevan a cabo con el fin de alcanzar determinados objetivos, pero que presentan cierto grado de dificultad en su formulación y ejecución, es decir, son acciones que al momento de formularlas, requieren de cierto análisis; y que al momento de ejecutarlas, requieren de cierto esfuerzo.

Las estrategias son un marco de referencia para la toma de decisiones de una empresa que conforman su naturaleza y rumbo.

2.4.1 Tipos de Estrategias

Existen 9 áreas estratégicas básicas las cuales pueden afectar de manera decisiva la naturaleza y dirección de cualquier empresa:

Categoría	Área estratégica
Productos/mercados	1. Productos ofrecidos
	2. Necesidades de mercados
Capacidades	3. Tecnología
	4. Capacidad de producción
	5. Método de venta
	6. Método de distribución
	7. Recursos naturales
Resultados	8. Tamaño/crecimiento
	9. Rendimiento/utilidades

Las nueve son esenciales en toda empresa, pero sólo una debería ser la fuerza impulsora. De igual manera, cualquier decisión de la empresa debería tener la suya propia, que no necesariamente ha de ser la suya propia.

Una vez que la dirección ha comprendido en concepto de fuerza impulsora, puede emplearlo para constituir cual de las áreas estratégicas la constituye, y de allí en más considerar opciones estratégicas futuras.

La elección de la fuerza impulsora no es una decisión moral sino que debe ser una decisión práctica y crítica, que tiene que considerar fortalezas y debilidades, posición competitiva deseos, oportunidades internas y externas, etc. La única manera de descubrir cuál es la fuerza impulsora de la empresa es conocer la forma de pensar (escala de valores) de su alta dirección, la cual orientó las acciones específicas de productos y mercados.

2.5 Contabilidad.

La contabilidad se puede decir que es un medio en el cual la gente interesada puede medir, evaluar y seguir el proceso, o retroceso de la situación financiera, cuando se empieza a leer lo que son los datos económicos y financieros, recolectados, transformados y resumidos en informes a los cuales se les llama estados financieros, los cuales en función de su utilidad y contabilidad hacen que se permitan tomar decisiones relacionadas con la empresa.

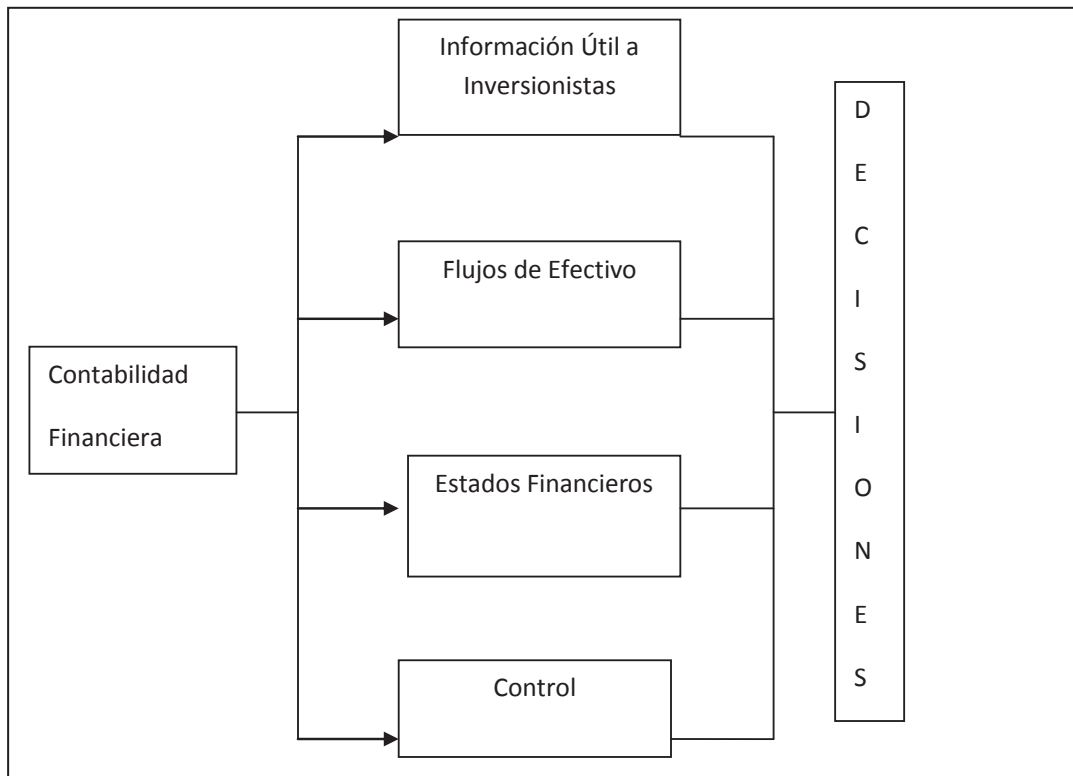


Figura 1.Objetivos de la contabilidad. Romero (2004)

Concepto de Contabilidad.

Es el registro sistemático y cronológico de las operaciones que realiza una entidad económica, con el objeto de producir información financiera que permita tomar decisiones.

La contabilidad es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esa información en los estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones.

Es una disciplina que tiene por objeto registrar las operaciones de carácter financiero efectuadas por una entidad, y con base en dicho registro, suministrar información financiera estructurada en forma tal que sea útil a los administradores de la misma y a otros interesados en ella.

Análisis de la Definición. Es un registro sistemático porque sigue un método y es continuo. Es cronológico porque tienen que realizar momento a momento, día a día según va transcurriendo el tiempo. Tiene por objeto producir informes, si este objeto no se cumple oportunamente pierde validez y eficacia. La información obtenida debe servir para los administradores tomen decisiones; sino también pierde validez.

Todas las empresas llevan registros contables para facilitar la toma de decisiones es por ello que la contabilidad es una herramienta muy importante ya que recurriendo a ella se puede llegar a la toma de una mejor decisión.

2.6 Clasificación de la Contabilidad

Esto puede ser dependiendo el tipo de información que se maneja, procesa y proporciona puede ser:

-  Contabilidad Financiera
-  Contabilidad Administrativa
-  Contabilidad de Costos
-  Contabilidad Fiscal

En la contabilidad hay 2 tipos de usuarios que son los internos y externos esta distinción nos permite dividir la contabilidad en Contabilidad Financiera y Contabilidad Administrativa.

2.7 Contabilidad Administrativa

Es un sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán de la compañía, ya que está destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones.

La contabilidad administrativa es una rama de la contabilidad que se enfoca en información para los tomadores de decisiones internos de una empresa.

Su uso es estrictamente interno y será utilizado por administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de las empresas; estos informes permitirán comparar el pasado de la empresa (como era), con el presente (como es) y mediante la aplicación de herramientas o elementos de control, prever y planear el futuro (como será) la entidad.

2.7.1 Diferencia de la Contabilidad Administrativa en comparación con otras contabilidades.

A pesar de que la contabilidad administrativa emana del mismo sistema financiero que las demás ramas, destinado a la toma de decisiones de sus diferentes usuarios, tienen diferencias y similitudes que son necesarios conocer.

La contabilidad administrativa está organizada para producir información de uso interno de la administración ya que por ejemplo:

- ✚ Formula, mejora y evalúa políticas para la empresa.
- ✚ Conoce las áreas de la empresa que son eficientes y aquellas que no lo son.
- ✚ Planea y controla las operaciones diarias.
- ✚ Conoce los costos de los diferentes productos o procesos, para lograr el liderazgo.

La administración de una organización requiere, por parte del responsable, una serie de datos, mismos que se presentan a los interesados externos como lo pueden ser los accionistas, las instituciones de crédito, etc. Por lo tanto debe existir un sistema de información especializado para ayudar en la toma de decisiones. La diferencia básica es que la información prestada hacia el exterior, puede asemejarse a la de su uso interno.

En la contabilidad administrativa nunca existirá un formato específico. Está orientada hacia el futuro, ya que una de las funciones especiales es la planeación.

La contabilidad administrativa no es esta regulada por ninguno de los principios de contabilidad también podemos decir que es un sistema de información opcional, la contabilidad administrativo no intenta determinar la utilidad, ya que le da más importancia a los datos específicos y costos necesarios en el análisis de las decisiones que son aproximaciones o estimaciones que afectan para predecir el futuro de la empresa, por lo cual no es necesario preocuparse por la exactitud y precisión para determinar correctamente la utilidad.

Como un sistema de información administrativo, recurre a disciplinas como la estadística, la economía, la investigación de operaciones, las finanzas, etc. Esto es con el fin de aportar soluciones a los problemas de la organización de ahí que exista una relación con otras disciplinas.

2.7.2 Semejanza entre la Contabilidad Administrativa y otras contabilidades.

Como se ha visto al hablar de las diferentes ramas de la contabilidad, existe también una semejanza.

- a) Se apoyan en el mismo sistema contable de información: ya que parten del mismo banco de datos, solo que se agrega o modifica ciertos datos según las necesidades específicas que se quieran cubrir.
- b) Todas exigen responsabilidad sobre la administración de los recursos puestos en manos de los administradores, la contabilidad administrativa lo hace en áreas o segmentos.

2.7.3 Planeación de la Contabilidad Administrativa

La planeación se ha vuelto en la actualidad muy importante, debido al proceso económico, tecnológico, social y cultural a gran escala en la cual se encuentran muchos países, debido al crecimiento acelerado de muchas empresas, el desarrollo profesional y la disponibilidad de información relevante que se posee actualmente en las empresas.

La planeación se hace necesaria por diferentes motivos:

- ✚ Por prevención de los cambios del entorno, anticipándose a estos es más fácil la adaptación de las organizaciones y por lo tanto se lograra competir exitosamente en estrategias.

- ✚ Para integrar los objetivos y decisiones de la organización.
- ✚ Como un medio de comunicación, coordinación y cooperación de diferentes elementos que integran la empresa.

Al momento que se hace una adecuada planeación en las organizaciones, se logra mayor efectividad y eficiencia en las operaciones y mejor administración.

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción a seguirse, estableciendo los principios que harán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.

La planeación que recibe ayuda de la contabilidad administrativa se puede decir que es la operativa, ya que consiste en el diseño de acciones cuya misión es alcanzar los objetivos que se desean en un periodo determinado, sobre todo lo referente a la operación de la empresa, mediante el empleo de diferentes herramientas tales como los presupuestos, y el modelo costo-volumen-utilidad.

El objetivo del presupuesto es colocar la organización en determinada situación financiera durante cierto periodo.

Los dos tipos de planeación la operativa y la estratégica, recurren a otra herramienta esencial conocida como el modelo costo-volumen-utilidad, el cual permite a la dirección utilizar el método de simulación sobre las variables de costos, precios y volumen. Esta técnica facilita analizar los posibles efectos en las utilidades al tomar la empresa determinada decisión.

Básicamente, los presupuestos y el modelo costo-volumen-utilidad son instrumentos que apoyan la planeación desde el punto de vista informativo. Aunque la ayuda de la contabilidad administrativa a corto plazo o táctica es más notable, la información generada por la contabilidad es de vital importancia en la planeación a largo plazo o estrategia con el fin de realizar proyecciones para efectuar, la planeación de las organizaciones a cinco o diez años.

2.7.4 El Control de la Contabilidad Administrativa.

El control administrativo debe ser el proceso mediante el cual la administración se asegura de que los recursos son obtenidos y usados eficiente y efectivamente, en función de los objetivos planeados por la organización.

La información que nos proporciona la contabilidad administrativa puede ser útil en el proceso de control de estos tres aspectos:

-  Como un medio para comunicar información acerca de lo que la dirección desea que se haga.
-  Como medio de motivar a la organización a fin de que actúe en la forma más adecuada para alcanzar los objetivos empresariales.
-  Como medio para evaluar los resultados esto quiere decir si son buenos o malos.

Una vez que se concluye una determinada operación se deben de medir los resultados y compararlos con los objetivos que se fijaron al principio, de tal manera que la administración pueda asegurarse de que los recursos fueron manejados con efectividad y eficiencia.

Para poder tomar una buena decisión se requiere utilizar el método científico que se desglosa de la siguiente manera:

1. Análisis
 - a) Reconocer que existe un problema.
 - b) Definir el problema y especificar los datos adicionales necesarios.
 - c) Obtener y analizar datos.
2. Decisión
 - a) Proponer diferentes alternativas.
 - b) Seleccionar la mejor.
3. Puesta en practica
 - a) Poner en práctica la alternativa seleccionada.
 - b) Realizar la vigilancia necesaria para controlar el plan elegido.

La contabilidad administrativa ayuda para que la decisión sea la mejor, de acuerdo con la calidad de información que posea, se apoya mucho en lo que es el análisis y decisión ya que define un problema y propone alternativas para poder darle solución a estos problemas.

Una vez que ya hemos repasado lo que es esta rama de la contabilidad y que ya se sabe que ayuda a planear, tomar decisiones y controlar, podemos concluir que los principales objetivos de la contabilidad administrativa son los siguientes:

- ✚ Provee información para el costeo de los servicios, productos y otros aspectos de interés para la administración.
- ✚ Motiva a los administradores para llevar a cabo la planeación tanto a corto plazo, como a largo plazo o estrategia.
- ✚ Facilita el proceso de toma de decisiones al generar reportes con información relevante.

- ✚ Permite llevar a cabo el control administrativo con una excelente herramienta retroalimentación para los diferentes responsable de las áreas de una empresa.
- ✚ Ayuda a evaluar el desempeño de los diferentes responsables de la empresa.
- ✚ Motiva a los administradores hacia el logro de los objetivos de la empresa.

2.8 procesos

La administración está enfocada a lograr todos los objetivos establecidos y para conseguir esto se hace mediante una estructura a través de un esfuerzo humano coordinado y otros recursos. Para esto se cuenta con procesos.

Idalberto Chiavenato *“comenta que el proceso es cualquier fenómeno que nos presente cambios continuos en el tiempo o cualquier operación que tenga cierta continuidad o secuencia.”*

Un proceso no es una situación inmóvil, estancada ni estática si no todo lo contrario esta en movimiento continuo sin comienzo ni fin, tiene una secuencia fija de eventos.

Proceso es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Se han establecido los procesos de administración que están conformados por la planeación, la organización, dirección y control los cuales simplifican el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr una mayor rapidez y efectividad de la empresa.

El proceso administrativo no es solo una simple secuencia ni un ciclo repetitivo de funciones- planeación, organización, dirección y control, sino que forman un sistema.

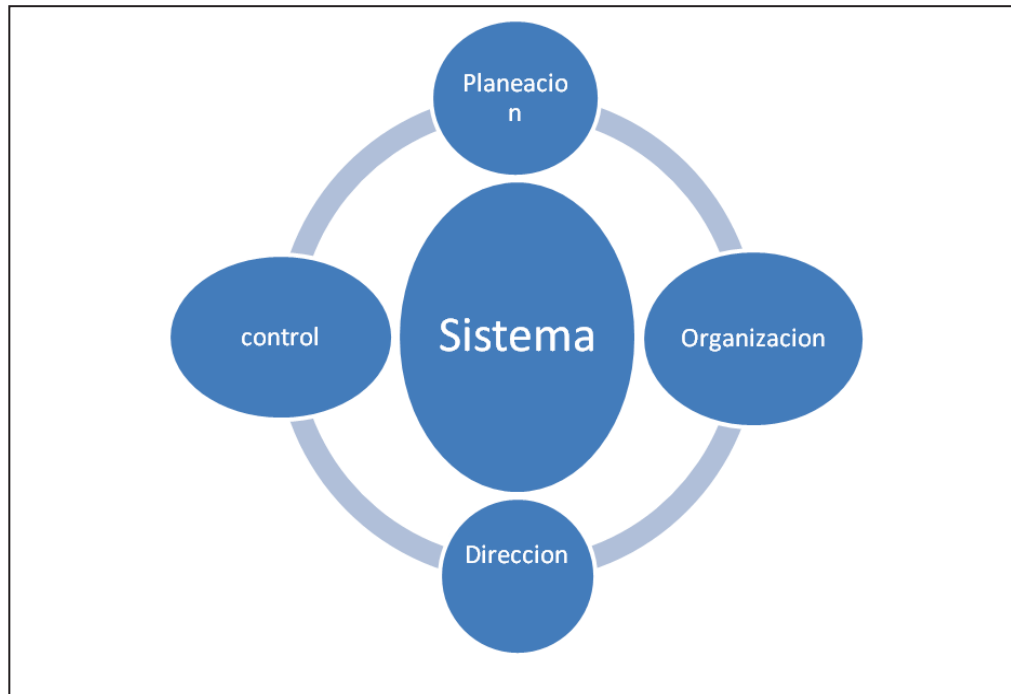


Fig.- 2 Proceso Administrativo. (Múch 2000)

Cuando se va a iniciar alguna acción administrativa es necesario fijar las metas que se quieren alcanzar, tomando en cuenta las condiciones futuras y los elementos necesarios para poder llevar a cabo estas metas de una manera eficaz. Esto se puede llevar mediante una buena la planeación.

La planeación como lo menciona Agustín Reyes Ponce *consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operación para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.*

George Terry dice: *“que es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se cree sean necesarias para alcanzar los resultados deseados”.*

2.8.1 La Planeación en el Proceso Administrativo

La planeación es necesaria para lograr metas u objetivos concretos obtenidos. Es necesario planificar para ejercer el control sobre los pasos y recursos que han de utilizarse en el desarrollo de las operaciones propias de la empresa. Se planifica para poder apreciar los resultados en corto, mediano y largo plazo, también para minimizar los riesgos, reducir los costos y lograr un carácter de permanencia de la empresa, es decir carácter de durabilidad en el tiempo.

También nos ayuda a prever los cambios que nos puede depara el futuro, y se establecen medidas necesarias para afrontarlas.

Pasos de la planeación;

-  Establece métodos de utilización racional de los recursos.
-  Reduce los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en un futuro, pero no los elimina.
-  Prepara a la empresa para hacer frente a las contingencias que se presenten.
-  Mantiene una visión futura del porvenir, y un afán de lograr y mejorar las cosas.
-  Establece métodos racionales en la toma de decisiones.
-  Reduce riesgos y aprovecha oportunidades.
-  Promueve la eficacia al eliminar la improvisación.
-  Eleva el aprovechamiento de los tiempos y recursos, en todos los niveles de la empresa.

Para poder llegar a una buena planeación es necesario contar con herramientas que permitan al administrador, valerse de todos los recursos de la empresa para poder lograr los resultados eficientes.

Ventajas y Desventajas de la Planeación

Ventajas:

- Requiere actividades con orden y propósito.
- Señala la necesidad de cambios futuros.
- Contestar a preguntas.
- Proporcionar una base para el control.
- Estimula la realización.
- Obliga a la visualización del conjunto.

Desventajas:

- La planeación está limitada por la exactitud de la información y de los hechos futuros.
- La planeación cuesta mucho dinero.
- La planeación tiene barrera psicológica.
- La planeación ahoga la iniciativa.
- La planeación demora las acciones.

Lo que es la planeación se plantea como lo que se quiere hacer en una empresa u organización, lo que sigue es como hacer para poder llevar a cabo todos los planes o metas, y esto es mediante la Organización.

2.8.2 Organización en el Proceso Administrativo

La organización es un proceso de estructurar formalmente las funciones y jerarquías dentro de un organismo social, al mencionar organismo social se puede decir que son el grupo de personas que aportan sus esfuerzos para lograr determinados fines comunes.

Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignado en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía es estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir
Eugenio Sisto Velasco

El propósito de la función de organización es establecer una estructura formal que permita a los integrantes colaborar eficaz y eficientemente el logro de los objetivos.

Se encarga de dividir el trabajo, agrupar actividades, establecer jerarquías, designar las áreas de autoridad y responsabilidad de los integrantes.

La organización es muy importante ya que es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes, lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.

 Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.

- ✚ Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente con un mínimo esfuerzo.
- ✚ Evitar la lentitud e eficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incremento de la productividad.
- ✚ Reduce o elimina la duplicación de esfuerzos. delimita funciones y responsabilidades.

2.8.2.1 Procesos de la Organización.

En primer lugar, la estructura tiene que reflejar objetivos y planes, porque de ellos se derivan actividades.

En segundo lugar, debe reflejar la autoridad de que dispone la administración de una empresa. La autoridad en una organización es el derecho socialmente determinado para ejercer juicio; como tal está sujeto a cambio.

En tercer lugar, la estructura de la organización, al igual que cualquier plan debe reflejar su ambiente.

En cuarto lugar, puesto que la organización se integra de persona, los agrupamientos de actividades y las relaciones de autoridad de una estructura organizacional deben considerar las limitaciones y las costumbres de las personas.

El proceso de organización consiste en los siguiente seis pasos:

1. Establecer los objetivos de la empresa.
2. Formular objetivos, políticas y planes de apoyo.
3. Identificar y clasificar las actividades necesarias para lograrlos.

4. Agrupar esta actividad de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles, y la mejor forma de usarlos, según las circunstancias.
5. Delegar en el jefe cada grupo la autoridad necesaria para desempeñar las actividades.
6. Vincular los grupos en forma horizontal y vertical, mediante relaciones de autoridad y flujos de información.

2.8.3 Dirección en el Proceso Administrativo

La Dirección se puede decir que es la parte central de la administración, porque es donde se miden los resultados que servirán para evaluar al administrador, en la dirección se trata directamente con las personas y estas son la que finalmente influyen en el éxito o fracaso del organismo social.

Robert B. Buchele comenta *la dirección es la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.*

Es la influencia interpersonal del administrador para lograr que los subordinados, consigan los objetivos encomendados.

Es la labor más importante, al mismo tiempo la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo de acuerdo con las metas esperadas.

La dirección es importante ya que:

-  Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.

- ✚ A través de ella se logran las formas de conducta mas deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- ✚ Eficientemente es determinante en la moral de los empleados y en consecuencia, en la productividad.
- ✚ Es un medio de comunicación para que la organización funcione.

2.8.4 Control en el Proceso Administrativo

El control es la última etapa del proceso administrativo, pero está muy relacionada con la planeación, la cual nos sirve de retroalimentación para futuros planes dentro de la empresa.

Consiste en establecer sistemas para medir y corregir las ejecuciones de los integrantes del organismo social, con el fin de asegurar que los objetivos fijados se vayan logrando en lo que es el proceso administrativo; mientras más claros, complejos y ordenados sean los planes, mas se facilitara la función de control.

Control. Verifica si la ejecución está acorde con lo que se planeo; y cuanto más complejo, definido y coordinado sean los planes y mayor sea el periodo para el cual fueron hechos, más complejo será el control.

Es la medición y la correlación del desempeño con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la empresa.

El control supone la existencia de objetivos y planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que definan lo que debe hacerse.

2.8.4.1 Importancia del control.

El control es esencial para llevar un buen desempeño del objetivo a las metas que se persiguen. Este nunca debe considerarse como negativo en carácter, ya que a través dicha función se logra lo planeado, el control nunca debe ser un obstáculo o impedimento, es una necesidad administrativa.

2.8.4.2 Proceso de control.

El proceso básico de control sin importar donde se encuentra ni lo que controle, comprende tres pasos:

- 1) Establecimiento de estándares: debido a que los planes son los puntos de referencia con respecto a los cuales los administradores establecen los controles, el primera paso lógico en el proceso de control seria elaborar planes.

Los estándares son simples criterios de desempeño, se trata de puntos seleccionados en todo un programa de planeación en lo que se realizan mediciones del desempeño para que los administradores puedan conocer como van las cosas, de tal forma que no necesiten supervisar cada paso de ejecución de los planes.

- 2) Medición del desempeño: aunque este tipo de medición no siempre resulta practico, la medición del desempeño con los estándares debería hacerse, idealmente, en forma anticipada, con el fin de que las desviaciones se detecten antes de que ocurra y se eviten mediante las acciones apropiadas.

Si los estándares se establecen en forma apropiada y se encuentran con los medios para determinar con exactitud que hacen los subordinados.

- 3) Corrección de las desviaciones: los estándares deben reflejar los diversos puestos en la estructura organizacional. Si el desempeño se mide de acuerdo con ello, es más fácil corregir las desviaciones.

Los administradores saben exactamente donde se tiene que aplicar las medidas correctivas en la asignación de las tareas individuales o de grupos.

La corrección de las desviaciones es el punto en el que el control se puede ver como una parte del sistema completo de administración y se puede relacionar con las de más funciones administrativas.

Por último podemos mencionar que antes de establecer un sistema de control es necesario lo siguiente;

- ✚ Contar con objetivos y estándares que sean estables.
- ✚ Que el personal clave comprenda y este de acuerdo con los controles.
- ✚ Que los resultados finales de cada actividad se establezcan en relación con los objetivos.
- ✚ Evaluar la efectividad de los controles:
 - Eliminando aquellos que no nos sirven.
 - Simplificándolos.
 - Combinarlos para perfeccionarlos.

2.9 Diagramas

Desde el principio el hombre ha sido un creador de símbolos y herramientas que utiliza para hacer saber de su existencia y entender su razón de ser.

Los símbolos ayudan al hombre a simplificar su existencia pudiendo establecer para otros hombres las más simples ideas y experiencias.

2.9.1 Definición de Diagrama.

Es una representación gráfica de los pasos que se siguen en toda secuencia de actividades, dentro de un proceso o procedimiento, identificándolos mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza; ayuda para descubrir y eliminar ineficiencias.

George Terry *los define como la sucesión de pasos de que consta un procedimiento.*

Un diagrama nos es un dispositivo gráfico, que permite comprender con facilidad presión y muy poco riesgo de equivocación la manera en que se utilizan y desarrollan operaciones algebraicas y más operaciones con funciones.

Un diagrama nos ayuda a comprender el trabajo como un proceso e identificar en que parte del proceso está el problema. Hay que señalar que cada paso en el proceso depende en uno o varios proveedores de materiales o servicios y en algunos casos de información o recursos por lo cual deber de ser: confiables, libres de defectos, oportunos y completos.

Es muy importante que el diagrama de flujo sobre el que se haga el análisis de cualquier proceso se encuentre al día, ya que si no es así puede la identificación de los problemas reales.

Los diagramas de procedimiento permiten:

✚ Una mayor simplificación de trabajo.

- ✚ Determinar la posibilidad de combinar o readaptar la secuencia de las operaciones para una mejor circulación física.
- ✚ Mejorar alguna operación, combinándola con otra parte del proceso.
- ✚ Eliminar demoras.
- ✚ Una mejor distribución de planta.

2.9.2 Características de un Diagrama

- ✚ Presenta información clara, ordenada y concisa de un proceso.
- ✚ Está formado por una serie de símbolos unidos por flechas.
- ✚ Cada símbolo representa una acción específica.
- ✚ Las flechas entre símbolos representan el orden de realización de acciones.

Los diagramas dentro de una organización nos ayudan a identificar problemas y las oportunidades de mejorar los procesos, podemos decir que son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a desarrollar las tareas.

Para la elaboración de un diagrama de procedimiento es necesario hacerlo de una forma adecuada en la siguiente secuencia.

- a) Escoger el procedimiento para realizar.
- b) Hacer una lista de la forma en que se va a realizar el trabajo.
- c) Establecer procedimientos más factibles.
- d) Presentar la proposición.
- e) Obtener la aprobación.
- f) Preparar las instrucciones referentes a los procedimientos.
- g) Implementar un nuevo procedimiento.
- h) Observar el procedimiento implantado.

- i) Preparar una guía de adelantos logrados.
- j) Llevar registros adecuados de realización.

2.9.3 Símbolos que se utilizan en los diagramas

Los más comunes podemos decir que son los siguientes;

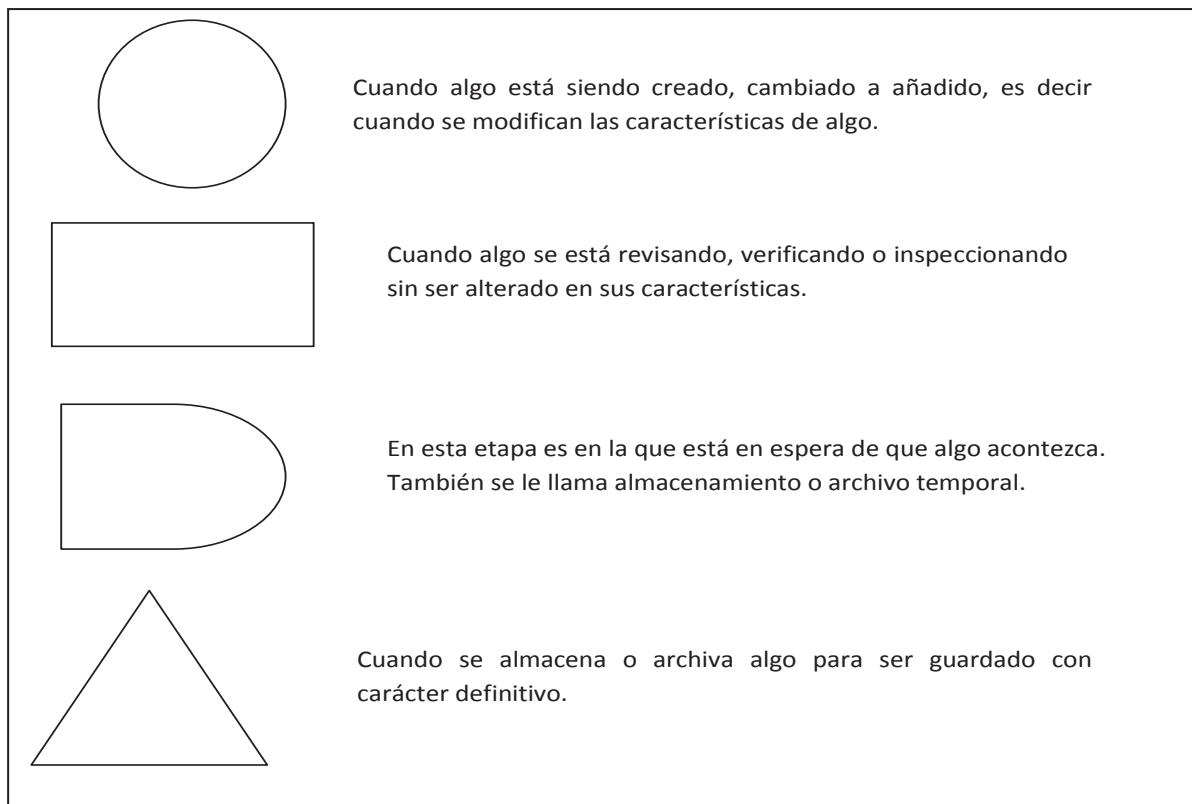


Fig. 3 Diagramas de Flujo. (Müch 2000).

Tipos de Diagramas de Procedimiento

- ✚ Grafica de Flujo de Operaciones
- ✚ Graficas esquemáticas de flujo.
- ✚ Graficas de Ubicación de Equipo
- ✚ Grafica de flujo de formas.

Tipos de Diagramas de Flujo

-  Formato Vertical
-  Formato Horizontal
-  Formato Panorámico.
-  Formato Arquitectónico.

Se puede decir que los diagramas son herramientas que mejoran la explicación de los procesos, son útiles en el desarrollo de la documentación, describen los procesos de una manera más comprensible que los instructivos.

2.10 Procedimientos

El proceso consiste en un conjunto de actos coordinados entre sí, de manera que sin cada actor anterior ninguno de los posteriores tiene validez y sin cada acto posterior ninguno de los anteriores tiene eficiencia.

La Ley Federal del procedimiento administrativo de Nicaragua la define como lo siguiente: es el cauce formal de la serie de actos en que se concretan la actuación administrativa para la consecución de un fin.

Los procedimientos nos dan la oportunidad de establecer secuencias para realizar actividades rutinarias y específicas, pero se deben de establecer de acuerdo al tipo de empresa, la estructura organizacional, clases de productos, turnos de trabajo, disponibilidad de equipo y material, incentivos etc.

Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia de las actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo operativo.

Nos indican el orden en cómo se deben realizar las actividades mas no como lo debemos hacer ya que de esto se encarga los métodos estos están dentro del procedimiento.

La diferencia entre el método y el procedimiento se puede decir que es el método nos dice como realizar la actividad en cambio el procedimiento nos indica el orden que debe llevar este método.

Los métodos son más detallados que los procedimientos y se establecen en las actividades rutinarias y respectivas.

2.10.1 Importancia de los procedimientos

-  Determinan el orden lógico que deben seguir las actividades.
-  Promueven la eficacia y especialización.
-  Delimitan responsabilidades, evitan duplicidades.
-  Determinan como deben ejecutarse las actividades, y también cuando y quien debe realizarlas.
-  Son aplicables en las actividades que presentan respectivamente.

Para que dentro de un organismo social funcione un procedimiento es necesario y muy importante lo siguiente;

-  Que se capacite al personal.
-  Que los sean accesibles y fáciles de interpretar.

- ✚ Se representen gráficamente.
- ✚ Que se adecuen a situaciones reales y factibles.
- ✚ Sean revisados periódicamente.
- ✚ Se deben realizar de acuerdo a las necesidades y características de cada departamento.
- ✚ No deben ser rígidos.
- ✚ No debe ser rigurosa la supervisión.

Podemos decir que los procedimientos deben realizarse en un orden, deben ser accesibles, entendibles, fáciles de digerir, adecuados a los organismos sociales pero también adecuados a las áreas respectivas para la gente de estas áreas les sea fácil de entender.

2.11 Políticas

Una política podemos decir que es un plan de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación. Una organización siempre está constituida por personas, estas personas a la vez ocupan diferentes puestos dentro de la organización, y el objetivo principal es desempeñar las funciones que han sido asignadas.

Pero todas las personas son muy diferentes, cuentan con diferente tipo de educación, diferente especialización o habilidades. Es por eso que se crean las políticas para que se regulen la conducta de los miembros de una organización.

Las políticas son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de la organización.

En muy común que se confunda lo que son las políticas y las reglas pero la gran diferencia entre estas dos es que las políticas son flexibles y las reglas son estrictas. Las políticas facilitan la conducta dentro de la organización.

2.11.1 Clasificación de las Políticas

1. Estratégicas o generales. Son generalmente para a nivel gerencial su función es establecer los lineamientos que marca la empresa para poder como una unidad integrada.
2. Tácticas o Departamentales. Se determina de acuerdo a las necesidades de los departamentos.
3. Operativas o Específicas. Se aplica a las necesidades que tiene que ejecutar cada departamento.

Las políticas deben lograr los objetivos de la empresa y deben estar conectadas con todos los niveles operacionales de los organismos. La redacción de las políticas debe de ser de una manera clara, realista para su interpretación.

Las políticas pueden ser:

-  Externas.
-  Consultadas.
-  Formuladas.
-  Implícitas.

En las políticas nunca se sabe que va a suceder para el éxito del plan es por eso que:

- ✚ Facilitan la delegación de autoridad.
- ✚ Motivan al personal.
- ✚ Evitan la pérdida de tiempo a los superiores, al minimizar las consultas que resultan innecesarias.
- ✚ Otorgan un margen de libertad.
- ✚ Contribuyen a lograr los objetivos de la empresa.
- ✚ Facilitan la inducción del nuevo personal.

2.12 Manuales

Los manuales son documentos que nos sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en una forma ordenada y sistemática la información a la organización.

2.12.1 Conceptos de Manuales:

Antonio Reyes Ponce, dice que es un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que presenta entre cada grupo humano en la empresa.

El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo Gram Kellog.

El fin para elaborar los manuales administrativos es mantener informado al personal que está involucrado dentro de la compañía u organización de los cambios de las actividades en la dirección superior, esto mediante la estructura organizacional, y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente, los manuales administrativos son muy importantes porque representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas y es por eso que tiene el objetivo de señalar en forma sistemática la información administrativa.

2.12.2 Objetivos de los manuales.

- a) Instruir a la persona acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.
- b) Explicar las funciones y relaciones de cada función administrativa para deslindar responsabilidades, y evitar que se repitan las funciones.
- c) Ayudar a que cada labor asignada al personal se realice, y propiciar que el trabajo se haga de una manera uniforme.
- d) Servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- e) Determina en forma más sencilla las responsabilidades y fallas.
- f) Ayuda a los empleados indicando lo que deben hacer y como lo deben hacer.
- g) Sirve para el análisis y revisión de un sistema.

Los manuales por lo general contienen textos que señalan las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de algún trabajo, con ilustraciones en base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos.

Un manual contiene en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado.

Un manual deberá contener:

- 1) Caratula; Es la cubierta exterior, del documento en donde se identifica el contenido, el logotipo, el nombre del manual y la organización responsable.
- 2) Portada; Es continua después de la caratula, lleva el nombre del manual, de la organización responsable de su aplicación y el lugar de la fecha de edición.
- 3) Índice General; Es la presentación resumida y ordenada de los elementos constituidos del documento.
- 4) Presentación; Es la explicación clara y concisa de los objetivos del manual y la exposición de la estructura del documento; incluye un mensaje de autorización del titular.

Manual de Organización:

-  Identificación
-  Índice
-  Introducción
-  Objetivo del manual
-  Ámbito de aplicación

- ✚ Autoridad
- ✚ Como usar el manual
- ✚ Directorio
- ✚ Antecedes históricos
- ✚ Base legal
- ✚ Organigrama
- ✚ Estructura Funcional
- ✚ Objetivos de cada unidad orgánica.

Manual de Procedimientos

- ✚ Índice
- ✚ Introducción
- ✚ Objetivos del manual
- ✚ Alcance
- ✚ Como usar el manual
- ✚ Revisiones y Recomendaciones
- ✚ Organigrama
- ✚ Graficas
- ✚ Diagrama de flujo
- ✚ Estructura procedimental
- ✚ Descripción narrativa de los procedimientos,
- ✚ Formas
- ✚ Empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas)
- ✚ Instructivos de las formas empleadas.

2.13 Sistemas de Control Interno

Hoy en día, muchos son los problemas de las empresas modernas, y en la medida que va creciendo estas empresas mayores son los problemas de control,

por lo que se recurre a los sistemas de planeación y control, que se aplican a la gran variedad de situaciones operativas en las empresas.

En toda la empresa siempre es necesario distinguir los diversos niveles que existen:

- a) Nivel Directivo, el que formula planes, objetivos, programas generales y controla su realización.
- b) Nivel Administrativa, transforma los planes y objetivos generales en directrices.
- c) Nivel Operativo, ejecuta las operaciones.

Una vez que se da comienzo a un plan de trabajo es necesario tener los medios para cerciorarse de que se realice en forma debida y que los resultados sean satisfactorios, así como también los objetivos cubiertos.

A la función independiente y bien definida es a la que se le denomina control.

Para que un sistema funcione de manera correcta debe de haber indicadores que nos den a conocer la eficiencia y eficacia en relación al entorno y procesos internos.

Control, se encarga de verificar, regular, comparar con una norma, ejercer autoridad sobre, limitar o restringir.

El control es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Es el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentos y actividades) que interrelacionan entre sí, cuyo objetivo es proteger los activos de la organización.

Es el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar las operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de información financiera y cumplimientos de políticas, leyes y normas.

Todas las organizaciones cuentan con un control ya que son indispensables para lograr los planes y objetivos. Cuando un sistema de control se efectúa de una manera correcta se tiene un costo muy bajo pero en consecuencia cuando se efectúa el control de una manera inadecuada esto puede elevar el costo de la organización.

El control es un elemento fundamental para las organizaciones como un sistema, ya que lo más importante al tomar una decisión es actuar sobre comportamientos determinados con el fin de disminuir las desviaciones de la organización.

2.13.1 Objetivos del control

- ✚ Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- ✚ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- ✚ Promover la eficiencia de la exploración.
- ✚ Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- ✚ Promover y evaluar la seguridad, calidad y mejora continua.

2.13.2 Proceso de Control

Lo primero para integrar un sistema de control es suponer que la dirección superior y los responsables del área deben tomar en cuenta la finalidad y los medios para llevar a cabo una buena acción a controlar.

Etapas del proceso de control

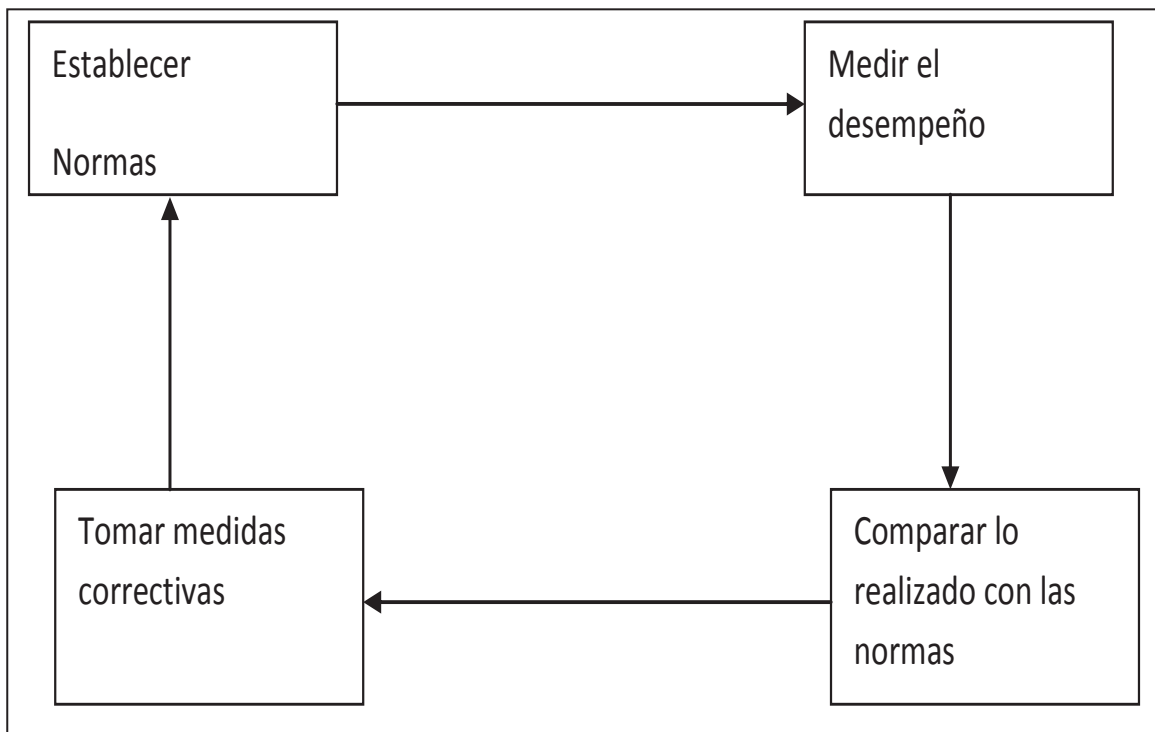


Fig. 4 Proceso de Control.(Chiavenato 2003)

Establecer Normas, proporciona la base sobre la cual se mide el desempeño real o esperado, un administrador podrá controlar mediante una observación directa.

Medir desempeño, mostrar lo que se ha logrado, proporciona la información objetiva que posteriormente se compara con la norma establecida.

Comparar lo realizado con las Normas, consiste en comparar este funcionamiento con la norma, cuando existe alguna diferencia entre ambos, suele requerirse criterio para establecer la importancia de la diferencia.

Tomar medidas Correctivas, puede considerarse como el hecho de hacer cumplir o de ver que las operaciones sean ajustadas o se hagan esfuerzos para que los resultados vayan de acuerdo con lo esperado.

Un sistema de control interno se dice que es un sistema de referencia que queremos controlar, con el propósito de que los productos del mismo se ajusten a un patrón o norma establecida.

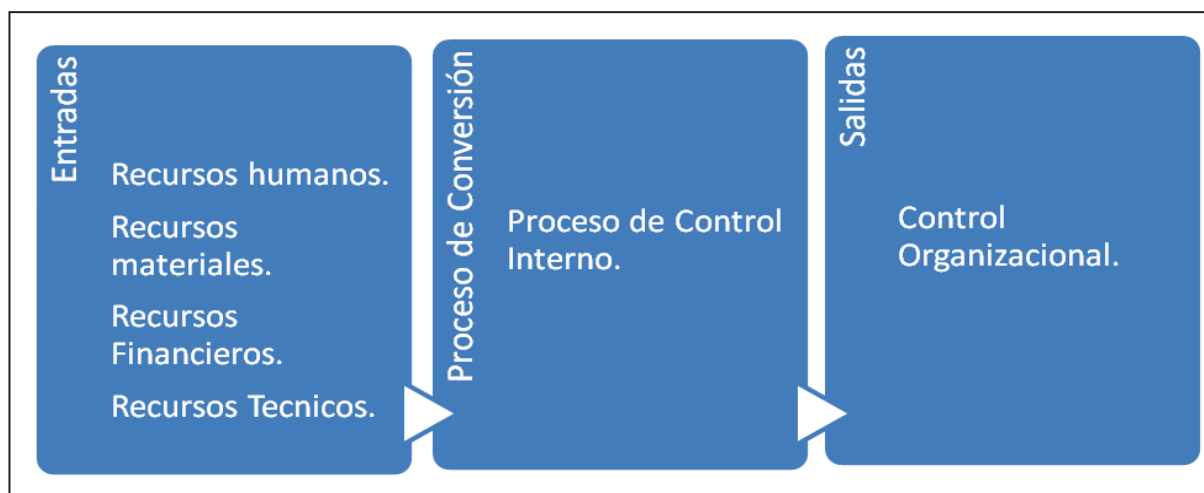


Fig. 5 Sistema de Control Interno. (Chiavenato 2003)

El controlar las actividades de una organización consiste en analizar las causas de sus resultados, sobre todo lo más relevante corrigiendo aquellos cuya influencia es negativa y manteniendo siempre a la dirección superior de una organización en la forma en la que actúa la realidad sobre ella.

El propósito de cualquier sistema de control interno consiste en ayudar a los administradores a incrementar el éxito de una organización mediante una acción de control efectivo.

Un sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas para una organización con las siguientes finalidades;

1. Proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia.
2. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables administrativos.
3. Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
4. Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.
5. Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.

2.14 Cuentas de ingresos y valores

Los ingresos representan flujos de entradas de recursos, en forma de incremento del activo o disminución del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un periodo, que no provienen de los aportes de capital. Los ingresos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la

cuenta apropiada, por el monto correcto y en el periodo correspondiente, para obtener el justo computo del resultado neto del periodo.

Los ingresos de cancelan únicamente al cierre del ejercicio con crédito de a la cuenta de ganancias y pérdidas.

Representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado, así como el valor del ajuste por inflación de los conceptos que componen esta clase, susceptibles de ser ajustados.

Se registrarán en moneda funcional, es decir en pesos, de suerte que las transacciones en moneda extranjera u otra unidad de medida deben ser reconocidas en moneda funcional utilizando la tasa de conversión (tasa de cambio o UPAC), aplicable a la fecha de su ocurrencia, de acuerdo con el origen de la operación que los genera.

2.14.1 Clasificación de los Ingresos.

Deben ser ajustados por inflación conforme a las disposiciones legales vigentes.

Representan flujos de entrada de recursos, en forma de incremento de activo o disminuciones de pasivo, puede ser una combinación de ambos estos generan incremento al patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de algún servicio o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un periodo, que no provienen de aportaciones al capital.

Ingresos Operacionales

Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.

Ingresos No Operacionales

Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico en la venta ocasional de ciertos bienes que no corresponden propiamente al desarrollo ordinario de sus operaciones, tales como de materia prima, materiales de desecho, envases y empaques y productos en remate.

2.15 Sistemas de Control de ingresos y valores

Básicamente el ciclo de los ingresos de una empresa, incluye todas las funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes sus productos y servicios.

Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo.

En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en el que el control físico y el derecho de la propiedad sobre los recursos se venden, la determinación de los

costos de venta es una función contable que puede identificarse con el ciclo de los ingresos.

2.15.1 Objetivos de Autorización

Los objetivos de autorización nos hablan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del cumplimiento las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos sean adecuados.

- ✚ Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- ✚ El precio y condiciones de mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas por la administración.
- ✚ Los ajustes a ingresos, costo de ventas, gasto de ventas y cuentas de clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

2.15.2 Objetivos de Procedimientos

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones, ocurridas en una empresa así como los ajustes a estas.

- ✚ Debe requerirse una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- ✚ Las facturas deben prepararse correcta ya adecuadamente.
- ✚ Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- ✚ Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

La verificación y evaluación de los saldos que se informan, así como de la integridad de los Sistemas de procesamiento.

- ✚ Deben evaluarse periódicamente los saldos de cuentas por cobrar y transacciones relativas.

2.15.3 Salvaguarda Física

Son todos aquellos controles relativos al acceso de los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

- ✚ El acceso al efectivo recibido, debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.
- ✚ El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes lugares y procedimientos del proceso debe permitirse únicamente de acuerdo a las políticas establecidas por la gerencia.

Capítulo 3.

PROCESO METODOLOGICO

3. PROCESO METODOLOGICO

En este capítulo se expone de la estructura Metodológica, que una guía que describe los pasos y formas para llevar a cabo una investigación.

Las investigaciones tienen dos propósitos fundamentales, uno es generar conocimientos y teorías y el otro es resolver problemas prácticos.

3.1 Desarrollo de la metodología

El esquema de esta investigación es el de Hernandez, et al(2004) ya que tiene un panorama bastante amplio que puede que se puede adoptar de manera general a los requerimientos y alcances del estudio.

Los pasos que siguen de lo ya antes mencionado serían los siguientes:

- Definir el tipo de Investigación.
- Seleccionar el diseño de la investigación
- Recolectar los datos

Al seguir una metodología de este tipo se podrá analizar los datos para que se facilite la comprensión y el logro de los objetivos de la investigación.

3.1.1 Tipo de investigación

Al día de hoy la mayoría de las empresas otorgan créditos, ya sean a corto o largo plazo con un fin que es el de atraer nuevos clientes, es por ello que las

cuentas por cobrar se convierten en inversiones, ya que al momento de ser liquidadas, este documento se convertirá en dinero.

Es muy importante contar con un modulo que pueda administrar esta información, para tenerla de una manera actualizada y por tanto tomar decisiones mas certeras.

3.1.2 Objetivos Cualitativos de la investigación

a) Evaluar y describir el desempeño a partir de:

- Un análisis comparativo y descriptivo del modulo con el que se cuenta actualmente y con el que se contara.
- Descripción de las experiencias de los usuarios que operan con este modulo.

b) Detectar los puntos de mejoramiento así como los contradictorios.

- En que se benefician la dirección al contar con un sistema que agilice la información.
- Ventajas y desventajas de este modulo.
- El tiempo que tardara la implementación de este modulo.
- Las personas que se verán beneficiadas así como también las afectadas.
- La importancia de la implementación de este modulo.

3.1.3 Objetivos Cuantitativos de la Investigación

a) Determinar la demanda del sistema con el que cuenta la empresa en todas las aéreas a partir:

- Número de personas que utilizan este sistema.

3.1.4 Enfoque de la Investigación

Para desarrollar la investigación se siguió el enfoque cualitativo, ya que se basa en la recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y observaciones. Por lo regular, las preguntas e hipótesis surgen como parte del proceso de investigación y este es flexible.

3.1.5 Alcance de Investigación

La investigación es exploratoria y descriptiva ya que pretende descubrir apreciaciones y datos desde nuevas perspectivas las existentes, que contribuyan a un mejor desempeño y que agilice la información interna dentro de la empresa.

Es exploratoria ya que examina un problema que se venía presentando dentro de la empresa que ha sido estudiado, y del que se necesita para llevar a cabo las funciones internas de la organización.

Al ser descriptiva busca especificar propiedades, características y los rasgos más importantes de cualquier ámbito, y es exploratorio ya que realiza cuando el tema está poco estudiado.

3.1.6 Recolección de Datos

Se consultaron fuentes de información internas de la empresa, mismas que hicieron posible que se generara información con la que se creó la investigación, también se usaron datos de páginas Web provenientes de instituciones de contabilidad. Por otro lado, la información que se uso, para detectar las mejoras del servicio, surgió de la fuente interna que son las entrevistas a las personas que operan con este RP.

3.2 Propuesta. Manual de ingreso y cuentas por cobrar en conjunto de cines

MODELO DE GESTION ESTRATEGICA DE INGRESOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO OPERATIVO DE LOS CONJUNTOS DE CINES

Alta del Cliente

Propósito

Realizar la facturación de los ingresos generados por la totalidad de los conjuntos.

Objetivos

- * La generación diaria de los ingresos en Conjuntos
- * Realizar la Facturación Electrónica en tiempo y forma
- * La entrega oportuna de información en diferentes áreas

Políticas Corporativas

I.- Siempre que se realiza una alta de cliente en sistema, se debe contar con el formato de solicitud en donde debe indicar la información necesaria para la correcta y adecuada alta en sistema, así como contar con la autorización según los siguientes montos:

Monto	Autoriza
0.01 a 99,999.99	Gerente de Ingresos y Cuentas por Cobrar
100,000.00 a 4,999,999.99	Director de Tesorería y Finanzas
5,000,000.00 a 49,999,999.99	Dirección General del Área
50,000,000.00 en adelante	Director General

II.- La Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar es la responsable de establecer los criterios para la asignación de los límites de crédito, plazos y en su caso porcentaje o disminución de las líneas de crédito asignadas a cada cliente.

III.- Toda la captura que se haga en el sistema, se debe hacer de manera correcta, se debe verificar la información del cliente según el formato de solicitud, y contener toda la información necesaria para identificación y ubicación del cliente.

Módulo de Facturación

IV. La gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar es la responsable de otorgar créditos a los clientes, clasificarlos, según su capacidad de pago y del análisis del riesgo del crédito.

V. La Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar es la responsable de la administración del catálogo de cuentas en sistema, así como del control de los créditos otorgados, manteniendo actualizado el saldo por cliente y observando el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos.

MODELO DE GESTION ESTRATEGICA DE INGRESOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO OPERATIVO DE LOS CONJUNTOS DE CINES

Emisión de Facturas

VI. Todas las ventas que se realizan por parte de la empresa, deben de ser facturadas por un medio de facturación con el sistema que cuenta la empresa, así como también debe contener el servicio o bien enajenado y los datos correctos del cliente que enajena conjuntamente con la orden de compra o contrato que lo respalde.

VII. El registro de la facturación se realizara según el calendario debiendo verificar el número de folio asignado por el número de facturación electrónica.

Emisión de Notas de Crédito

IX. Toda emisión de notas de crédito que implique una disminución de ingresos, debe ser solicitada mediante el formato el cual debe estar firmado de Visto Bueno según los niveles de responsabilidad indicados en la siguiente tabla:

Monto	Autoriza
0.01 a 14,999,999.99	Director Área Solicitante
15,000,000.00 en adelante	Director General

X. La Gerencia de Cuentas por Cobrar de manera mensual debe generar un reporte de las notas de crédito que impliquen una disminución a los ingresos, el cual debe ser conciliado con los formatos de solicitud autorizados, con el fin de que sólo se emitan las notas de crédito autorizadas.

Cancelación de las Notas de Crédito

XI. Debido a la utilización de la Facturación Electrónica NO existe cancelación de las facturas en sistema, en su lugar queda permitida la emisión de Notas de Crédito que eliminen el valor de la factura a cancelar.

XII. No existe la cancelación de las Notas de Crédito en sistema, toda nota de crédito emitida quedará registrada sin que exista ningún medio para su cancelación u emisión de la factura para contrarrestarla.

Procedimiento Alta de Clientes y Facturación de Conjuntos

1.- Realizar Alta de Clientes

Responsable: Coordinador de Ingresos

Paso	Descripción de la actividad
------	-----------------------------

1	Se recibe la solicitud de Clientes del Área Operativa, vía correo electrónico
---	---

Denominación oficial del Conjunto	MC. Comalcalco	
Fecha de Inauguración	16 de diciembre de 2010	
Dirección del Conjunto	Boulevard Adolfo López Mateos No. 102, Int. Cine Col. Santo Domingo Comalcalco, Tabasco C.P. 86340 Entre las calles Gil y Sáenz / Martínica	
Inmueble	Rentado	
Tipo	Sin Hall (Junior)	
Nombre del Gerente asignado	Caleb Sánchez Sanchez H.	
Teléfonos	PENDIENTE	
Correo electrónico	mc_comalcalco@cinepolis.com	
Gerente Regional, teléfono	C.P. Ricardo Izmael Padilla Ku	
e-mail,	rpadilla@cinepolis.com 045 993 160 62 31	
No. People Soft	1020439	
Código BSC	MC001	
Número de salas	5	
Capacidad de butacas (según plano)	1 - 198	4 - 126
	2 - 126	5 - 126
	3 - 126	
	Total: 702	
Tipo de salas	Estadio	
Salas con Macropantallas	Ninguna	
Tipos de sonidos	1 a la 5 Dolby Digital	
Negocios de dulcerías	Dulcería Tradicional	
Cuenta con videojuegos	Sí	
Razón Social de operación	Operadora Comercial de Desarrollo, S.A. de C.V.	

MODELO DE GESTION ESTRATEGICA DE INGRESOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO OPERATIVO DE LOS CONJUNTOS DE CINES

4 Selecciona la pantalla Información General

Llena los siguientes campos:

- a. Indica el ID set.
- b. Indica el ID de Cliente de acuerdo al código que nos haya dado la unidad de explotación.
- c. Da click en Añadir.

5 Se Llenan los campos de la Pestaña de Información General

- a. Nivel: Selecciona la opción fijo.
- b. Nombre 1: Captura el nombre del conjunto del cliente
- c. Tipo: Elige la opción persona física.
- d. Nombre Corto: Captura el número del conjunto.
- e. Tipo de Cliente: Selecciona la opción Conjunto.
- f. Codigo Moneda: elige la opción MXN
- g. Cls Cambio: Selecciona la opción CPL.
- h. Se elige la unidad de explotación
- i. Activa las siguientes casillas en el apartado Roles.
 - * Clientes Facturación
 - * Clientes Envío
 - * Clientes Correspondencia
 - * Clientes Pago en Grupo

- 8 Selecciona la opción de Facturación y se llenan los siguientes campos:

a: ☒ Activa (Obligato)

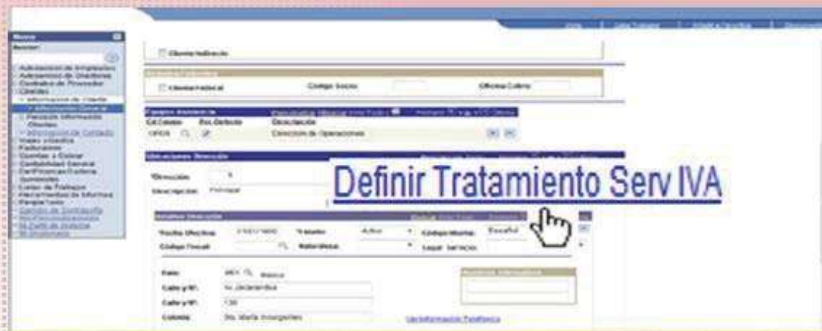
b:

c: ☒ Facturar auto Directo

MODELO DE GESTION ESTRATEGICA DE INGRESOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO OPERATIVO DE LOS CONJUNTOS DE CINES

- a. Analista de Crédito.
- b. Cobrador
- c. Activa la casilla Facturación Directa

9 Pestaña información General



Se le da click en Definir Tratamiento Serv IVA

10 Se llenan los campos en la pantalla Definición de Valores p/ Def Tratamiento IVA Servicio



En el apartado Valores p/Defecto IVA

a. País Ubicación Vendedor: Selecciona la opción MEX

En el apartado Detalles p/Defecto

b. Fecha Efectiva: captura 01/09/1900

c. Selecciona en el estado la opción ACTIVO.

En el apartado Detalles p/Defecto Control IVA

d. Selecciona en el campo Tipo Servicio IVA la opción OTROS.

e. Elige en el campo lugar IVA Subministro la opción Países Comprador.

MODELO DE GESTION ESTRATEGICA DE INGRESOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO OPERATIVO DE LOS CONJUNTOS DE CINES

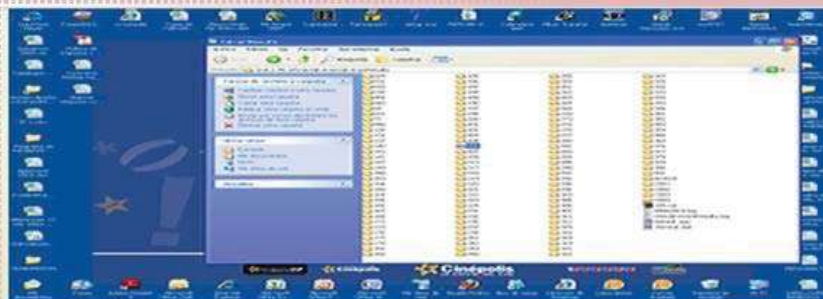


2.- Realizar Carga Masiva de Documentos

Responsable: Coordinador de Ingresos

Paso Descripción de la actividad

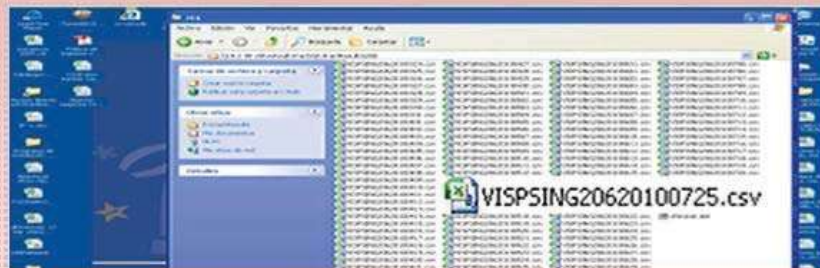
1. Ingresa a la carpeta Extracs Result



2. Se busca el número de Conjunto y se da click en la carpeta

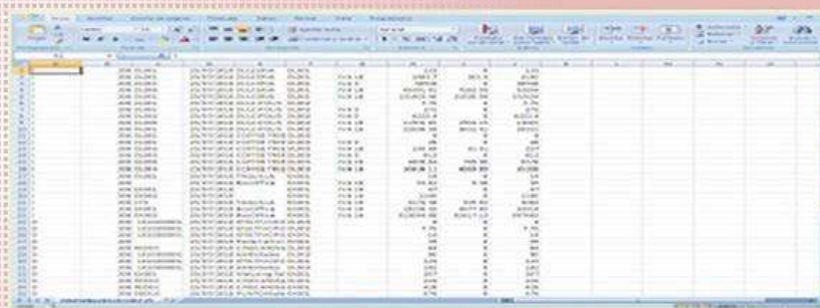


- 3 Mueve la barra de desplazamiento Horizontal hasta el final de la hoja



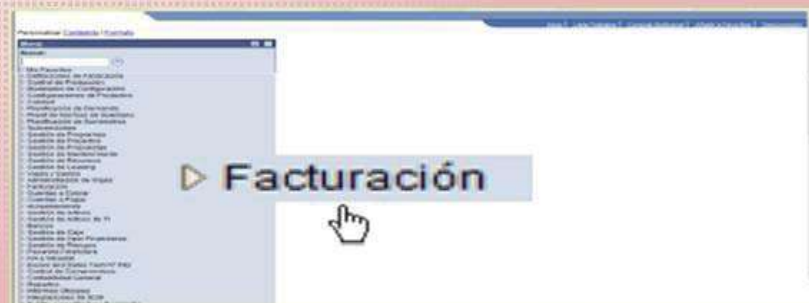
- Se busca el archivo que contenga VIPSING, la fecha y el numero del cine para realizar la carga

- 4 Se revisa que el archivo esté cargado correctamente



- Se guarda el archivo de Excel en el formato .CSV

- 5 Se ingresa al sistema y click en el sistema Facturación



- 6 Se da clic en Procesos Externos

MODELO DE GESTION ESTRATEGICA DE INGRESOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO OPERATIVO DE LOS CONJUNTOS DE CINES.



7 Se da click Interface Carga de Ingresos



8 Se selecciona la pestaña Buscar un Valor:



- a. Se elige el ID de Ejecución con ayuda del combo búsqueda.
- b. Se da click en Buscar.
- c. Se da click en ID de Ejecución.

9 Se agregan los clientes a los que se le realizarán Facturas:

MODELO DE GESTION ESTRATEGICA DE INGRESOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO OPERATIVO DE LOS CONJUNTOS DE CINES

Interfase carga Ingresos-Depósitos

ID Cini Eje: **b** Unidad Negocio: **a** Fecha Proceso: **c**

LINEA	BANCA
1 1000021	Polymorfo
2 1000026	Intermedo
3 1000033	U. Lado
4 1000044	Intermedo
5 1000050	Plaza Movida

d **e**

- Selecciona ID Set.
- Se elige la unidad de Negocio.
- Se llena el campo de la fecha.
- Se agregan líneas
- Eliminan líneas

10 Se ejecuta el Proceso

Interfase carga Ingresos-Depósitos

ID Cini Eje: **a** Unidad Negocio: **b** Fecha Proceso: **c**

LINEA	BANCA
1 1000021	Polymorfo
2 1000026	Intermedo
3 1000033	U. Lado
4 1000044	Intermedo
5 1000050	Plaza Movida

Ejecutar

11 Se llena los campos en pantalla Petición Procesos

Procesos Externos

Proceso	Descripción	Estado
1	Proceso de Ingresos	Activo
2	Proceso de Depósitos	Activo
3	Proceso de Retiros	Activo
4	Proceso de Transferencias	Activo
5	Proceso de Intereses	Activo

MODELO DE GESTION ESTRATEGICA DE INGRESOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO OPERATIVO DE LOS CONJUNTOS DE CINES

12 Se da click interface Carga Ingresos



13 Click Registro Rastreo



14 Click en el link con extension .out



15 Se revisan los archivos que se encontraron y cargaron al sistema al final muestran los errores que hubo en la carga.

[illegible]

Una vez que ya se tienen generadas las facturas en sistema es necesario que estas facturas estén en un sistema llamado AR que es el módulo a través del cual se pueden ver los ingresos en sistema de una manera ya clara.

- [illegible]

- [illegible]

Capítulo 4.

CONCLUSIONES

4. CONCLUSIONES

La necesidad de estudiar y aplicar la noción de un modelo de gestión estratégica en la administración, paso a ser reconocida con la velocidad de los cambios sociales, económicos y políticos que afectan a las organizaciones, alterando la posibilidad del alcance de los objetivos y los resultados deseables, es por eso que surge la necesidad de desarrollar alternativas y acciones potenciales que posibiliten el re direccionamiento constante de los objetivos y caminos de la organización.

Dentro del planteamiento del modelo de gestión estratégica, se describe como se lograrán los objetivos generales de manera eficaz y correcta, es decir que acciones de intervención ayudarán a la organización con su misión.

Siempre es bueno que las organizaciones cuenten con modelos de gestión estratégica ya que ayudara a eliminar duplicidades, costos extras dentro de la organización, así como a tomar decisiones oportunas sobre el desarrollo de la organización.

PROPUESTA SOLUCIÓN

El presente trabajo plantea una solución a la problemática expuesta en el desarrollo teórico de la investigación, en el sentido de encontrar la manera de agilizar el proceso interno del área de Ingresos de una compañía. Esto se logrará implementando un modelo de gestión estratégica que ayudará a manejar de manera correcta la información, transformándola en conocimiento, lo cual será utilizado de manera estratégica en la empresa para lograr ventajas competitivas y, en definitiva -y por consecuencia lógica-, su propia supervivencia.

Mediante la implementación del modelo sugerido en este estudio, se logrará una mejora en el procesamiento de la información financiera de la empresa, interactuando además con la información contable, lo que permitirá un manejo eficiente de los recursos circulantes que son necesarios para la gestión de tesorería de una empresa. De manera específica, el sistema estará encargado del control de los ingresos de la empresa, debiendo lograr un manejo efectivo de las cobranzas.

En este sentido, sus procesos principales serán los ciclos de cobro y de conciliación bancaria. En el primero de ellos, se realizará el seguimiento al trabajo de cobranzas, es decir, se manejarán todas las obligaciones contraídas por clientes u otros deudores con la empresa, para desarrollar una acción efectiva de cobro y manejo de la cartera. Aquí interactúan los cobradores y sus superiores, teniendo cada uno de ellos una visión distinta y acorde a sus funciones y responsabilidades. En el segundo ciclo, el de la Conciliación Bancaria, se operará sobre documentos (cheques y depósitos) ya registrados en la contabilidad. Se captura información de cuentas bancarias y se realiza la conciliación. Esta puede ser automática o manual, contemplando la opción de inyección automática de estados de cuenta.

Entre las principales funcionalidades y atributos del modelo se encuentran los siguientes:

- ✚ Operación ágil. Mediante aplicaciones sencillas de operar permite realizar fácilmente todas las operaciones relacionadas con ingresos y egresos. Provee gran versatilidad, permitiendo procesar variados tipos de compromisos.
- ✚ Operación en línea con Contabilidad. Asegura la consistencia de la información, agilizando los procesos de la empresa y eliminando centralizaciones.
- ✚ Cancelación de compromisos de cobro registrados en la contabilidad.
- ✚ Facilidad de implantación y operación.
- ✚ Emisión de documentos de cobro.
- ✚ Flujo de cobranza: Permite identificar y hacer seguimiento de las actividades realizadas por los cobradores, además de detallar cual es el estado de las cuentas por cobrar de la empresa.
- ✚ Opciones diversas para pagos o cobros, tales como cancelación por compromiso, por destinatario, pagos totales o parciales, cheques a fecha.
- ✚ Emisión de reportes tales como: Informe de movimientos conciliados y pendientes de conciliación, Informe de estado de cobranzas, estadísticas de cobranzas.

Como conclusión, la decisión de adoptar cualquier modelo de gestión estratégica, supone muchos cambios en la organización que afectan a sus líneas de negocio establecidas a largo plazo. Sin embargo, bien por falta de recursos humanos cualificados o por no aplicar un proceso de apoyo a la toma de decisión, la empresa adopta una solución que al cabo de un tiempo resulta no ser adecuada a sus necesidades. Este error le afecta de forma significativa, y en la mayoría de los casos no hay vuelta atrás, perdiendo una gran cantidad de dinero, de tiempo y de recursos. Por tanto, se hace necesaria la aplicación de un exhaustivo,

metodológico y elaborado proceso de análisis en los procesos de la empresa antes de pasar a la fase de implementación.

Hay que destacar que en todo momento del proceso resulta fundamental disponer del apoyo de la alta dirección de la empresa, así como de todos los implicados en el proyecto, sobre todo los usuarios expertos en el sistema antiguo de la organización. Esto permitirá vencer las resistencias al cambio y lograr el éxito en las fases posteriores a la decisión.

GLOSARIO

- Auge: Aumento Financiero
- Estrategias: Plan ideado para dirigir un asunto y para designar al conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.
- Gestión Estratégica: Es la que permite la realización de los proyectos estratégicos, dándoles un principio y un fin a los procesos, para que la realización de los objetivos corporativos tenga un sentido global.
- Globalización: Es la integración de las diversas sociedades internacionales en un único mercado capitalista mundial.
- Letras de Cambio: Es una orden de pago creada y firmada por una persona física o jurídica dirigida a otra organización, en la que se requiere a dicha institución que realice un pago de una suma establecida en un momento estipulado por un tercero.
- Pagare: Es un título valor de contenido crediticio dirigido a personas naturales o jurídicas, que requieren financiamiento
- Productividad: La relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados.
- Pronóstico: Es emitir un enunciado sobre lo que es probable que ocurra en un futuro, basándose en análisis y consideraciones de juicios.
- Rentabilidad: Es la capacidad que tiene algo para generar suficiente utilidad o beneficio.
- .Títulos de Crédito: Es el documento que consigna el otorgamiento de un crédito.
- UPAC: Unidad de Poder Adquisitivo Constante.

BIBLIOGRAFIA

Barajas, J (2003) "*Curso de Introducción a la Administración*" 3ª edición, México Ed. Trillas

Chiavenato I (2003) "*Proceso Administrativo, Teoría, Proceso y Practica*" 3ª edición, Colombia. Ed.Mc Graw Hill

Müch L y García J (2000) "*Fundamentos de Administración*" 9ª edición, México Ed. Trillas.

Horngren Ch, Harrison W, Smith L, y Juárez L (2004) "*Contabilidad un enfoque aplicado en México*" 5ª edición, México Ed. Pearson.

Moreno L, (2003) "*Fundamentos de Contabilidad*" 3a edición, México Ed. Díaz de Santos.

Ramírez D, (1998) "*Contabilidad Administrativa*" 5ª edición, México Ed. Mc Graw Hill.

Romero J(2004) "*Principios de Contabilidad*" 2ª edición, México Ed. Mc Graw Hill.

Torres, J.C (2002) "*Contabilidad, Introducción a la Contabilidad*" México Ed. Diana.

Hernandez R, Fernandez C, Baptista P (2004) "*Metodología de la Investigación*" 3ª edición, México Ed. Mc Graw Hill.

Bibliografía Electrónica

Betancourt.R (n.d) *Procesos Administrativos* Consultado 29 de Octubre 2010 de
<http://pdf.rincondelvago.com/procesos-administrativos.html>

Cervantes M (n.d) *Diagrama de Operación de Proceso*. Consultado 13 de
Diciembre 2010 de
<http://148.202.148.5/cursos/id209/mzaragoza/unidad2/unidad2dos.htm>

Darnila A (2005) *Modelos de Gestión Estratégica para el desarrollo de Capacidades Tecnológicos*. Consultado 4 de Enero 2011de
<http://nelsonjaviermartinez.blogspot.com/>
http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/harvard_guia_citasbiblio%5B1%5D_1.pdf
<http://www.ucla.edu/ve/dac/compendium/Revista15/DCarroz.pdf>

León M (2003) *Auditoría Interna un enfoque sistemático y de Mejora Continua*
Consultado 21 de Noviembre 2010 de
<http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454.html>

Martínez J(2009) *Procesos Administrativos* Consultado 19 de Noviembre de 2010

Prisma (n.d) *Manuales Administrativos-Manual Administrativo*. Consultado 13 de Diciembre 2010 de
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default3.asp

Republica de Nicaragua (2007) *Ley de Promoción de Competencia*. Nicaragua

Administración de Empresas Consultado 30 de abril de 2011
<http://admindeempresas.blogspot.com/2007/07/tipos-de-estrategias.html>

ANEXOS

Manual de Operación

SCI

**Sistema para el Control de
Ingresos**

Corporativo Organización Ramírez

Usuarios



Sistema para el Control de Ingresos

Cooperativo Organización Ramírez

Año a procesar: 2004-04

Introduzca su Contraseña

Ingresar

Aspectos Generales

El **objetivo del sistema** consiste en controlar los **ingresos** que impactan los estados de cuenta individuales de cada cine.

Los ingresos son controlados en dos ámbitos, el primero es el que **reporta el cine**, y el segundo es el de **comprobación**, generalmente dado por los depósitos bancarios.

Así pues los conceptos por ingreso que se manejan en el sistema son los siguientes:

- **Efectivo**
- **Tarjetas de crédito**
- **Boletos Promocionales**
- **Morralla**
- **Dólares**

Cada uno de los conceptos anteriores implica un proceso de administración distinto, por lo cual el sistema contiene un módulo de trabajo para cada uno de ellos.

Adicional a los módulos anteriores se anexa

- **Liquidaciones Semanales.**
- **Estados de Cuenta por Cine**

El módulo de Liquidaciones Semanales refleja los datos de ingreso reportados por cada cine, para efectos de ser utilizados en la administración de los módulos de ingresos y validar la información.

El módulo de estados de cuenta de cine, canaliza la información de los otros módulos y genera los formatos para conocer la situación particular de cada cine.

Los conceptos de ingresos en los estados de cuenta de cines están clasificados en tres grupos básicos, el primero es **Exhibición**, donde entran todos los conceptos de ingresos efectivo, tarjetas de crédito, boletos promocionales y dólares; el segundo **Dulcería** donde aplica efectivo y tarjetas de crédito y el tercero **Morralla**, donde entra solo efectivo.

Existe una área que válida la información de las liquidaciones semanales en materia de efectivo, identificada como **operaciones**. Los procesos que implica manipular la información del área de operaciones están incluidos en el módulo de efectivo.

A continuación se explicaran los procesos revisión, instalación, administración y control de cada módulo, sus relaciones y operación.

ANTES DE COMENZAR.

Asegurase, de tener el sistema instalado en su PC, debe existir la carpeta SCI, en la unidad C. Si no existe utilice el disco de instalación y haga una copia de la carpeta SCI.

Entre a Excel, si el sistema esta instalado debe existir una barra de herramientas llamada Sistema de Control de Ingresos, actívela de ser necesario. Si no existe siga el siguiente proceso:

- Llamar el archivo PRINCIPAL.XLS de la carpeta C:\SCI\.
- Presionar ALT-F8
- En la lista de macros, buscar InstalaBarra, selecciónela y presione EJECUTAR.
- Se creara la barra de herramientas.

Si su versión de Excel no es compatible con el sistema se puede producir un error, en tal caso, tendrá que crear la barra de forma manual, consulte a su administrador del sistema.

INSTALADO EL SISTEMA.

Antes de ingresar al sistema asegurese de no tener ningún libro abierto, a excepción del libro que por default presenta Excel al entrar (libro1).

Para ingresar al sistema basta con presionar cualquiera de los botones de la barra, al hacerlo el sistema le pedirá ingrese su contraseña y el año que desea procesar.

Imagen de Pantalla de Ingreso.

Las contraseñas identifican a un usuario y su perfil. El perfil determina a que opciones tiene acceso el usuario y a cuales no. Si el usuario cuenta con un perfil de administrador este tiene acceso a todas las opciones del sistema. Los perfiles del sistema son: Administrador, Efectivo, Operaciones, Liquidaciones, Morralla, Boletos, Dólares, TDC, Cines. Si un usuario requiere los privilegios de mas

de un perfil, será necesario registrarlo una vez por cada perfil y para cada uno contar con una contraseña distinta; o en su defecto asignarle el perfil de administrador.

La especificación del año impacta las fechas de inicio y fin de las semanas, para mas información lea en el módulo de efectivo, la información del catalogo de semanas.

ACTUALIZANDO CATALOGOS.

Muchas funciones del sistema basan su funcionamiento en catálogos, puede verlos como hojas en el libro C:\SCI\PRINCIPAL.XLS

Algunos de estos catálogos son muy dinámicos y cambian, por ejemplo los catálogos de cines, ciudades, zonas, plazas; se ven impactados cada vez que se da de alta un nuevo cine.

En G:\SCI\CATALOGOS\, existe el archivo CATALOGOS.XLS; el administrador del sistema da mantenimiento a estos catálogos y los mantiene actualizados.

Para garantizar que la información de los catálogos que va a utilizar tengan la información actual y el sistema opere de forma adecuada, puede actualizar los catálogos con la opción correspondiente de la barra de herramientas del sistema. Aparecerá un listado de los catálogos existentes en el servidor y le dará la opción de indicar cuales de estos desea usted actualizar. Presione actualizar.

Con la finalidad de que conozca cuales de los catálogos requiere actualizar lea la sección del manual correspondiente al módulo que operará ahí encontrará una sección de catálogos y como los utiliza el sistema.

PRECAUSIONES EN LA OPERACIÓN GENERAL DEL SISTEMA.

En su máquina el sistema se almacena en C:\SCI\, los tipos de archivo que aquí se encuentran son los siguientes: Archivos de Configuración, Archivos de Formato, Código del Sistema, Archivos de Reportes Generados en su PC. Para asegurarse de que cuenta con todos los archivos, compare el contenido de su carpeta con el de un disco de instalación en la carpeta SCI.

Sin embargo los datos que el sistema utiliza son almacenados en el servidor para que estos puedan ser compartidos por otros usuarios, estos se localizan en la unidad G:\SCI, durante la explicación de los módulos encontrará una sección donde se explica que archivos en esta locación tienen que ver con los procesos del sistema.

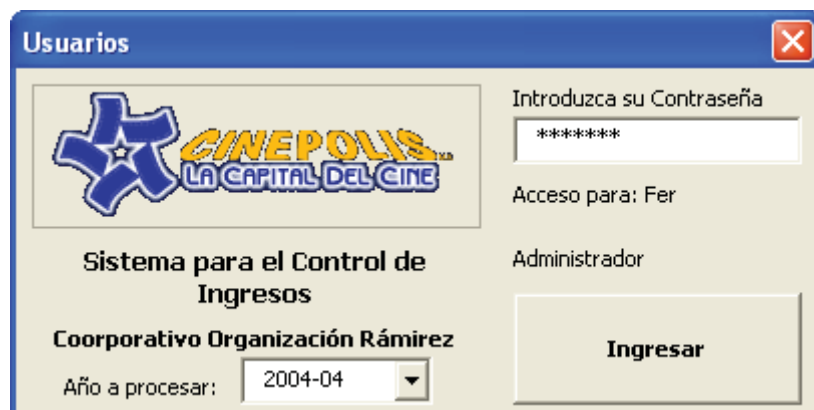
Dado que los archivos de Excel no pueden ser editados por varios usuarios al mismo tiempo, las operaciones de un módulo, deben ser ejecutadas por un usuario a la vez; si dos usuarios van a generar operaciones de cargas de datos o edición sobre un mismo módulo terminará en pérdidas de datos. Sin embargo si es posible que mas de un usuario trabaje en el mismo módulo actividades de consulta, como lo es la generación de reportes.

Dado que la información que el sistema maneja cambia y el sistema como tal no; la carpeta en su PC C:\SCI, ya esta respaldada en los discos de instalación, no así la información que constantemente cambia en su servidor, de ahí la necesidad de respaldar cada semana la carpeta G:\SCI, si por alguna razón se pierde la información del servidor, podremos hacer una copia del respaldo en el servidor restaurando G:\SCI y las bases de datos y perdiendo en el peor de los casos la información de solo una semana. Aun así no se descarta que de ser valorado, la operación de respaldo se haga de forma diaria.

Dado que la información que el sistema extrae proviene de un servidor es recomendable que la velocidad de la red sea óptima, solicite a su administrador de red, revise las configuraciones de las mismas, para garantizar el manejo optimo de los anchos de banda. De notar una velocidad excesivamente lenta al abrir los archivos del servidor, solicite una reestructuración de la red que le de la velocidad requerida.

INGRESAR AL SISTEMA.

Se puede ingresar al sistema ingresando a cualquiera de las opciones de la barra de herramientas, al ingresar por primera vez o si su contraseña registrada no tiene acceso a la opción solicitada, el sistema visualizara la siguiente pantalla:



The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Usuarios'. On the left, there is a logo for 'CINEPOLIS LA CAPITAL DEL CINE' and text identifying the system as 'Sistema para el Control de Ingresos' for the 'Cooperativo Organización Ramírez'. Below this, a dropdown menu for 'Año a procesar:' is set to '2004-04'. On the right, there is a password field labeled 'Introduzca su Contraseña' with masked characters '*****', a label 'Acceso para: Fer', the role 'Administrador', and a large 'Ingresar' button.

Indique el año que desea procesar, por default aparece el año correspondiente a la fecha de ingreso del sistema.

Introduzca su contraseña, esta identifica al usuario y su perfil, el cual visualiza el sistema.

Utilice ingresar y entrará a la opción del sistema que solicito.

Si su contraseña no lo identifica, o su perfil es equivocado, pida ayuda al administrador del sistema para que realice los cambios pertinentes.

MANTENIMIENTO GENERAL.

Actualizar Catálogos Generales. Resulta fundamental para el funcionamiento del sistema, como se trata en cada módulo, que los catálogos auxiliares estén actualizados; este proceso se logra

editando el libro CATALOGOS.XLS en G:\SCI\CATALOGOS\, anexe los registros que sean necesarios para actualizar los catálogos; informe a los usuarios para que a su vez usen las opciones de actualización correspondientes en sus PC's.

Monitoreo de los Concentrados. El sistema alimenta la información al concentrado a través de datos de archivos o capturas directas; la recomendación es que se vigile que no exista basura en los concentrados o datos que hagan peligrar la integridad; al mismo tiempo revise que por ningún motivo el concentrado tenga mas 59,000 registros; en este caso respalde la información antigua para liberar espacio en los concentrados que usa el sistema; haga esta revisión cada 6 meses y cada mes cuando el tamaño de algún concentrado se acerque al límite especificado.

RespalDOS Semanales. Para evitar pérdidas de datos, se recomienda hacer un respaldo de la carpeta G:\SCI\, del servidor cada semana, en caso de que se dañe o elimine algún archivo o incluso la carpeta completa; bastará con reemplazar el archivo o regenerar la carpeta completa. El sistema utilizara esos datos y la perdida de información se minimizara.

Módulo de Efectivo.

PROCESO GENERAL.

Importar la información de los depósitos, enviada vía electrónica por el Banco fulano.

Corrección de Errores, El sistema localiza incongruencias en la codificación que el cine incorpora en los depósitos, aspecto que es de vital importancia para su correcta interpretación.

Búsqueda de Depósitos, Es una herramienta que permite realizar la búsqueda de un depósito dada la cantidad y permite editar sus datos de codificación.

Generación de Reportes, Crea archivos en Excel, que constituyen los reportes requeridos por el corporativo y que son: Reporte Diario de Banco, Reporte para Contabilidad, Reporte de Movimientos Semanales, Reporte de Depósitos Retrazados, Reporte para Identificar pagos con Cheques y Reporte de Incidencia de Errores.

CATÁLOGOS AUXILIARES.

En la ruta C:\SCI\, se localiza el archivo **PRINCIPAL.XLS**, el cual contiene la información de los catálogos, cada uno de ellos conforma una hoja del archivo PRINCIPAL.XLS y estos son comunes para todos los módulos del sistema.

Catálogo de Cines.

Para efectos de determinar a que cine corresponden los depósitos resulta necesario contar con estos datos ya que el depósito solo contiene en su codificación la clave del cine.

La información de clave de cine (CN_NUME), nombre del cine (CN_NOMB), clave de zona (ZO_NUME), clave de ciudad (CN_CINU) estén llenos para el correcto funcionamiento del programa.

Catálogo de Zonas.

Ya que los cine son agrupados en zonas, es importante que las diferentes zonas se encuentren actualizadas y el catalogo de cines haga referencias a estas llenando el campo correspondiente.

Catálogo de Ciudades. Similar al caso de las zonas, los cines también están asignados a ciudades, por ello se pide que en el catálogo de cines se haga referencia a la clave de la ciudad a la que pertenecen. Además el catalogo de ciudades hace referencia a la clave de la zona a la que pertenecen y al mismo tiempo a la clave de la plaza a la que pertenecen.

Catálogo de Plazas.

Cando un cine llena mal su codificación en lo que respecta a su clave, tenemos el problema de no saber que cine hizo el deposito, el catalogo de plazas nos permite conocer los cines que depositan en una plaza particular; así el sistema puede determinar cuales son los posibles cines que realizaron el depósito; en este caso además de dar de tener el catálogo completo con la información de las plazas, es necesario relacionarlas con el catálogo de ciudades; este ultimo catálogo contiene la columna de PLAZA-NU, que se refiere la clave de la plaza a la que pertenece la ciudad.

Catálogo de Conceptos.

El cine coloca en la codificación el concepto del depósito, el cual se liga a este catalogo.

Para conocer a que partida pertenece el depósito y por tanto determinar si aplica en la clasificación de exhibición, dulcería o morralla. En este catalogo se maneja la clave del deposito y en la descripción en caso de requerirse resulta de vital importancia anteponer la palabra exhibición o dulcería para que el concepto se clasifique correctamente.

Clave	Descripción
-------	-------------

1001	Exhibición-Lunes
------	------------------

3001	Recuperación de Morralla
------	--------------------------

6001	Dulcería-Lunes
------	----------------

Catalogo de Cuentas.

Para que el sistema sea capaz de asignar los depósitos a las diferentes cuentas recaudadoras, este catálogo debe contener los datos que las identifican y los conceptos que aplican en ellas.

Catalogo de Semanas.

El sistema agrupa información por semanas en todos los conceptos de ingreso, este catálogo permite al sistema saber en qué fecha comienza y terminan las semanas de un año particular.

Para el control de las semanas es necesario crear una hoja por cada año que se desee controlar; así para contar con la información de las semanas del año 2006, se requiere de una hoja con la información y con el nombre Semanas-06.

Al ingresar al sistema este además de la contraseña pide se especifique el año que se procesará en el sistema, al hacerlo los datos de la semana del año correspondiente actualizan los datos de la hoja de semanas. **Con esta información el sistema sabrá identificar las fechas de inicio y fin de cada semana; estas solo aplican en los procesos de generación de reportes y búsqueda de errores en materia de depósitos de efectivo.**

En los demás módulos cuando se pide sea introducida una semana el sistema despliega un combo-box, que permite su selección, aunque aparece a un lado de la semana, la fecha de inicio de esta, solo es un dato informativo que el sistema no toma en cuenta dentro de sus procesos.

FUENTE DE DATOS.

Una vez que los depósitos son importados al sistema, estos se organizan en múltiples archivos de concentrado, estos archivos de Excel, se ubican en G:\SCI\BANCOS\ y su nombre puede ser: CBE-01-04.XLS, donde 01 indica el número de mes y 04 el año, luego entonces este archivo contiene la información de los depósitos con fecha de aplicación correspondientes al mes de Enero de año 2004.

IMPORTAR DEPÓSITOS EN EFECTIVO.

Esta opción se utiliza para incorporar la información de los archivos de texto descargados del sistema de banca electrónica al sistema de control de ingresos. El proceso recomendado para realizar esta operación se divide en los siguientes pasos.

1.- Usando el programa de **descargas** de banca electrónica bajar los archivos que se desean incorporar al sistema, el uso de este sistema debe ser instruido por el servicio de banca electrónica. Aunque el formato de estos archivos es constante resulta vital para el sistema no se modifique.

Si por alguna razón este formato cambia se deberá configurar el sistema para que pueda interpretar los datos correctamente; esto siempre y cuando los archivos sigan siendo de formato texto y de anchos de campo fijo.

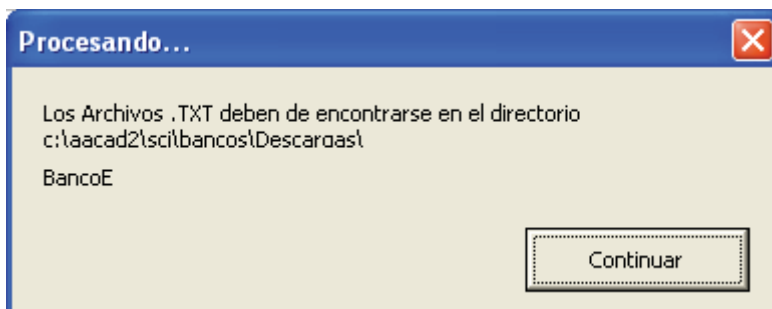
Si el formato de los archivos cambia, deberá ajustarse el código del sistema.

Si el archivo sigue siendo de texto, pero cambia a tipo delimitado, deberá ajustarse el código.

2.- Los archivos descargados deberán tener la **extensión .TXT** y respaldarse en la ubicación deseada por el administrador del sistema.

3.- Una copia de estos archivos deberá generarse en la carpeta **G:\SCI\BANCOS\DESCARGAS** aquí se deben ubicar los archivos que se desean importar al sistema; una vez que el sistema los importa los elimina de esta carpeta, de ahí la recomendación del paso 2.

4.- Presionar el botón de la barra de herramientas de SCI, **“Importar depósitos en efectivo”**, si no ha introducido su contraseña de identificación, especifícuela, y además indique el año que el sistema va a procesar; si ya se identifico esta pantalla no aparecerá y lo lleva directamente a la pantalla del proceso:



5.- Si desea **cancelar**, solo cierre la ventana; de lo contrario presione **CONTINUAR**, el sistema iniciara el proceso, **ESPERE**, el sistema indicara que archivo esta procesando, si el nombre del archivo coincide con uno ya incorporado anteriormente el sistema le **notificara** y dará la alternativa **de brincararlo o procesarlo**; en esta fase el sistema almacena de forma temporal todos los depósitos, después los revisa he indica los posibles errores generados por datos no válidos; **accepte los mensajes de error**; posterior el sistema analiza los depósitos para colocarlos en el concentrado que le corresponda, si este no existe lo crea automáticamente. (ver fuente de almacenamiento). **ESPERE** a que el sistema indique que **el proceso ha terminado**, el sistema indica la cantidad de depósitos incorporados al sistema, presione **CONTINUAR** para salir de esta opción.

6.- Si desea hacer una revisión de la información introducida al sistema revise el archivo de concentrado correspondiente en G:\SCI\BANCOS\

CORRECCIÓN DE ERRORES EN LOS DEPÓSITOS.

Los cines registran en cada deposito que realizan dos claves, la primera que llamaremos referencia 1, esta vinculada a la clave de zona, de ciudad y de cine, así como a su numero verificador, la referencia 2 tiene que ver con el concepto del depósito, la semana y el mes en que aplica. Esta información es llenada por el cine al realizar el depósito y es posible que contenga información equivocada.

El objetivo de esta opción es detectar las posibles inconsistencias en el llenado de esta información; de ser detectadas el sistema identifica el depósito, muestra el problema y propone una solución al mismo.

Antes de usar esta opción asegúrese de que la información de los depósitos ha sido introducida al sistema importándola. Seleccione de la barra de herramientas la opción de Corrección de Errores. Si no ha introducido su contraseña identifiquese. Aparecerá la siguiente pantalla:

Corrección de Errores en Concentrado de Bancos Efectivo

Mes: Año: de

Datos Generales

Contrato: Fecha: Importe:

Plaza: Cine:

Cadena Localizada: **Cadena Corregida**

Datos Equivocados Referencia 1

Zona: Ciudad: Cine: Verificador:

Propuesta de Corrección

Zona: Ciudad: Cine: Verifi.:

Cadena Localizada: **Cadena Corregida**

Datos Equivocados Referencia 2

Concepto: Semana: Mes:

Propuesta de Corrección

Concepto: Semana: Mes:

Observación:

Acción:

Indique el número del mes y año procesar y presione BUSCAR ERRORES EN ESTE MES. El sistema inicia contando el total de errores en el mes, ESPERE, en la sesión de datos generales aparece la información que usa el banco para identificar el depósito. Como son dos los tipos de posibles errores existen dos secciones Datos Equivocados Referencia 1 y Datos Equivocados Referencia 2.

Si el error es en la Referencia 1.

El sistema visualiza los **datos equivocados**, *zona, ciudad, cine y digito verificador*; tal cual los intenta interpretar el sistema. Se realiza el análisis de los datos y de forma inteligente el sistema busca corregir el error y hace la **propuesta de corrección**, revise la información; si la propuesta del sistema no es correcta **seleccione los datos deseados**. Una vez que los datos de propuesta de corrección son verificados, revise que la acción a ejecutar es **Aceptar lo valores para corregir error**, y presione: **Ejecutar la Acción**.

Si el error es en la Referencia 2.

El sistema visualiza los **datos equivocados**, el *concepto*, la *semana* y el *mes*; tal cual los intenta interpretar el sistema. Se realiza el análisis de los datos y de forma inteligente el sistema busca corregir el error y hace la **propuesta de corrección**, revise la información; si la propuesta del sistema no es correcta **seleccione los datos deseados**. Una vez que los datos de propuesta de corrección son verificados, revise que la acción a ejecutar es **Aceptar lo valores para corregir error**, y presione: **Ejecutar la Acción**.

Si desea dejar el depósito como esta para corregirlo más tarde.

Seleccione en **Acción, No corregir, dejar este depósito como esta** y presione **Ejecutar la Acción**. El sistema no hará cambios y el error se mantiene, la próxima vez que revise errores el sistema lo detectará.

Si desea interrumpir la corrección de errores.

Seleccione en **Acción, Cancelar la búsqueda de errores**, y presione **Ejecutar la Acción**, confirme que desea cancelar la búsqueda de errores, el sistema cierra los concentrados; cuando se visualiza la pantalla de corrección de errores ciérrela.

No es posible terminar la búsqueda de errores cerrando la ventana.

GENERACIÓN DE REPORTES DE EFECTIVO.

Genera los reportes resultado de analizar los concentrados de efectivo, estos reportes, son los que el corporativo ha manejado.

Use el botón de reportes de efectivo, si es necesario identifíquese para ingresar al sistema, aparecerá la siguiente pantalla

Ingresos en Efectivo

Filtros para Reportes

Fecha Inicial, dd mm aaaa Fecha Final, dd mm aaaa En caso de NO indicar fechas, alimente De: A:
 A número de Semana. 39 41

Cuentas: Buscar Cine: Conceptos:

2164-Cinepolis del Pais CINEPOLIS PERISUR-173
CINEPOLIS VIP PERISUR-178

↓ Limpiar ↓ Exhibición Dulceria Limpiar

Cuentas a procesar: Cines a procesar: Conceptos a procesar:

2164-Cinepolis del Pais Todos 1001-Exhibición-Lunes
1002-Exhibición-Martes
1003-Exhibición-Miercoles
1004-Exhibición-Jueves
1005-Exhibición-Viernes
1006-Exhibición-Sábado
1007-Exhibición-Domingo
1008-Exhibición-Cineticket

Reporte Diario Reporte de Contabilidad Reporte Movimientos Semanales

Reporte Retrazados Fechas de Presentación y Aplicación <> Reporte de Incidencia de Errores

Configurar el reporte.

Para generar un reporte es necesario configurar los siguientes elementos. Periodo del reporte, este puede darse por fechas o semanas; todos los depósitos comprendidos entre las fechas o semanas especificadas serán analizados. Filtros, para que solo se analicen los depósitos de su interés especifique la cuenta concentradora, los cines y los conceptos que desea. Para agregar elementos al filtro, basta con seleccionarlos del combo, y usar el botón de agregar, el elemento aparecerá en la lista de filtros correspondiente.

Buscando Cines.

Los filtros de cine en el sistema, incluyen la búsqueda avanzada de cines. En el área de texto de Buscar Cine, puede escribir la clave del cine; el sistema localiza el cine y lo presenta en el combo de cines; de ahí lo puede agregar el filtro con el botón de agregar. También en Buscar Cine, puede teclear parte del nombre del cine; el sistema hará una búsqueda de los cines que contengan esa cadena y se presentan en la lista de cines localizados; de ahí puede seleccionar el que desea para visualizarlo en el combo de cines; si la búsqueda localiza un solo cine, lo agrega directamente al combo de cines.

Generación del Reporte.

Después de configurar los elementos genere el tipo de reporte deseado presionando el botón correspondiente. El sistema abre los archivos de concentrado necesario, extrae la información de los depósitos filtrados y llena los campos del reporte correspondiente; este es presentado en pantalla y almacenado en C:\SCI\, la recomendación es que guarde la información del reporte como un archivo de consulta.

BÚSQUEDA DE DEPÓSITOS DE EFECTIVO.

Cuando se desean consultar los datos de un depósito en base a su cantidad esta opción resulta ser la más efectiva. Seleccione el botón de buscar depósitos, de ser necesario identifiquese para ingresar al sistema. Aparecerá la siguiente pantalla:

Busqueda de Deposito de Efectivo

Mes: 01 Año: 04 Importe: 7850 Tolerancia: 5 Buscar Depositos

Fecha:	Importe:	Zo-Cd-Cine:	Conc-Se-Me:	Num-Plaza:	Nombre del Cine:
02/01/2004	7,855.00	4000-07-094-4-1004-47-11-001-MEXICO, D.F.	-94	MULTICINEMAS PLAZA NEZA-42	
05/01/2004	7,850.00	1000-01-004-2-1005-01-01-015-AGUASCALIENTES-4	MULTICINEMAS AGUASCALIENTES-11		
06/01/2004	7,846.00	4000-07-007-4-6005-01-01-001-MEXICO, D.F.	-7	MULTICINEMAS LA RAZA-1780	
02/01/2004	7,855.00	4000-07-094-4-1004-17-11-001-MEXICO, D.F.	-94	MULTICINEMAS PLAZA NEZA-2290	
05/01/2004	7,850.00	1000-01-004-2-1005-01-01-015-AGUASCALIENTES-4	MULTICINEMAS AGUASCALIENTES-26		

Referencia Original 1: 0000001000010042 Referencia Original 2: 10050101
Referencia Corregida 1: 1000-01-004-2 Referencia Corregida 2: 1005-01-01

Zona: 1000-ZONA "A" (Norte Ciudad: 1-AGUASCALIENTES Cine: 4-MULTICINEMAS AGUASCALIENTES Verificador: 2

Concepto: 1005-Exhibición-Viernes Semana: 1-01/01/2004 Mes: 1-Enero

Observaciones: Guardar Cambios

Especifique el **mes y año** en el que desea realizar la búsqueda. Escriba el **importe** del deposito, este no tiene que ser exacto, ya que puede dar un valor en el campo de **tolerancia** para buscar en base a la cantidad indicada mas, menos la tolerancia especificada. Presione **Buscar Depósitos**, el sistema localizara todos los depósitos que cuyo importe entre en el rango y los agrega a un **listado**; **seleccione un depósito** para **consultar y editar su información**. Los datos que se presentan corresponden a las dos **referencias**, solo estos datos pueden ser editados; si hace cambios en la información, como asignar el depósito a otro cine, use el botón **Guardar Cambios**.

MANTENIMIENTO.

Es de vital importancia que el archivo **CONBANEFE.XLS** en **G:\SCI\BANCOS**, tenga la **hoja1 sin información de depósitos**; el sistema controla esto de forma automática, pero si por alguna razón se interrumpe algún proceso y el usuario almacena por error la información de este archivo con datos de depósitos, estos se duplicarán.

En la **hoja2** de este mismo archivo se almacenan los **nombres de los archivos incorporados al concentrado**, se recomienda limpiar la información de nombres de archivos al menos una vez cada año.

En caso de registrar depósitos duplicados en el sistema. **Este proceso debe ser aplicado por un administrador del sistema**. Aunque el sistema marca los depósitos que contienen información repetida y por tanto los hace fácilmente identificables en el concentrado. El proceso más confiable para eliminarlos es el siguiente:

- *Abra el archivo de concentrado del mes correspondiente.*
- *Desproteja la hoja (requiere conocer la clave de protección de la hoja).*
- *Ordene la hoja fecha de aplicación del recurso.*
- *Elimine las filas de los días que presentan información duplicada.*
- *Grave el archivo de concentrado.*
- *Asegurase de que el archivo G:\SCI\BANCOS\CONBANEFE.XLS, no tiene información de depósitos en la hoja1, de ser así elimínelos y grave el archivo.*
- *De la carpeta donde se respaldan los archivos .TXT, identifique los que correspondan a los días eliminados.*
- *Copie los archivos a G:\SCI\BANCOS\DESCARGAS*
- *Repita el proceso para importarlos.*

Módulo de Liquidaciones Semanales.

PROCESO GENERAL.

Inicia con la incorporación de la información de operaciones al sistema, para la generación de reportes de dulcería y exhibición.

Con los reportes generados, se procede a vaciar en ellos los datos de la liquidación semanal enviada por lo cines. Este proceso se da de esta forma debido a que no se cuenta con la información de las liquidaciones en formato digital, de ahí la necesidad de que se tengan que capturar.

Posterior se corre un programa capaz de interpretar la información de los reportes para construir una base de datos con la información de las liquidaciones.

CATÁLOGOS AUXILIARES.

En la ruta C:\SCI\, se localiza el archivo **PRINCIPAL.XLS**, el cual contiene la información de los catálogos, cada uno de ellos conforma una hoja del archivo PRINCIPAL.XLS y estos son comunes para todos los módulos del sistema.

Catálogo de Cines.

Para efectos de determinar a que cine corresponden los datos de las liquidaciones resulta necesario contar con estos, el formato de las liquidaciones contiene una columna con la clave de cada cine, así el sistema relaciona esta clave con un cine.

La información de clave de cine (CN_NUME), nombre del cine (CN_NOMB), clave de zona (ZO_NUME), clave de ciudad (CN_CINU) estén llenos para el correcto funcionamiento del programa.

Catalogo de Semanas.

La relación de los datos de las liquidaciones es a un cine y corresponden a los datos de una semana completa, contrario al módulo de efectivo donde los datos de muchos depósitos corresponden a un cine y a una semana. Esto facilita su control.

En este módulo cuando se pide sea introducida una semana el sistema despliega un combo-box, que permite su selección, aunque aparece a un lado de la semana, la fecha de inicio de esta, solo es un dato informativo que el sistema no toma en cuenta dentro de sus procesos.

FUENTE DE DATOS.

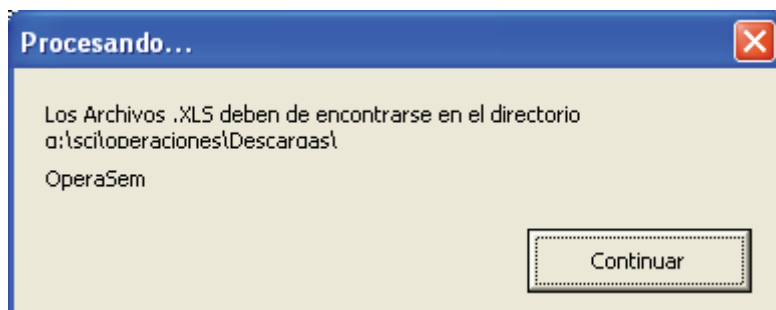
Al importar la información de operaciones, se genera una base de datos de la información, estos datos se utilizan para llenar los datos del formato de liquidaciones, ahí termina su uso, este archivo se localiza en G:\SCI\OPERACIONES\ y se llama **ConOpeSem.XLS**

Cuando de los reportes de liquidaciones se importan los datos al concentrado de liquidaciones, se anexan al archivo **ConLiqSem.XLS** en G:\SCI\LiqSem\.

IMPORTAR ARCHIVOS DE OPERACIONES.

Los archivos enviados por operaciones se colocan en **G:\SCI\OPERACIONES\DESCARGAS**, estos archivos tienen que cumplir con ciertas características en cuanto a su formato, puede corroborar que dicho formato sea el correcto consultando el archivo de ejemplo de C:\SCI\EjeArcOpe.XLS. El nombre para los archivos de operaciones debe seguir el formato **OPERA-N01.XLS**, donde N01, indica la zona norte y la semana 01. Así **OPERA-S01.XLS**, correspondería a la zona sur semana 01.

De la barra de herramientas seleccione **Importar Archivos de Operaciones**, el sistema visualiza la siguiente pantalla:



La ventana de proceso muestra la ruta en donde buscará los archivos de operaciones, si desea cancelar cierre la ventana, de lo contrario presione **CONTINUAR**.

Cada archivo localizado en la carpeta descargas se procesará, para cada archivo se leen las primeras dos hojas y para cada hoja se pregunta la semana y año que representan, lea lo que el sistema requiere e introduzca el dato correspondiente.

Una vez procesados todas las hojas de los archivos el sistema manda el mensaje de **proceso terminado**, se indican la cantidad de datos incorporados al sistema, presione **CONTINUAR** para salir.

Si se introdujeron datos erróneos al sistema pida al administrador su ayuda y apliquen el siguiente proceso para hacer las correcciones.

- Abra el archivo de concentrado de operaciones. G:\SCI\OPERACIONES\ConOpeSem.XLS.
- Desproteja la hoja.
- Ordene los datos por semana y cine.
- Identifique los movimientos que equivocados y elimine las filas correspondientes.
- Almacene el concentrado.
- Repita el proceso de importar archivos de operaciones.

GENERAR EL REPORTE DULCERÍA O EXHIBICIÓN DE OPERACIONES.

Con los datos importados ahora el sistema puede preparar los reportes en el que luego se colocaran los datos de liquidaciones.

Para generar el reporte de dulcería.

- Utilice la opción, Generar Reporte de Dulcería de Operaciones.
- Indique el número de semana y de año a procesa.
- El reporte se genera de forma automática utilizando el formato correspondiente y es almacenado en G:\SCI\OPERACIONES\, con el nombre de Dul-01.XLS o Exh-01.XLS según corresponda.
- Si requiere la información en otra ruta haga la copia correspondiente.

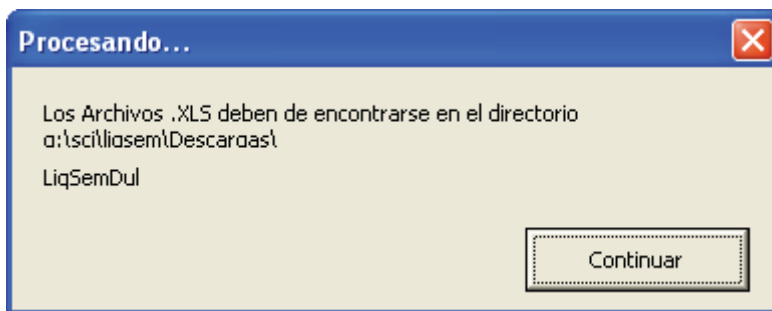
PROCESO PARA INCORPORAR LAS LIQUIDACIONES.

Este proceso de captura sigue siendo el mismo que el manejo de forma tradicional, en los formatos que preparo el sistema, se hace el vaciado de la información que envían los cines correspondientes a la liquidación.

Una vez llenos y validados, se hace una copia de los mismo en el directorio

G:\SCI\LiqSem\DESCARGAS, para su incorporación en el concentrado de liquidaciones y lograr que esta información forme parte del sistema; los nombres de archivo de dulcería deben tener el siguiente formato DUL-01.XLS donde 01 corresponde a la semana y EXH-01.XLS para exhibición.

Utilice la opción **Importar liquidaciones de dulcería del formato** para leer los archivos de dulcería por ejemplo DUL-01.XLS o **Importar liquidaciones de exhibición del formato**, para leer los archivos de exhibición EXH-01.XLS; se presentará la siguiente pantalla:



Para cancelar, cierre la ventana, de lo contrario utilice **CONTINUAR**, el sistema interpretará los datos y los enviará al concentrado de **Liquidaciones Semanales**; en caso de importar información ya existente el sistema lo valida para sustituir la información y no generar registros duplicados. Al finalizar el sistema lo indica mediante el mensaje Proceso Terminado, acepte el mensaje y presione **CONTINUAR** para salir.

MANTENIMIENTO.

Vigile el tamaño de las bases de concentrado, se recomienda que cada año extraiga información y la respalde en otro archivo; la premisa es que las bases nunca lleguen a exceder los 60,000 registros.

Módulo de Boletos Promocionales.

PROCESO GENERAL.

Dado que la información de boletos promocionales que llega al corporativo no presenta información digital, es necesario capturar dichos datos.

La interfase de captura permite la validación del conteo de boletos contra el reporte enviado por el cine, estos datos se almacenan.

Una vez realizado el proceso, es posible solicitar al sistema el reporte de boletos.

CATÁLOGOS AUXILIARES.

En la ruta C:\SCI\, se localiza el archivo **PRINCIPAL.XLS**, el cual contiene la información de los catálogos, cada uno de ellos conforma una hoja del archivo PRINCIPAL.XLS y estos son comunes para todos los módulos del sistema.

Catálogo de Cines.

Para efectos de determinar a que cine corresponden los datos capturados de boletos es necesario que este catálogo este actualizado.

La información de clave de cine (CN_NUME), nombre del cine (CN_NOMB), clave de zona (ZO_NUME), clave de ciudad (CN_CINU) estén llenos para el correcto funcionamiento del programa.

Catalogo de Cuentas.

Para que el sistema sea capaz de asignar los depósitos a las diferentes cuentas recaudadoras, este catálogo debe contener los datos que las identifican y los conceptos que aplican en ellas.

Catálogo de Boletos.

Para clasificar de forma correcta la información enviada por el cine y posteriormente generar los reportes es necesario que este catálogo este actualizado. Aquí se dan de alta las promociones de boletos, cada promoción tiene un nombre libre, sin embargo estas se agrupan en base a la especificación de un tipo de promoción; las cuales pueden ser: Banamex, Hollywood, O.R; además se registra su fecha de inicio y de vencimiento. Esto significa que pueden existir por cada tipo de promoción una cantidad N de promociones; el administrador de sistemas dará de alta estas promociones en este catálogo.

FUENTE DE DATOS.

Al capturar y validar la información de boletos promocionales, se almacenan en la base de datos **ConBolPro.XLS**, que le localiza en **G:\SCI\BOLETOS**

CAPTURA DE BOLETOS PROMOCIONALES.

Utilice la opción Captura de Boletos Promocionales, si no se ha identificado ingrese el año a procesar y su contraseña; aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Boletos Promocionales" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and a list of options:

- Semana:** A dropdown menu showing "52-25/12/2004".
- Promoción:** A dropdown menu showing "Promo 1-Hollywood" and the number "137" to its right.
- Cine:** A text box containing "morelia". To its right is a list of cinema names: "38-MULTICINEMAS LAS AMERICAS DE MORELIA", "60-CINEPOLIS PLAZA MORELIA", "90-MULTICINEMAS MORELIA", and "154-CINEPOLIS MORELIA". The last option is highlighted in blue.
- Fecha de Captura:** A text box showing "26/01/2004".
- No de Boletos:** A list box with options "8", "9", and "10". Option "9" is highlighted in blue.
- Precio:** A list box with options "25.00", "22.00", and "28.00". Option "22.00" is highlighted in blue.
- Calculo de total capturado:** A text box showing "678.00".
- En caso de diferencia, total del reporte:** An empty text box.
- ☒ **Coincide con el Reporte del Cine**
- Capturar Boletos** and **Limpiar** buttons.
- A button at the bottom labeled **Almacenar estos datos al concentrado**.

Capture la información en el siguiente orden; especifique la semana y la promoción; siga el proceso de búsqueda del cine.

Buscando Cines.

El proceso de selección de cines, incluyen la búsqueda avanzada de cines. En el área de texto de Cine, puede escribir la clave del cine; el sistema localiza el cine y lo presenta en el combo de cines; al estar en el combo significa que esta seleccionado. También en Cine, puede teclear parte del nombre del cine; el sistema hará una búsqueda de los cines que contengan esa cadena y se presentan en la lista de cines localizados; de ahí puede seleccionar el que desea para visualizarlo en el combo de cines; si la búsqueda localiza un solo cine, lo agrega directamente al combo de cines.

Una vez seleccionado el cine, el sistema busca si ya existen datos de boletos introducidos para ese cine en esa semana, de ser así; presenta la información ya capturada.

Es muy importante seleccionar el cine, ya que la promoción y la semana estén seleccionados, de lo contrario el sistema no podrá localizar datos existentes y existe la posibilidad de que este duplicando capturas.

Seleccionado el cine, use el botón Capturar Boletos; el sistema entra en un ciclo donde le preguntará por cantidad de boletos y su precio; cada captura el sistema muestra los datos entrados y calcula el total; utilice la opción cancelar cuando termine de capturar los datos.

Revise si el total generado por boletos coincide con el del reporte, de ser así indíquelo activando la casilla **Coincide con el Reporte del Cine**, y presione **Almacenar estos Datos al Concentrado**, la información se registra en el concentrado.

Repita el proceso anterior hasta terminar la captura.

Edición de Datos Capturados.

Para efectos de modificar la cantidad de boletos o su precio dentro del sistema, basta **con dar doble clic** en el número que desea modificar; el sistema pregunta por el nuevo dato y hace la corrección en la forma; para que los datos queden almacenados presione **Almacenar estos datos al concentrado**.

Dado que la pantalla de captura permite un nivel de verificación, y uno de edición resulta poco probable tener información errónea en el concentrado, pero de requerir algún ajuste o proceso de edición masivo puede resultar de utilidad abrir el archivo; consulte fuente de datos de este tema para conocer la ubicación del mismo.

GENERACION DE REPORTES DE BOLETOS PROMOCIONALES.

Ingresa a Reporte de Boletos Promocionales, ingresa al sistema si es necesario; se visualizará la siguiente pantalla:

Reportes para Boletos Promocionales

Semanas: 49 - 21 Año: 04 Cine: peri

Promoción: Promo 7-Hollywood

Promo 1-Hollywood
Promo 7-Hollywood
Promo 8-Hollywood

1-CINEMA CIEN
2-CINEMA COLONIAL
3-CINEMA CULIACAN
4-MULTICINEMAS AGUASCALIENTES
5-CINEMA GUASAVE
6-CINEMA GUAYMAS
7-MULTICINEMAS LA RAZA

Cuentas: 2312-Cinemas de la República

Agregar Todas Limpiar

Generar Reporte de Boletos

Indique el rango de semanas que desea procesar.

Filtrar promociones.

El sistema cuenta con tres tipos de promociones, Hollywood, Banamex y O.R., cada tipo de promoción puede incluir todas las promociones que desee. Esto se refleja en el catálogo de boletos; para efectos del reporte se puede seleccionar una sola promoción, dos o mas promociones, todas las promociones de un mismo tipo o incluso todas las promociones independientemente de su tipo.

Seleccione del combo la promoción que desea reportar, use el botón agregar para sumarlo a la lista, repita este proceso para agregar mas promociones. Presione cualquiera de los botones de tipo de promoción para agregar todas las promociones de este tipo.

Filtrar cines.

Puede seleccionar un cine del combo y agregarlo a la lista de cines a procesar presionando agregar. Puede buscar un cine siguiendo el siguiente proceso:

Buscando Cines.

Los filtros de cine en el sistema, incluyen la búsqueda avanzada de cines. En el área de texto de Cines, puede escribir la clave del cine; el sistema localiza el cine y lo presenta en el combo de cines; de ahí lo puede agregar el filtro con el botón de agregar. También en Cine, puede teclear parte del nombre del cine; el sistema hará una búsqueda de los cines que contengan esa cadena y se presentan en la lista de cines localizados; de ahí puede seleccionar el que desea para visualizarlo en el combo de cines; si la búsqueda localiza un solo cine, lo agrega directamente al combo de cines.

Filtrado Cuentas.

Para agregar una cuenta al listado, selecciónela del combo y presione agregar.

Una vez configurados los filtros, presione **Generar Reporte de Boletos**, el reporte se genera como un archivo de Excel que se almacena en su PC C:\SCI\, se recomienda lo almacene con otro nombre y en la locación que resulte conveniente.

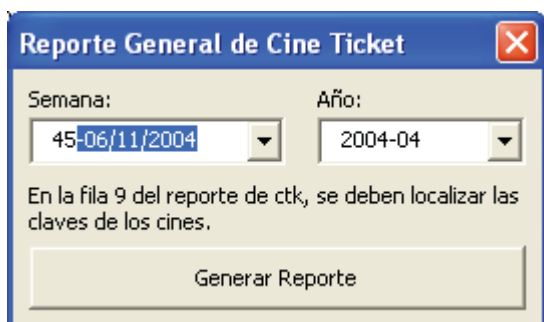
El reporte presenta de los cine filtrados los datos de cada promoción, desglosando para cada una de ellas, las cantidades de boletos y sus precios, así como totalizándolas; si se reporto diferencia contra el reporte del cine, también aparece la cantidad.

MANTENIMIENTO.

Para el caso de boletos promocionales, revise el concentrados periódicamente; y vigile que este no exceda los 56,000 registros, de ser así, respalde la información antigua para liberar espacio.

ACTUALIZANDO EL REPORTE GENERAL DE CINETICKET.

Utilice **Reporte de cine ticket**, ingrese al sistema de ser necesario; aparecerá la siguiente pantalla:



Especifique la **semana y año** a procesar; del concentrado de liquidaciones, se extrae la información para actualizar el reporte general de CTK. El reporte general se almacena en **G:\SCI\CTK** y el nombre contiene el año: **CTK-04.XLS**, 04 indica

que el reporte corresponde al año 2004; si el reporte de CTK no existe el sistema lo genera automáticamente.

MODULO DE MORRALLA.

Para efectos de incluir los datos de las solicitudes de morralla de los cines, estos envían un correo electrónico con un formato específico de Excel, donde hacen el vaciado de los datos. Estos archivos se colocan en **C:\SCI\MORRALLA\DESCARGAS**. Resulta fundamental especificar la zona en B1, la clave del cine de morralla en B2, el nombre del cine en B3, la semana de su solicitud en B5, especificar las cantidades correspondientes en las direcciones correspondientes, de ahí la necesidad de que no se altere el formato insertando columnas o filas y los datos sean correctos.

Zona:	Norte
Clave:	27
Cine:	Cuatro Caminos
SOLICITUD DE MORRALLA	
Semana	25
Monedas \$ 1.00	\$2,000.00
Monedas \$ 2.00	\$0.00
Monedas \$ 5.00	\$0.00
Monedas \$10.00	\$5,000.00
Monedas \$20.00	\$0.00
Total	\$7,000.00

Utilice **Carga de Morralla**, para iniciar el proceso, se presentará la siguiente pantalla:

The image shows a Windows-style dialog box titled "Morralla". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The dialog contains several input fields arranged in a form. The first row has "Semana:" and "Año:". The "Semana:" field contains the number "45" and the "Año:" field contains "04". The second row has "Fecha de Entrega" and a date field containing "15-01-2004". The third row has "Fecha de Deposito:" and a date field containing "14/01/2004". The fourth row has "Fecha de Spehua:" and a date field containing "13/01/2004". At the bottom of the dialog is a button labeled "Generar Formatos".

Especifique el **número de semana, el año y las fechas señaladas** antes de iniciar el proceso; finalmente presione **Generar Formatos** el sistema genera el archivo de requerimiento de morralla y actualiza el Histórico de Morralla; asegúrese de crear el archivo de histórico de morralla del año correspondiente antes de vaciar información en el, de lo contrario el sistema no lo actualizará.

Los formatos de requerimiento de Morralla se generan automáticamente en G:\SCI\MORRALLA\, con el nombre de MORRALLA-45.XLS, donde 45 corresponde al número de semana procesado.

El Histórico de Morralla se almacena en G:\SCI\MORRALLA\HISMOR03.XLS, donde 03 corresponde al año. Es importante mantener este archivo actualizado ya que los estos de cuenta de los cines actualizan su sección de morralla de este archivo.

MODULO DE TARJETA DE CREDITO.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Este módulo básicamente trabaja mediante la incorporación de los archivos de banca electrónica a los formatos de control de tarjetas de crédito. La principal desventaja del contenido de los archivos de banca electrónica es que no incluye una clave para identificar el concepto y la semana a la que aplica el depósito. Por lo anterior la información se incorpora a los formatos de trabajo de TDC donde se clasifica la información y se analiza en que semana aplica el recurso.

CATALOGOS AUXILIARES

Además de los catálogos convencionales, es fundamental el de TDC para importar la información a los formatos de trabajo. Este catálogo trabaja por cuenta, cada una de ellas es asignada a un cine mediante su clave, se indica que tipo de tarjeta que se esta manejando, los porcentajes de comisión e IVA correspondientes, el archivo de formato en el que debe colocar la información y el color para distinguir entre tarjetas dentro del formato de trabajo. El nombre del formato de trabajo de TDC, en el catálogo se representa TDC-nombre-Exh, donde TDC es obligatorio para los archivos de este tipo, nombre es variable, Exh o Dul para indicar si aplica en exhibición o dulcería.

IMPORTAR ARCHIVOS AL FORMATO DE TRABAJO.

Basta con colocar los archivos de banca electrónica en el directorio G:\SCI\TDC\DESCARGAS\, y utilizar la opción de **Importar archivos de TDC**, el sistema le indicará cuantos archivos procesará y dará la oportunidad de cancelar; si continua los archivos son incorporados a los diversos archivos de formatos de trabajo, sin que sea necesario existan; el sistema los puede crear en caso de ser necesario. Los nombres de los Archivos de Formato de Trabajo para TDC, tienen un nombre con la siguiente estructura TDC-nombre-Exh-03.XLS, el nombre es variable, Exh o Dul son para dulcería o exhibición, 03, indica el año. El sistema administra pues estos archivos de forma automática, incluso si importa información de banca electrónica que ya había importado el sistema no duplica información.

LLENADO DEL FORMATO DE TRABAJO

Los Archivos de Formato de Trabajo de TDC, se llenan parcialmente con la información de los datos de banca electrónica, una vez incorporados: localice los archivos de trabajo en los que se importaron datos (puede consultar el catálogo de TDC para conocerlos); abra el archivo correspondiente e identifique el mes en el que se colocaron los datos.

Llene los formatos de trabajo; es necesario especificar a que semana corresponden los depósitos en la columna **SEMANA**, quedando vacías las columnas de IMPORTE-1, SEMANA-2, IMPORTE-2; estas solo se llenan en caso de que el depósito aplique en dos semanas; en este caso en la columna **IMPORTE-1**, se debe indicar la cantidad del total del depósito que aplica en la semana indicada en la columna **SEMANA**, la otra semana involucrada se indica en la columna **SEMANA-2**, y en **IMPORTE-2**, se coloca la cantidad que aplica para esa semana.

Modulo de Dólares

PROCEDIMIENTO GENERAL.

Ya que la información de los depósitos de dólares llega en papel, es necesario **capturar** los datos de cada depósito; el mismo módulo de captura apoya para hacer la **verificación** contra el reporte semanal del cine. Una vez capturada la información se hacen los **reportes** correspondientes.

CATALOGOS AUXILIARES.

Solo se utiliza el catálogo de cines y cuentas.

CAPTURA DE DOLARES

Use el botón **captura de dólares**, aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Captura de dolares" with a standard Windows-style title bar (blue with a red close button). The window contains several input fields and a list box:

- Semana:** A dropdown menu showing "1-01/01/2004".
- Año:** A dropdown menu showing "2004-04".
- Buscar:** A text input field containing "peri".
- Fecha: (dd/mm/aaaa):** A text input field containing "5-5-2004".
- Tipo de cambio:** A text input field containing "10.68".
- Cantidad dls.:** A text input field containing "90.79".
- Cine seleccionado:** A dropdown menu showing "173-CINEPOLIS PERISUR".
- Search Results:** A list box containing two items: "173-CINEPOLIS PERISUR" (highlighted in blue) and "178-CINEPOLIS VIP PERISUR".
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Guardar los datos", "Total de la Semana", and "Cerrar".

Indique la semana a captura, el año, puede seleccionar un cine directamente el combo **Cine Seleccionado**, o hacer la búsqueda del mismo para que aparezca en el combo de Cine Seleccionado.

Buscando Cines.

Los filtros de cine en el sistema, incluyen la búsqueda avanzada de cines. En el área de buscar, puede escribir la clave del cine; el sistema localiza el cine y lo presenta en el combo de cine seleccionado. También en Buscar, puede teclear parte del nombre del cine; el sistema hará una búsqueda de los cines que contengan esa cadena y se presentan en la lista de cines localizados; de ahí puede seleccionar el que desea para visualizarlo en el combo de Cine Seleccionado; si la búsqueda localiza un solo cine, lo agrega directamente al combo de cine seleccionado.

Indicados estos datos, de forma optativa, escriba la fecha en la que se hizo el depósito; indique el tipo de cambio y la cantidad de dólares correspondiente; presione guardar los datos.

De la semana y año indicados en la forma, puede presionar Total de la Semana para que el sistema calcule el total en dólares y pesos analizando los depósitos que hizo el cine en esa semana.

GENERACION DE REPORTES.

Una vez capturada la información de los depósitos puede solicitar el reporte de dólares, use Reporte de Dólares, aparecerá la siguiente pantalla:

Ingresos en Efectivo

Filtros para Reportes

De: 40 A: 40 Año: 2004-04 Buscar Cine: peri

Cuentas: 2312-Cinemas de la Repú

Cuentas a procesar: 2312-Cinemas de la Repúblic.

Cines a procesar:

- 1-CINEMA CIEN
- 2-CINEMA COLONIAL
- 3-CINEMA CULIACAN
- 4-MULTICINEMAS AGUASCALIENTES
- 5-CINEMA GUASAVE
- 6-CINEMA GUAYMAS

Generar reporte dls.

Indique las semanas y año a reportar; alimente los filtros de cuenta y cine, de igual forma como lo hace en los reportes de efectivo. Presione Generar reporte de Dólares.

El reporte se genera, presentando los datos de cada depósito, calculando su equivalente en pesos y totalizando por cine; se recomienda almacenar el reporte con otro nombre y en otra locación para su posterior uso.

FUENTE DE DATOS

Los depósitos se almacenan en G:\SCI\DOLARES\, con el nombre de Condes-03.XLS, donde 03 corresponde al año.

Si tiene dudas si ya capturo uno o mas depósitos puede pedir un reporte para corroborarlo.

Si duplico depósitos en el concentrada, ábralo, identifiquemos y elimínelos.

MODULO ACTULIZACION DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE CINES.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Los archivos de estados de cuenta de cada cine, son llenados de forma automática, tomando los datos de los diferentes concentrados.

Algunos concentrados tienen información donde varios registros conforman el total de una semana, en estos casos deben de generarse resúmenes antes de actualizar los estados; estos, calculan los totales por semana.

Actualizar los estados de cuenta es relativamente sencillo, basta con indicar que tipo de concepto se desea actualizar (efectivo, liquidaciones, dólares, etc.) e indicar que cines se procesarán. El sistema localiza el archivo de estado de cuenta del cine correspondiente, lo actualiza, lo guarda y pasa al siguiente.

Los archivos de estados de cuenta ya deben existir en el directorio correspondiente y contener un nombre válido.

FUENTES DE DATOS.

Se basa en los concentrados siguientes:

Efectivo, G:\SCI\BANCOS\CBE-01-04.XLS, el nombre del archivo de concentrado varía según el mes y año; REQUIERE DE RESUMEN.

Liquidaciones Semanales, G:\SCI\ConLiqSem.XLS.

Boletos, G:\SCI\BOLETOS\ConBolPro.XLS, REQUIERE DE RESUMEN.

Morralla, G:\SCI\BOLETOS\HISMOR04.XLS, donde 04 representa el año.

TDC, G:\SCI\TDC\TDC-nombre-Exh-04.XLS, el nombre es variable, Exh o Dul, indica a que rubro aplica el archivo y 04 representa el año. REQUIERE RESUMEN.

Dólares, G:\SCI\DOLARES\ConDis-04.XLS, donde 04 representa el año. REQUIERE RESUMEN.

Archivos de Estados de Cuenta, G:\SCI\CINES\141-04-nombre del cine.XLS, donde 141 representa la clave del cine, 04 el año.

ACTUALIZACION DE LOS ESTADOS DE CUENTA.

Verifique que los **conceptos de ingreso** (efectivo, liquidaciones, etc.) en la semana que desea procesar, ya **se hayan actualizado**. Esto lo puedo corroborar con el usuario encargado de su actualización o generando y analizando un reporte dentro del sistema.

Verifique que los **archivos de estados de cuenta existan** y tengan los nombres correctos; el administrador del sistema cuando de alta a un cine; debe **crear el archivo de estado de cuenta** correspondiente. Compruebe que los cines de reciente creación se hayan **dado de alta en los catálogos y tengan su archivo de estado de cuenta**.

Use la opción de **Actualizar Estados de Cuenta**, ingrese al sistema de ser necesario; se presentará la siguiente pantalla.

Estado de Cuenta para Cines

Semana: 1 Año: 04 Buscar cine: peri

173-CINEPOLIS PERISUR
178-CINEPOLIS VIP PERISUR

Resúmenes

Efectivo Boletos TDC Dolares

Actualizar: LIQUIDACIONES-2 Cines: 173-CINEPOLIS PERISUR

↓ Limpiar ↓ Todos Limpiar

MORRALLA-3
LIQUIDACIONES-2

1-CINEMA CIEN
2-CINEMA COLONIAL
3-CINEMA CULIACAN
4-MULTICINEMAS AGUASCALIENTES
5-CINEMA GUASAVE
6-CINEMA GUAYMAS
7-MULTICINEMAS LA RAZA
8-CINEMA LAS AMERICAS

Actualizar Estado de Cuenta de los Cines de la Lista, según los conceptos listados

Indique la semana y año a actualizar. Si no ha generado el resumen del concepto hágalo presionando el botón de resumen correspondiente. El sistema de forma automática los realiza.

Resumen de Efectivo: En la carpeta G:\SCI\BANCOS\RESUMENES\ crea tres archivos de resumen para cada semana; correspondientes a Exhibición, Morralla y Dulcería.

Resumen de Boletos: En la carpeta G:\SCI\BOLETOS\RESUMENES\ crea tres archivos de resumen para cada semana y que corresponden a las tres promociones manejadas.

TDC: En la carpeta G:\SCI\TDC\RESUMENES\ crea dos archivos de resumen para cada semana y que corresponden a TDC Amex y TDC Prosa.

Dólares: En G:\SCI\DOLARES\RESUMENES\ crea un archivo de resumen por semana.

Si los resúmenes ya se han creado o su concepto no requiere de resumen, llene los filtros de concepto de ingreso a actualizar, seleccionándolos del combo y agregándolos a los listados.

Presione **Actualizar Estados de Cuenta de los Cines**.

De forma automática el sistema abre cada archivo de estado de cuenta y lo actualiza.