Lección 3. Ya tenemos el programa y las ayudas. ¿Y ahora qué?

- 3.1. Las primeras pantallas de Gestión MGD
- 3.2. Entrada de cuentas
- 3.3. Un poco de organización

3. YA TENEMOS EL PROGRAMA Y LAS AYUDAS. ¿Y AHORA QUÉ?

3.1. Las primeras pantallas de Gestión MGD.

Cuando hacemos doble clic en el icono de **Gestión MGD**, podemos ver durante unos instantes el logo del programa:



Después tendremos una pantalla parecida a la siguiente:



Si nos centramos inicialmente en la opción *Elige una empresa*, tendremos un caso práctico que propone el autor, y nada más (en pantalla existe la empresa de prueba, con el número 1, que ha sido creada posteriormente para guiarnos en las referencias que iremos haciendo).

🤣 Elija u	na empres	а									×
V Elegir	X Cancelar	D Nueva	Editar) Borrar	Imprimir	H Inicio	▶ N Final	Co	b) nfig	0tro:	s
Número			1	Apartado d	le empresa				Mon	eda	
997	Caso prác	tico 3 : Ma	DaGan Sl						Eur	os	
1	prova 200	8							Eur	os	
998	Caso prác	tico 2 : Ma	nejo de in	formes					Eur	os	Ţ
Q											

Por tanto, ahora iremos a *Nueva* y tendremos:

🛗 Nueva en	npresa		×
✓ <u>A</u> ceptar	X Cancelar		
Número :	2	Número de empresa libre	
Nombre :			

Podemos aceptar el número o darle uno distinto y entraremos el nombre. Si como nombre le damos **empresa de prueba** y como número el 1, tendremos después de tocar la opción *Aceptar*, una pantalla como la anterior. Ahora la señalaremos y tocaremos *Elegir*. El programa hace unas operaciones de creación de ficheros, y ya tenemos en pantalla lo siguiente:

📕 Gestión MGD	:[1] prova 2	2008								
Compras Ventas	Facturación	Tesorería	Contabilidad	Administración	Seguridad	Mantenimiento	Bandas	Otros	Ayuda Salir	
🗐 Recibidas	Emitidas C	Obros-Pagos	Extras	Proveed.	Clientes	s Parámet	ros	k Empresa	💠 a Menú Gral	e Terminar

Con estos cuatro pasos ya estamos en condiciones de darle contenido a nuestra empresa.

En primer lugar resulta conveniente ir al icono *Parámetros*, y dar las especificaciones de nuestra empresa: nombre comercial, dirección, teléfono, administrador, etc.

eptar <u>C</u> ancelar		
lentificación Ge	neral Cuentas Cuentas-cont Tesorería Emitidas y Recibidas Facturación Correo	
Identificación		
Nombre de la em	presa : prova 2008	
Nombre Com	ercial : "'Empresa alegre", S.A.	
Dirección		
Domicilio :	Avda. Ningunaparte, 45	
Localidad :	LALUNA Provincia : ELSOL	
Cod. Postal :	99099 Ap. Correos : 876 eMail : alegria@luna.ft	
Teléfono :	555898989 Colonia : Estado :	
Datos fiscales		
N.I.F. :	00000000-W	
Administrador :	Elquesabe	

Es conveniente entrar en las otras pestañas (*General, Facturación*, etc.) por si queremos introducir cambios o especificar a nuestro antojo determinadas opciones que quedan abiertas en el programa. (Te proponemos que seas tu mismo quien descubra las posibilidades). No obstante hay un tema que por su importancia sí creemos necesario tutorizar: nos referimos a los dígitos de las cuentas. Si seleccionamos *Cuentas*, tendremos la siguiente figura:

tificación General Cuentas Cuentas-co	ont Tesorería Emitidas y Recibidas Facturación Correo
Plan contable asociado : Pla	lan general contable 2008 pymes
- Cta. Pérdidas y Ganancias	Cuentas regularización IVA-
1290000 Q	A Devolver : 4700000 Q
- Cta. Ptes. Aplicación en Bancos	A Pagar : 4750000 Q
- Cta. Diferencias de cambio de las monedas	Clientes
6690000 <u>Q</u>	Varios : 4300000 Q
- Grupos de cuentas de Ingresos y Gastos	Ocasionales : 4300000 Q
Ingresos : 7 Gastos : 6 Para indicar mas de un grupo, separar con	Proveedores
comas	Varios : 4000000 Q
	Ocasionales : 4000000 Q

Por defecto, el programa utiliza 7 dígitos para cada cuenta, que es un valor que será adecuado en la gran mayoría de casos, pero que podemos alterarlo. Si lo

hacemos en el momento de crear una empresa, el proceso no tiene mayor complicación: seleccionamos el valor (entre 1 y 12). Si tenemos una empresa en funcionamiento desde hace tiempo, cambiar el número de dígitos de las cuentas puede generar problemas, sobre todo si las tenemos de 7 dígitos y las queremos pasar a 3 (por ejemplo). Por ello, el programa non avisa en los siguientes términos:

Pregunta	×
?	PROCESO MUY PELIGROSO : CAMBIO DE DÍGITOS DE CUENTAS
V	Este proceso conlleva el riesgo que se produzca algún resultado inesperado, por tanto es conveniente salvaguardar los datos previamente.
	 Existen varias opciones de salvaguarda : 1. Realizar una copia de seguridad (en el menú general). 2. Crear un Resguardo rápido de datos (menú Seguridad), que normalmente es la más apropiada en estos casos. 3. Crear una copia de seguridad interna (menú Seguridad), dándole un nombre y disponible hasta que se borre manualmente.
	Ultima copia disponible : Lunes, 10 de Marzo de 2008 (11:19:58) - Copia de seguridad interna
	¿ CANCELAMOS el proceso de cambio de dígitos de cuentas ?
	<u> </u>

Si queremos seguir el proceso responderemos que No, y en pantalla tendremos:



Puesto que estamos hablando de cuentas, si en la pantalla principal seleccionamos *Contabilidad/Cuentas*, tendremos la opción de *Edición de Cuentas*:

🧼 Edición de Cu	uentas			×
▶ Terminar Nue	eva Editar Borrar Imprimir Inicio Final Filtrar Config Otros			
*Cuenta	*T ítulo	Saldo	Pendiente 🚺	•
1000000	CAPITAL SOCIAL		-	
1010000	FONDO SOCIAL			-
1020000	CAPITAL			
1030000	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS, CAPITAL SOCIAL			
1034000	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS, CAPITAL PENDIENTE DE INSCRIPCIÓN			
1040000	SOCIOS POR APORTACIONES NO DINERARIAS PENDIENTES, CAPITAL SOCIAL			
1044000	SOCIOS POR APORTACIONES NO DINERARIAS PENDIENTES, CAPITAL PENDIENTE DE INSC			
1080000	ACCIONES O PARTICIPACIONES PROPIAS EN SITUACIONES ESPECIALES			
1090000	ACCIONES O PARTICIPACIONES PROPIAS PARA REDUCCIÓN DE CAPITAL			
1100000	PRIMA DE EMISIÓN O ASUNCIÓN			
1120000	RESERVA LEGAL			
1130000	RESERVAS VOLUNTARIAS			
1140000	RESERVAS PARA ACCIONES O PARTICIPACIONES DE LA SOCIEDAD DOMINANTE			
1141000	RESERVAS ESTATUTARIAS			
1142000	RESERVA POR CAPITAL AMORTIZADO			-1
Q				

El programa ya dispone de las cuentas del plan general de contabilidad aprobado en el 16 de noviembre de 2007, por lo que en esta opción podremos incorporar nuevas cuentas; por ejemplo, disponemos de la 2130000 Maquinaria, pero si deseamos especificar los distintos tipos de maquinaria que tenemos en el inmovilizado, procederemos a editar la 2230001 Máquina ONE, la 2230002 Máquina TWO, etc. Lo mismo haremos con los clientes, los proveedores, los acreedores, los bancos, etc.

Una ayuda muy interesante es la lupa que figura en la parte inferior y que nos permite, entrando un número o unas letras, buscar las cuentas. También nos facilitará mucho la operativa el hecho que si en la opción *Edición de Cuentas* que hemos señalado antes, nos situamos encima de una cuenta y tocamos el botón derecho del ratón, tendremos:

🥺 Edición de Cu	entas			×					
Terminar Nue) 🗐 📾 🎒 H◀ DN A 🔞 🖗 va Editar Borrar Imprimir Inicio Final Filtrar Config Otros								
*Cuenta	*Título Saldo Pendiente								
1000000	CAPITAL SOCIAL								
1010000	FONDO SOCIA Edición de 1000000								
1020000	CAPITAL Consulta del PGC			1					
1100000	PRIMA DE EM								
1110000	RESERVAS D Mayor De 01/01/06 a 01/01/06			1					
1120000	RESERVA LEGAL De 22/02/05 a 31/12/05			1					
1130000	RESERVAS ESPECIALES De un periodo concreto								
1140000	RESERVAS PARA ACCIONES DE LA SOCIEDAD DOMINANTE								
1150000	RESERVAS PARA ACCIONES PROPIAS								
1160000	RESERVAS ESTATUTARIAS								
1170000	RESERVAS VOLUNTARIAS								
1180000	RESERVA POR CAPITAL AMORTIZADO								
1200000	REMANENTE								
1210000	RESULTADOS NEGATIVOS DE EJERCICIOS ANTERIORES								
1220000	APORTACIONES DE SOCIOS POR COMPENSACION DE PERDIDAS			T					
				=					

Como podemos ver, nos permite tres posibilidades:

a) *Editar la cuenta* que hemos seleccionado. Esta opción nos permite modificar los *Datos básicos* de la cuenta (número y descripción).

🛗 Edición de una cuenta	×
Image: Acceptar Image: Cancelar Image: Cancelar	
Datos básicos Cobros/Pagos	_
Cuenta : T000000 Consulta del PGC	
Nombre : CAPITAL SOCIAL	L
	L
	-

También podemos cambiar los datos relativos a *Cobros/Pagos* donde podemos establecer si se cobra o se paga a través de una determinada cuenta de tesorería.

🛗 Edición de una cuenta	×
Aceptar Cancelar Mayor	
Datos básicos Cobros/Pagos	
Se cobra/paga a través de Sin determinar Cobro/pago inmediato en nuevos vtos	

Si vamos a la lupa nos mostrará las cuentas de tesorería de la empresa para que hagamos la selección. También nos permite establecer la forma de cobro o de pago (efecto o giro). Por último podemos seleccionar si el cobro o pago será inmediato en nuevos vencimientos.

Clición de Euentas Image: State	X
Image: Secotra state st	
1 56.540,24 BANCO DE SIBERIA 5720001 1 1 1 1.510,32 CAJA 5700000 2 1 1 Cob Image: Cob	
1210000 RESULTADOS NEGATIVOS DE EJERCICIOS ANTERIORES 1220000 APORTACIONES DE SOCIOS POR COMPENSACION DE PERDIDAS	_

Esta opción, también nos permitirá entrar una nueva cuenta de forma muy fácil:

🛗 Edición de una cuenta 🛛 🕹
Image: Acceptar Image: Cancelar Image: Mayor
Datos básicos Cobros/Pagos
Cuenta : TTT0000 Consulta del PGC
Nombre : RESERVAS DE REVALORIZACION
Cuenta : Consulta del PGC Nombre : RESERVAS DE REVALORIZACION

Si queremos entrar la cuenta **1110001 Reservas de revalorización Fusión 1998**, sólo tenemos que hacer pequeñas modificaciones en la pantalla anterior, y cuando tengamos:

🛗 Edición de una cuenta	×
Image: Acceptar Image: Cancelar Image: Cancelar	
Datos básicos Cobros/Pagos	
Cuenta : 1110001 Consulta del PGC	
Nombre : RESERVAS DE REVALORIZACION FUSIÓN 1998	

Al tocar *Aceptar*, podemos ver que la cuenta que acabamos de incorporar, aprovechando la que dispone el plan contable de Gestión MGD, figura ya en el Listado de cuentas.

🧼 Edición de Cu	uentas			X
Terminar Nue	Ì 🗐 📾 🎒 H◀ DN ỗ₄ 🧐 🗭 eva Editar Borrar Imprimir Inicio Final Filtrar Config Otros			
*Cuenta	*T ítulo	Saldo	Pendiente	
1000000	CAPITAL SOCIAL	-30.000,00		
1010000	FONDO SOCIAL			
1020000	CAPITAL			
1100000	PRIMA DE EMISION ACCIONES			
1110001	RESERVAS DE REVALORIZACION FUSIÓN 1998			
1120000	RESERVA LEGAL			
1130000	RESERVAS ESPECIALES			
1140000	RESERVAS PARA ACCIONES DE LA SOCIEDAD DOMINANTE			
1150000	RESERVAS PARA ACCIONES PROPIAS			
1160000	RESERVAS ESTATUTARIAS			
1170000	RESERVAS VOLUNTARIAS			
1180000	RESERVA POR CAPITAL AMORTIZADO			
1200000	REMANENTE			
1210000	RESULTADOS NEGATIVOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
1220000	APORTACIONES DE SOCIOS POR COMPENSACION DE PERDIDAS			-

b) Si seleccionamos la opción *Consulta del PGC*, se nos ofrece la siguiente información:

Consulta del Plan General Contable	×
Cuenta : 1110001 Buscar	Terminar
111. Reservas de revalorización.	
En esta cuenta se contabilizarán las revalorizaciones de elementos patrimoniales procedentes de la aplicación de Leyes de Actualizació movimiento será en cada caso el que se establezca en la correspon Ley.	in.Su idiente
	-

Es la definición que de la cuenta (111) Reserva de revalorización, nos ofrece el vigente Plan General de Contabilidad.

c) Si la selección que hacemos es Mayor, entonces nos pide que le indiquemos el período para el cual queremos la información de la cuenta seleccionada, tras lo cual tendremos, si optamos por pedirle un período concreto:

🔠 Indica las fechas del periodo		×
✓ X ⊡ Aceptar ⊆ancelar Periodos		
Desde : 10/03/08	Hasta : 10/03/08	

Al Aceptar el período que hemos entrado nos mostrará el mayor de la cuenta solicitada, para el período introducido.

🧼 EXTRACTO	DE 1000000 :	: CAPITAL SOCIAL					×
▶ Terminar In	aprimir Inic	I IN Onfig					
Asiento T	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo	Texto+Documento	►
Ext	10/03/08	CONSTITUCIÓN DEL CAPITAL DE LA EMPRES		68.000,00	-68.000,00	CONSTITUCIÓN DEL CAPI	
							-
							-
							-
L							-
							-
							-
							-
							-
L							-
							-
							-
							1
							-

3.2. Entrada de cuentas.

Tal como acabamos de indicar, tenemos muchas cuentas entradas, pero necesitaremos entrar otras. Si la empresa es de nueva creación, podemos entrarlas a medida que se vayan generando; entraremos el cliente **Alberto**

Fernández en la cuenta **4300001** (por ejemplo), en el momento en que nos haga un pedido o cuando le enviemos un albarán o, incluso, al facturarle su compra. Crearemos la cuenta **5720001 Banco Popular** cuando abramos la cuenta corriente o cuando depositemos dinero en la misma.

Lo mismo sucederá con el suministrador de telefonía, de electricidad, etc., cuando tengamos la primera relación comercial, podemos abrir la cuenta.

Si la situación que planteamos es que, por ejemplo, aprovechando que hemos tenido noticia en noviembre de la existencia de **Gestión MGD** y, una vez aprendido a utilizarlo, lo adoptamos aprovechando el cierre del ejercicio, entonces tendremos ya una empresa en funcionamiento, y por tanto una contabilidad, que deberemos traspasar al nuevo programa.

En este caso, partiremos del balance de situación, con el máximo detalle y generaremos un asiento de apertura para el primero de enero, a partir del balance de situación del 31 de diciembre del año anterior.

De hecho, en ambos casos necesitaremos hacer un asiento de apertura:

a) Si la empresa es de nueva creación, tendremos que registrar un asiento de este tipo (si creamos una sociedad anónima, con una parte de desembolso pendiente de entregar):

(190000) Accionistas por desem-		
bolsos no exigidos		
(5720001) Banco del Tesoro	а	(1000000) Capital social

b) En el otro caso lo que registraremos sería algo parecido a lo siguiente:

(2200002) Solar Gran vía 22		
(2200002) Solar Gran via, 23		
(2210001) Ed. Gran vía, 23		
(2230001) Máquina ONE		
(2230002) Máquina TWO		
(2510001) Renta fija Estado		
(3000001) Mercadería ALFA		
(300002) Mercadería BETA		
(5720000) Caja, euros		
(5720001) Banco Popular	а	(1000000) Capital social
	а	(1120000) Reserva legal
	а	(1290000) Pérdidas y Ganancias
	а	(1700000) Deudas a LP
	а	(4750000) Hacienda Pública
	а	(4760000) Org. Seg. Soc. Acred.

Un asiento de apertura se realiza yendo al icono *Extras*, y tendremos la siguiente pantalla:

Instrucciones para comprender el programa: Gestión MGD

🧼 Edición d	le Movimi	entos E	xtras								X
▶ <mark>■</mark> Terminar	D Nuevo	Editar	m Borrar	Imprimir	H Inicio	DN Final	ភ្នំ) Nuevos	الله Filtrar	Config	0tros	
Fecha	Refere	encia			Descript	ción			Tipo	Pendiente	
L											╶╎──┚║
L											-
											-
L											_
L											-
L											-
<u> </u>											-
											-

Al seleccionar *Nuevo*, tendremos:

Fecha y plantilla del nuevo Movimiento Extra 🛛 🗙
Aceptar Cancelar
Fecha : 10/03/08
Sin plantilla DIETAS - RESTAURANTES INTERESES LEASING MENSUALES NOMINA (MES)/(AÑO) S. SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA
Nueva Cambiar Borrar Duplicar

Que permite predefinir asientos, y haremos *Aceptar*, con lo que nos encontraremos ante:

🔠 Nuevo movimiento ex	tra					×
Aceptar Cancela	ar <u>I</u> m	aprimir Eormatos Justificantes				
Datos Contabilid	ad					
Tipo de asiento						
Asiento de apertura	_	Fecha: 10/03/08	2008	Р		
		Descripción :				
	anta [[Descripción	Deba	Haber	Vancimientos	-1
(🛨)	sika ji	Descripcion		Habei	Vencimientos	-
C						
Borrar todos 💻						
Ordenar						-
Debe-Haber						
				Cuadra	ado	-
	iones					
					Ref	

En tipo de asiento podemos escoger *Normal, De apertura, De regularización, De cierre, Regularización IVA y De amortización.* En este caso entraríamos la opción *Asiento de apertura.* Posteriormente se introducirán los campos de fecha y descripción y cuando pulsemos la casilla con el signo + tendremos:

🛗 Nuevo Apunte	×
✓ X Aceptar Cancelar	
Cuenta : O	
Descripción :	
Importe : 0,00 Haber	
Fecha Total a cobrar Total a pagar Pendiente Cuenta pago Entidad pago PI Forma	

Donde iremos entrando las cuentas, y el importe. (NOTA: por defecto la cuenta se carga –anotación en el DEBE- y si la queremos abonar –anotación en el HABER-), deberemos marcar la casilla *Haber*.

Si las cuentas que debemos cargar y abonar ya existen en nuestro plan contable, podemos situarnos sobre la lupa, nos aparecerán todas las cuentas, y buscarla, para situarla posteriormente, en el sitio correspondiente.

🔡 Modificación de u	ın movimient	o extra					×
Aceptar <u>C</u>	× ancelar	Imprimir Eormatos Justificantes					
Datos Conta	bilidad						
Tipo de asiento-							
Asiento de apertu	Jia 🔻	Fecha : 10/03/08 ? 1/2	008	Р			
				_			
		ASENTO DE AFENTONA					
	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Vencimie	ntos	_1
<u>+</u>	2130000	MAQUINARIA	20.000,00				
~	2140000	UTILLAJE	12.000,00				-
<u> </u>	2160000	FOLLIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACI	14.000,00				-
Borrar todos 💻	2170000	Egon os tana thocesos de livi orimaci	10.000,00				-
Ordener							
Debe-Haber	L						-
DH+Cta Cuenta							-
Modo libre						/	
	, 		Pendie	ente 64 00	1 00 al	Haber	=
_ Obs	ervaciones —			51110 0 1.000	5,00 ai		\sim
						-	
					1	Ref	

A medida que entremos cantidades, se nos mostrará el descuadre:

Si después de entrar los datos pasamos a la pestaña *Contabilidad*, tendremos algo parecido a lo siguiente:

🖁 Modificación de un movimiento extra						
✓ <u>A</u> ceptar	<u>C</u> ar	K 🞒 🏠 Incelar Imprimir Eormatos	 			
Datos Contabilidad						
ASIENTO DE APERTURA Título alternativo : Documento :						
	2130000	MAQUINARIA	20.000,00			
Docum.	2140000	UTILLAJE	12.000,00			
Negativo	2160000	MOBILIARIO	14.000,00			
Borrar	21/0000	EQUIPUS PARA PRUCESUS D	18.000,00	C4 000 00		
	1000000	CAPITAL SUCIAL		64.000,00		
Mayor						
Extracto						
PGC						
	h					
⊢ Obse	ervaciones de	el asiento				
Fusión Claves de fusión Imprimir Formatos						

3.3. Un poco de organización.

Es muy importante para poder llevar la contabilidad de una empresa mediante **Gestión MGD**, o cualquier otro programa, clarificar el tipo de negocio (comercial, industrial, de servicios, ...) y preparar todo lo que vamos a necesitar en el futuro, para así podernos anticipar a lo que el programa nos irá pidiendo.

Una buena forma de empezar podría ser crear un organigrama en el que se prevean las operaciones que van a desarrollarse de forma inminente, así como contemplar las singularidades de la empresa con la que se va a trabajar.

A continuación tenemos un posible organigrama de una empresa que tiene como objeto social, la fabricación de muebles.



A continuación podemos detallar toda una serie de operaciones que van a ser habituales en la empresa en la que aplicaremos Gestión MGD, para implementar la contabilidad.

Operaciones que va a realizar la *Fábrica de Muebles***:**

- 1. Constituirse.
 - 1.1. Conseguir en capital.
 - 1.2. Trámites de constitución (gestoría, notario, registro, impuestos, ...)
- 2. Equipamiento.
 - 2.1. Adquisición de maquinaria, utillaje, instalaciones.
 - 2.2. Adquisición de mobiliario, ordenadores, etc.
 - 2.3. Selección del personal de fábrica, comercial y administrativo.
- 3. Tesorería.

3.1. Apertura de cuentas corrientes, posibles préstamos y/o líneas de crédito, así como negociación de efectos.
3.2. :Vamos a utilizar caia?

- 3.2. ¿Vamos a utilizar caja?
- 4. Selección de proveedores de materias primas. Negociación de condiciones.
 - 4.1. Compra de madera.
 - 4.2. Compra de colas y barnices.
 - 4.3. Compra de tortillería, bisagras, etc. (materiales de montaje)
 - 4.4. Compra de embalajes.
 - 4.5. Gestión de pagos.
- 5. Cartera de clientes. Obtención.
- 6. Trámites y papeleo.
 - 6.1. Contratos laborales.
 - 6.2. Establecimiento de seguros.

- 6.2.1. Sociales.
- 6.2.1. Robo, daños, incendios.
- 6.3. Pago de impuestos.
 - 6.3.1. Retención del IRPF.
 - 6.3.2. Liquidación del IVA.
- 6.4. Contratos de mantenimiento.
 - 6.4.1. Maquinaria e instalaciones de fábrica.
 - 6.4.2. Sistema informático.
- 6.5. Limpieza.
 - 6.5.1. De fábrica.
 - 6.5.2. De oficinas.
- 7. Fabricación de productos.
 - 7.1. Consumo de materias primas y materiales.
 - 7.2. Aplicación de la mano de obra.
 - 7.3. Utilización de la maquinaria.
 - 7.3.1. Gastos de fabricación.
 - 7.3.2. Amortizaciones.
- 8. Venta de productos (muebles).
 - 8.1. Campaña de publicidad y promoción.
 - 8.2. Otros gastos comerciales.
 - 8.3. Personal (comisiones, sueldo, ...)
 - 8.4. Desplazamientos, dietas, comunicaciones.
 - 8.3. Confección de albaranes y facturas.
 - 8.4. Gestión de cobros.
- 9. Contabilidad, dirección y gestión.