

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:  
MÓDULO DE CONTABILIDAD GENERAL**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES**

**PEDRO ALVAREZ MENDOZA  
MIRIAM VEGA RAMIREZ**

**DIRECTOR**

**ANL. JORGE LOMBEIDA**

**AÑO**

**2.001 – 2.002**



## AGRADECIMIENTO

Primeramente a dios, por haberme dado salud y optimismo, logrando superar toda adversidad.

Nuestro agradecimiento y gratitud a la Escuela Superior Politécnica del Litoral, programa de Tecnología en Computación, por habernos permitido formarnos profesionalmente.

Al Anl. Jorge Lombeida Ch. director de nuestra Tesis , sin cuya orientación no hubiese sido posible la culminación de esta etapa educativa.



## DEDICATORIA

A mis queridos padres quienes con fé, optimismo y llenos de entusiasmo me supieron brindar su apoyo moral en todo momento, depositando en mi su confianza para ser un persona útil a la sociedad y a la patria.

Ellos, mis seres más queridos han hecho posible la culminación de esta importante etapa en mi vida profesional.



## DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en ésta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma *al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)* de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.




FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right, positioned above a horizontal line.

Anl. Jorge Lombeida



### FIRMA DE LOS AUTORES

  
Pedro Alvarez  
Pedro Alvarez Mendoza

  
Miriam Vega Ramirez

# TABLA DE CONTENIDO



<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.2. Objetivo de este Manual .....	1
1.3. A Quien Va Dirigido este Manual .....	1
1.4. Lo que debe Conocer.....	1
1.5. Organización de este Manual.....	2
1.6. Acerca de este Manual .....	2
1.7. Convenciones Tipográficas .....	3
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones del Mouse.....	4
1.7.3 Convenciones del Teclado.....	5
1.8. Convenciones de Mensajes de Información.....	6
1.9. Soporte Técnico .....	6
<b>2. REQUERIMIENTO OPERACIONAL DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
2.1 Requerimientos de Hardware.....	1
2.2 Requerimientos de Software .....	1
2.3 Comienzo de la instalación. ....	2
2.4 Proceso de Instalación. ....	4
2.5 Cancelación de la Instalación.....	8
<b>3. ARRANQUE DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
3.1 Sistema de Contabilidad General.....	1
3.2 Menú Principal. ....	2
<b>4. MENÚ ARCHIVO .....</b>	<b>1</b>
4.1 Configurar Impresora .....	1
4.1.1 Abrir Menú .....	1
4.2 Salir .....	2
<b>5. MENÚ MANTENIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
5.1 Plan de Cuentas .....	2
5.1.1 Abrir Plan de Cuentas.....	2
5.1.2 Nueva cuenta .....	2
5.1.3 Consultar Cuenta.....	5
5.1.4 Modificar Cuenta .....	5
5.1.5 Eliminar Cuenta.....	6
5.2 Plantilla.....	7
5.2.1 Abrir Plantilla .....	7
5.2.2 Ingresar Plantilla.....	8
5.2.3 Consultar Plantilla.....	9
5.2.4 Modificar Plantilla .....	9
5.2.5 Eliminar Cuenta de Plantilla.....	10
5.3 Usuario .....	11

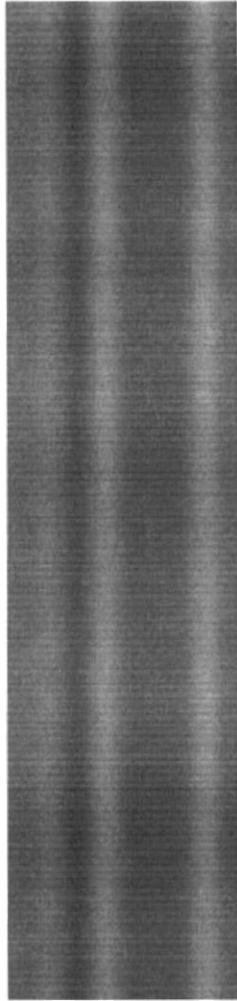


5.3.1	<i>Abrir Usuario</i> .....	11
5.3.2	<i>Ingresar Usuario</i> .....	12
5.3.3	<i>Consultar Usuario</i> .....	13
5.3.4	<i>Modificar Usuario</i> .....	13
5.3.5	<i>Eliminar Usuario</i> .....	14
<b>6.</b>	<b>MENÚ TRANSACCIÓN</b> .....	<b>1</b>
6.1	Comprobantes .....	1
6.1.1	<i>Abrir Comprobantes</i> .....	1
6.1.2	<i>Nuevo comprobante</i> .....	2
6.1.3	<i>Consultar Comprobantes</i> .....	4
<b>7.</b>	<b>MENÚ PROCESO</b> .....	<b>1</b>
7.1	MAYORIZACIÓN .....	2
7.1.1	<i>Abrir Mayorización</i> .....	2
7.1.2	<i>Ejecución del Proceso de Mayorización</i> .....	3
7.2	DESMAYORIZACIÓN.....	5
7.2.1	<i>Abrir Desmayorización</i> .....	5
7.2.2	<i>Ejecución del Proceso de Desmayorización</i> .....	6
7.3	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE SALDOS .....	8
7.3.1	<i>Abrir Actualización de Saldos</i> .....	8
7.3.2	<i>Ejecución del Proceso de Actualizar Saldos</i> .....	9
7.4	PROCESO DE CIERRE DE MES.....	10
7.4.1	<i>Abrir Cierre de Mes</i> .....	10
7.4.2	<i>Ejecución del Proceso de Cierre de Mes</i> .....	11
<b>8.</b>	<b>MENÚ CONSULTAS/REPORTES</b> .....	<b>1</b>
8.1	Consulta de Plan de Cuentas .....	2
8.1.1	<i>Abrir Consulta de Plan de Cuentas</i> .....	2
8.2	Consulta de Balance Inicial .....	3
8.2.1	<i>Abrir Consulta de Balance Inicial</i> .....	3
8.3	Consulta de Mayor General.....	4
8.3.1	<i>Abrir Consulta de Mayor General</i> .....	4
8.3.2	<i>Ejecutar Consulta de Mayor General</i> .....	4
8.4	Consulta de Comprobantes .....	6
8.4.1	<i>Abrir Consulta de Comprobantes</i> .....	6
8.4.2	<i>Ejecutar Consulta de Comprobantes</i> .....	6
8.5	Consulta de Balance de Comprobación .....	8
8.5.1	<i>Abrir Consulta Balance de Comprobación</i> .....	8
8.5.2	<i>Ejecutar Consulta Balance de Comprobación</i> .....	8
8.6	Consulta Estado de Pérdida y Ganancias .....	10
8.6.1	<i>Abrir Consulta Estado de Pérdida y Ganancias</i> .....	10
8.6.2	<i>Ejecutar Consulta Estado de Pérdida y Ganancias</i> .....	10
8.7	Consulta Balance General.....	12
8.7.1	<i>Abrir Consulta Balance General</i> .....	12
8.7.2	<i>Ejecutar Consulta Balance General</i> .....	12



9. MENÚ SISTEMA..... 1  
9.1.1 Abrir Acerca de..... 1





## CAPÍTULO 1.

# GENERALIDADES

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el sistema, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el sistema y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

## 1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del sistema acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Como operar el Sistema de Contabilidad General.
- Conocer el alcance de todo el módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

## 1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del sistema.

**El Contador**, es responsable de autorizar el registro de los usuarios en el sistema e información que intervenga internamente o externamente en el proceso de contabilidad de Intellimedia S.A.

**Personal en general**, son responsables de llevar un control de la veracidad de la información que se ingrese en el sistema.

## 1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre las políticas de la empresa Intellimedia.
2. Conocimientos básicos de Informática basada en Ambiente Windows.

## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este tomo está organizado en dos partes principales:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Requerimientos Operacionales e Instalación
Capítulo 3	Arranque del Sistema
<b>Operación</b>	
Capítulo 4	Menú Archivo
Capítulo 5	Menú Mantenimiento
Capítulo 6	Menú Transacción
Capítulo 7	Menú Procesos
Capítulo 8	Menú Consultas/Reportes
Capítulo 9	Menú Sistema

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el sistema. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el sistema, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

### 1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Caracter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.



**1.7.2 Convenciones del Mouse**

<b>Término</b>	<b>Significado</b>
"Señalar"	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
"Hacer clic"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
"Arrastrar"	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

### 1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>

## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

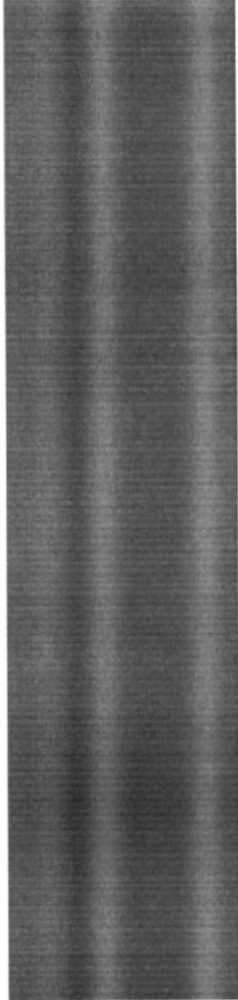
<b>Sugerencia:</b> 	<i>Muestra información que facilita la operación del Sistema.</i>
<b>Nota:</b> 	<i>Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.</i>

## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Contabilidad General, revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.





## CAPÍTULO 2.

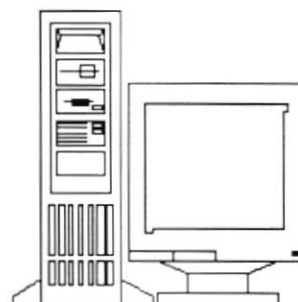
# REQUERIMIENTO OPERACIONAL DEL SISTEMA

## **2 REQUERIMIENTO OPERACIONAL DEL SISTEMA.**

### **2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE**

El Sistema de Contabilidad General (SCG), necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- Procesador Pentium/60
- Caché RAM externo instalado / máximo 256K,256K
- RAM de sistema instalado / máximo 16MB,128Mb
- Ranuras de buses de expansión 3 ISA, 2 PCI,1PCI/ISA
- Puertos paralelos, seriales, para mouse 1,2,1
- Capacidad de los discos duros instalados: 1 GB
- Controlador de Disco Duro
- Compartimientos de unidad accesible (3,5")
- Monitor SVGA 14"



### **2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE**

Se necesita la instalación del siguiente programa:

- Microsoft Windows 95.

## 2.3 COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.

La Proceso de instalación del sistema es muy fácil y podrá efectuarse desde unidades de disco flexible. Los pasos son:

1. Inserte el disco 1 de la instalación en la unidad de disco.
2. En la barra de tareas de Windows 95, escoger el Botón del Inicio (Start), luego la opción Ejecutar (Run).

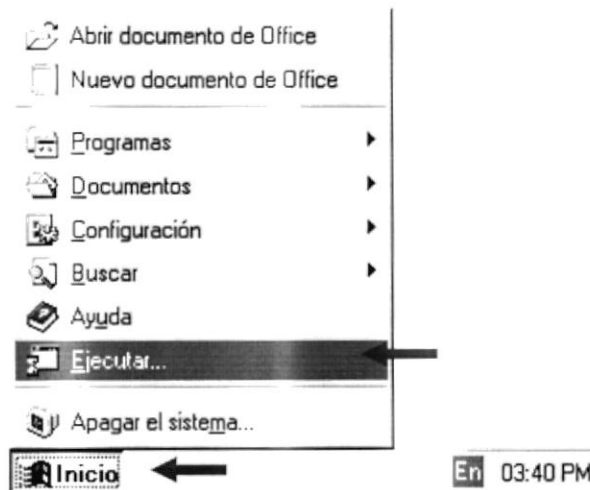


Figura 2.1 Menú inicio.

3. Existen dos maneras para ejecutar el archivo de instalación:
  - 3.1. Digitamos directamente la ruta de acceso al disco flexible con el nombre del archivo de instalación:

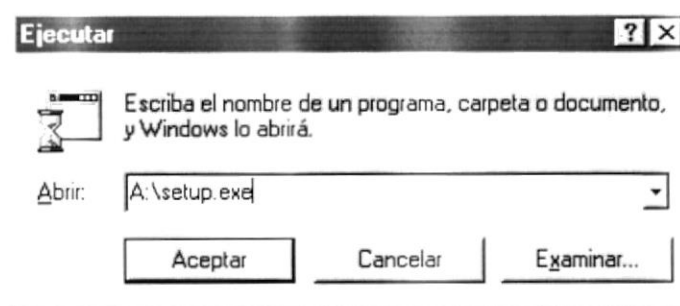


Figura 2.2 Pantalla ejecutar.

3.2. Ir a Buscar o Examinar (Browse):

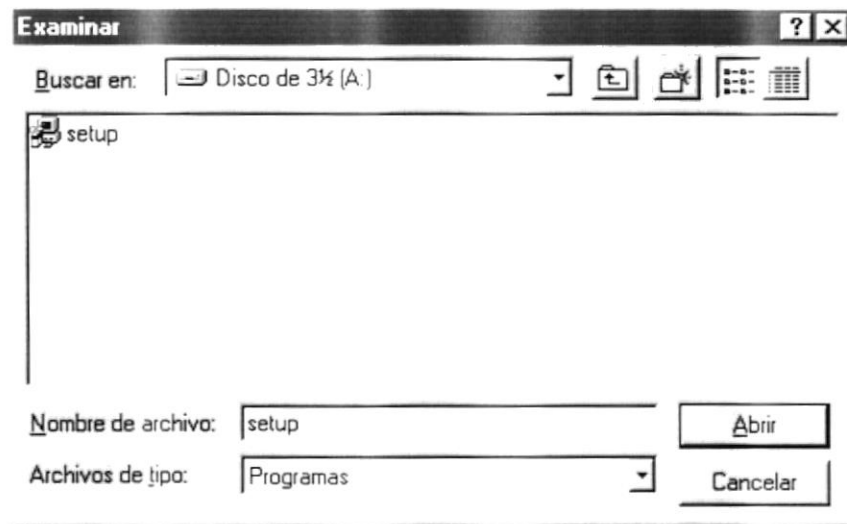


Figura 2.3 Pantalla examinar.

4. Le damos Aceptar para comenzar con el proceso de la instalación del sistema.

## 2.4 PROCESO DE INSTALACIÓN.

En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se encuentra copiando los archivos necesarios para que la instalación pueda comenzar, y que estos archivos son removidos del sistema si la instalación del sistema es cancelado por alguna circunstancia.



Figura 2.4 Inicio de Instalación.

El siguiente paso que efectúa es la verificación del espacio necesario disponible para realizar la copia y registro de los programas.

Seguidamente le aparecerá un cuadro de bienvenida al programa de instalación del sistema, donde puede dar Aceptar para continuar la instalación o cancelarla inmediatamente.



Figura 2.5 Bienvenida a instalación.

Si continuamos con la instalación, aparecerá otra pantalla en la que le pedirá que se especifique la ruta dentro de la cual se procederá la copia de los programas.

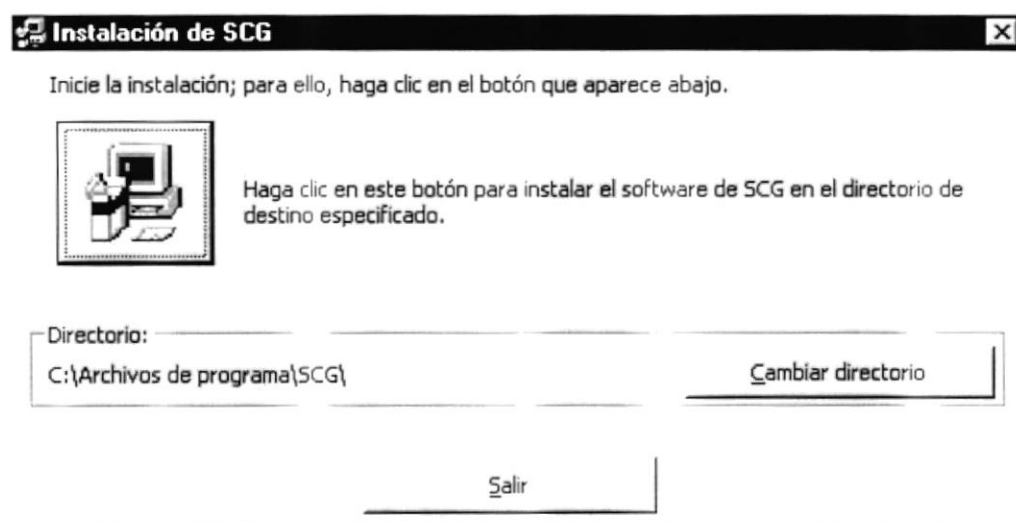


Figura 2.6 Pantalla escoger ruta de instalación.

La ruta por omisión es en el Directorio (C:\Archivos de Programa\SCG\), y tendrá opción de cambiar esta ruta predeterminada del programa de instalación pulsando click en el botón del cambiar directorio (Cambiar Directorio).

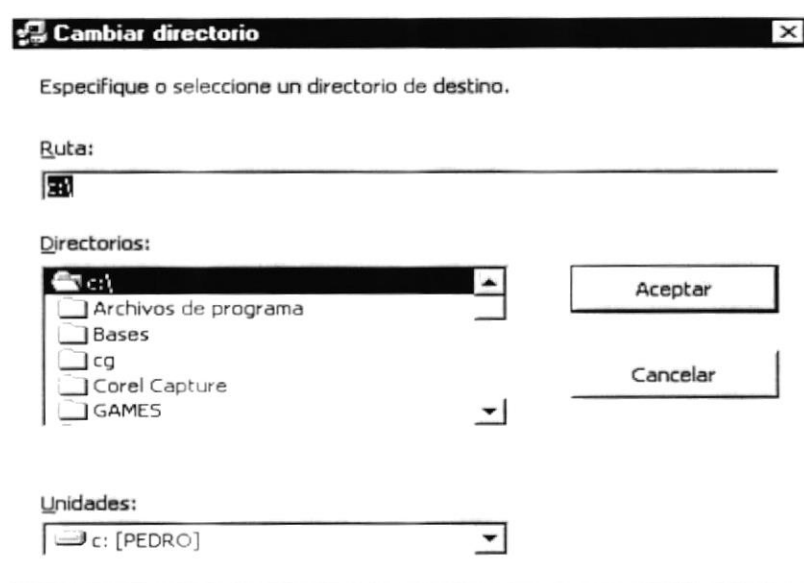


Figura 2.7 Pantalla cambiar de directorio.

Si el Directorio a cambiar que se especifica no existe, se le notificará y se le preguntará si se lo desea crear.

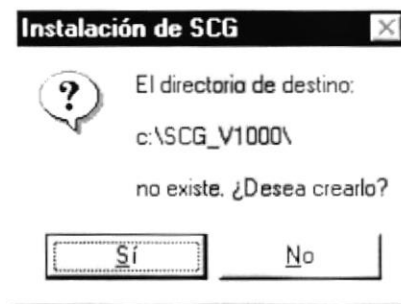


Figura 2.8 Mensaje crear directorio.

Inmediatamente crea el directorio y comienza el proceso de copia y registro de los programas necesarios para la ejecución del sistema.

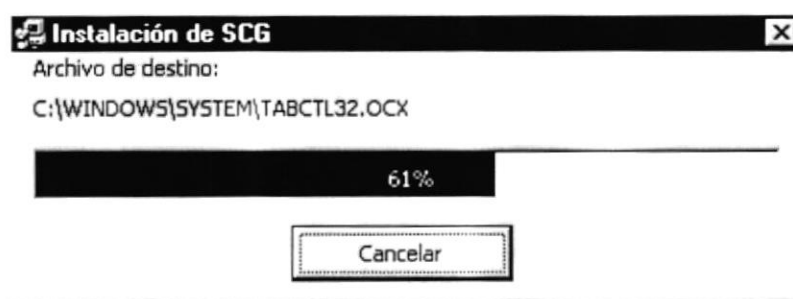


Figura 2.9 Proceso de Instalación.

La instalación seguirá pidiendo uno por uno los disquetes de instalación hasta terminar con la instalación y registro completo de los archivos.

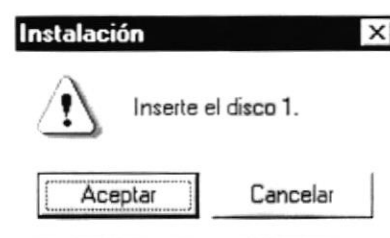
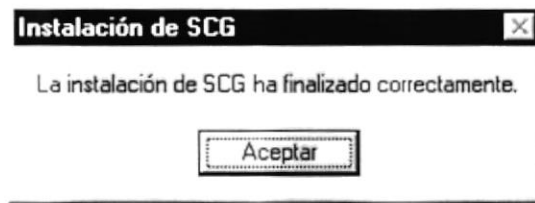


Figura 2.10 Mensaje de petición de discos.

Al final de la instalación presenta un mensaje de finalización satisfactoria de la instalación.



**Figura 2.11** Mensaje instalación correcta.



## 2.5 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.

En cualquier momento de la instalación del sistema puede ser cancelada por parte del usuario. Si se cancela la instalación, se le confirmará la interrupción de la instalación.



Figura 2.12 Mensaje salir de instalación.

Si se confirma la interrupción de la instalación, se le notificará que la instalación ha sido interrumpida antes de la finalización completa del sistema, y que los archivos que han sido copiados temporalmente van a ser eliminados del sistema.

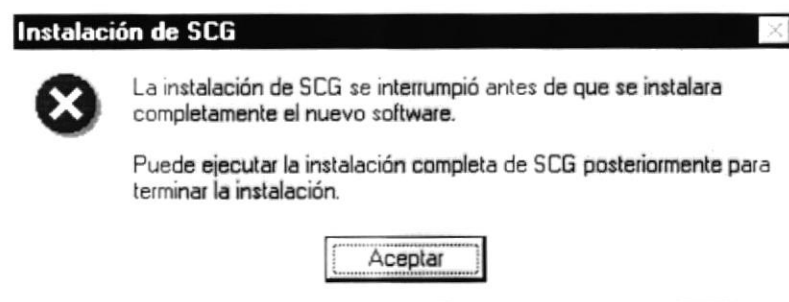


Figura 2.13 Mensaje cancelación de instalación.

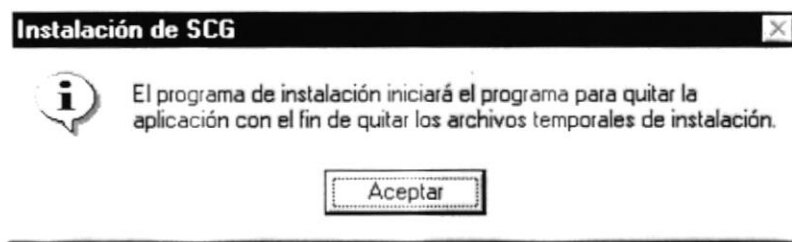


Figura 2.14 Mensaje de quitar archivos.

Después de terminar de remover todos los archivos, se le notificará que el programa de instalación ha sido removido del sistema completamente.

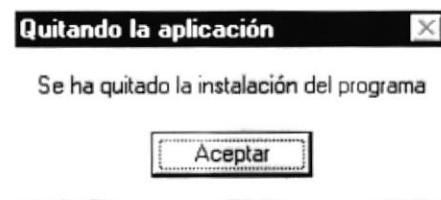
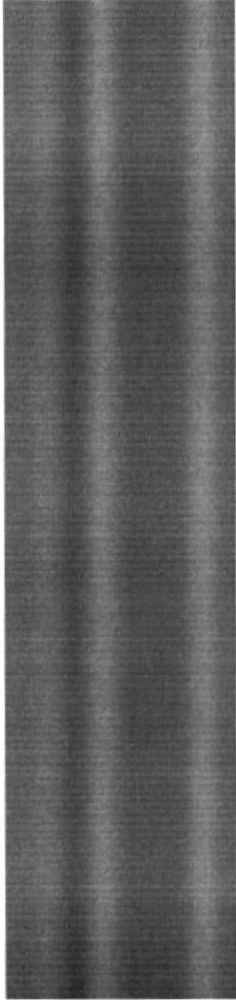


Figura 2.15 Mensaje se ha quitado instalación.



## CAPÍTULO 3.

# ARRANQUE DEL SISTEMA

## 3. ARRANQUE DEL SISTEMA

### 3.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL

Para arrancar el Sistema de CONTABILIDAD GENERAL "SCG" lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Utilizando el menú Inicio de Windows 95 (Start), nos vamos al grupo de Programas (Programs) y buscamos la aplicación SCG.

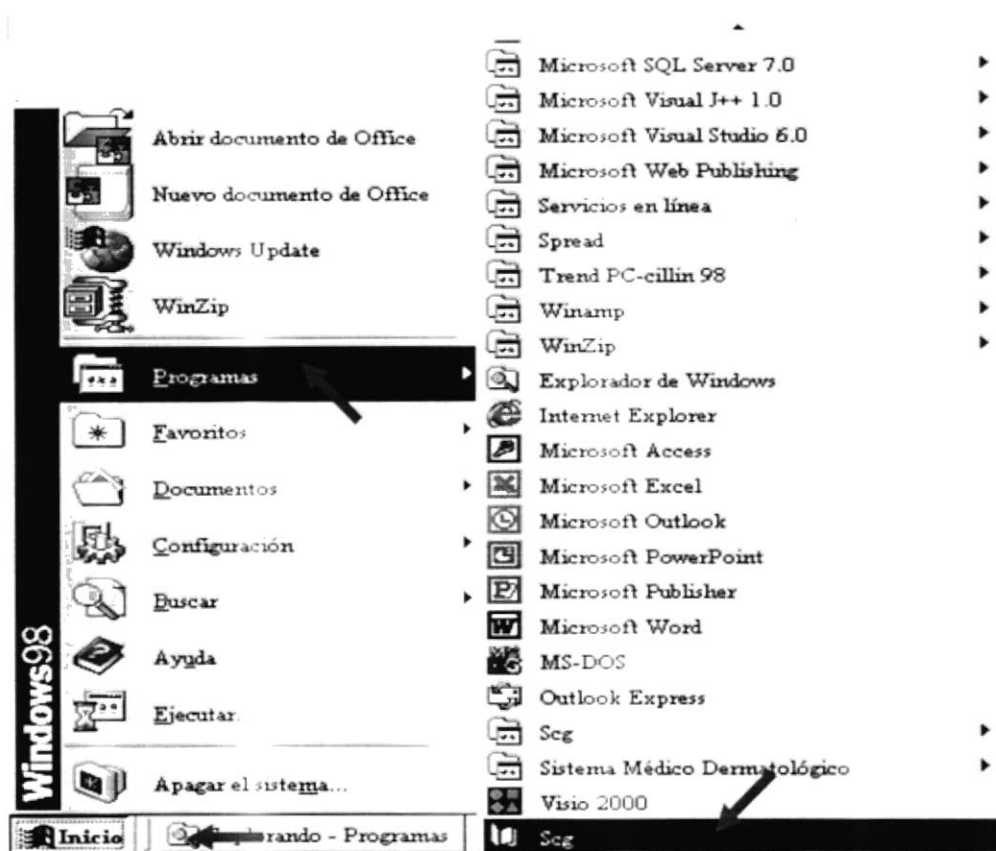


Figura 3.1 Pantalla menú de Inicio.

Se presentará la pantalla de presentación del Sistema de Contabilidad General "SCG" junto al recuadro de Inicio de Sesión.

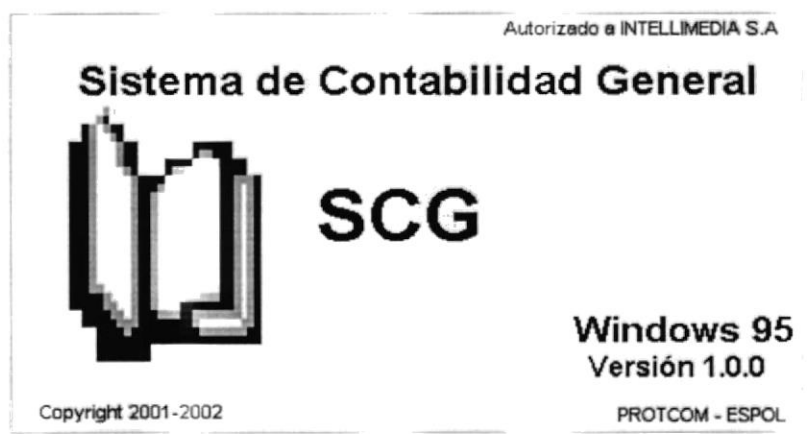


Figura 3.2 Pantalla inicial del sistema.

### 3.2 MENÚ PRINCIPAL

Si ingresó correctamente el Usuario con su Contraseña (Capítulo 4), entonces el sistema muestra activo el Menú Principal del Sistema que se destaca a continuación:

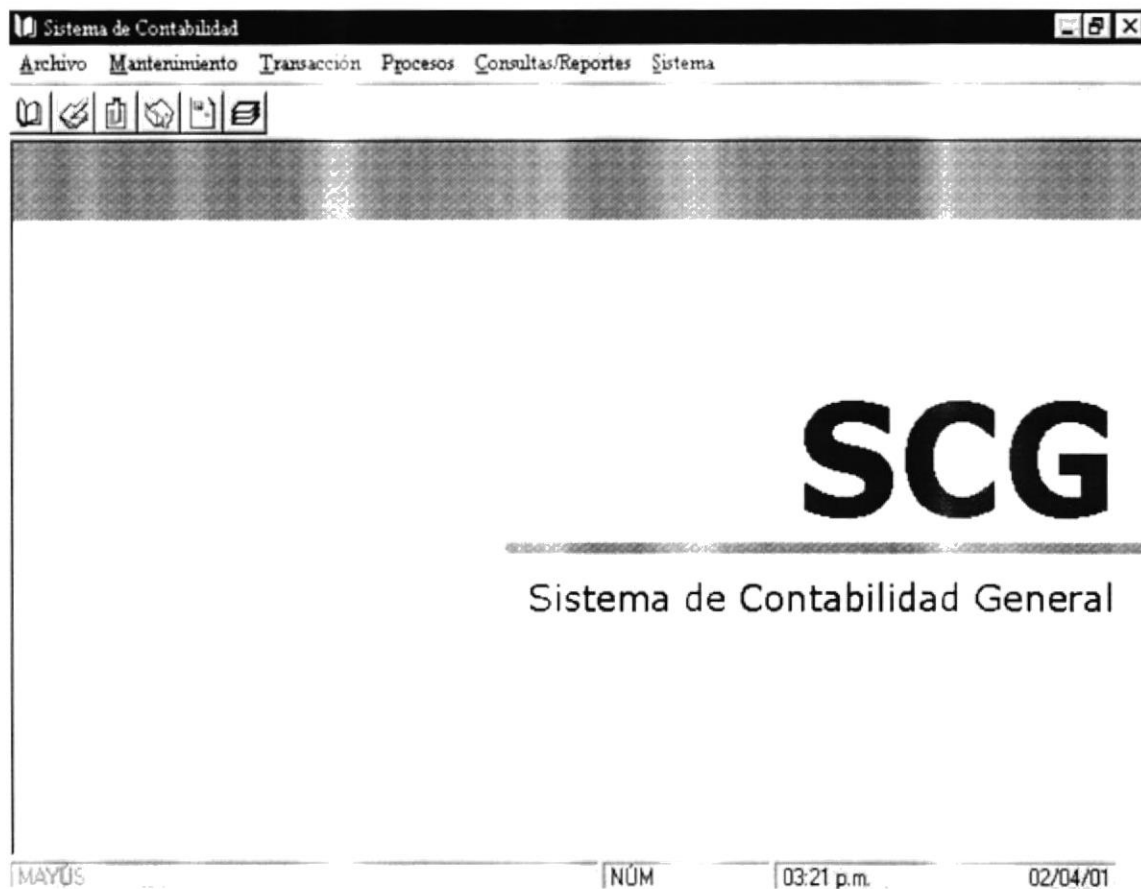


Figura 3.3 Pantalla inicial con menú activo.

## 1. Menú Archivo.

Este Menú nos permitirá llevar un control de Usuarios que obtengan acceso a los datos, para así de esta manera asegurar las bases de datos.

## 2. Menú Mantenimiento.

Este Menú tiene como objetivo llevar el registro de las diferentes cuentas con las que trabajara el sistema de contabilidad.

## 3. Menú Transacción

Este Menú nos permite realizar el ingreso de Comprobantes que se realicen.

## 4. Menú Proceso.

Este Menú nos permite realizar procesos especiales que se realizan al final de cada mes, los cuales permitirán emitir los Estados Financieros.

## 5. Menú Consultas/Reportes.

Este Menú tiene como objetivo mostrar al operador del sistema los datos que solicite, y pueden ser impresos o presentados en pantalla.

## 6. Sistema.

Muestra una pequeña presentación del sistema implantado: El nombre del Sistema, para quien y por quien fue desarrollado.

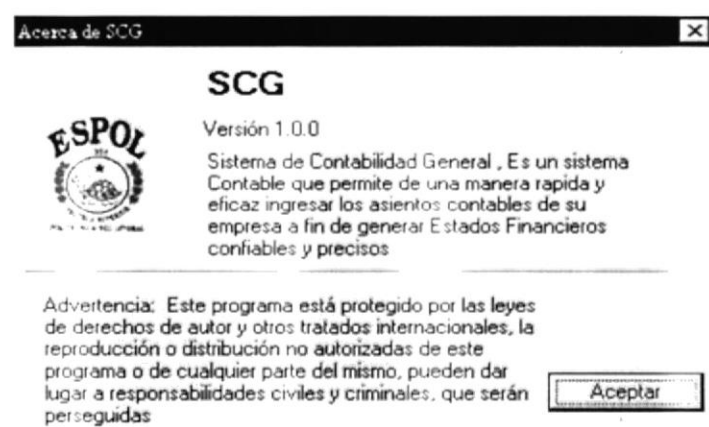


Figura 3.4 Pantalla acerca de



## CAPÍTULO 4.

# MENÚ ARCHIVO

## 4. MENÚ ARCHIVO

Este menú está compuesto por opciones que permiten controlar la configuración de la impresora y salir del sistema.



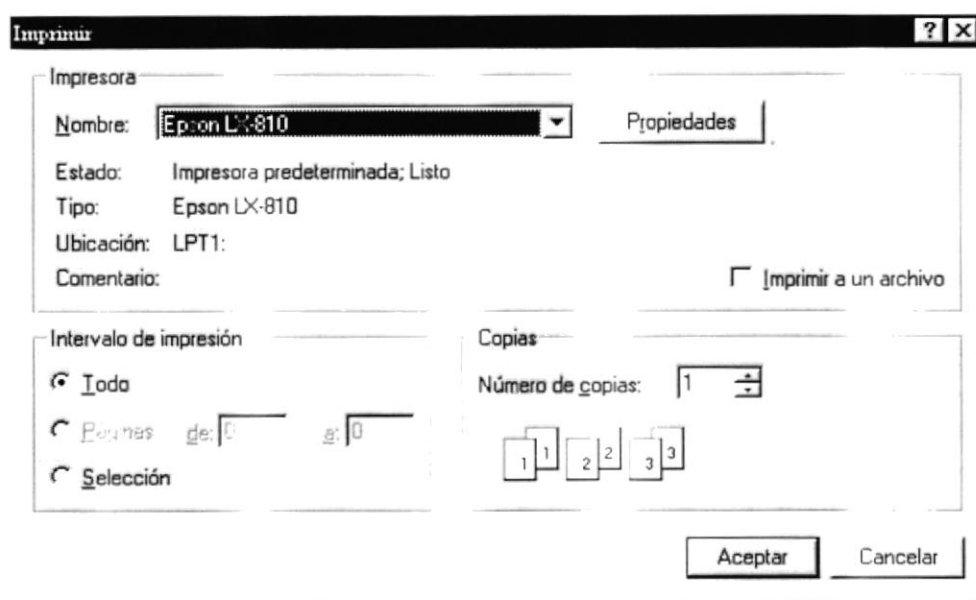
Figura 4.1 Menú Archivo.

### 4.1 CONFIGURAR IMPRESORA

Esta opción está destinada para controlar la configuración de las impresoras.

#### 4.1.1 Abrir Menú

1. Ubíquese en la opción Configurar Impresora del menú principal.
2. o presione las teclas Ctrl + I, se observará la siguiente pantalla
3. Aquí se puede elegir en el campo Nombre otra impresora .
4. Luego presionar el botón Aceptar.





## **4.2 SALIR**

Permite salir completamente del sistema SCG.



## CAPÍTULO 5.

# MENÚ MANTENIMIENTO

## 5. MENÚ MANTENIMIENTO

En esta parte del sistema, todas las tablas maestras serán:

- Ingresadas.
- Modificadas.
- Eliminadas.

Se aconseja que las tablas que están en **Mantenimiento** no sean modificadas de manera constante debido a la importancia de los datos principales que existen en ellas. A continuación mostraremos la pantalla principal y los diferentes ítems que existen en esta opción:

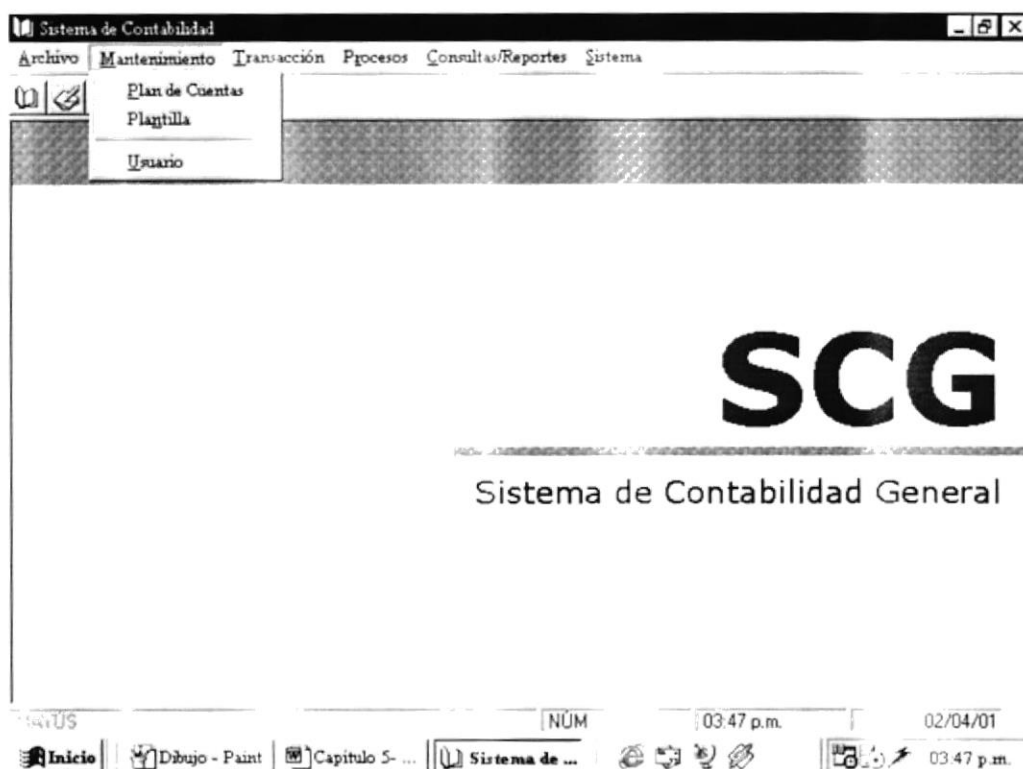


Figura 5.1 Menú mantenimiento.

## 5.1 PLAN DE CUENTAS

Permite registrar las diferentes cuentas con las cuales trabajara el sistema de contabilidad.

### 5.1.1 Abrir Plan de Cuentas

Para ejecutar la opción plan de cuentas se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Plan de cuentas>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

Figura 5.2 Pantalla de mantenimiento Plan de Cuentas.

### 5.1.2 Nueva cuenta

Para registrar una cuenta específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. presionar el botón **Nueva Cta**
2. Ubicarse en el campo de código cuenta y digite el número de la cuenta, seguidamente presionar ENTER, para que sea revisado el código y se verifique la existencia del mismo.
  - Si el código ya existe, se visualizara información relacionada a la cuenta.

3. En el campo Descripción ingrese el nombre de la cuenta
4. Ingrese el Nivel al cual pertenece la nueva cuenta, se puede usar el mouse dando clic en el listado de las cuentas que se visualiza al lado izquierdo de la pantalla para elegir el nivel.

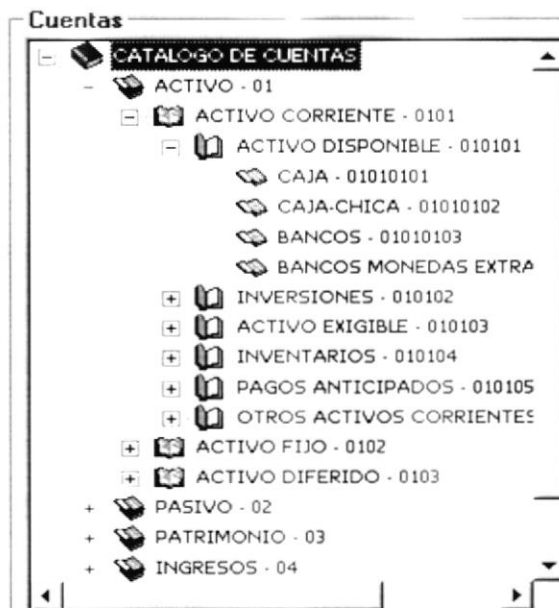
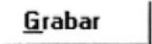


Figura 5.3 Listado de Cuentas.

5. Para ingresar el código de la Cuenta General con la que se encuentra relacionada se selecciona en el listado o a su vez se presiona la tecla F1, la cual visualiza un listado de las cuentas.



Figura 5.4 Ayuda de Cuentas.

6. Luego se ingresa la naturaleza de la cuenta se presiona la tecla D si es Deudora y A Acreedora.
7. Se ingresa en el campo Resultado la letra S si es una cuenta que se utiliza en el Estado de Pérdidas y ganancias, caso contrario la letra N.
8. Se ingresa en el campo Ajuste una S si es una cuenta que se utiliza los ajustes.
9. Se ingresa en el campo Balance una S si es una cuenta que se utiliza en el balance General.
10. Ingresar estado de la cuenta la letra A si esta Activo, caso contrario ingresar la letra I si esta Inactivo
11. El Saldo de la cuenta se visualizara al inicio con valor cero, pero conforme se realicen asientos contables se incrementara o decrementara el valor de la cuenta.
12. Se visualiza la fecha en que se ingreso la cuenta en el sistema.
13. A continuación haga clic en el botón  para guardar la información ingresada.
14. Si no se desea grabar la información ingresada presione el botón **Cancelar**
  - Si no ingresa alguno de los campos anteriores le saldrá el siguiente mensaje:

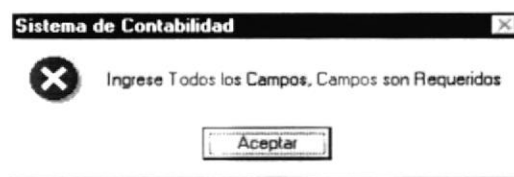




Figura 5.5 Mensaje de Advertencia.

<p><b>Sugerencia:</b></p> 	<p>Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.</p>
<p><b>Nota:</b></p> 	<p>Una vez ingresados los datos, automáticamente el botón Grabar se desactiva.</p>

### 5.1.3 Consultar Cuenta

Para realizar la consulta de una cuenta, realice los siguientes pasos:

1. Dé clic sobre la cuenta a consultar en el listado ubicado a la izquierda de la pantalla, automáticamente se presentara la información de la misma
2. Otra manera de consultar es ingresando el código luego presionar la tecla ENTER, automáticamente se mostrarán todos los datos correspondientes de la cuenta solicitada.
3. Si el código de cuenta no existe le aparece el siguiente mensaje

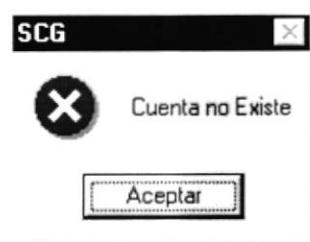


Figura 5.6 Mensaje Informativo

### 5.1.4 Modificar Cuenta

1. Realice los pasos para Consultar una cuenta.
  2. Haga clic en el botón Modificar | o presione las teclas Alt + M
  3. Modifique la información.
  4. Dé clic en el botón Grabar | o presione las teclas Alt + G.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

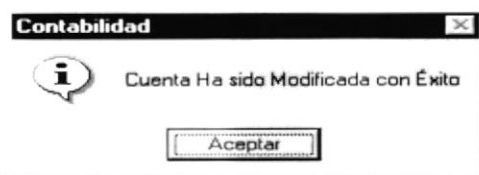


Figura 5.7 Mensaje de Información.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, le presentará el siguiente mensaje:

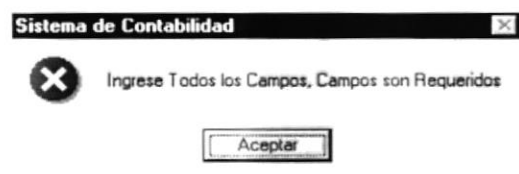


Figura 5.8 Mensaje de Advertencia.

### 5.1.5 Eliminar Cuenta

1. Realice los pasos para Consultar una cuenta.
2. Haga clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E
3. A continuación aparece mensaje informativo, donde seleccionara si desea eliminar.

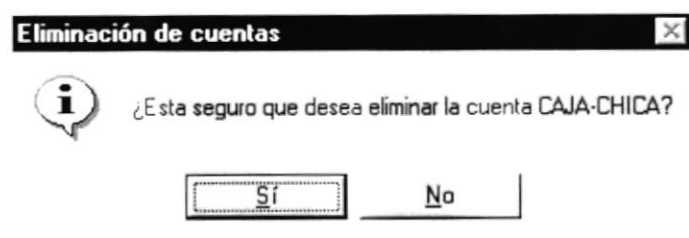


Figura 5.9 Mensaje de Advertencia.



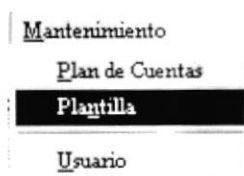
## 5.2 PLANTILLA

Permite registrar la cuenta a la que se le asignara la ganancia o pérdida del ejercicio y a su vez las cuentas a las que se distribuye la ganancia del ejercicio, esta plantilla es utilizada para la generación del Estado de perdida y Ganancias.

### 5.2.1 Abrir Plantilla

Para ejecutar la opción Plantilla se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Plantilla>**.



- Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

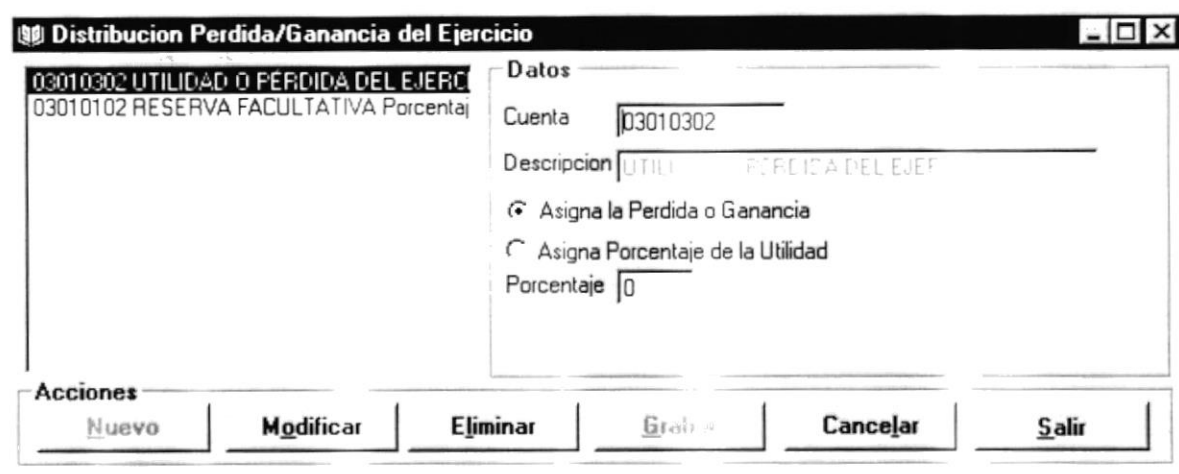
Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Distribucion Perdida/Ganancia del Ejercicio'. La ventana está dividida en secciones. A la izquierda, hay una lista de cuentas con los códigos '03010302' y '03010102'. A la derecha, se muestran los datos de la plantilla seleccionada: 'Cuenta' con el valor '03010302' y 'Descripcion' con el valor 'UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO'. Hay dos botones de radio: 'Asigna la Perdida o Ganancia' (seleccionado) y 'Asigna Porcentaje de la Utilidad'. Debajo de ellos, hay un campo 'Porcentaje' con el valor '0'. En la parte inferior de la ventana, hay una barra de acciones con los botones 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Grabar', 'Cancelar' y 'Salir'.

Figura 5.10 Pantalla de mantenimiento de Plantilla

### 5.2.2 Ingresar Plantilla

Para registrar las cuentas que conforman la plantilla usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**
  2. Ubicarse en el campo Código de Cuenta ingresar el código, seguidamente presionar ENTER para que sea revisado que no existe, automáticamente se visualizara el nombre de la cuenta, o en su defecto presionar la tecla F1.
  3. Elegir si la cuenta ingresada es de asignación o Porcentaje
  4. Ingresar valor en porcentaje si el tipo de cuenta lo necesita, es decir es de tipo Porcentaje.
  5. Después de ingresar la información necesaria, Haga clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
  6. Si no se desea grabar la información ingresada presione el botón **Cancelar**
- Si el Ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el siguiente mensaje:

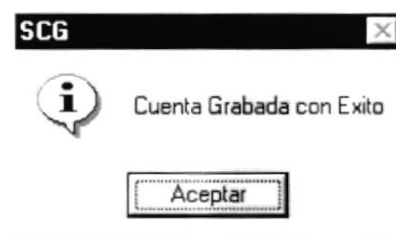



Figura 5.11 Mensaje de Información.

<b>Sugerencia:</b> 	Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.
---	--

### 5.2.3 Consultar Plantilla

Para realizar la consulta de una plantilla, realice los siguientes pasos:

1. Para consultar puede escoger cualquiera de las siguientes opciones:
  - Elegir la cuenta a consultar en el listado que se presenta en el lado izquierdo de la pantalla de plantilla.
  - Ingrese el número de la cuenta y presione la tecla Enter, si no existe le aparece el siguiente mensaje.

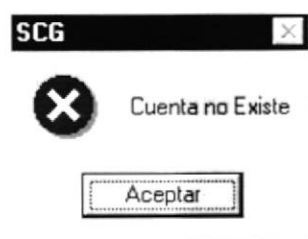






Figura 5.12 Mensaje Informativo

<b>Sugerencia:</b> 	<i>Otra forma de realizar esta operación es ingresando un número de código existente y presionar ENTER.</i>
<b>Nota:</b> 	<i>Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva plantilla.</i>

### 5.2.4 Modificar Plantilla

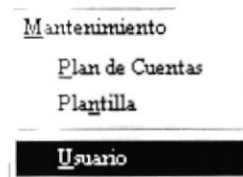
1. Realice los pasos para Consultar una plantilla.
2. Haga clic en el botón 
3. Modifique la información.
4. Dé clic en el botón 
  - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

## 5.3 USUARIO

Permite registrar las diferentes personas que serán usuarios del sistema, con su respectivo Login y User.

### 5.3.1 Abrir Usuario

1. En menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Usuario>**.



Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Usuario". On the left, there is a list of users with the text "mevr miriam" and "palvarez PEDRO ALVAREZ". On the right, there is a "Datos" section with the following fields: "Usuario", "Nombre", "Contraseña", "Confirmación Contraseña", and "Fecha Ingreso". Below the list and form is an "Acciones" section with buttons for "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", "Grabar", "Cancelar", and "Salir".

Figura 5.15 Pantalla de Mantenimiento de Usuario.

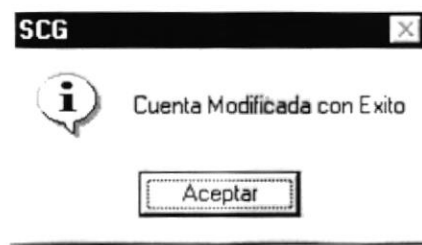


Figura 5.13 Mensaje de Información.

### 5.2.5 Eliminar Cuenta de Plantilla

1. Realice los pasos para Consultar una Cuenta.
2. Verifique la cuenta que dese eliminar es la correcta.
3. Dé un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.
4. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

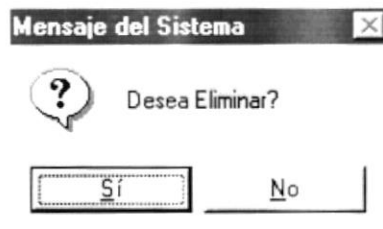


Figura 5.14 Mensaje de Confirmación.

5. Confirme si desea eliminar la cuenta escogida.
6. Si elige  el registro será eliminado, luego de lo cual, aparecerá el siguiente mensaje.

### 5.3.2 Ingresar Usuario

Para ingresar un nuevo usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Elegir el botón **Nuevo**
2. Luego Ingrese en el campo de Usuario
3. Ingrese el nombre de la persona a la cual se asigno el usuario.
4. Contraseña del Usuario máximo de 10 caracteres
5. En el campo de Confirmación de contraseña Ingrese la contraseña ingresada anteriormente en contraseña.
6. La fecha de ingreso se visualiza, por defecto la fecha del sistema
7. Luego haga clic en el botón **Aceptar** y saldrá el siguiente mensaje:

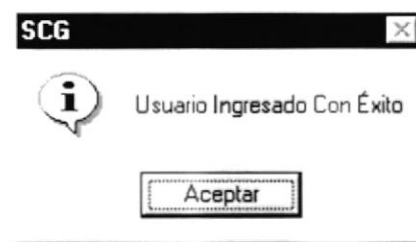



Figura 5.16 Mensaje de Información.

<b>Sugerencia:</b> 	<i>Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.</i>
---	---

### 5.3.3 Consultar Usuario

Para realizar la consulta de un Usuario, realice los siguientes pasos:

1. Para consultar puede escoger cualquiera de las siguientes opciones:
  - Elegir el usuario a consultar en el listado que se presenta en el lado izquierdo de la pantalla de plantilla.
  - Ingrese el usuario y presione la tecla Enter, si no existe le aparece el siguiente mensaje.

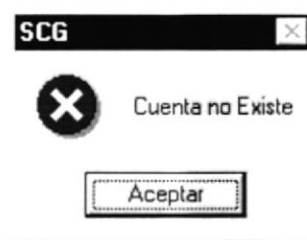


Figura 5.17 Mensaje Informativo

### 5.3.4 Modificar Usuario

1. Realice los pasos para Consultar un Usuario.
  2. Haga clic en el botón **Modificar** para poder modificar los datos.
  3. Modifique la información.
  4. Dé clic en el botón **Grabar**
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

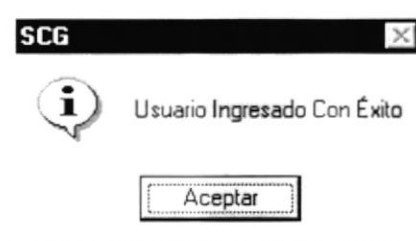
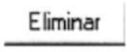




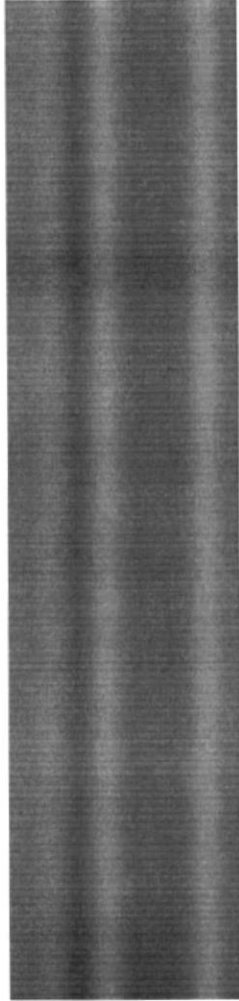
Figura 5.18 Mensaje de Información.

### 5.3.5 Eliminar Usuario

1. Realice los pasos para Consultar una Cuenta.
2. Verifique si el usuario que consulto es el que se va a eliminar.
3. Dé un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.

<b>Sugerencia:</b> 	<i>Otra forma de realizar esta operación es ingresando un número de código existente y presionar ENTER.</i>
<b>Nota:</b> 	<i>Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo usuario.</i>





## CAPÍTULO 6.

# MENÚ TRANSACCIÓN

## 6. MENÚ TRANSACCIÓN

Este menú esta compuesto por la opción de Comprobantes la cual nos permite ingresar los diferentes asientos contables.

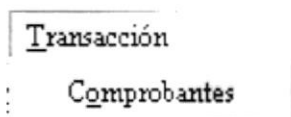


Figura 6.1 Menú mantenimiento.

### 6.1 COMPROBANTES

Permite registrar los diferentes asientos contables que se pueden realizar como son de Ajustes o Ingresos.

#### 6.1.1 Abrir Comprobantes

Para ejecutar la opción plan de cuentas se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en <Transacción>.
2. A continuación, haga clic en <Comprobante>

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

 A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Comprobantes'. The window has a standard Windows-style title bar with a close button. Inside, there are several input fields:
 

- 'Tipo Diario' with a dropdown menu showing '...' and a note '(01 = Ingresos / 02 = Ajustes / 03 = Balance Inicial)'
- 'Comprobante No.' with a text input field.
- 'Fecha Comp.' with a date input field showing '/' and a note '(dd/mm/yyyy)'.
- 'Detalle de la Comprobantes' section with a 'Concepto' input field.
- A table with 5 columns: 'CODIGO', 'NOMBRE DE CUENTA', 'REFERENCIA', 'DEBE', and 'HABER'. The 'DEBE' and 'HABER' columns have '0.00' in the first row.
- 'Débito:' and 'Crédito:' input fields.
- 'Acciones' section with buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Grabar', 'Cancelar', and 'Salir'.

Figura 6.2 Pantalla de Comprobantes

### 6.1.2 Nuevo comprobante

Para ingresar un comprobante se debe realizar los siguientes pasos:

1. Se debe presionar el botón **Nuevo**
2. Ingresar el tipo de comprobante (01= Ingresos,02= Ajustes ,03= Balance)
3. Automáticamente genera el código del comprobante
4. Ubicarse en el campo fecha de ingreso seguidamente presionar ENTER, para que sea revisado el código y se verifique la existencia del mismo.
5. Ingrese el concepto del asiento
6. Ingresar el detalle del asiento en el control que se muestra a continuación, aquí se debe ingresar el código de la cuenta, descripción del movimiento, valor del movimiento.

CODIGO	NOMBRE DE CUENTA	REFERENCIA	DEBE
			0.00

Figura 6.3 Listado de Cuentas.

7. Para ingresar el código de la Cuenta se puede ingresar directamente o presionar la tecla F1, la cual visualiza un listado de las cuenta que son de Tipo movimiento.



Figura 6.4 Ayuda de Cuentas.

8. Ingresar valor del movimiento, si dicho valor que se desee Acreditar o debitar excede al del saldo actual de la cuenta aparecerá el siguiente mensaje.

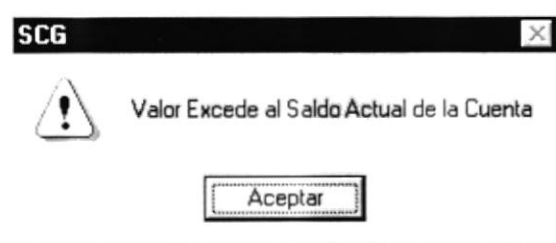


Figura 6.5 Mensaje Informativo

9. A continuación haga clic en el botón Grabar una vez que los totales del comprobante tanto en el debe y haber sean iguales, para guardar la información ingresada.
10. Si no se desea grabar la información ingresada presione el botón Cancelar
- Si no ingresa alguno de los campos anteriores como Fecha de ingreso o tipo de Diario se visualizara el mensaje respectivo.
  - Si el comprobante no esta cuadrado se visualizara el siguiente mensaje.

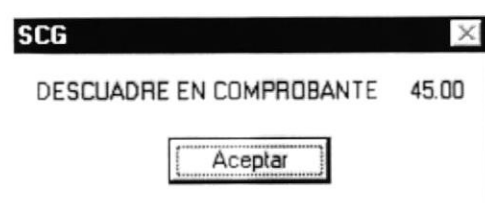


Figura 6.6 Mensaje de Información

- Si no se escriben las referencias se visualiza el siguiente mensaje.

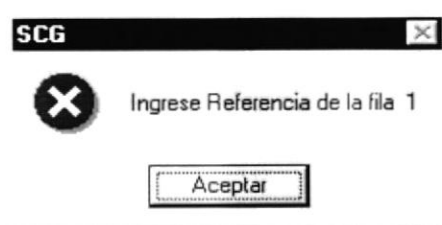


Figura 6.7 Mensaje de Información

### 6.1.3 Consultar Comprobantes

Para realizar la consulta de una comprobantes, realice los siguientes pasos:

1. Debe ingresar el Tipo de Diario y Numero de Comprobante luego presionar la tecla ENTER.
2. Otra manera de consultar es seleccionar el botón de ayuda de comprobantes ... Aquí se presenta un listado de comprobantes ingresando el código luego presionar la tecla ENTER, automáticamente se mostrarán todos los datos correspondientes.

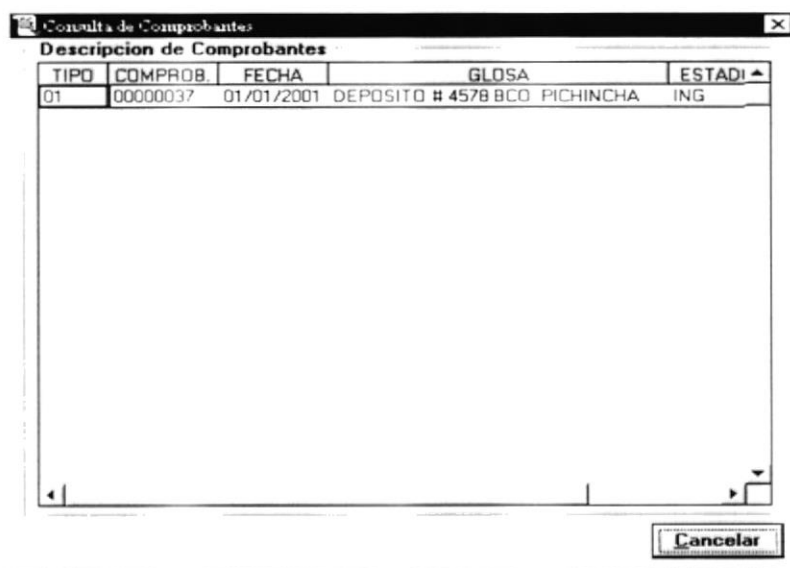


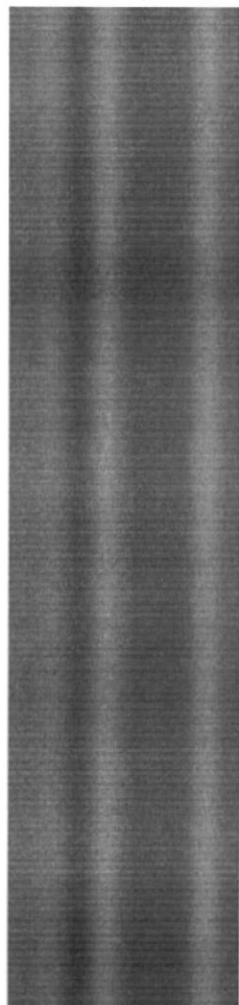


Figura 6.8 Pantalla de consulta de Comprobantes

<b>Sugerencia:</b> 	<i>Otra forma de consultar comprobantes es ingresando un número de código existente y presionar ENTER.</i>
<b>Nota:</b> 	<i>Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo comprobante.</i>



## CAPÍTULO 7.

# MENÚ PROCESOS

## 7. MENÚ PROCESO

Este menú esta compuesto por las siguientes opciones.

- Mayorización
- Desmayorización
- Actualización de saldos
- Cierre de Mes

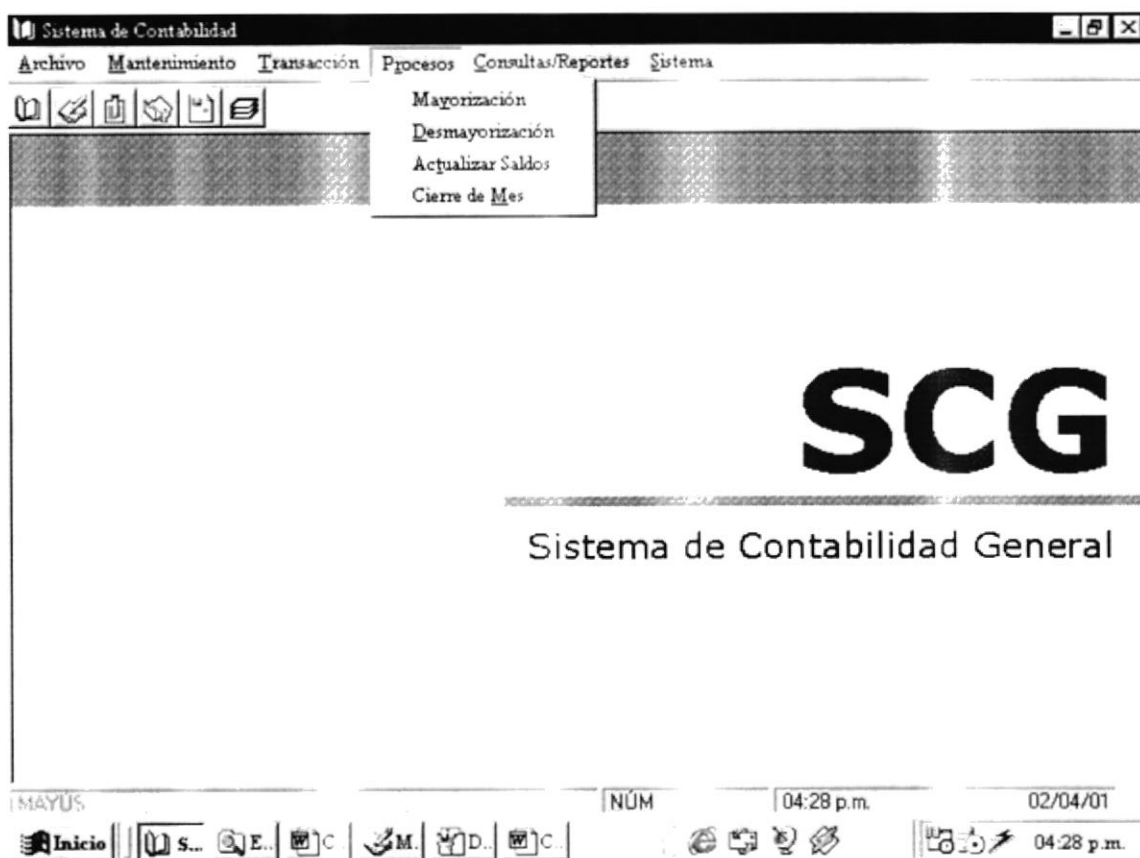


Figura 7.1 Menú Proceso

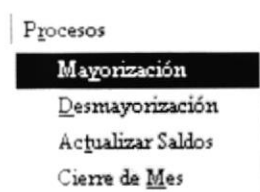
## 7.1 MAYORIZACIÓN

Este proceso permite realizar la mayorización de las diferentes cuentas que han tenido movimiento en el rango de un mes, este es un proceso previo al cierre de mes, es decir debe ser ejecutado al final de cada mes, también permite emitir el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

### 7.1.1 Abrir Mayorización

Para ejecutar el proceso de Mayorización se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación, haga clic en **<Mayorización>**



Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

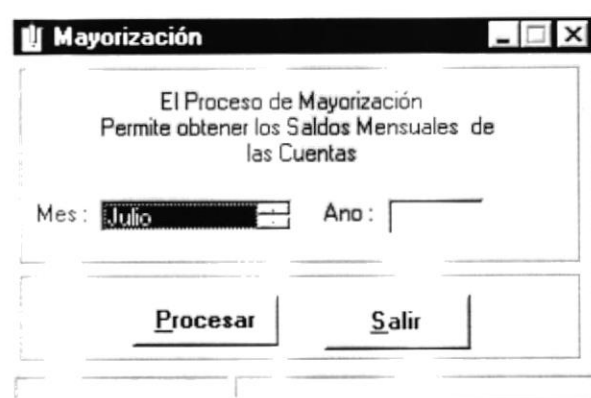


Figura 7.2 Pantalla de Mayorización



### 7.1.2 Ejecución del Proceso de Mayorización

Para ejecutar el proceso se debe realizar los siguientes pasos:

1. Se debe seleccionar el mes de mayorización, dando clic o en su defecto presionando la tecla ENTER sobre el siguiente control.



2. Ingresar el año el cual se va a mayorizar, debe ser el mes siguiente al de la ultima mayorización realizada, en caso de no ser los correctos se presentara el siguiente mensaje.



Figura 7.3 Mensaje ultima fecha de Mayorización

3. Una vez ingresado el mes y año se procede a elegir el botón **Procesar**. A continuación visualizará un mensaje informativo.
4. Verifica que existan Comprobantes por Mayorizar, si no existen se visualizará el siguiente mensaje

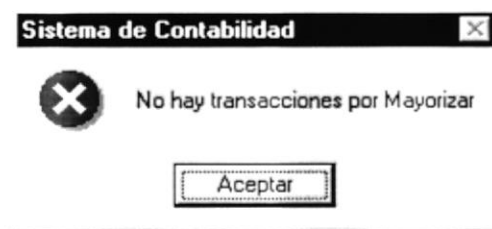


Figura 7.4 Mensaje de Verificación de Mayorización

5. Presenta mensaje de Verificación para Ejecutar la Mayorización

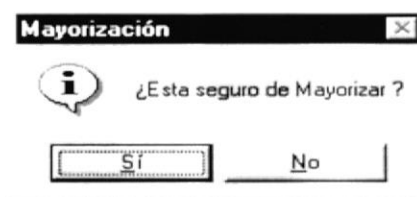


Figura 7.5 Mensaje de Verificación de Mayorización

6. Se debe elegir el botón  para continuar con la mayorización, Caso contrario el proceso no se realizará.
7. Después de haber procesado los comprobantes se visualizara el siguiente mensaje.

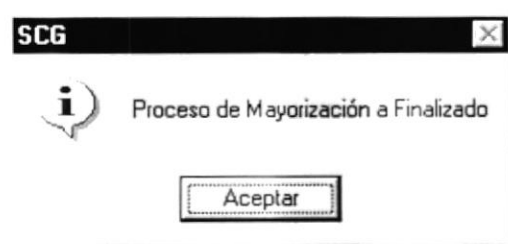


Figura 7.6 Mensaje Informativo Proceso finalizado.

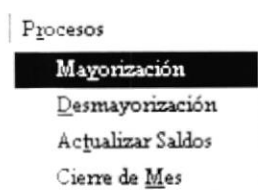
## 7.2 DESMAYORIZACIÓN

Este proceso permite realizar la Desmayorización de las diferentes cuentas que han tenido movimiento en el rango de un mes, este proceso se lo ejecuta cuando se desea reversar la ultima Mayorización.

### 7.2.1 Abrir Desmayorización

Para ejecutar el proceso de Desmayorización se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación, haga clic en **<Desmayorización>**



Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

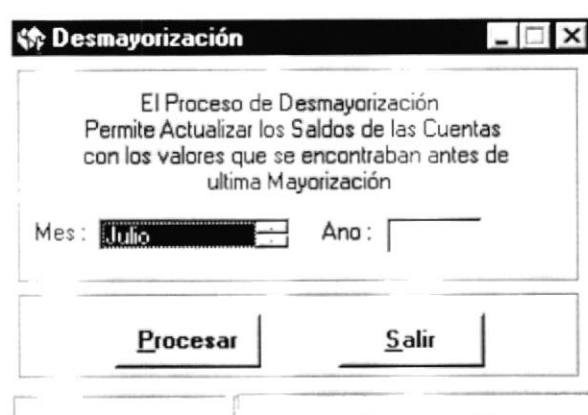


Figura 7.7 Pantalla de Desmayorización

## 7.2.2 Ejecución del Proceso de Desmayorización

1. Se debe seleccionar el ultimo mes de la ultima mayorización, dando clic sobre el o en su defecto presionando la tecla ENTER



2. Ingresar el año el cual se va a Desmayorizar, debe ser el mes siguiente al de la ultima mayorización realizada, en caso de no ser los correctos se presentara el siguiente mensaje donde se visualiza el ultimo mes mayorizado.

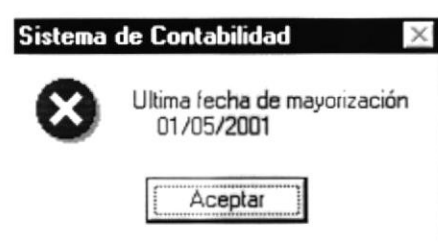


Figura 7.8 Mensaje ultima fecha de Mayorización

3. Una vez ingresado el mes y año se procede a elegir el botón **Procesar** A continuación visualizará un mensaje informativo.
4. Verifica que existan Comprobantes por Desmayorizar, si no existen se visualizará el siguiente mensaje

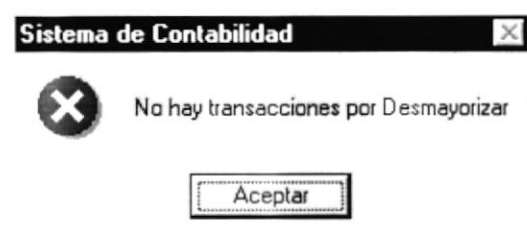


Figura 7.9 Mensaje de Verificación de Desmayorización

5. Presenta mensaje de Verificación para Ejecutar la Desmayorización

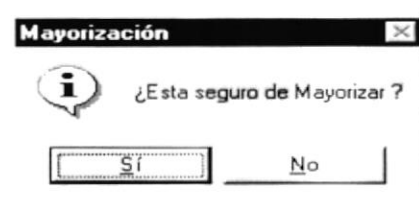


Figura 7.10 Mensaje de Verificación de Mayorización

6. Se debe elegir el botón  para continuar con la Desmayorización, Caso contrario el proceso no se realizará.
  
7. Después de haber procesado los comprobantes se visualizara el siguiente mensaje.

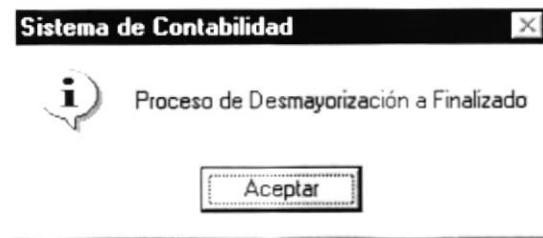


Figura 7.11 Mensaje Informativo Proceso finalizado.

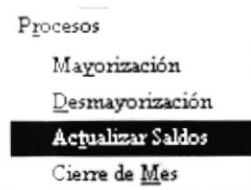
## 7.3 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE SALDOS

Este proceso permite realizar la Actualización de Saldo a las cuentas Generales, debido a que se suman los valores actuales de las cuentas de Movimiento que conforman las diferentes cuentas Generales.

### 7.3.1 Abrir Actualización de Saldos

Para ejecutar el proceso de Actualización se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación, haga clic en **<Actualizar Saldos>**



Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

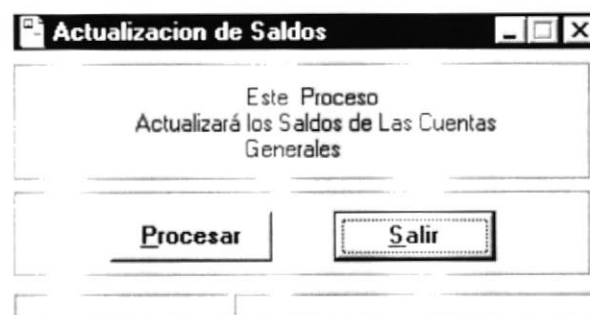


Figura 7.12 Pantalla de Actualización de Saldos

### 7.3.2 Ejecución del Proceso de Actualizar Saldos

Para ejecutar el proceso se debe realizar los siguientes pasos, Este proceso puede ser ejecutado en cualquier momento

1. Una vez en la pantalla de Actualización de saldos, se procede a elegir el botón Procesar
2. una vez terminado el proceso se visualizará el siguiente mensaje.

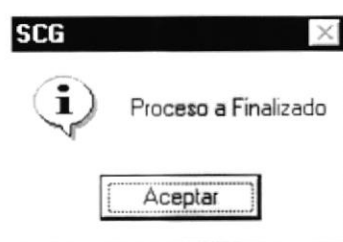


Figura 7.13 Mensaje de Proceso finalizado

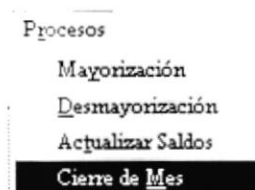
## 7.4 PROCESO DE CIERRE DE MES

Este proceso permite realizar la Actualización de Saldo a todas las cuentas que han tenido movimiento en un rango de un mes

### 7.4.1 Abrir Cierre de Mes

Para ejecutar el proceso de Cierre de Mes se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación, haga clic en **<Cierre de Mes>**



Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

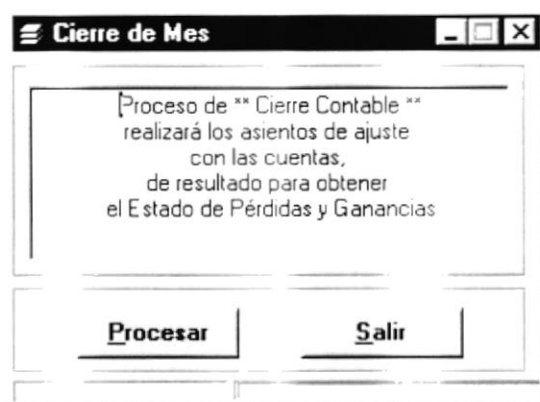


Figura 7.14 Pantalla de Cierre de Mes



## 7.4.2 Ejecución del Proceso de Cierre de Mes

Para ejecutar el proceso se debe realizar los siguientes pasos:

1. Se debe elegir el botón de **Procesar**
2. Internamente se escoge como mes a cerrar el ultimo mes que se encuentra mayorizado y así generar los balances financieros.
3. A continuación visualiza el siguiente mensaje de verificación

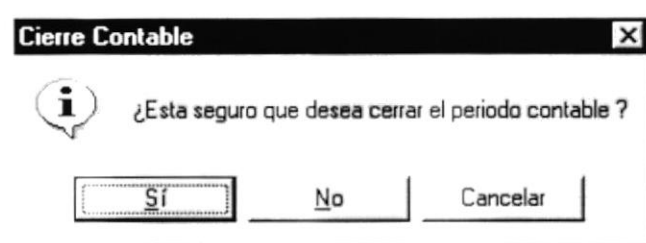


Figura 7.15 Mensaje de Verificación de Proceso

4. Se debe elegir el botón **Sí** para continuar el proceso
5. A continuación aparece el siguiente mensaje
6. En el transcurso del Proceso se presentará mensaje donde se notifica si se realizaron correctamente los ajustes, en caso de no efectuarse correctamente no se cerrará el mes por lo tanto se debe corregir la diferencia y volver a ejecutar el proceso de cierre.
7. Después de realizar el proceso, se visualizará un mensaje informativo.

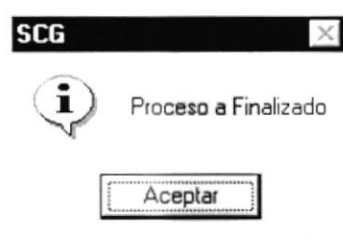
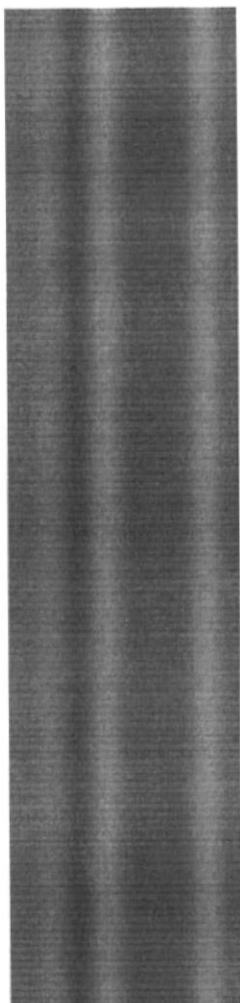


Figura 7.16 Mensaje de Proceso finalizado



## CAPÍTULO 8.



## MENÚ CONSULTAS/REPORTES

## 8. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

En esta parte del sistema, visualizaremos todos los reportes que se desean obtener, sean estos de los artículos, que se encuentren registrados.

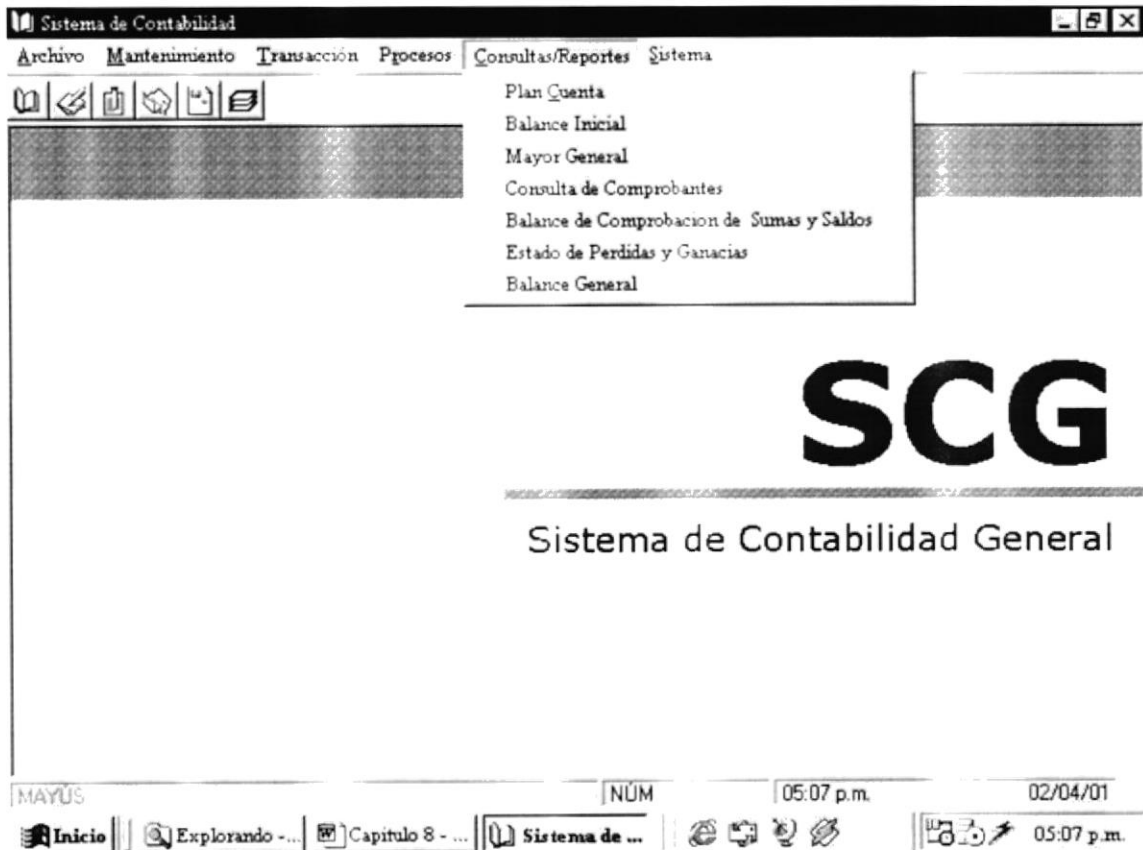


Figura 8.1 Menú de Consultas

## 8.1 CONSULTA DE PLAN DE CUENTAS

Permite realizar consultas de todos las cuentas que se encuentren registradas en el sistema.


### 8.1.1 Abrir Consulta de Plan de Cuentas

Para realizar la consulta del Plan de Cuentas, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Plan de Cuentas>** y saldrá la siguiente pantalla:

Cuenta	Nombre	Deudora/Acreedora	Nivel	Tipo	Saldo	Cierre
01	ACTIVO	D	1	G	116,849.00	N
0101	ACTIVO CORRIENTE	D	2	G	37,849.00	N
010101	ACTIVO DISPONIBLE	D	3	G	25,679.00	N
01010101	CAJA	D	4	M	51,078.00	N
01010102	CAJA-CHICA	D	4	M	0.00	N
01010103	BANCOS	D	4	M	24,601.00	N
01010104	BANCOS MONEDAS EXTRANJERAS	D	4	M	0.00	N
010102	INVERSIONES	D	3	G	0.00	N
01010201	ACCIONES	D	4	M	0.00	N
01010202	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO	D	4	M	0.00	N
01010203	BONOS	D	4	M	0.00	N
010103	ACTIVO EXIGIBLE	D	3	G	12,170.00	N
01010301	CUENTAS POR COBRAR	D	4	M	9,620.00	N
01010302	DOCUMENTOS POR COBRAR	D	4	M	50.00	N
01010303	IVA PAGADO	D	4	M	2,500.00	N
01010304	ACCIONES SUSCRITAS POR PAGAR	D	4	M	0.00	N
01010305	I.C.C 1%	D	4	M	0.00	N
01010306	RETENCIÓN EN LA FUENTE	D	4	M	0.00	N
01010307	PROVISIÓN PARA CTA. INC	D	4	M	0.00	N
010104	INVENTARIOS	D	3	G	0.00	N

Figura 8.2. Pantalla imprimir.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de ésta pantalla.

## 8.2 CONSULTA DE BALANCE INICIAL

Permite realizar consultas de los valores con que inicio la empresa sus movimientos.

### 8.2.1 Abrir Consulta de Balance Inicial

Para realizar la consulta de artículos, siga los siguientes pasos:


1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
3. A continuación seleccione la opción **<Balance Inicial>** y saldrá la siguiente pantalla:

Balance Inicial		1/01/2001	
CAJA	1,000.00		
BANCOS	23,000.00		
CUENTAS POR COBRAR	13,320.00		
DOCUMENTOS POR COBRAR	2,300.00		
IVA PAGADO	2,500.00		
EDIFICIOS	30,000.00		
MUEBLES DE OFICINA	5,000.00		
EQUIPOS DE OFICINA	7,000.00		
EQUIPOS DE COMPUTACION	12,000.00		
VEHICULOS	23,000.00		
CUENTAS POR PAGAR		7,000.00	
DOCUMENTOS POR PAGAR		5,000.00	
IVA COBRADO		1,000.00	
PRÉSTAMOS BANCARIOS		30,000.00	
HIPOTECA POR PAGAR		14,320.00	
UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO		8,300.00	
CAPITAL		34,000.00	
	<u>\$121,320.00</u>	<u>\$121,320.00</u>	

Fecha Impresión: 14/01/2001  
 Usuario: IVEGA  
 Numero Pag.: 1

1 de 1    17 de 17    Total: 17    100%

Figura 8.3. Pantalla Consulta Balance Inicial.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de ésta pantalla.

### 8.3 CONSULTA DE MAYOR GENERAL

Permite realizar consultas de los diferentes movimientos que se dieron en cada una de las cuentas que se encuentran registradas en el sistema.

#### 8.3.1 Abrir Consulta de Mayor General

Para realizar la consulta del Mayor General, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Mayor General >** y saldrá la siguiente pantalla:

Figura 8.4 Pantalla Mayor General.

#### 8.3.2 Ejecutar Consulta de Mayor General

Para realizar la consulta de los Movimientos de las cuentas, siga los siguientes pasos:

1. Si se desea obtener una consulta de una cuenta específica se debe ingresar el rango de cuentas en el campo desde y hasta para buscar por ese criterio, en caso de que no se ingrese el Rango de Cuenta se visualizarán todas las cuentas registradas en el sistema con sus respectivos movimientos

2. El Rango de Mes para poder Ejecutar la Consulta es obligatorio seleccionar los meses Desde y Hasta e ingresar el año .

3. Presione el botón **Buscar** automáticamente se presentara el reporte con la información.

**MAYOR GENERAL**


Año: 2001 Mes Desde: 1 Mes Hasta: 6

Mes: Mayo

		Saldo Anterior		Saldo Actual	
		0.00		29,471.00	
Fecha		Debe	Debe	Credito	Credito
01/01/01	BANCOS				
7/May/2001	01-0000021 M/D CHEQUERA			12.00	
15/May/2001	01-0000023 BOL DE PAGO PRIMERA QUINCENA			1,904.00	
30/May/2001	01-0000031 BOL DE PAGO SEGUNDA QUINCENA			2,753.00	
27/May/2001	01-0000029 DEPOSITO BCO. COMERCIAL DE MAN	438.00			
23/May/2001	01-0000027 SERVICIOS PRESTADOS CLIENTE #	500.00			
4/May/2001	01-0000020 DEPOSITO #4378	800.00			
13/May/2001	01-0000024 DEPOSITO A CUENTA 1017180 BCO	2,000.00			
28/May/2001	01-0000030 DEPOSITO BCO. PACIFICO	2,314.00			
1/May/2001	03-0000002 BALDO INICIAL	23,000.00			
		29,272.00		4,471.00	

1 de 5    13 de 321    Total: 321    100%

Figura 8.5. Pantalla Consulta Mayor General.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de ésta pantalla.


## 8.4 CONSULTA DE COMPROBANTES

Permite realizar consultas de los diferentes comprobantes que se encuentran registradas en el sistema.

### 8.4.1 Abrir Consulta de Comprobantes

Para realizar la consulta del Comprobantes, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Consulta de Comprobantes >** y saldrá la siguiente pantalla:



Consulta de Comprobantes por Mes

Rango de Cuentas

Desde 0101 Hasta 0201

Mes a Consultar

Año 2001

Mes Marzo

Buscar Nuevo Salir

Figura 8.6. Pantalla Consulta de Comprobantes por Mes.

### 8.4.2 Ejecutar Consulta de Comprobantes

Para realizar la consulta de los Movimientos de las cuentas, siga los siguientes pasos:

1. Si se desea obtener una consulta de una cuenta específica se debe ingresar el rango de cuentas en el campo desde y hasta para buscar por ese criterio, en caso de que no se ingrese el Rango de Cuenta se visualizarán todas las cuentas registradas en el sistema con sus respectivos movimientos.



Rango de Cuentas

Desde 01 Hasta 06

2. El Rango de Mes para poder Ejecutar la Consulta es obligatorio seleccionar los meses Desde y Hasta e ingresar el año .



3. Presione el botón **Buscar** automáticamente se presentara el reporte con la información.


**COMPROBANTES**  
MARZO DEL 2001

Fecha Impresión: 14/03/01  
Usuario: IVEGA  
Número Pág.: 1

Comprobante	Cuenta	Clase	Fecha	Debe	Haber
Comprobante 03 00000002	CAJA	SALDO INICIAL	1/Mar/2001	1,000	0
	VEHICULOS	SALDO INICIAL		23,000	0
	CUENTAS POR PAGAR	SALDO INICIAL		0	7,000
	DOCUMENTOS POR PAGAR	SALDO INICIAL		0	3,000
	HIPOTECA POR PAGAR	SALDO INICIAL		0	14,720
	PRÉSTAMO BANCARIO	SALDO INICIAL		0	30,000
	IVA CERRADO	SALDO INICIAL		0	1,000
	CAPITAL	SALDO INICIAL		0	34,000
	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	SALDO INICIAL		0	0,300
	BANCOS	SALDO INICIAL		23,000	0
	CUENTAS POR CERRAR	SALDO INICIAL		13,320	0
	DOCUMENTOS POR CERRAR	SALDO INICIAL		2,300	0
	IVA PAGADO	SALDO INICIAL		2,300	0
	EJERCICIOS	SALDO INICIAL		30,000	0
	MUEBLES DE OFICINA	SALDO INICIAL		3,000	0
EQUIPOS DE OFICINA	SALDO INICIAL		7,000	0	
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	SALDO INICIAL		12,000	0	
			121,320.00	121,320.00	
Comprobante 01 00000020	BANCOS	DEPOSITO #4378	6/Mar/2001	800	0
	CAJA	DEPOSITO #4378		0	800
				800.00	800.00
Comprobante 01 00000021	CAJA	DEPOSITO #4378	7/Mar/2001	800	0
				800.00	800.00

1 de 2    Salir    Cerrar    46 de 48    Total: 48    100%

Figura 8.7. Pantalla Consulta Comprobantes.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de ésta pantalla.

## 8.5 CONSULTA BALANCE DE COMPROBACIÓN

Permite realizar consultas del balance de comprobación de un periodo específico.

### 8.5.1 Abrir Consulta Balance de Comprobación

Para realizar la consulta del Balance de Comprobación, siga los siguientes pasos:

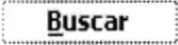
1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. Elija la opción **<Balance de Comprobación Sumas y Saldos>** y aparecerá la pantalla siguiente:

Una ventana de software con el título "Balance Comprobación". Contiene tres campos de entrada: "Mes a Consultar" (vacío), "Año" (con el valor "2001") y "Mes" (con el valor "Enero" y una flecha de selección). En la parte inferior hay dos botones: "Buscar" y "Salir".

Figura 8.8. Pantalla Consulta de Comprobantes por Mes.

### 8.5.2 Ejecutar Consulta Balance de Comprobación

Para realizar la consulta del Balance de Comprobación, siga los siguientes pasos:

1. Se debe ingresar año y mes del Balance que desea consultar.
2. Presionar el botón **<BUSCAR>**.
3. Presione el botón  automáticamente se presentara el reporte con la información.

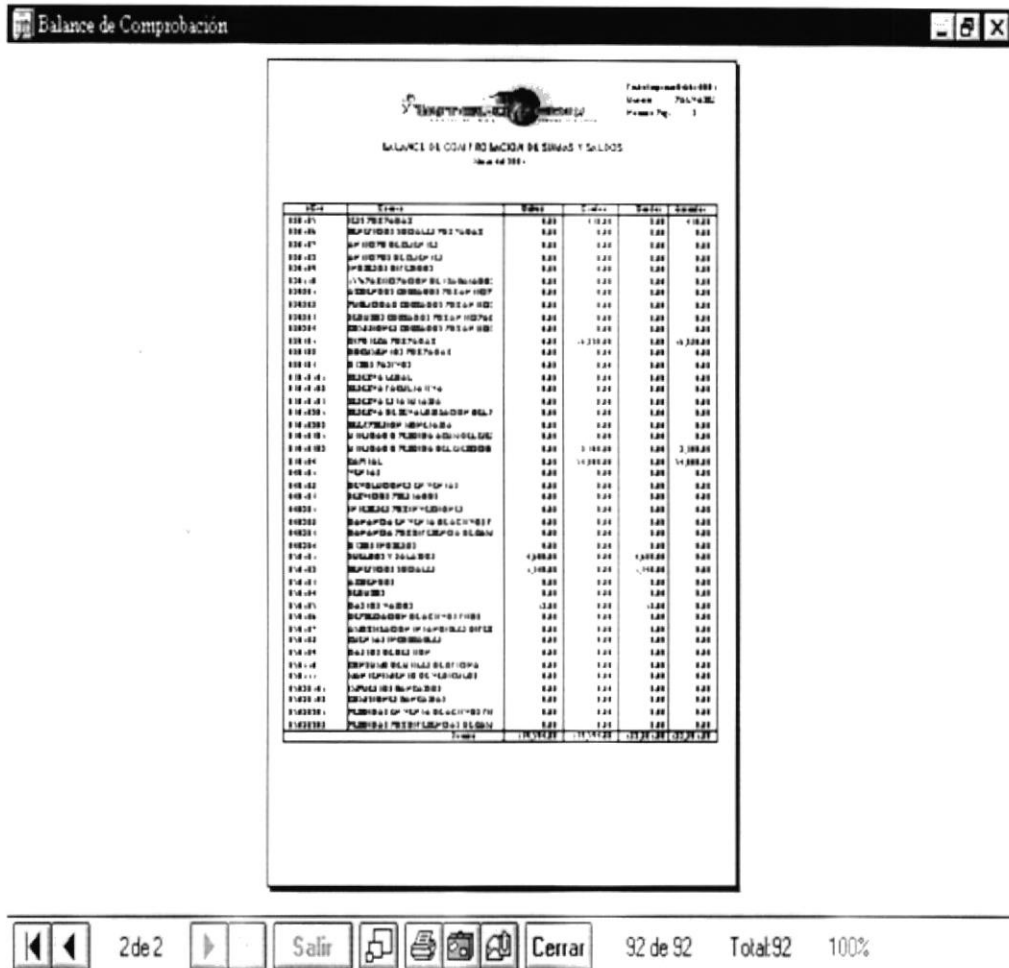




Figura 8.9. Pantalla Consulta de Balance de comprobación.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

## 8.6 CONSULTA ESTADO DE PÉRDIDA Y GANANCIAS

Permite realizar consultas Estado de Pérdida y Ganancia de un periodo específico.

### 8.6.1 Abrir Consulta Estado de Pérdida y Ganancias

Para realizar la consulta del Estado de Pérdida y Ganancias, siga los siguientes pasos:

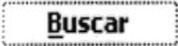
1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. Elija la opción **< Estado de Pérdida y Ganancias >** y aparecerá la pantalla siguiente:



La imagen muestra una ventana de software con el título "Estado de P y G". Dentro de la ventana, hay un campo "Mes a Consultar" que contiene "Marzo". Debajo de él, hay un campo "Año" con el valor "2001" y un campo "Mes" con un menú desplegable que muestra "Marzo". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Buscar" y "Salir".

### 8.6.2 Ejecutar Consulta Estado de Pérdida y Ganancias

Para realizar la consulta, siga los siguientes pasos:

4. Se debe ingresar año y mes del Estado de Pérdida y Ganancia que desea consultar.
5. Presionar el botón **<BUSCAR>** .
6. Presione el botón  automáticamente se presentara el reporte con la información.

Estado de Pérdida/Ganancia


Fecha Impreso: 20/03/2001  
 Usuario: SALVAZAR  
 Numero Pag.: 1

**ESTADO DE PÉRDIDA Y GANANCIAS**  
 MARZO DEL 2001

GASTOS			3,933.00
GASTOS OPERACIONALES		3,937.00	
BENEFICIOS SOCIALES	1,340.00		
SUELDOS Y SALARIOS	4,600.00		
GASTOS VARIOS	13.00		
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO			(3,933.00)

1 de 1 | Salir | Cerrar | 6 de 30 | Total:30 | 100% | 04:58 p.m.

Figura 8.10. Pantalla Consulta Estado de Pérdida y Ganancias

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de ésta pantalla.

## 8.7 CONSULTA BALANCE GENERAL

Permite realizar consultas del balance General de un periodo específico.

### 8.7.1 Abrir Consulta Balance General

Para realizar la consulta del Balance General, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. Elija la opción **< Balance General >** y aparecerá la pantalla siguiente:

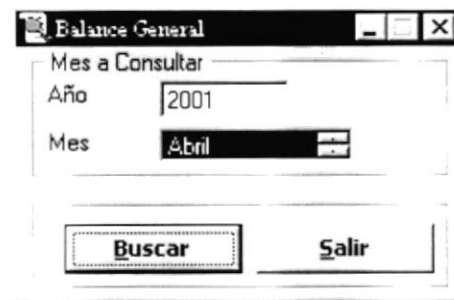




Figura 8.11. Pantalla Consulta de Balance General

### 8.7.2 Ejecutar Consulta Balance General


Para realizar la consulta del Balance General, siga los siguientes pasos:

1. Se debe ingresar año y mes del Balance General que desea consultar.
4. Presione el botón  automáticamente se presentara el reporte con la información.

Balance General		
		
Usuario: PALVA REZ Fecha Impresión: 20/07/2001 Número Pág.: 1		
<b>Balance General</b> AL 31 MES DEL 2001		
<b>ACTIVO</b>		
	0.00	
ACTIVO CORRIENTE	0.00	37,340.00
ACTIVO DISPONIBLE	0.00	21,679.00
CAJA	1,078.00	
BANCOS	14,601.00	
BANCOS MONEDAS EXTRANJERAS	0.00	
INVERSIONES	0.00	
ACCIONES	0.00	
CERTIFICADOS DE DEPOSITO	0.00	
BONOS	0.00	
ACTIVO EXIGIBLE	0.00	12,170.00
DOCUMENTOS POR COBRAR	30.00	
IVA PAGADO	1,100.00	
ACCIONES SUSCRITAS POR COBRAR	0.00	
ICCIV	0.00	
RETENCIÓN EN LA FUENTE	0.00	
PROVISIÓN PARA CTA. INCOBRABLES	0.00	
INVENTARIOS	0.00	

1 de 3    Salir    Cerrar    91 de 123    Total: 123    100%

Figura 8.12. Pantalla Consulta Estado de Pérdida y Ganancias

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de ésta pantalla.



## CAPÍTULO 9.

# MENÚ SISTEMA



## 9. MENÚ SISTEMA

En el menú del sistema, visualizaremos la pantalla Acerca de, del Sistema SCG.

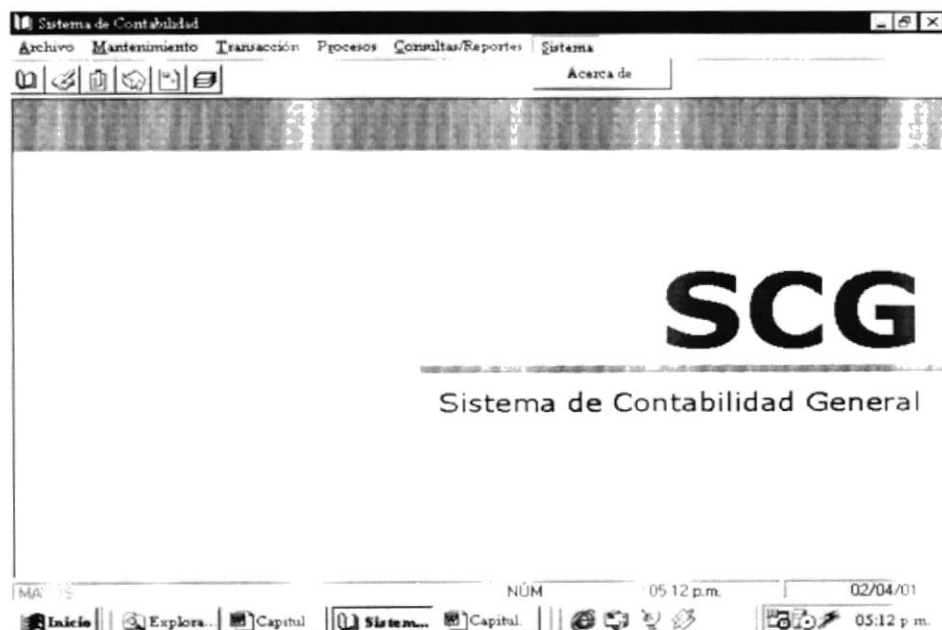


Figura 9.1 Menú de Sistema

### 9.1.1 Abrir Acerca de.

Realice el siguiente paso para poder visualizar la pantalla Acerca de

1. En el menú principal haga clic en **<Sistema>**.
2. Elegir la opción **< Acerca de >**

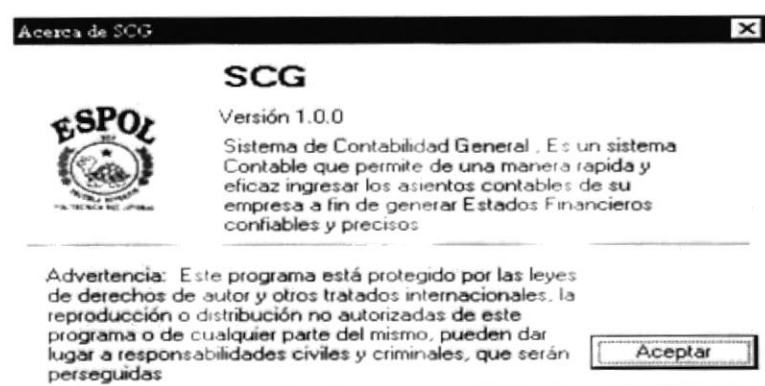


Figura 9.2 Acerca de