

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL  
LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN  
COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO Y  
PUBLICITARIO**

**TÓPICO DE GRADUACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
ANALISTA DE SOPORTE DE  
MICROCOMPUTADORAS**

**SISTEMA DE CONTABILIDAD**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES:**

**KARINA ARIAS CEVALLOS  
JAQUELINE CEVALLOS CEVALLOS  
MARIBEL CHÁVEZ ESPINOZA**

**DIRECTOR DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

**ANL. MIGUEL SALAZAR**

**2004**

## **DEDICATORIA**

A nuestros amados padres, ya que supieron guiarnos ayudarnos y brindarnos su apoyo moral en todo momento, depositando su confianza para hacernos personas útiles a la sociedad y a la patria.

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

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PERAS



## **AGRADECIMIENTO**

Nuestro agradecimiento es primeramente a Dios, sobre todas las cosas, que con su infinita bondad y misericordia ha puesto en nosotras sus bendiciones brindándonos la fuerza necesaria para seguir adelante con las metas propuestas a cumplir.

También a nuestros queridos padres que han sido nuestro soporte a lo largo de toda nuestra etapa estudiantil.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Tópico de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

**DIRECTOR DEL TÓPICO**

A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to read 'Miguel Salazar', is written over a horizontal line.

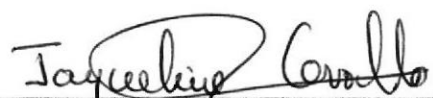
Ant. Miguel Salazar



## **AUTORES DEL PROYECTO**

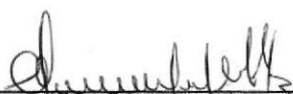
---

Karina Arias Cevallos



---

Jaqueline Cevallos Cevallos



---

Maribel Chávez Espinoza

# Tabla de Contenido

## Capítulo 1

<b>1. Ambiente Operacional</b>	1
1.1 Requerimientos de Hardware y Software	1
1.1.1 Requerimientos mínimos de Hardware	1
1.1.2 Requerimientos óptimos de Hardware	2
1.1.3 Requerimientos de Software	3

## Capítulo 2

<b>2. Instalación del Sistema SCI</b>	1
2.1. Requerimientos previos a la Instalación	1
2.2. Proceso de Instalación	2
2.3. Instalación del Sistema de SCI	19
2.4. Configuración del DSN	24

## Capítulo 3

<b>3. Características del Sistema</b>	1
3.1 Introducción	1
3.2 Beneficios	1
3.3 Descripción del Menú	2
3.3.1 Menú Mantenimiento	2
3.3.2 Menú Movimientos	2
3.3.3 Menú Consultas y Reportes	3

## Capítulo 4

<b>4. Explicación de la Interfaz Gráfica</b>	1
4.1 Introducción al ambiente Windows	1
4.2 El botón Inicio y la barra de tareas	1
4.2.1 Iniciar el trabajo con el Menu Inicio	2
4.2.2 La barra de Tareas	2
4.3 Elementos principales de una ventana de Windows	3
4.3.1 Título de la ventana	3
4.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas	4
4.3.3 Barra de Menu	4
4.3.3.1 ¿Cómo acceder a los Menus?	4
4.3.4 Mover ventanas	5
4.4 Iniciar y salir de un programa	5
4.4.1 Pasar de un programa a otro	6
4.5 Uso de cuadros de diálogo	6
4.6 Mensajes del Sistema	8

## Capítulo 5

<b>5. Iniciando la Aplicación</b>	1
5.1 Ingreso al sistema contable	1

## Capítulo 6

<b>6. Menu Mantenimiento</b>	<b>1</b>
6. 1. Mantenimiento de Transacciones	1
6.1. 1. Abrir Mantenimiento de Transacción	1
6. 1. 2. Ingresar Nueva Transacción	2
6. 1. 3. Consultar Transacción	4
6. 1. 4. Modificar Transacción	4
6. 1. 5. Salir Mantenimiento de Transacción	5
6. 2. Mantenimiento de Plan de Cuentas	6
6.2. 1. Abrir Mantenimiento de Plan De Cuentas	6
6. 2. 2 Ingresar Nueva Cuenta	6
6.2. 1.1. Crear Código de Cuenta	9
6.2. 2. Consultar Plan de Cuentas	12
6. 2. 3. Modificar Plan de Cuentas	14
6. 2. 4. Salir Mantenimiento de Plan De Cuentas	15
6. 3. Mantenimiento de Documentos	16
6.3. 1. Abrir Mantenimiento de Documentos	16
6. 3. 2. Crear Nuevo Documento	16
6. 3. 3. Consultar Documento	18
6. 3. 4. Modificar Documento	19
6. 3. 5. Salir Mantenimiento de Documento	19
6. 4. Mantenimiento de Asientos Predeterminados	20
6.4. 1. Abrir Mantenimiento de Asientos Predeterminados	20
6. 4. 2. Ingresar Nuevo Asiento Predeterminado	21
6. 4. 3. Consultar Asiento Predeterminado	26
6. 4. 4. Modificar Asiento Predeterminado	27
6. 4. 5. Salir Mantenimiento de Asientos Predeterminados	28
6. 5. Mantenimiento de Periodo	29
6.5. 1. Abrir Mantenimiento de Período	29
6. 5. 2. Ingresar Nuevo Período	29
6. 5. 3. Consultar Período	30
6. 5. 4. Salir Mantenimiento de Período	31

## Capítulo 7

<b>7. Menú Movimientos</b>	<b>1</b>
7.1. Proceso de Asientos Contables	1
7.1.1 Ingresar Asiento Contable	2
7.1.2 Consultar Asiento Contable	8
7.1.3 Reversar Asiento Contable	9
7. 1. 4 Salir Asientos Contables	10
7.2. Proceso de Asientos Automáticos	11
7.2.1 Ingresar Asiento Automático	11
7. 2. 2. Salir Asientos Automáticos	14
7.3. Proceso de Reverso de Asientos Contables	15
7.3.1 Reversar Asientos Contables	16
7. 3. 2. Salir Reverso de Asientos	21
7.4. Proceso de Mayorización	22
7.4.1 Mayorizar	23
7. 4. 2. Salir Mayorización	24

7.5. Proceso de Cierre de Período.....	25
7.5.1 Cerrar Período. ....	26
7. 5. 2. Salir Cierre de Período. ....	27
7.6. Proceso De Cierre de Ejercicio. ....	28
7.6.1 Cerrar Ejercicio. ....	29
7. 6. 2. Salir Cierre de Ejercicio. ....	31

## Capítulo 8

<b>8. Menú Consultas y Reportes.....</b>	<b>1</b>
8.1. Consulta de Plan de Cuentas. ....	1
8.1.1 Nueva Consulta Plan Cuentas. ....	2
8. 1. 2. Imprimir reporte de Consulta del Plan de Cuentas. ....	3
8. 1. 3. Salir Consulta del Plan de Cuentas. ....	4
8.2. Consulta de libro mayor. ....	5
8.2.1 Nueva Consulta Libro Mayor. ....	5
8. 2. 2. Imprimir reporte de Libro Mayor. ....	6
8. 2. 3. Salir Consulta de Libro Mayor. ....	7
8.3. Consulta de Asientos Diarios. ....	8
8.3.1. Consultar Asientos Diarios. ....	9
8. 3.2. Imprimir reporte de Consulta de Asientos. ....	13
8. 3.3. Salir Consulta de Asientos. ....	13
8.4. Balance de Comprobación. ....	14
8.4.1 Generar Balance de Comprobación. ....	15
8. 4. 2. Imprimir reporte de Balance de Comprobación. ....	15
8. 4. 3. Salir Balance de Comprobación. ....	16
8.5. Balance General. ....	17
8.5.1 Generar Balance General. ....	17
8. 5. 2. Imprimir reporte de Balance General. ....	18
8. 5. 3. Salir Balance General. ....	18
8.6. Estado de Pérdidas y Ganancias. ....	19
8.6.1. Generar estado de Pérdidas y Ganancias. ....	19
8. 6. 2. Imprimir reporte de Pérdidas y Ganancias. ....	20
8. 6. 3. Salir Estado de Pérdidas y Ganancias. ....	20
8.7. Operaciones con reportes. ....	21
8.7.1. Cambiar páginas. ....	21
8.7.2. Utilizar zoom. ....	22
8.7.3. Conversión de formatos. ....	22
8.7.3.1 Formato pdf. ....	22
8.7.3.2 Formato txt. ....	23
8.7.3.3 Formato html. ....	24
8.7.4. Imprimir reporte. ....	25
8.7.5. Salir Vista Preliminar del reporte. ....	25

## Capítulo 9

<b>9. Menú Acerca del Sistema. ....</b>	<b>1</b>
9. 1. Salir de Acerca de Modulo Contabilidad. ....	1

## **Anexos**

Anexo A Reportes Reales.....	1
Anexo B Glosario de Términos.....	1



# Tabla de Figuras

## Capítulo 2

<b>2. Instalación del Sistema</b>	<b>1</b>
Figura 2.1 Instalación del Java 2 SDK. Paso 1	2
Figura 2.2 Instalación del Java 2 SDK. Paso 2	3
Figura 2.3 Instalación del Java 2 SDK. Paso 3	3
Figura 2.4 Instalación del Java 2 SDK. Paso 4	4
Figura 2.5 Instalación del Java 2 SDK. Paso 5	4
Figura 2.6 Instalación del Java 2 SDK. Paso 6	5
Figura 2.7 Instalación del Java 2 SDK. Paso 7	5
Figura 2.8 Instalación del Java 2 SDK. Paso 8	6
Figura 2.9 Instalación del Java 2 SDK. Paso 9	6
Figura 2.10 Instalación del Java 2 SDK Mensaje de Confirmación (Paso 9)	7
Figura 2.11 Instalación del Java 2 SDK. Paso 11	7
Figura 2.12 Instalación del Java 2 SDK. Paso 13	8
Figura 2.13 Instalación del Java 2 SDK. Paso 14	8
Figura 2.14 Instalación del Java 2 SDK. Paso 15	9
Figura 2.15 Instalación del Java 2 SDK. Paso 16	9
Figura 2.16 Instalación del JReport. Paso 1	10
Figura 2.17 Instalación del JReport. Paso 2	11
Figura 2.18 Instalación del JReport. Paso 3	11
Figura 2.19 Instalación del JReport. Paso 4	12
Figura 2.20 Instalación del JReport. Paso 5	12
Figura 2.21 Instalación del JReport. Paso 6	13
Figura 2.22 Instalación del JReport. Paso 7	13
Figura 2.23 Instalación del JReport. Paso 8	14
Figura 2.24 Instalación del JReport. Paso 9	14
Figura 2.25 Instalación del JReport. Paso 10	15
Figura 2.26 Mensaje de Error	15
Figura 2.27 Instalación del JReport. Paso 12	16
Figura 2.28 Instalación del JReport. Paso 13	16
Figura 2.29 Instalación del JReport. Paso 14	17
Figura 2.30 Instalación del JReport. Paso 15	17
Figura 2.31 Instalación del JReport. Paso 16	18
Figura 2.32 Instalación del JReport. Paso 17	18
Figura 2.33 Instalación del JReport. Paso 18	19
Figura 2.34 Instalación del Sistema de SCI. Paso 1	19
Figura 2.35 Instalación del Sistema de SCI. Paso 2	20
Figura 2.36 Instalación del Sistema de SCI. Paso 4	21
Figura 2.37 Instalación del Sistema de SCI. Paso 5	22
Figura 2.38 Instalación del Sistema de SCI Paso 6	22
Figura 2.39 Instalación del Sistema de SCI. Paso 7	23
Figura 2.40 Instalación del Sistema de SCI. Paso 8	23
Figura 2.41 Instalación del Sistema de SCI. Paso 9	24
Figura 2.42 Configuración del DSN del Sistema. Paso 1	25
Figura 2.43 Configuración del DSN del Sistema. Paso 5	26

Figura 2.44 Configuración del DSN del Sistema. Paso 6 .....	26
Figura 2.45 Configuración del DSN del Sistema. Paso 7 .....	27
Figura 2.46 Configuración del DSN del Sistema. Paso 8 .....	27
Figura 2.47 Configuración del DSN del Sistema. Paso 9 .....	28
Figura 2.48 Configuración del DSN del Sistema Paso 10.....	28

## Capítulo 4

<b>4. Explicación de la Interfaz Gráfica.....</b>	<b>1</b>
Figura 4.1 Pantalla de Ayuda de Windows.....	1
Figura 4.2 Botón Inicio y barra de tareas.....	1
Figura 4.3 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.....	2
Figura 4.4 Botones de la barra de tareas.....	2
Figura 4.5 Elementos principales de una ventana de Windows .....	3
Figura 4.6 Cambiar el tamaño de una ventana.....	4
Figura 4.7 Barra de Menú .....	4
Figura 4.8 Acceso al Menú.....	5
Figura 4.9 Iniciar un Programa.....	6
Figura 4.10 Barras de Desplazamiento.....	7
Figura 4.11 Texto Normal.....	7
Figura 4.12 Texto Múltiple.....	7
Figura 4.13 Cuadro de Opción .....	8
Figura 4.14 Cuadro de Verificación.....	8
Figura 4.15 Cuadro de Botones.....	8
Figura 4.16 Mensaje de Error.....	8
Figura 4.17 Mensaje de Pregunta .....	9
Figura 4.18 Mensaje de correcta ejecución .....	9
Figura 4.19 Mensaje de Advertencia.....	9

## Capítulo 5

<b>5. Iniciando la Aplicación.....</b>	<b>1</b>
Figura 5. Ingreso al Sistema .....	1
Figura 5.1 Identificación de Usuario.....	1
Figura 5.2 Login Usuario .....	1
Figura 5.3 Clave Usuario.....	1
Figura 5.4 Clave Usuario.....	2
Figura 5.5 Menú Principal S.C.I. ....	2
Figura 5.6 Opción Módulo Contabilidad.....	2
Figura 5.7 Menú Principal Módulo Contabilidad.....	3

## Capítulo 6

<b>6. Menú Mantenimiento.....</b>	<b>1</b>
Figura 6. Menú Mantenimiento .....	1
Figura 6.1 Mantenimiento de Transacciones.....	1
Figura 6.1.1 Código de Transacción .....	2
Figura 6.1.2 Lista de Módulos.....	2
Figura. 6.1.3 Código de Módulo.....	2
Figura. 6.1.4 Nombre de Módulo.....	2
Figura 6.1.5 Descripción Transacción.....	3
Figura 6.1.6 Fecha de Ingreso de Transacción .....	3

Figura 6.1.7	Mensaje Grabar Transacción.....	3
Figura 6.1.8	Mensaje Transacción guardada .....	3
Figura 6.1.9	Mensaje Falta descripción .....	3
Figura 6.1.10	Lista de Transacciones.....	4
Figura 6.1.11	Mensaje grabar Transacción.....	5
Figura 6.1.12	Mensaje Transacción Actualizada.....	5
Figura 6.1.13	Mensaje falta descripción .....	5
Figura 6.2	Mantenimiento Plan de Cuentas.....	6
Figura 6.2.1	Nombre de Cuenta.....	6
Figura 6.2.2	Descripción de Cuenta .....	7
Figura 6.2.3	Naturaleza de Cuenta.....	7
Figura 6.2.4	Fecha de Creación de Cuenta .....	7
Figura 6.2.5	Estado de Cuenta.....	7
Figura 6.2.6	Balance de Comrpobación .....	7
Figura 6.2.7	Estado de Situación .....	7
Figura 6.2.8	Mensaje Ingresar Nivel 1 .....	8
Figura 6.2.9	Mensaje Ingresar Nombre de Cuenta.....	8
Figura 6.2.10	Mensaje grabar Transacción.....	8
Figura 6.2.11	Mensaje Cuenta Guardada .....	8
Figura 6.2.12	Nivel 1 .....	9
Figura 6.2.13	Lista de Nivel 1.....	9
Figura 6.2.14	Código de Cuenta Nivel 1 .....	9
Figura 6.2.15	Nivel 2.....	9
Figura 6.2.16	Lista de Nivel 2.....	10
Figura 6.2.17	Código de Cuenta Nivel 2 .....	10
Figura 6.2.18	Nivel 3.....	10
Figura 6.2.19	Lista de Nivel 3.....	10
Figura 6.2.20	Código de Cuenta Nivel 3 .....	11
Figura 6.2.21	Nivel 4.....	11
Figura 6.2.22	Lista de Nivel 4.....	11
Figura 6.2.23	Código de Cuenta Nivel 4 .....	11
Figura 6.2.24	Nivel 5.....	11
Figura 6.2.25	Lista de Nivel 4.....	12
Figura 6.2.26	Código de Cuenta Nivel 4 .....	12
Figura 6.2.27	Nivel Cuenta.....	12
Figura 6.2.28	Nivel Cuenta.....	12
Figura 6.2.29	Lista de Plan de Cuentas .....	13
Figura 6.2.30	Criterio búsqueda Cuenta.....	13
Figura 6.2.31	Mensaje grabar Plan de Cuenta .....	14
Figura 6.2.32	Mensaje Cuenta Actualizada .....	14
Figura 6.2.33	Mensaje falta Nombre de Cuenta.....	14
Figura 6.3	Mantenimiento de Documentos .....	16
Figura 6.3.1	Código de Documento .....	16
Figura 6.3.2	Nombre de Documento.....	17
Figura 6.3.3	Abreviatura de Documento .....	17
Figura 6.3.4	Fecha de Ingreso de Documento .....	17
Figura 6.3.5	Estado del Documento.....	17
Figura 6.3.6	Mensaje grabar Documento .....	17
Figura 6.3.7	Mensaje grabar Documento .....	17

Figura 6.3.8	Mensaje Documento guardado.....	18
Figura 6.3.9	Lista de Documentos .....	18
Figura 6.3.10	Mensaje grabar Documento .....	19
Figura 6.3.11	Mensaje Documento Actualizado.....	19
Figura 6.4	Mantenimiento de Asientos Predeterminados.....	20
Figura 6.4.1	Código Aplicación .....	21
Figura 6.4.2	Lista de Módulos .....	21
Figura 6.4.3	Nombre de Aplicación .....	21
Figura 6.4.4	Número de Asiento.....	21
Figura 6.4.5	Estado de Asiento.....	22
Figura 6.4.6	Código de Transacción .....	22
Figura 6.4.7	Lista de Transacción por Aplicación.....	22
Figura 6.4.8	Nombre de Transacción .....	23
Figura 6.4.9	Glosa Transacción .....	23
Figura 6.4.10	Código Cuenta.....	23
Figura 6.4.11	Plan de Cuentas .....	23
Figura 6.4.12	Criterio búsqueda Cuenta.....	24
Figura 6.4.13	Nombre de Cuenta.....	24
Figura 6.4.14	Tipo Saldo de Cuenta .....	24
Figura 6.4.15	Detalle de Asiento Predeeterminado.....	24
Figura 6.4.16	Mensaje Ingresar Glosa.....	25
Figura 6.4.17	Mensaje grabar Asiento Predeterminado .....	25
Figura 6.4.18	Mensaje Asiento guardado.....	25
Figura 6.4.19	Código Aplicación .....	26
Figura 6.4.20	Lista de Módulos .....	26
Figura 6.4.21	Número de Asiento.....	26
Figura 6.4.22	Número de Asientos Diarios .....	27
Figura 6.4.23	Mensaje grabar Documento .....	27
Figura 6.4.24	Mensaje Asiento Actualizado.....	28
Figura 6.5	Mantenimiento de Período Contable .....	29
Figura 6.5.1	Código de Período.....	29
Figura 6.5.2	Fecha Inicial de Período.....	29
Figura 6.5.3	Fecha Final de Período.....	30
Figura 6.5.4	Estado de Período.....	30
Figura 6.5.5	Mensaje Período Abierto .....	30
Figura 6.5.6	Mensaje Período guardado.....	30
Figura 6.5.7	Lista de Períodos Contables.....	31

## Capítulo 7

7. Menú Movimientos.....	1
Figura 7. Menú Movimientos.....	1
Figura 7.1 Asientos Contables.....	2
Figura 7.1.1 Número de Asiento.....	2
Figura 7.1.2 Fecha de Ingreso.....	2
Figura 7.1.3 Período.....	2
Figura 7.1.4 Mensaje Período Abierto .....	3
Figura 7.1.5 Código de Documento.....	3
Figura 7.1.6 Lista de Documentos .....	3
Figura 7.1.7 Nombre de Documento.....	3

Figura 7.1.8	Código Transacción.....	4
Figura 7.1.9	Lista Transacciones – Módulo Contabilidad.....	4
Figura 7.1.10	Descripción Transacción.....	4
Figura 7.1.11	Detalle Transacción.....	4
Figura 7.1.12	Ayuda Plan Cuentas.....	5
Figura 7.1.13	Lista de Plan de Cuentas.....	5
Figura 7.1.14	Criterio búsqueda Cuenta.....	5
Figura 7.1.15	Detalle Asiento.....	6
Figura 7.1.16	Saldo Cuenta.....	6
Figura 7.1.17	Valor Cuenta.....	6
Figura 7.1.18	Suman.....	6
Figura 7.1.19	Glosa de Asiento.....	6
Figura 7.1.20	Mensaje Ingresar Valores.....	7
Figura 7.1.21	Mensaje Cuadrar Valores.....	7
Figura 7.1.22	Mensaje Ingresar Glosa.....	7
Figura 7.1.23	Mensaje grabar Asiento Diario.....	7
Figura 7.1.24	Mensaje Asiento Guardado.....	7
Figura 7.1.25	Número de Asiento.....	8
Figura 7.1.26	Lista de Asientos.....	8
Figura 7.1.27	Número de Reverso.....	8
Figura 7.1.28	Estado de Reverso.....	8
Figura 7.1.27	Mensaje Confirmación de Reverso.....	9
Figura 7.1.28	Glosa de Reverso.....	9
Figura 7.1.29	Mensaje de Glosa.....	9
Figura 7.1.30	Mensaje de Confirmación de Reverso.....	10
Figura 7.2	Asientos Automáticos.....	11
Figura 7.2.1	Asientos Automáticos.....	12
Figura 7.2.2	Código de Aplicación.....	12
Figura 7.2.3	Lista de Módulos.....	12
Figura 7.2.4	Descripción de Módulo.....	12
Figura 7.2.5	Detalle de Asiento por Aplicación.....	12
Figura 7.2.6	Mensaje grabar Asiento Automático.....	13
Figura 7.2.7	Mensaje Asiento Actualizado.....	13
Figura 7.2.8	Mensaje Asiento existente.....	13
Figura 7.3	Reverso de Asientos.....	15
Figura 7.3.1	Código de Módulo.....	16
Figura 7.3.2	Código de Módulo.....	16
Figura 7.3.3	Nombre de Módulo.....	16
Figura 7.3.4	Nombre de Módulo.....	16
Figura 7.3.5	Nombre de Módulo.....	17
Figura 7.3.6	Número de Asiento Inicial.....	17
Figura 7.3.7	Lista de Asientos.....	17
Figura 7.3.8	Fecha Desde.....	17
Figura 7.3.9	Número de Asiento Final.....	18
Figura 7.3.10	Fecha Hasta.....	18
Figura 7.3.11	Mensaje Rango incorrecto.....	18
Figura 7.3.12	Lista de Asientos según Rango seleccionado.....	19
Figura 7.3.13	Detalle de Asiento.....	19
Figura 7.3.14	Reversar Asiento.....	19



Figura 7.3.15	Todos los Asientos .....	19
Figura 7.3.16	Glosa de Reverso .....	19
Figura 7.3.17	Mensaje Falta Glosa de Reverso .....	20
Figura 7.3.18	Mensaje Falta seleccionar cuentas .....	20
Figura 7.3.19	Mensaje Confirmación Reverso .....	20
Figura 7.3.20	Mensaje Asiento Reversado .....	20
Figura 7.4	Mayorización .....	22
Figura 7.4.1	Período Actual .....	23
Figura 7.4.2	Fecha última mayorización .....	23
Figura 7.4.3	Fecha actual mayorización .....	23
Figura 7.4.4	Mensaje Período Abierto .....	23
Figura 7.4.5	Detalle de Mayorización .....	23
Figura 7.4.6	Mensaje No hay cuentas para mayorizar .....	24
Figura 7.4.7	Mensaje confirmación mayorización .....	24
Figura 7.4.8	Mensaje Mayorización realizada .....	24
Figura 7.5	Cierre Período Actual (Abierto) .....	25
Figura 7.5.1	Cierre Período Actual (Cerrado) .....	25
Figura 7.5.2	Mensaje de Confirmación de Cierre .....	26
Figura 7.5.3	Mensaje de Cierre Realizado .....	26
Figura 7.5.4	Mensaje de Cuentas sin mayorizar .....	26
Figura 7.5.5	Mensaje No se pudo cerrar Período .....	27
Figura 7.6	Cierre Ejercicio .....	28
Figura 7.6.1	Cierre Ejercicio (Período Contable Abierto) .....	29
Figura 7.6.2	Código Cuenta .....	29
Figura 7.6.3	Nombre Cuenta .....	30
Figura 7.6.4	Mensaje Seleccionar Cuentas de Resultado .....	30
Figura 7.6.5	Mensaje Confirmación Cierre Ejercicio .....	30
Figura 7.6.6	Mensaje de Cierre realizado .....	30

## Capítulo 8

<b>8. Menú Consultas y Reportes .....</b>	<b>1</b>
Figura 8. Menú Consultas y Reportes .....	1
Figura 8.1 Consultas Plan de Cuentas .....	2
Figura 8.1.1 Niveles Plan de Cuentas .....	2
Figura 8.1.2 Naturaleza de Plan de Cuentas .....	3
Figura 8.1.3 Todo el Plan de Cuentas .....	3
Figura 8.1.4 Lista de Cuentas .....	3
Figura 8.1.5 Mensaje no existen cuentas .....	3
Figura 8.2 Consulta Libro Mayor .....	5
Figura 8.2.1 Período Contable .....	6
Figura 8.2.2 Mensaje No existe Período abierto .....	6
Figura 8.2.3 Lista de Cuentas Mayorizadas .....	6
Figura 8.2.4 Mensaje No existen cuentas .....	6
Figura 8.3 Consulta de Asientos .....	8
Figura 8.3.1 Período Contable .....	9
Figura 8.3.2 Código de Módulo .....	9
Figura 8.3.3 Lista de Módulos .....	9
Figura 8.3.4 Descripción Módulo .....	9
Figura 8.3.5 Todos los Módulos .....	10

Figura 8.3.6	Número de Asiento Inicial.....	10
Figura 8.3.7	Lista de Asientos .....	10
Figura 8.3.8	Fecha Desde .....	10
Figura 8.3.9	Número de Asiento Final .....	10
Figura 8.3.10	Lista de Asiento Final .....	11
Figura 8.3.11	Fecha Hasta .....	11
Figura 8.3.12	Todos los Asientos .....	11
Figura 8.3.13	Mensaje Rango incorrecto.....	11
Figura 8.3.14	Detalle de Asiento.....	12
Figura 8.3.15	Valores Suman.....	12
Figura 8.3.16	No hay Asientos para el rango seleccionado .....	12
Figura 8.3.17	Fecha Ingreso Asiento.....	12
Figura 8.3.18	Número de Asiento Reversado.....	12
Figura 8.3.19	Glosa de Asiento Contable.....	12
Figura 8.4	Balance de Comprobación .....	14
Figura 8.4.1	Período Contable .....	15
Figura 8.4.2	Detalle Balance.....	15
Figura 8.4.3	Valores Suman .....	15
Figura 8.5	Balance General .....	17
Figura 8.5.1	Período Contable .....	17
Figura 8.5.2	Forma de Presentar Reporte.....	18
Figura 8.6	Estado de Pérdidas y Ganancias.....	19
Figura 8.6.1	Período Contable .....	19
Figura 8.6.2	Forma de Presentar Reporte.....	20
Figura 8.7	Reporte.....	21
Figura 8.7.1	Número de Página .....	21
Figura 8.7.2	Inicio del Reporte .....	21
Figura 8.7.3	Final del Reporte .....	21
Figura 8.7.4	Página Anterior.....	22
Figura 8.7.5	Página Siguiente .....	22
Figura 8.7.6	Aumentar zoom .....	22
Figura 8.7.7	Disminuir zoom .....	22
Figura 8.7.8	Formato pdf.....	22
Figura 8.7.9	Mensaje pdf generado .....	22
Figura 8.7.10	Mensaje pdf no generado .....	23
Figura 8.7.11	Formato txt.....	23
Figura 8.7.12	Mensaje txt generado .....	23
Figura 8.7.13	Mensaje txt no generado .....	23
Figura 8.7.14	Formato html .....	24
Figura 8.7.15	Formato html generado .....	24
Figura 8.7.16	Formato html no generado .....	24
Figura 8.7.17	Ventana Imprimir.....	25
Figura 8.7.18	Mensaje Imprimiendo.....	25

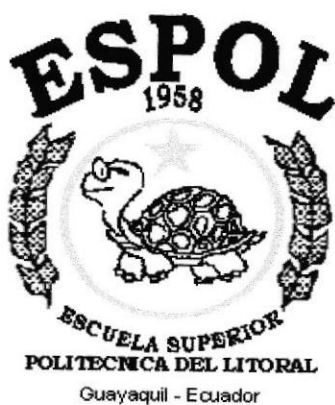
## Capítulo 9

9. Menú Acerca del Sistema .....	1
Figura 9. Menú Acerca De.....	1
Figura 9.1 Pantalla Acerca De .....	1



POLITECNICO DEL LITORAL  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PERAÍ





## CAPÍTULO 1

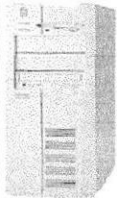
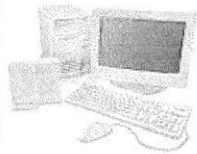

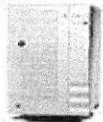

# AMBIENTE OPERACIONAL

## 1. AMBIENTE OPERACIONAL

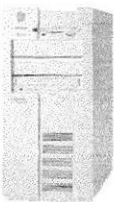

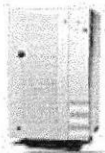

### 1.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

#### 1.1.1 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE

A continuación detallamos los recursos de hardware como de software que necesitamos para el funcionamiento normal del sistema.

Ubicación	Descripción
<b>Servidor</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ INTEL Celeron 800 MHZ</li> <li>❖ 64MB de memoria RAM</li> <li>❖ Disco Duro DD Maxtor Q 10Gb 7200 RPM</li> <li>❖ Disketera Net 1.44MB</li> <li>❖ MB PcChips 925: Video+Son+Fax+Red</li> <li>❖ Monitor 14" SVGA</li> <li>❖ Regulador TDE Pro Net</li> <li>❖ Case Superpower</li> <li>❖ Teclado</li> <li>❖ Mouse</li> <li>❖ Parlante</li> </ul>
<b>Estaciones</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Celeron 500 Mhz 64MB de memoria RAM</li> <li>❖ Disco Duro DD Maxtor Q 6Gb 5400 RPM</li> <li>❖ Disketera Net 1.44MB</li> <li>❖ MB Biostar M6VLR: Video+Son+Fax+Red Use</li> <li>❖ Monitor 14" SVGA</li> <li>❖ Regulador TDE Pro Net</li> <li>❖ Case Superpower</li> <li>❖ Teclado</li> <li>❖ Mouse</li> <li>❖ Parlante</li> </ul>
<b>Ups/Regulador</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad para 1 Hora de energía</li> <li>❖ Voltaje hasta 1200 V. A.</li> </ul>
<b>Regulador</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad para 15 minutos de energía</li> <li>❖ Voltaje hasta 1200 V. A.</li> </ul>
<b>Impresora</b> <small>MATRIZ DE PUNTOS</small> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Impresora Matricial de 80 columnas</li> <li>❖ Concentrador 16 puertos</li> <li>❖ Cable Par Trenzado</li> </ul>
<b>HUB</b> <b>Cable de Red</b>	

## 1.1.2 REQUERIMIENTOS ÓPTIMOS DE HARDWARE

Ubicación	Descripción
<b>Servidor</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ INTEL Pentium IV 2.4 GHZ</li> <li>❖ 512MB de memoria RAM</li> <li>❖ Disco Duro DD Maxtor Q 80Gb 7200 RPM</li> <li>❖ CD-Writer Samsung 40*16*48</li> <li>❖ Disketera Net 1.44MB</li> <li>❖ MB PcChips 925: Video+Son+Fax+Red</li> <li>❖ Memoria Dim 512 MB</li> <li>❖ Monitor 17" SVGA</li> <li>❖ Regulador TDE Pro Net</li> <li>❖ Case Superpower</li> <li>❖ Teclado</li> <li>❖ Mouse</li> <li>❖ Parlante</li> </ul>
<b>Estaciones</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ INTEL 2.0Ghz 256MB de memoria RAM</li> <li>❖ Disco Duro DD Maxtor Q 60Gb 5400 RPM</li> <li>❖ Disketera Net 1.44MB</li> <li>❖ MB Biostar M6VLR: Video+Son+Fax+Red Use</li> <li>❖ Memoria Dim 256 MB</li> <li>❖ Monitor 14" SVGA</li> <li>❖ Regulador TDE Pro Net</li> <li>❖ Case Superpower</li> <li>❖ Teclado</li> <li>❖ Mouse</li> <li>❖ Parlante</li> </ul>
<b>Ups/Regulador</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad para 1 Hora de energía</li> <li>❖ Voltaje hasta 1200 V. A.</li> </ul>
<b>Impresora</b> <small>MATRIZ DE PUNTOS</small> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Impresora Matricial de 80 columnas</li> </ul>
<b>HUB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Concentrador 16 puertos</li> </ul>
<b>Cable de Red</b>	Cable Par Trenzado

**1.1.3 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE**

PAQUETE	DESCRIPCIÓN	FUNCIÓN
 MICROSOFT 2003 Server	Microsoft Windows 2003 Server	Sistema Operativo. Servidor
	Office 2000 (Profesional)	Servidor
	Java 1.4	Lenguaje de Programación
	Microsoft Access	Base de datos



## CAPÍTULO 2

# INSTALACIÓN DEL SISTEMA

## 2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCI

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de SCI pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del sistema.

### 2.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema de SCI es una aplicación Cliente-Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos Access y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema de SCI.
3. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
4. El disco duro por lo menos debe tener 400 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows.
6. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Desfragmentador de disco que viene con Windows.
7. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



**Sugerencia:** Véase la sección Mantenimiento de su PC.



**Nota:** Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de SCI pueda instalarse y funcionar correctamente.

## 2.2. PROCESO DE INSTALACIÓN


Esta sección describe como instalar el Sistema de SCI en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores, los pasos para instalar el Sistema de SCI son los siguientes:

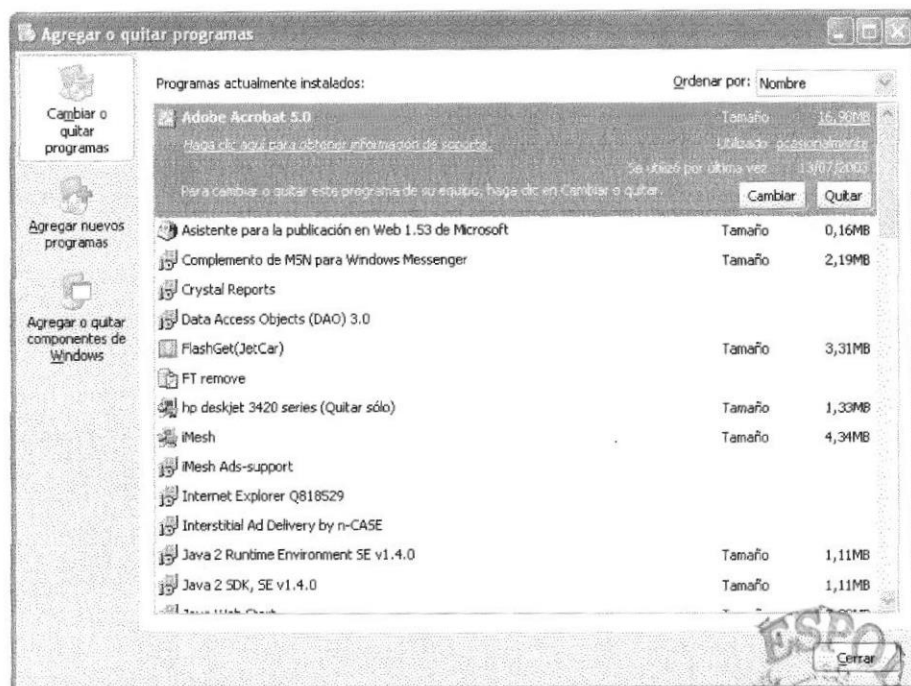
### 2.2.1. INSTALACIÓN DE JAVA 2 SDK

1. De un click en el botón Inicio , seleccione  Panel de Control y de doble click.



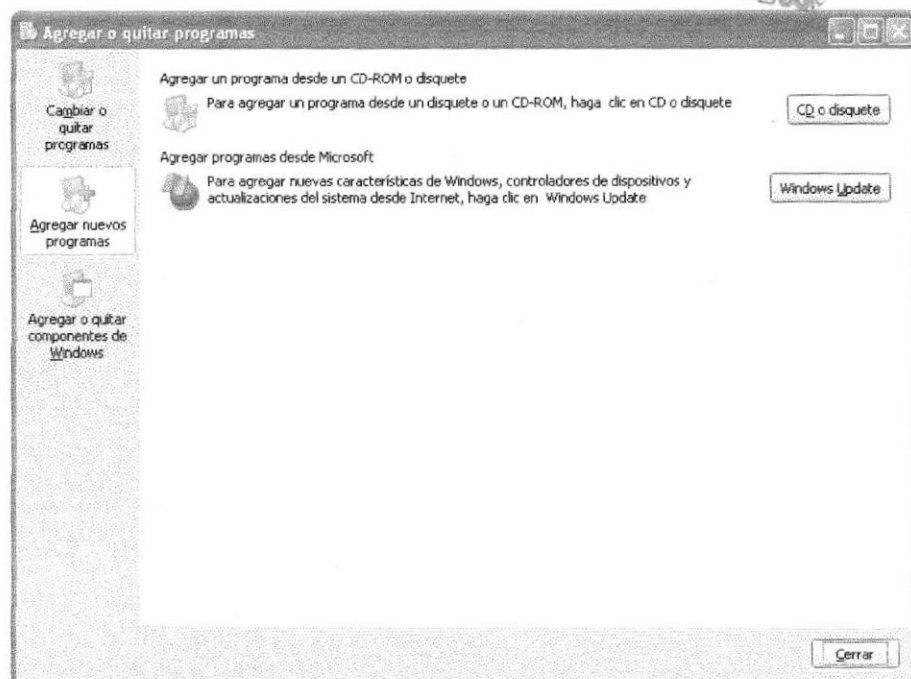
Figura 2.1 Instalación del Java 2 SDK. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla del Panel de Control en donde usted debe seleccionar el ícono  Agregar o quitar programas y dar doble click.



**Figura 2.2 Instalación del Java 2 SDK. Paso 2**

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde usted debe dar un click en el botón CD o disquete.



**Figura 2.3 Instalación del Java 2 SDK. Paso 3**

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un click en el botón Siguiente >.





Figura 2.4 Instalación del Java 2 SDK. Paso 4

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A:\j2sdk-1\_4\_0\_03-windows-i586.exe. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un click en el botón Examinar.

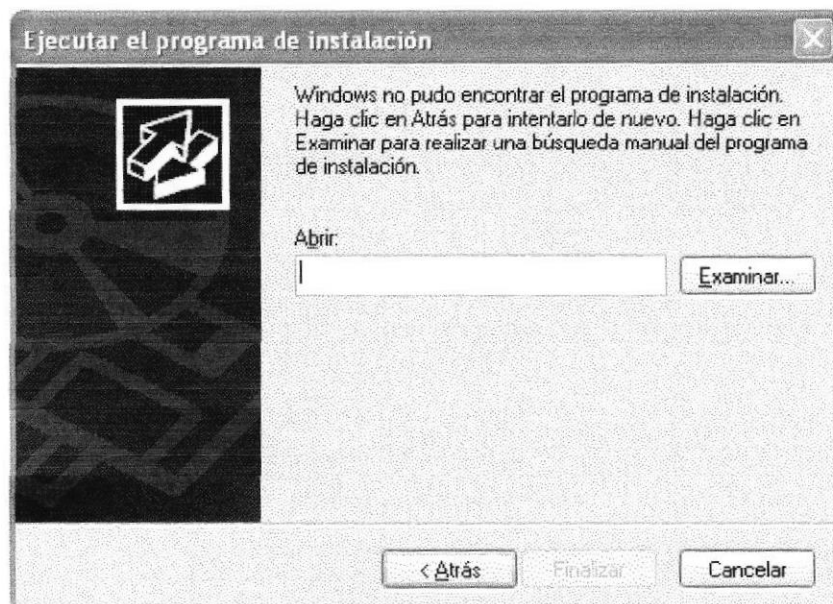
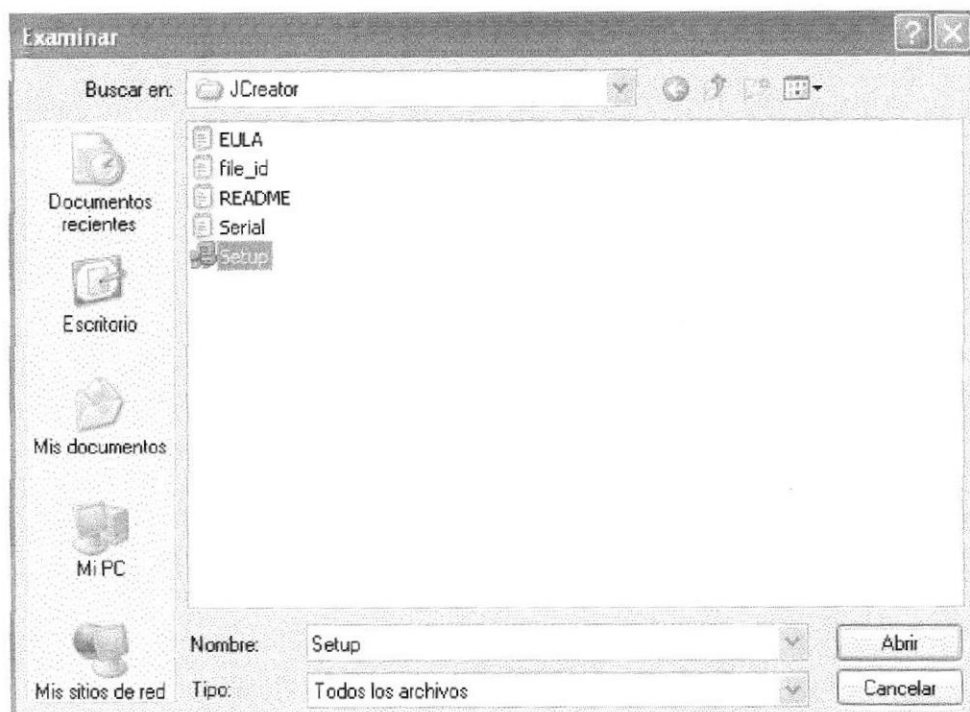


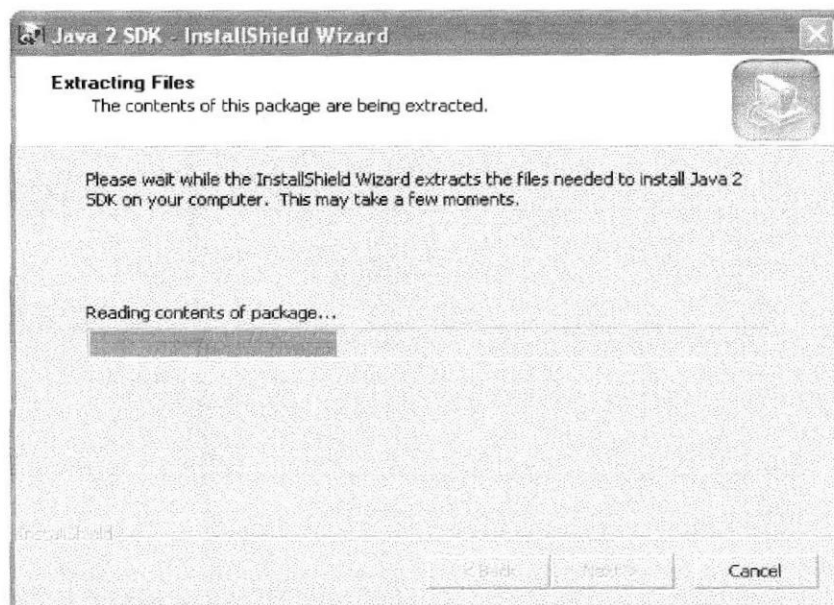
Figura 2.5 Instalación del Java 2 SDK. Paso 5

6. Si usted dio un click en el botón Examinar busque el archivo j2sdk-1\_4\_0\_03-windows-i586.exe ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un click en el botón Abrir o presione ENTER.



**Figura 2.6 Instalación del Java 2 SDK. Paso 6**

7. En seguida el programa cargará los archivos necesarios para la instalación del Java 2 SDK.



**Figura 2.7 Instalación del Java 2 SDK. Paso 7**

8. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde usted puede continuar o salir de la instalación del Java 2 SDK.

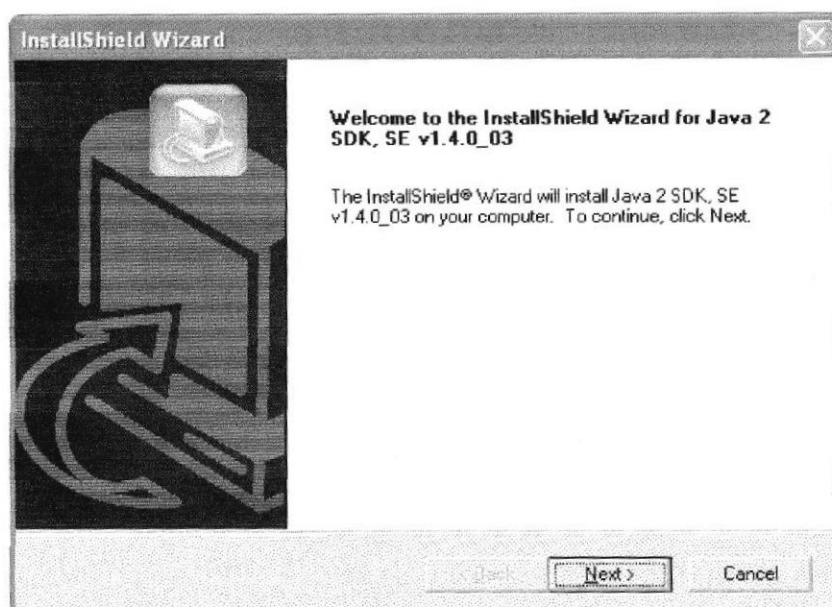


Figura 2.8 Instalación del Java 2 SDK. Paso 8

9. Si usted hizo click en continuar, mostrará la siguiente pantalla de Licencia, donde hará click en Yes si desea continuar con la instalación; en caso contrario, usted podrá cancelarla dando un click en el botón Cancel y enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.

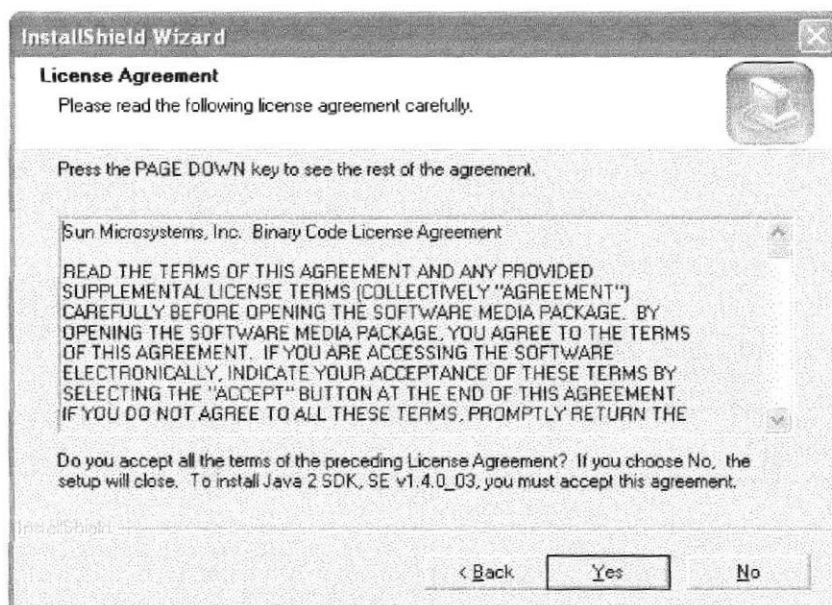
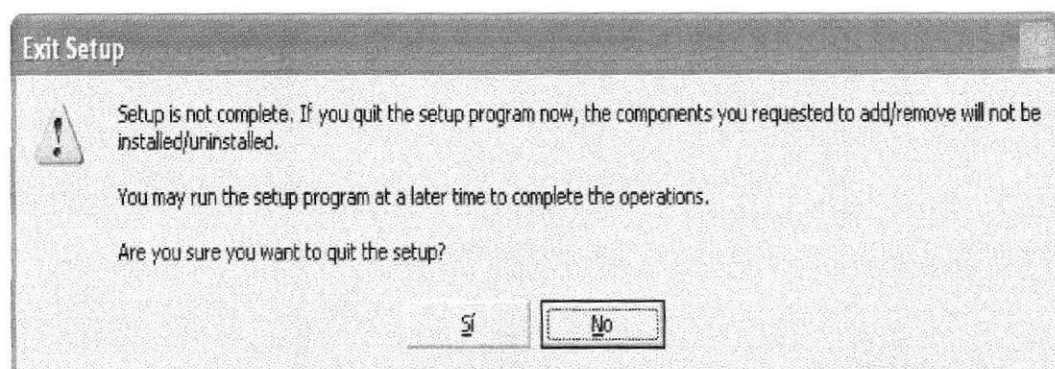
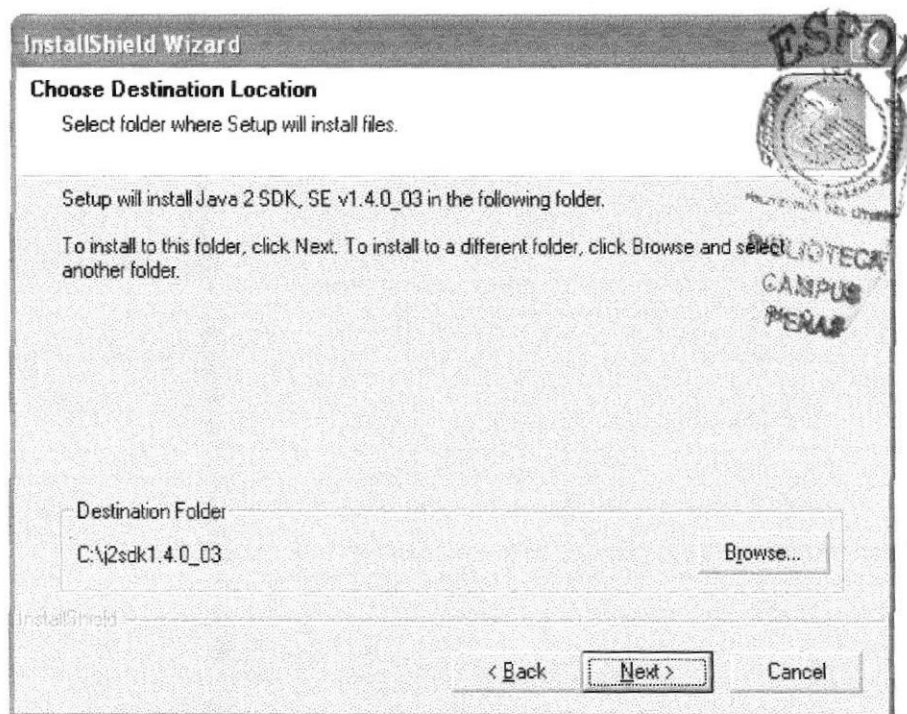


Figura 2.9 Instalación del Java 2 SDK. Paso 9



**Figura 2.10 Instalación del Java 2 SDK Mensaje de Confirmación (Paso 9).**

10. Si usted eligió Yes al aceptar la Licencia del Java 2 SDK, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.



**Figura 2.11 Instalación del Java 2 SDK. Paso 11**

11. A continuación, el programa de instalación de Java 2 SDK mostrará la pantalla de selección de componentes, no modifique ninguna opción y haga click en Next (Siguiente).

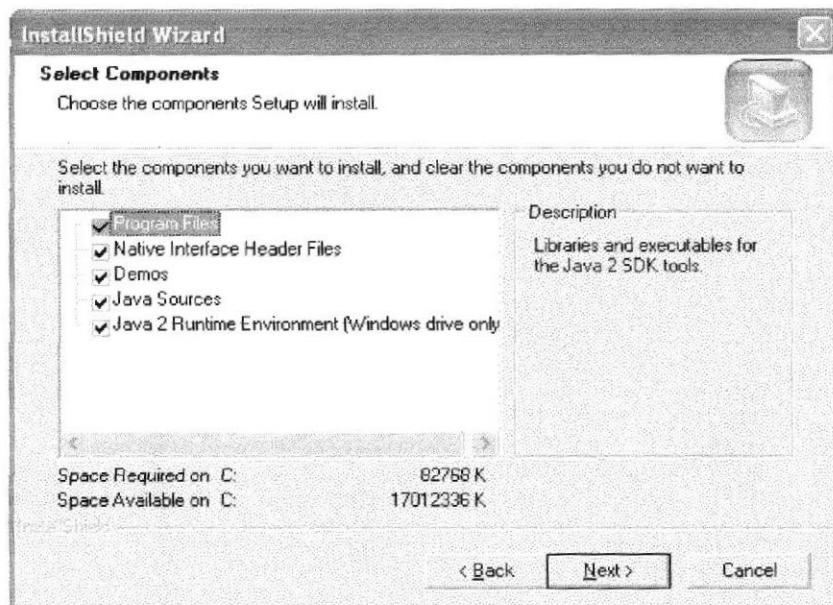


Figura 2.12 Instalación del Java 2 SDK, Paso 13

12. En seguida el programa de instalación mostrará la pantalla que indica los exploradores para el cual se va a instalar el Java Plug-in. Si tiene instalado Netscape 6, haga click en la caja de opción y luego haga click en siguiente.

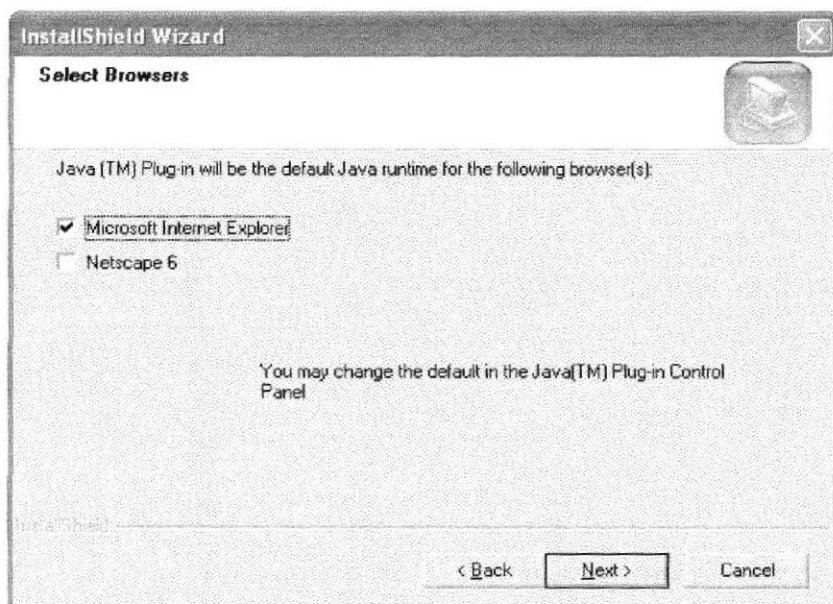


Figura 2.13 Instalación del Java 2 SDK, Paso 14



13. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Java 2 SDK se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Usted tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

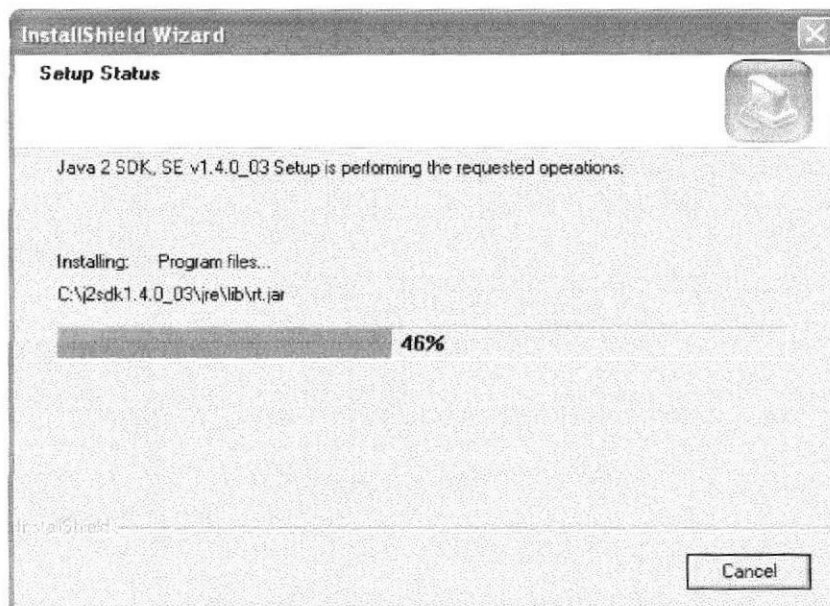


Figura 2.14 Instalación del Java 2 SDK. Paso 15

14. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente. Si todo estuvo correcto, haga click en finalizar.

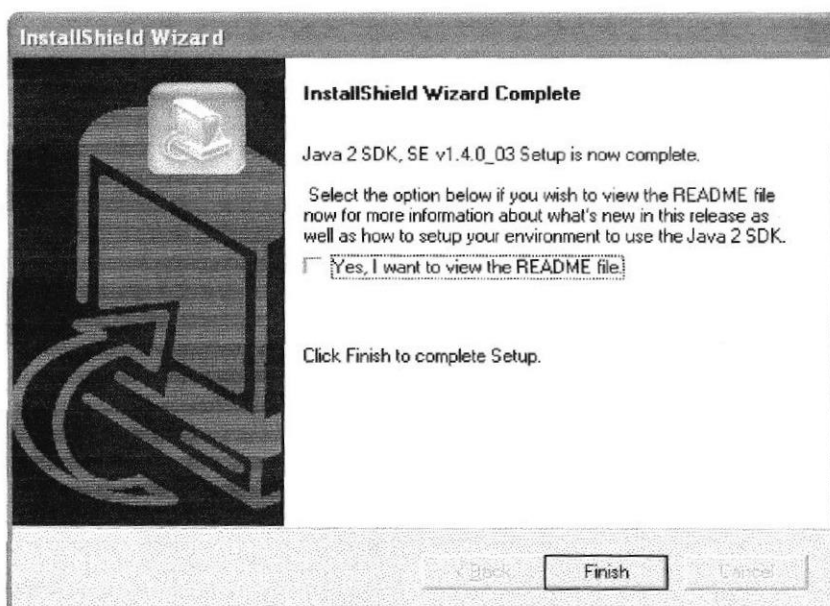


Figura 2.15 Instalación del Java 2 SDK. Paso 16

## 2.2.2. INSTALACION DEL JREPORT




1. De un click en el botón Inicio , seleccione  Panel de Control y de doble click.



Figura 2.16 Instalación del JReport. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla del Panel de Control en donde usted debe seleccionar el ícono  Agregar o quitar programas y dar doble click.

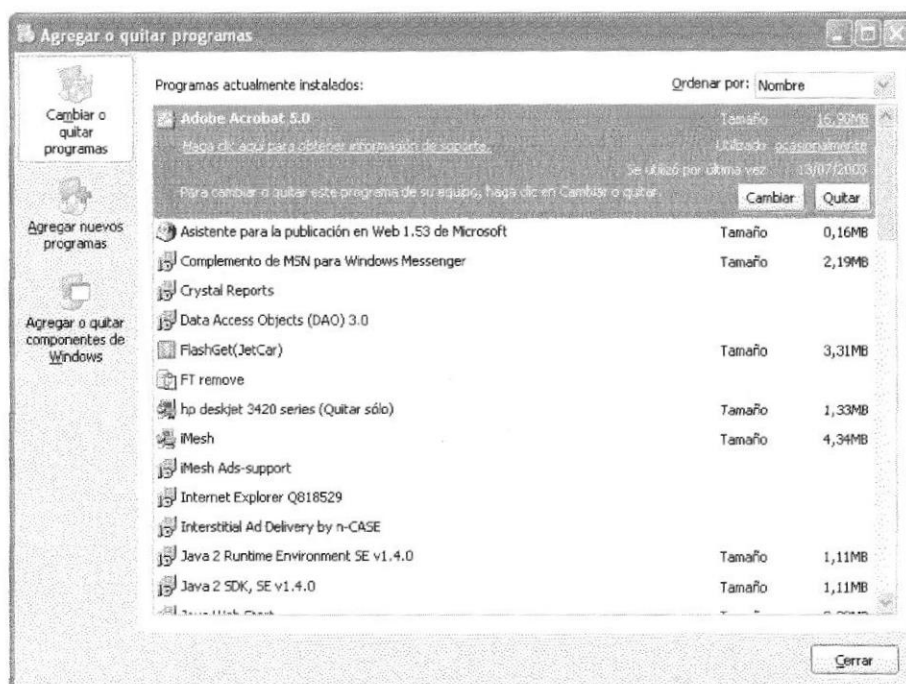


Figura 2.17 Instalación del JReport. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde usted debe dar un click en el botón CD o disquete.

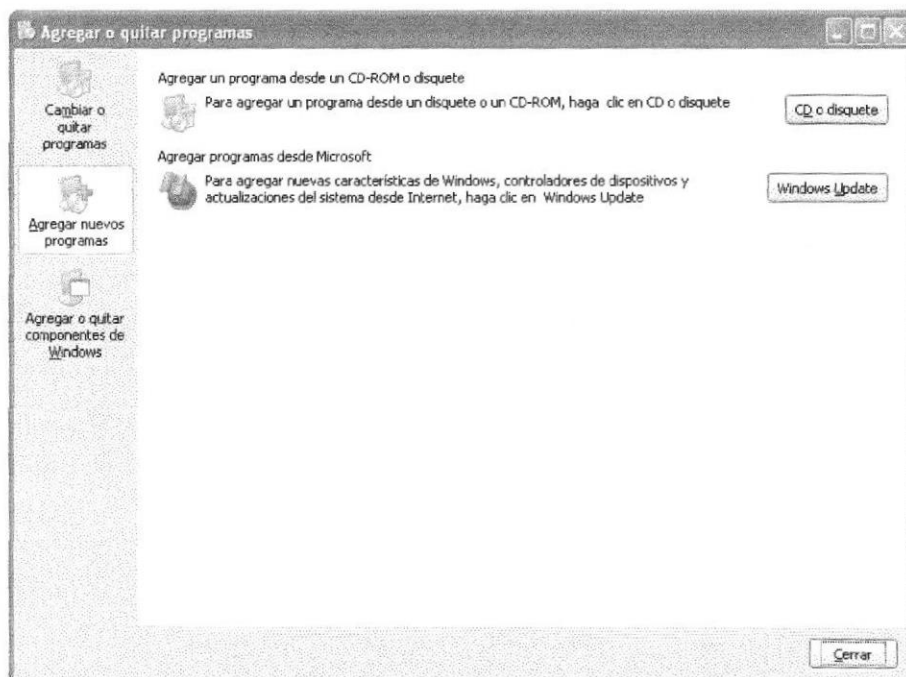


Figura 2.18 Instalación del JReport. Paso 3

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un click en el botón Siguiente >.





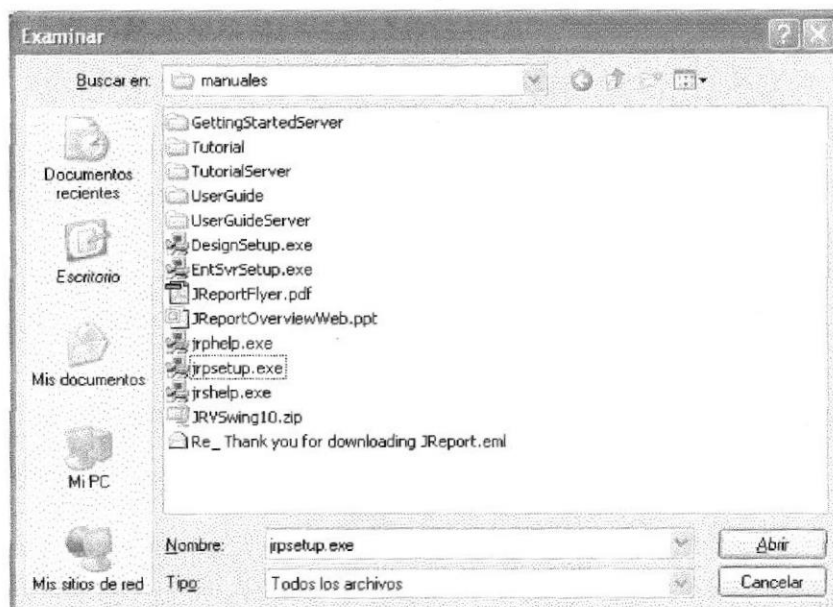
Figura 2.19 Instalación del JReport. Paso 4

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A: \jrpsetup.exe. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un click en el botón Examinar.

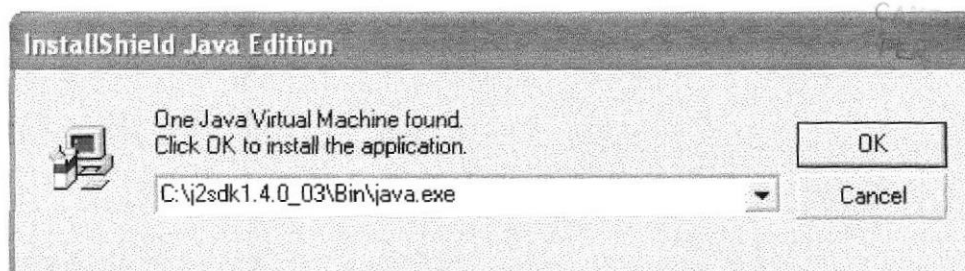


Figura 2.20 Instalación del JReport. Paso 5

6. Si usted dio un click en el botón Examinar busque el archivo jrpsetup.exe ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un click en el botón Abrir o presione ENTER.

**Figura 2.21 Instalación del JReport. Paso 6**

7. En seguida el programa mostrará la siguiente pantalla informándole la ubicación del Java 2 SDK previamente instalado. Haga click en OK.

**Figura 2.22 Instalación del JReport. Paso 7**

8. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde usted puede continuar o salir de la instalación del JReport.

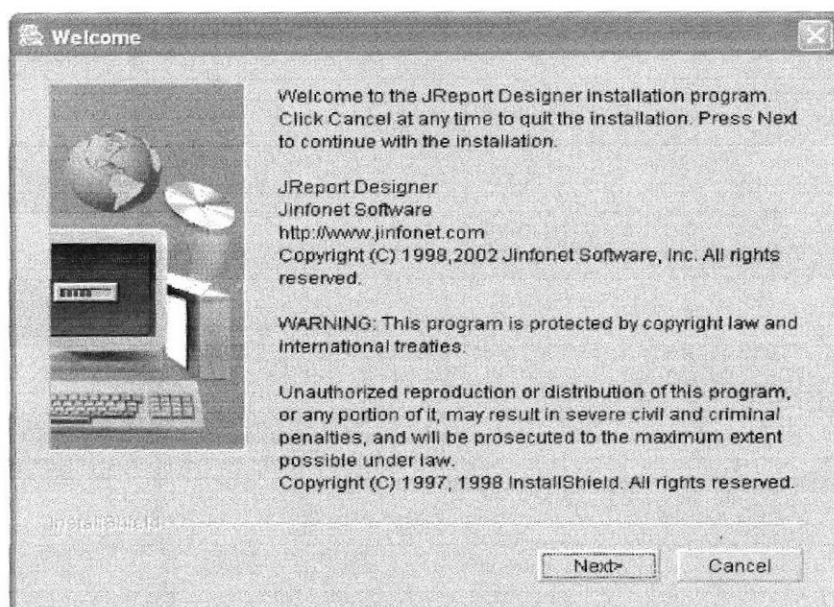


Figura 2.23 Instalación del JReport. Paso 8



**Nota:** Si desea cancelar la instalación, haga click en Cancelar.

9. Si usted eligió Next (Siguiente) con la instalación del JReport, se mostrará la pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.

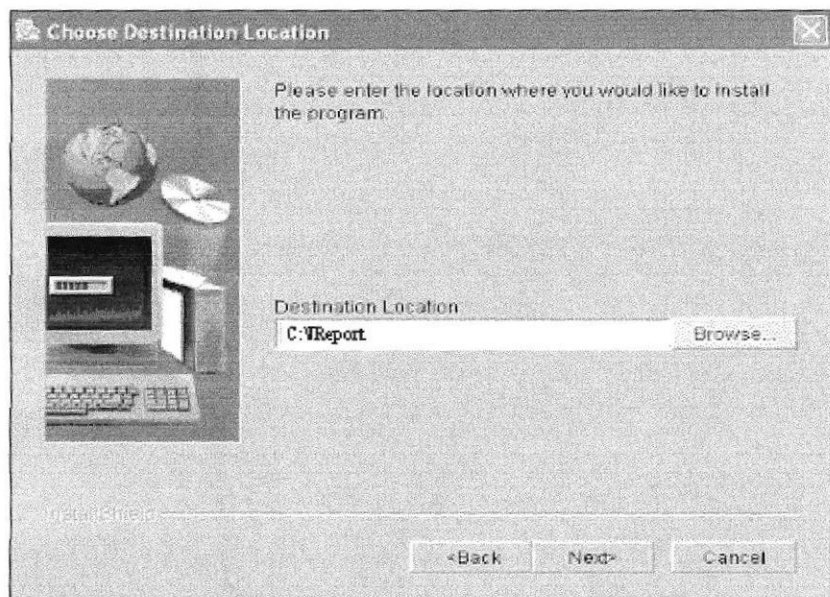
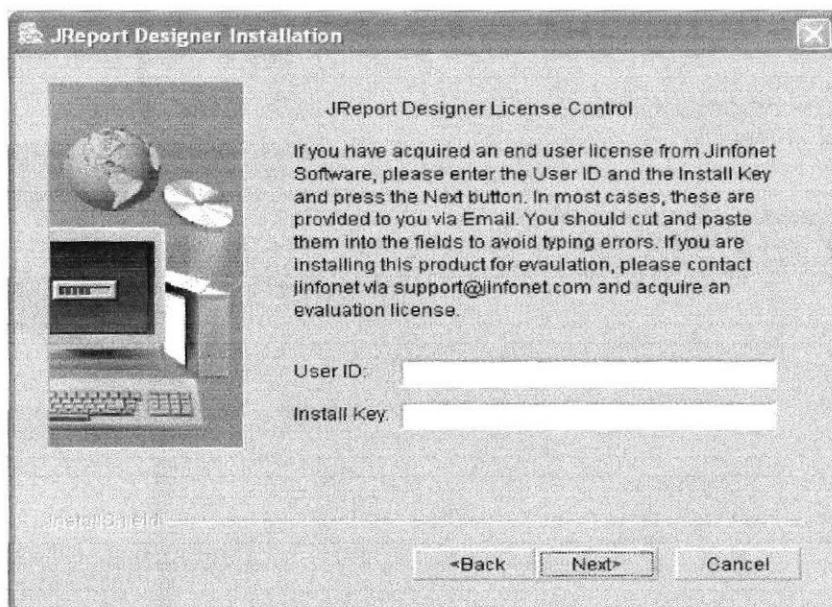


Figura 2.24 Instalación del JReport. Paso 9

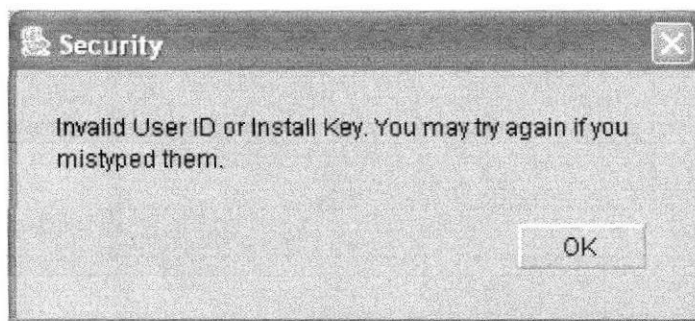
10. Si usted eligió Si con la instalación del JReport, mostrará la siguiente pantalla en donde deberá proporcionar el usuario y la clave del JReport. Para la clave, usted tendrá

que ir a la pagina web: [www.jinfonet.com](http://www.jinfonet.com) y proporcionar su correo electrónico que no sea de algún proveedor gratuito tal como Hotmail o Yahoo, para que le envíen una clave para hacer uso del programa por 30 días.



**Figura 2.25 Instalación del JReport. Paso 10**

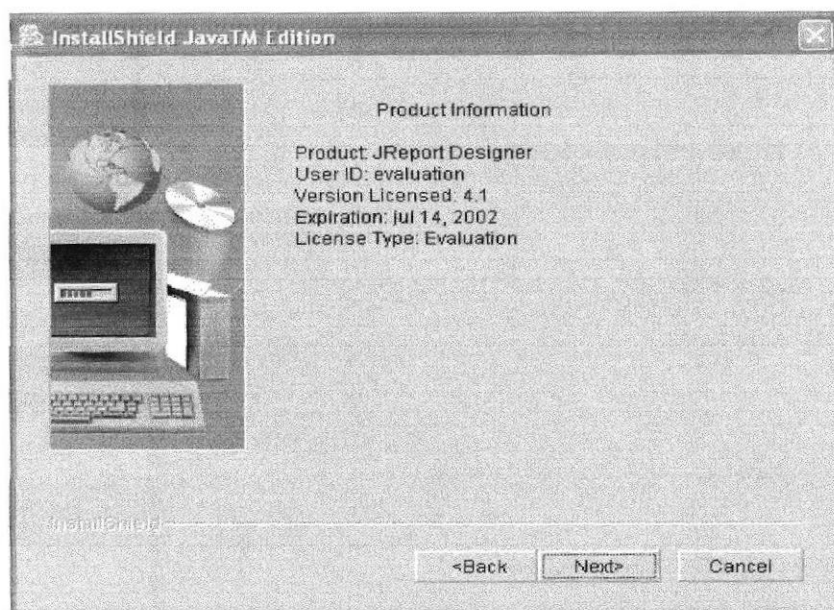
11. Si no proporciona el usuario y/o la contraseña o ingresa algún carácter que no le corresponde, el programa de instalación dará el siguiente error:



**Figura 2.26 Mensaje de Error**

12. A continuación, el programa de instalación de JReport mostrará la pantalla de información de datos proporcionados y fecha de expiración. Haga click en Next (Siguiete).





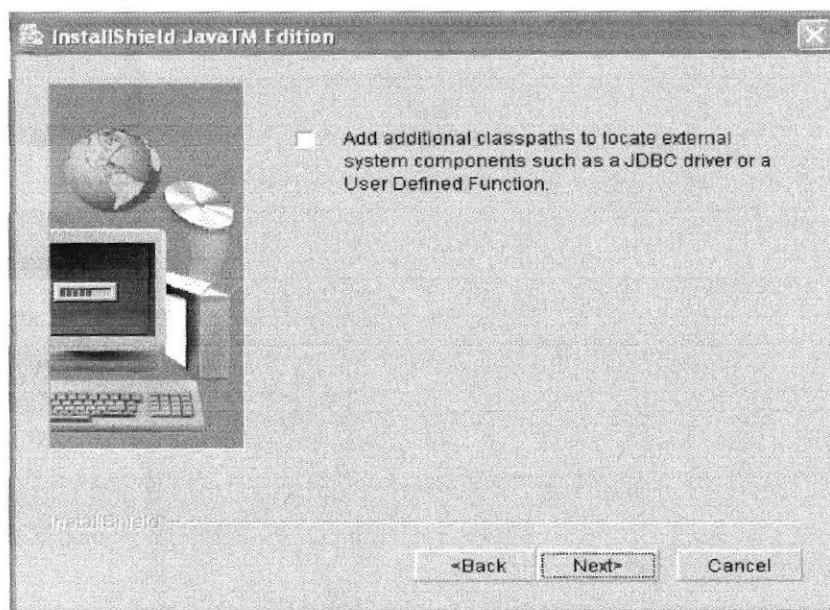
**Figura 2.27 Instalación del JReport. Paso 12**

13. A continuación el programa de instalación muestra la pantalla de aceptación de la licencia del programa. Haga click en Aceptar todos los términos de la licencia y luego en Siguiente.



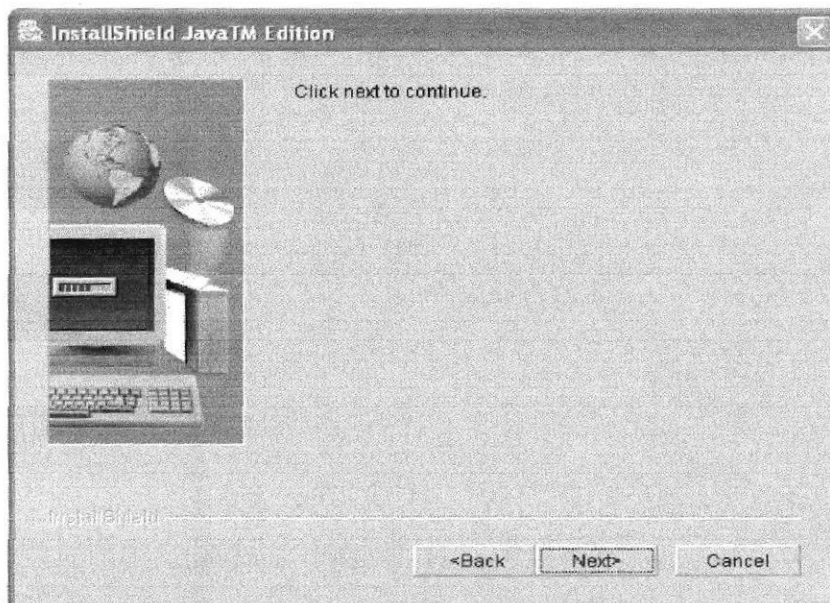
**Figura 2.28 Instalación del JReport. Paso 13**

14. A continuación el programa de instalación muestra la pantalla de petición de añadir a la instalación de rutas de clases de componentes externos del sistema. Haga click en siguiente solamente.



**Figura 2.29 Instalación del JReport. Paso 14**

15. A continuación el programa de instalación está listo para iniciar la instalación de JReport. Haga click en siguiente.



**Figura 2.30 Instalación del JReport. Paso 15**

16. A continuación el programa de instalación muestra la pantalla en la cual le pide si, esta conectado a Internet a través de un servidor proxy, le especifique dirección IP de red y numero del puerto de paso. Haga click en siguiente solamente.

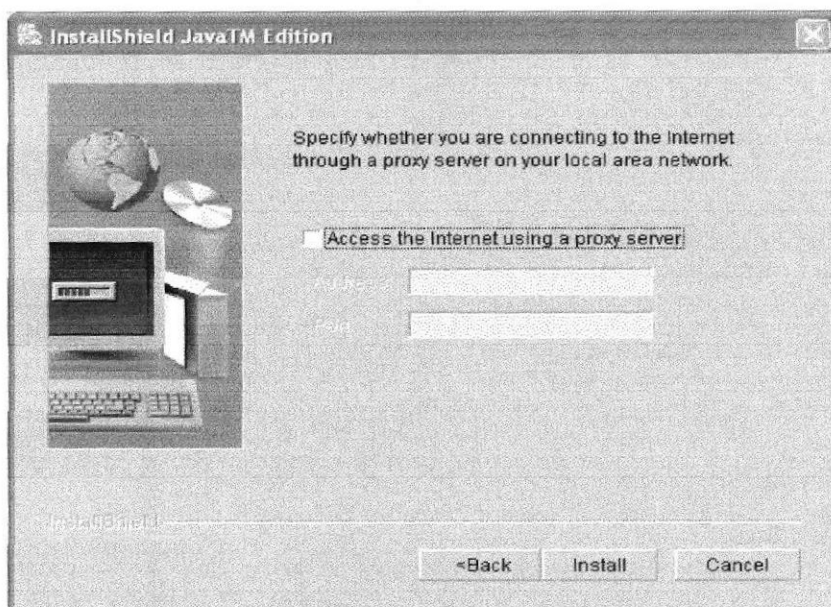


Figura 2.31 Instalación del JReport. Paso 16

17. A continuación el programa de instalación empezará a instalar el JReport.



Figura 2.32 Instalación del JReport. Paso 17

18. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente. Si todo estuvo correcto, haga click en finalizar



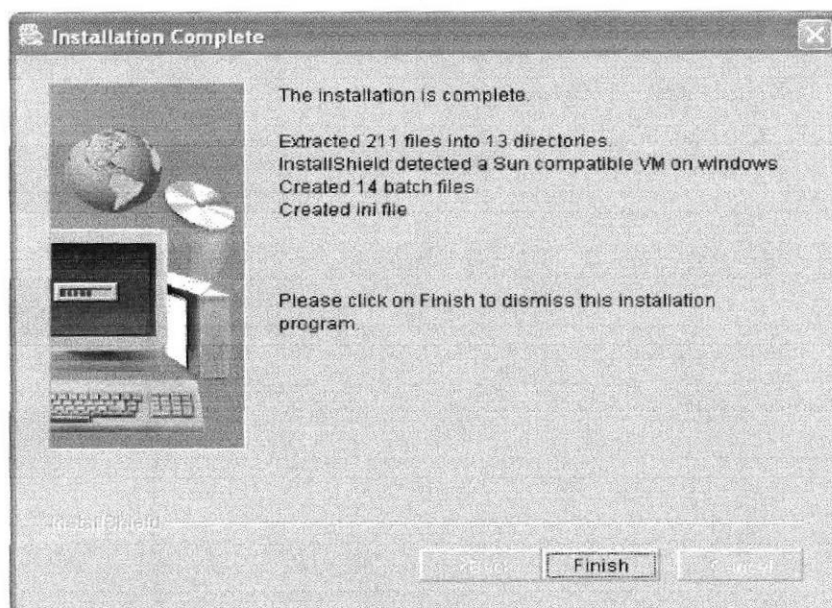


Figura 2.33 Instalación del JReport. Paso 18

## 2.3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE SCI



1. De un click en el botón Inicio , seleccione  Ejecutar y de doble click.



Figura 2.34 Instalación del Sistema de SCI. Paso 1

2. Enseguida se abre la ventana de ejecutar, en donde usted deberá digitar la Unidad del CD seguido de 2 puntos y digite Instalar.bat

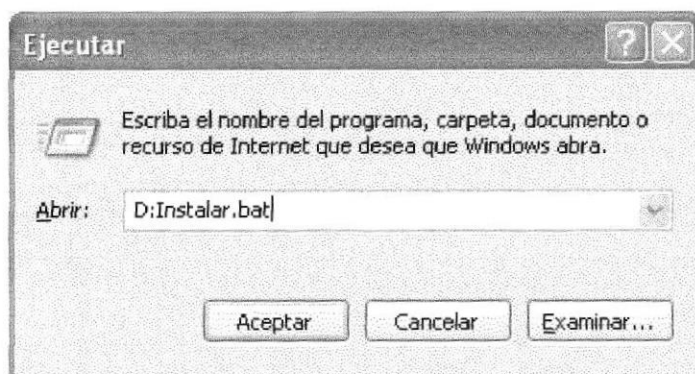


Figura 2.35 Instalación del Sistema de SCI. Paso 2

3. A continuación se copiará todo el Sistema de SCI en el Disco Duro. Creará el directorio SCI en la raíz del disco duro y allí instalará el sistema.



**Nota:** El programa no emite ningún mensaje de finalizada la copia de archivos.

4. A continuación deberá crear el acceso directo en el Escritorio para poder ejecutar el Sistema de SCI. Primero haga click botón derecho en el Escritorio de su computador y luego seleccione Nuevo y mueva el puntero del ratón en Acceso Directo, haga click en esta opción.

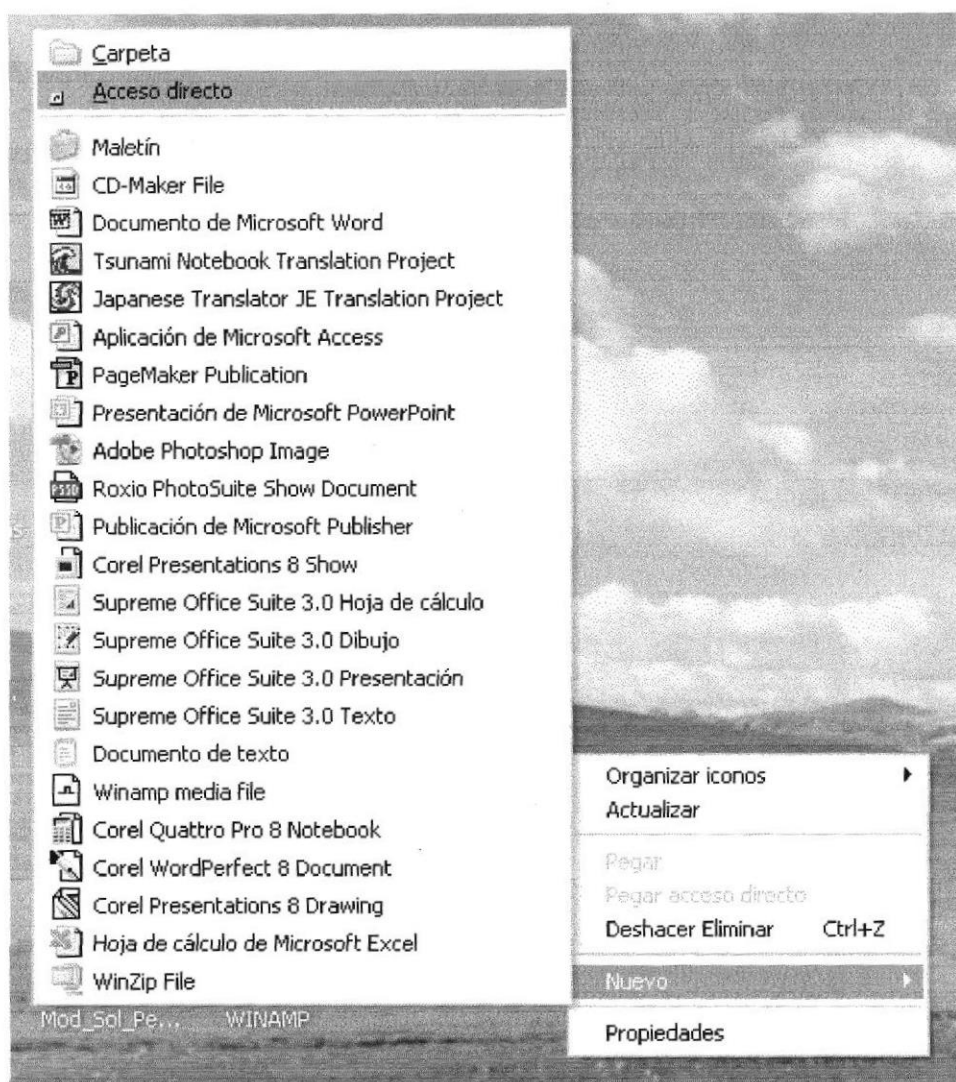


Figura 2.36 Instalación del Sistema de SCI. Paso 4

5. A continuación el programa presentará la pantalla de Creación de Acceso Directo, en la cual debe hacer click en Examinar.



**Nota:** Los pasos siguientes crearán el acceso directo para ejecutar el Sistema de SCI, pero no podrá ejecutar el sistema sin haber creado el DSN del sistema, cuyos pasos se describen a continuación de los pasos de acceso directo.



Figura 2.37 Instalación del Sistema de SCI. Paso 5

6. Enseguida se muestra una pantalla de Buscar carpeta en la cual busque el disco C: y la carpeta .

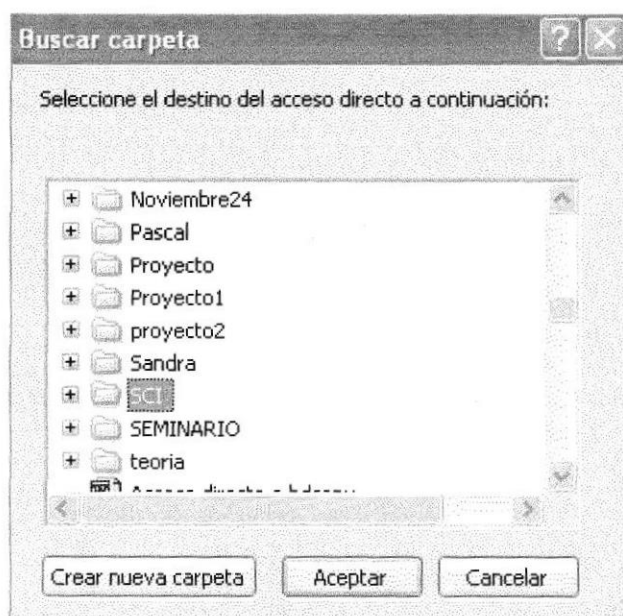


Figura 2.38 Instalación del Sistema de SCI Paso 6.

7. Una vez que hizo click en SCI, haga click en SCI y luego en el botón Aceptar

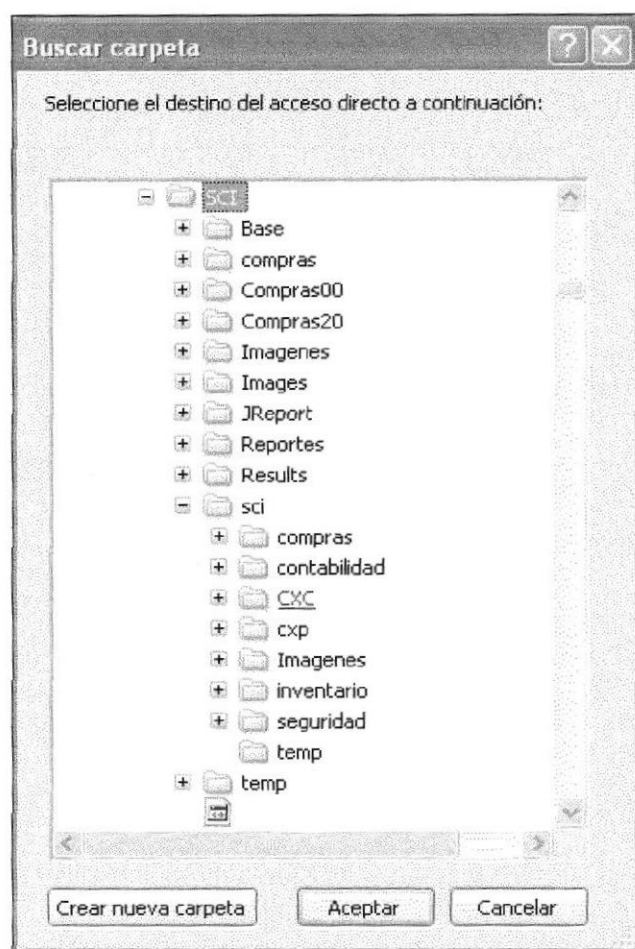


Figura 2.39 Instalación del Sistema de SCI. Paso 7

8. A continuación el programa regresa a la pantalla anterior, pero con la información de la aplicación la cual se hará el acceso directo. Haga click en siguiente.



Figura 2.40 Instalación del Sistema de SCI. Paso 8

9. A continuación muestra la ventana para seleccionar un título para el programa. Si desea puede modificar el nombre, caso contrario haga click en Finalizar.

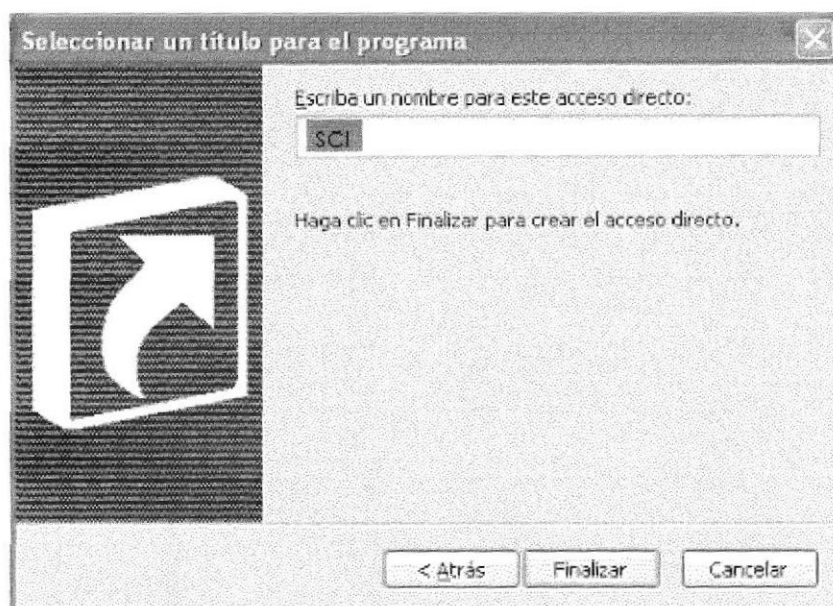



Figura 2.41 Instalación del Sistema de SCI. Paso 9

Con estos pasos habrá creado el acceso directo para el Sistema de SCI. Para ejecutar

el Sistema, haga click en  sci



## 2.4. CONFIGURACIÓN DEL DSN

1. De un click en el botón Inicio , seleccione  Panel de Control y de doble click.





**Figura 2.42 Configuración del DSN del Sistema. Paso 1**

2. Al hacer click en Panel de control usted debe seleccionar el ícono  Herramientas Administrativas y dar doble click.
3. Enseguida se abre la pantalla de Herramientas Administrativas, en donde usted debe seleccionar el ícono  Orígenes de Datos (ODBC) y dar doble click.
4. A continuación se presenta la ventana de Administrador de Orígenes de Datos ODBC, en el cual deberá hacer click en DSN de Sistema y luego en Agregar.



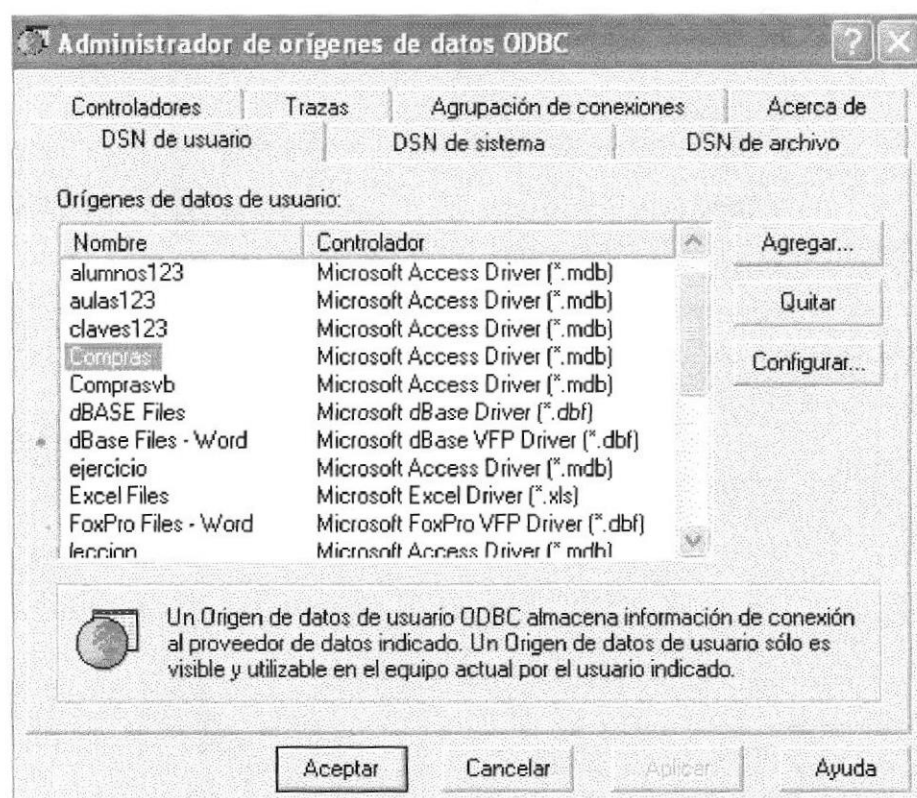


Figura 2.43 Configuración del DSN del Sistema. Paso 5

5. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde usted debe dar un click en Microsoft Access Driver (\*.mdb) y luego haga click en Finalizar.

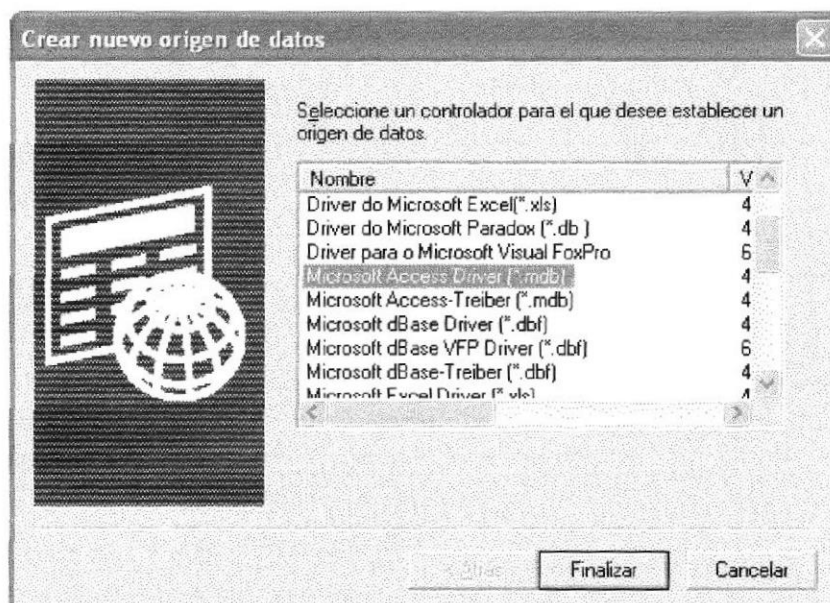


Figura 2.44 Configuración del DSN del Sistema. Paso 6

6. Enseguida se muestra una pantalla en donde debe digitar el Nombre del origen de datos: **SCI** y a continuación haga click en el botón Seleccionar.



Figura 2.45 Configuración del DSN del Sistema. Paso 7

7. En la ventana de Seleccionar base de datos, haga doble click en **c:\**, luego en **SCI** y luego en **bases**. En este momento verá al lado izquierdo el archivo **SCI2000.mdb**, en el cual hará un click en el nombre, luego haga click en Aceptar.

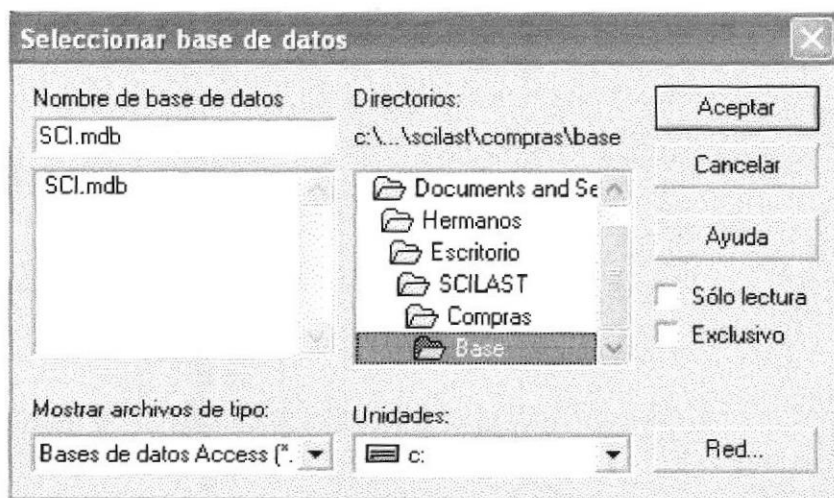
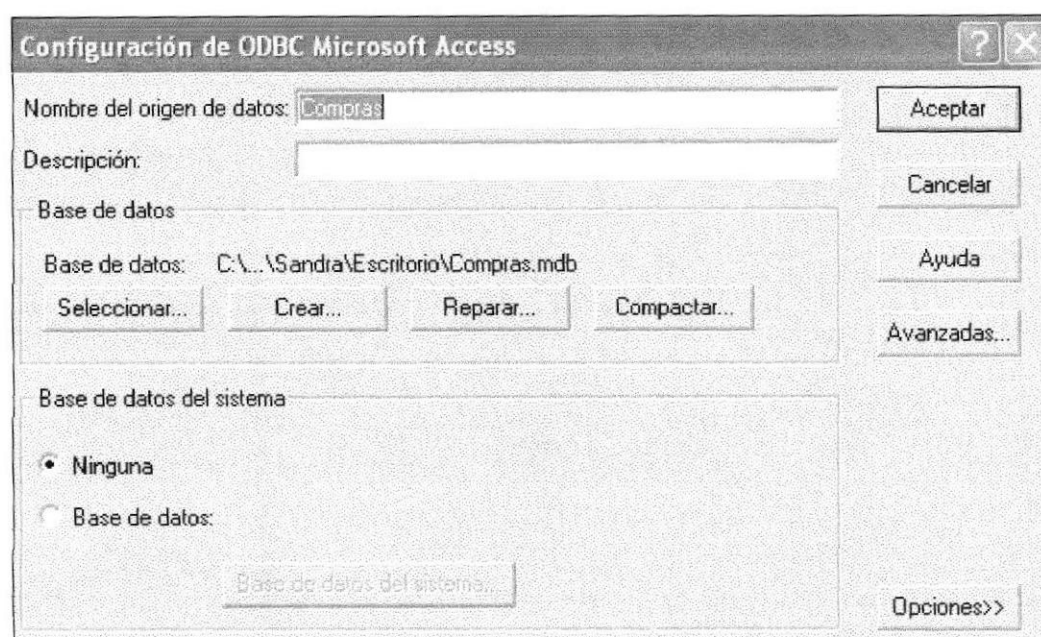


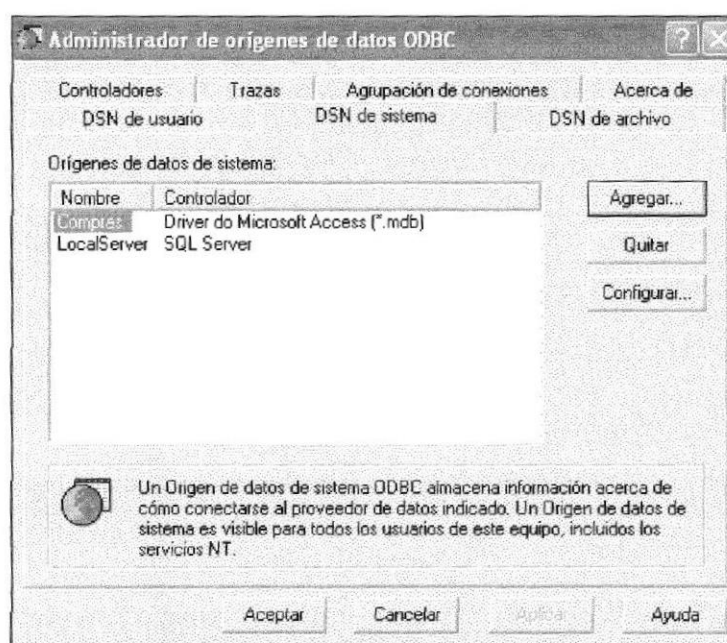
Figura 2.46 Configuración del DSN del Sistema. Paso 8

8. A continuación el sistema mostrará nuevamente la ventana de Configuración de ODBC Microsoft Access. Haga click en Aceptar.

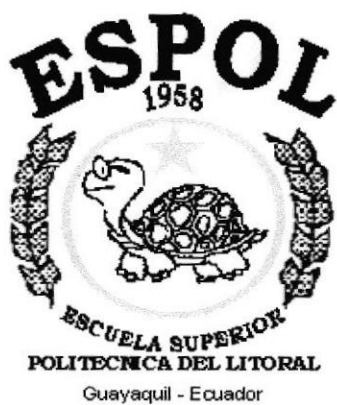


**Figura 2.47 Configuración del DSN del Sistema. Paso 9**

9. En seguida el programa regresa a la ventana del Administrador de orígenes de datos ODBC con el DSN de SCI ya configurado. Haga click en Aceptar para finalizar la configuración.



**Figura 2.48 Configuración del DSN del Sistema Paso 10**



## CAPÍTULO 3

# CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

#### 3.1 INTRODUCCIÓN

ECONOMARKET se dedica a la comercialización de productos de primera necesidad y artículos de bazar.

Considerando las necesidades de ECONOMARKET para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema Comercial Integrado (SCI), el cual dará resultados eficientes e inmediatos en el Control Administrativo.

El módulo de contabilidad le permitirá manejar una contabilidad al día, precisa y confiable además le ayudará a capturar e integrar las transacciones realizadas desde los otros módulos, permitiéndole ver su influencia en términos financieros sobre la empresa como un todo.

#### 3.2 BENEFICIOS

- El Sistema brinda un gran apoyo en la toma de decisiones ya que le asegura confiabilidad y seguridad total sobre la información contable.
- El Sistema presenta un panorama real y actualizado de la empresa con información totalmente actualizada.
- Los registros de asientos contables del Diario se despliegan de una forma amigable y completa.
- Permite el registro de asientos contables de acuerdo al período.
- Asientos mayorizados.
- Consulta asientos Contables por filtros de fechas y módulos.
- Visualización de asientos previo a su reverso.
- Trabaja con base en el listado de las cuentas contables que serán involucradas en la generación de asientos debido a las transacciones que se realizan en la compañía.
- Se integra con los otros módulos del sistema para la recepción automática de asientos contables.
- Permite generar múltiples consultas de transacciones en el diario y en el mayor de la contabilidad.



- Extensivos controles de validación y verificación de datos que aseguran transacciones válidas para las cuentas que aceptan movimientos.
- Cuenta con funciones para dejar pistas de auditoría que permiten determinar el origen de las transacciones.

### 3.3 DESCRIPCIÓN DEL MENÚ

#### 3.3.1 MENÚ MANTENIMIENTO

**a) Mantenimiento de Transacciones.**

Esta opción permite crear transacciones, las cuales van a ser usadas para crear plantillas de asientos contables.

**b) Mantenimiento de Plan de Cuentas.**

Esta opción permite ingresar, modificar y consultar Plan de Cuentas a utilizarse en el proceso contable.

**c) Mantenimiento de Documentos.**

Esta opción permite ingresar, modificar y consultar documentos a utilizarse en los Asientos Contables.

**d) Mantenimiento de Asientos Predeterminados.**

Esta opción permite crear plantillas de asientos para todas las aplicaciones, las cuales van a ser utilizados en los de asientos contables.

**e) Mantenimiento de Período Contable.**

Esta opción permite crear un periodo Contable, de acuerdo con los criterios establecidos por la empresa.

#### 3.3.2 MENÚ MOVIMIENTOS

**a) Asientos Contables.**

Esta opción genera un nuevo Asiento Contable perteneciente al Sistema de Contabilidad.

**b) Asientos Automáticos.**

Esta opción genera plantillas de Asientos Contables para las diferentes aplicaciones existentes en el Sistema Comercial Integrado.

**c) Reverso de Asientos.**

Esta opción tiene como objetivo realizar la anulación de los asientos que presentan algún error en el ingreso de datos.

**d) Mayorización.**

Esta opción realiza el proceso de mayorización de cuentas contables con el propósito de establecer los saldos correctos de las mismas.

**e) Cierre de Período.**

Esta opción realiza el proceso de Cierre del Período Contable para determinar la situación financiera de la empresa.

**f) Cierre de Ejercicio.**

Permite ejecutar el cierre del ejercicio contable establecido por las políticas de la empresa, con el fin de proveer la información necesaria para generación de los balances requeridos, los valores de ingresos y gastos o de resultado como también las utilidades.

### 3.3.3 MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

**a) Consulta de Plan de Cuentas.**

Esta opción genera una Consulta de Cuentas de acuerdo al criterio seleccionado.

**b) Consulta de Libro Mayor.**

Esta opción genera una Consulta de las cuentas que ya han sido mayorizadas.

**c) Consulta de Asientos Diarios.**

Esta opción genera una Consulta de Asientos Diarios.

**d) Balance de Comprobación.**

Esta opción genera el Balance de Comprobación de manera consolidada y detallada.

**e) Balance General.**

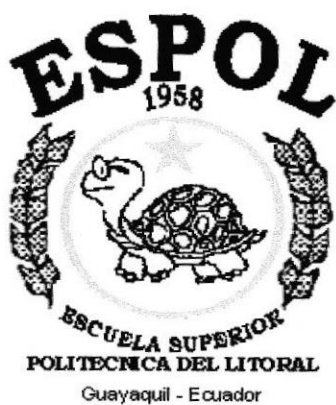
Esta opción genera el Balance General de manera consolidada y detallada.

**f) Estado de Pérdidas y Ganancias.**

Esta opción genera el Estado de Pérdidas y Ganancias de manera consolidada y detallada.







## CAPÍTULO 4

# EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

## 4. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

### 4.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en Contenido y en Índice y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**  y a continuación en **Ayuda**.

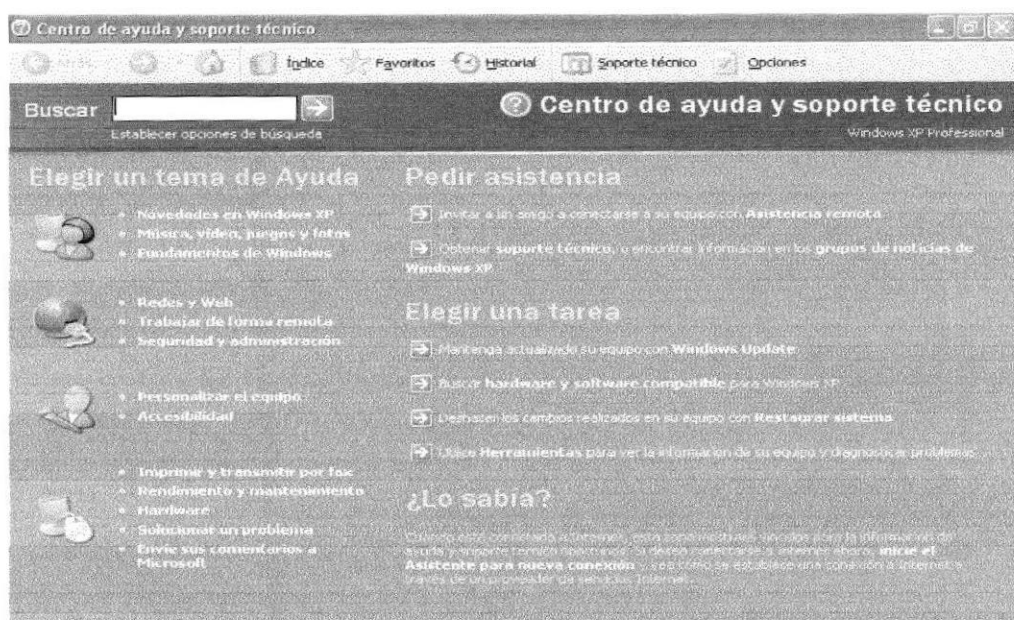


Figura 4.1. Pantalla de Ayuda de Windows

Si una ventana tiene un símbolo de interrogación, podrá ver una descripción de todos sus elementos, solo tendrá que hacer clic en este botón y a continuación en el elemento acerca del que desee información.

### 4.2 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Esta predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.



Figura 4.2 Botón Inicio y barra de tareas.

## 4.2.1 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENU INICIO

Al hacer clic en el botón Inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.


ICONO	HACE ESTO
	<p>Carpeta en la que se puede almacenar informes, notas y otros documentos. Proporciona un listado de los últimos documentos que han sido abiertos.</p> <p>Carpeta en la que se encuentran archivadas fotos digitales, imágenes y archivos</p> <p>Carpeta en la cual se almacena archivos de música y audio.</p> <p>Almacena y da información acerca de unidades de disco duro, cámaras escáneres u otro hardware conectado a su equipo.</p> <p>Da acceso a información sobre carpetas y archivos en otros equipos.</p> <p>Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.</p> <p>Muestra todas las conexiones que disponemos.</p> <p>Muestra todas las impresoras y faxes y nos ayuda a conectar otro.</p> <p>Inicia la ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido, el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.</p> <p>Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.</p> <p>Cierra o cambia de sesión o apaga su PC.</p> <p>Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instaladas, es posible que encuentre elementos adicionales al menú.</p>

Tabla 4.3 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

## 4.2.2 LA BARRA DE TAREAS

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana su botón desaparecerá de la barra de tareas.



Figura 4.4 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que este realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tarea, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o un batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

### 4.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS

Una ventana Windows está formada por varios elementos que facilitaran tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

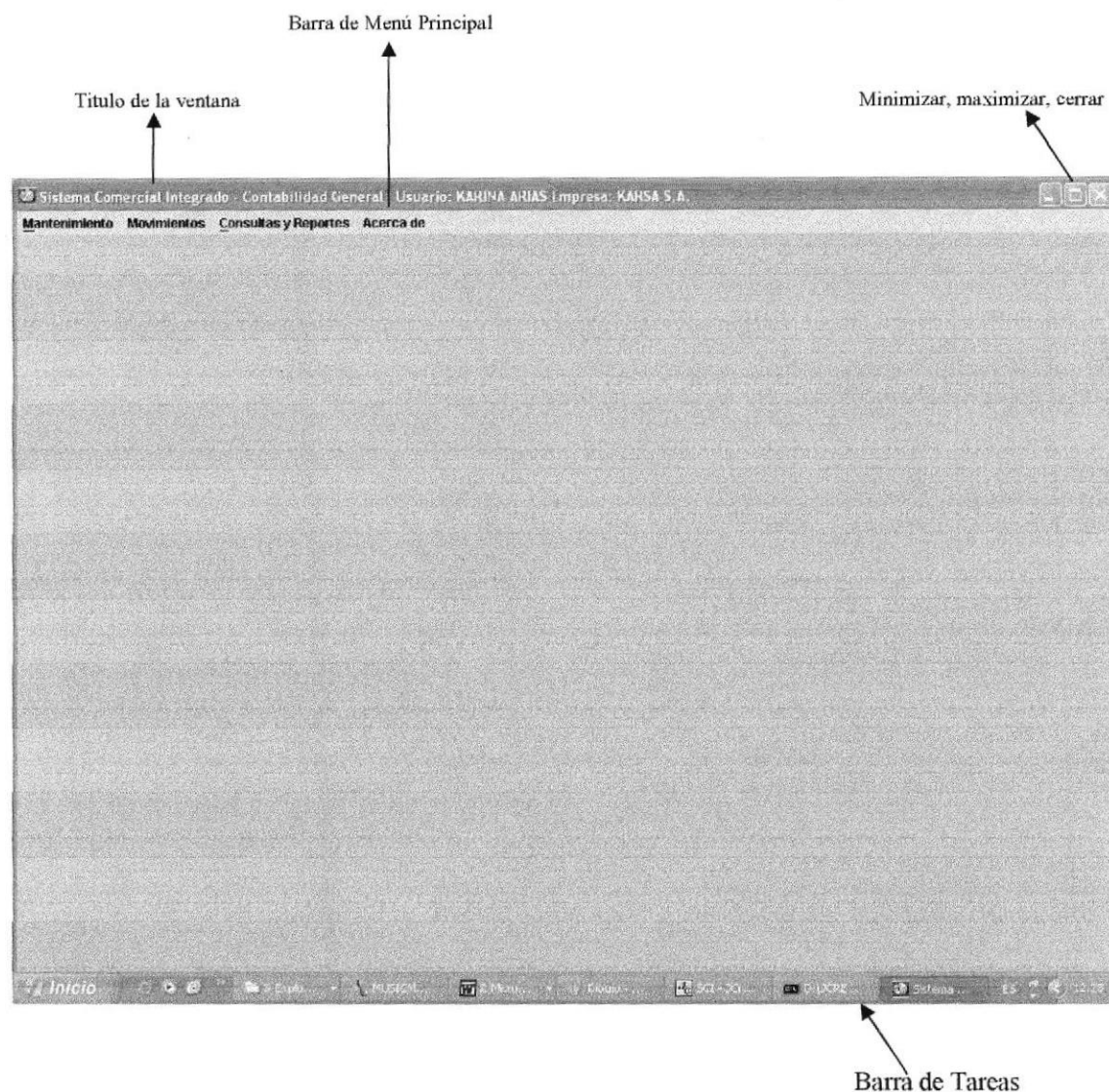


Figura 4.5 Elementos principales de una ventana de Windows

#### 4.3.1 TITULO DE LA VENTANA

El titulo de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este titulo lo tendrá cada pantalla o ventana del Sistema.

### 4.3.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas.





Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño normal de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 4.6 Cambiar el tamaño de una ventana

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

### 4.3.3 BARRA DE MENU

Los menús son una forma cómoda y sencilla de acomodar de forma coherente las funciones de una aplicación. Con los menús usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

Mantenimiento   Movimientos   Consultas y Reportes   Acerca de

Figura 4.7 Barra de Menú

#### 4.3.3.1 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENUS?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres u opciones del Sistema hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres del Sistema si presiona ALT + (letra subrayada) tendrá acceso rápido a dicho sistema.
- **Usando el mouse.** Con el puntero del mouse ubíquese en el Sistema u opción deseada y haga un solo clic en esta.



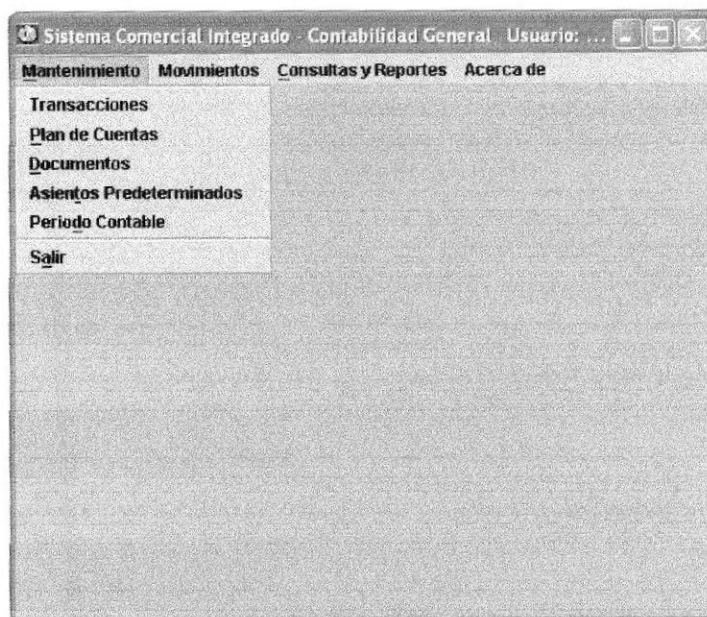



Figura 4.8 Acceso al Menú

#### 4.3.4 MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana, hay dos formas de ubicación

- Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio sin soltar el clic.
- En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del mouse y deberá moverlo sin soltarlo hasta la posición deseada.

#### 4.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón  para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón **Inicio** y a continuación en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el Programa.

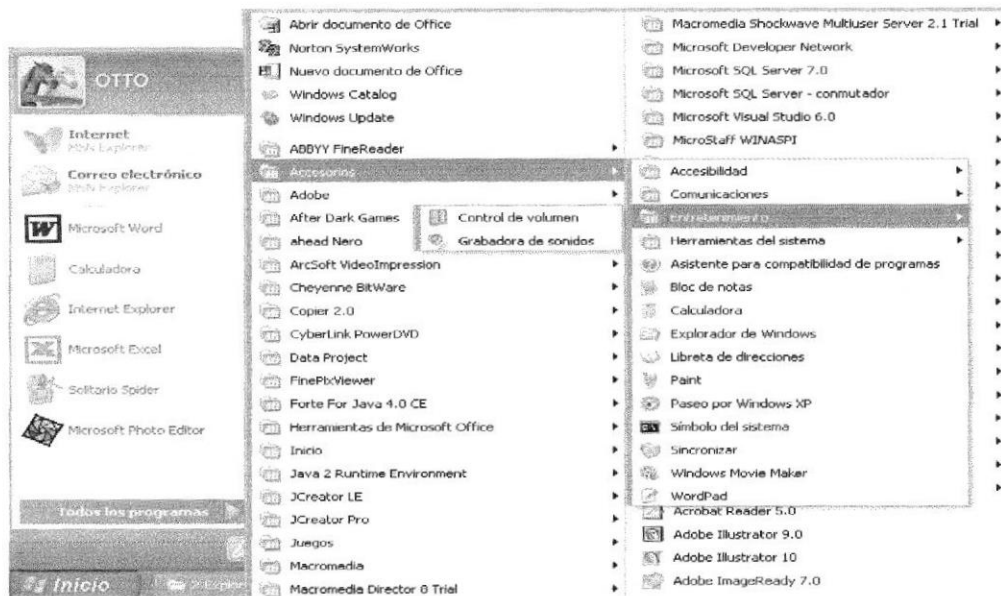



Figura 4.9 Iniciar un Programa

Para salir de un Programa existen varias formas, a continuación se describen algunas de ellas.

1. Haga clic en el botón  (cerrar) de la esquina superior derecha de la ventana
2. Presione ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú Archivo de cada Programa si es que lo tiene.
4. En el icono de la aplicación que aparece en la esquina superior izquierda.
5. Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita, Windows facilita el cambio entre programas o ventanas.

#### 4.4.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la ventana que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, solo cambia la presentación en pantalla.

#### 4.5 USO DE CUADROS DE DIALOGO

Los cuadros de dialogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interfase o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.



A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso de este Sistema.

Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.


BARRAS DESPLAZAMIENTO	DESCRIPCION
	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Figura 4.10 Barras de Desplazamiento

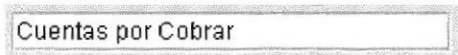
CUADRO DE TEXTO NORMAL	DESCRIPCION
	<p>Sirve para escribir o visualizar texto de forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento.</p> <p>Si el texto es mas largo que el espacio disponible, solo será visible parte del texto.</p>

Figura 4.11 Texto Normal

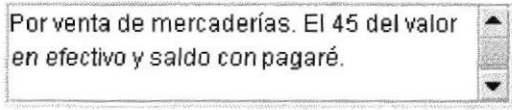
CUADRO TEXTO MULTIPLE	DESCRIPCION
	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>

Figura 4.12 Texto Múltiple

CUADRO DE OPCION	DESCRIPCION
<input checked="" type="radio"/> Consolidado <input type="radio"/> Detallado	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.

Figura 4.13 Cuadro de Opción


CUADRO DE VERIFICACION	DESCRIPCION
	Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.

Figura 4.14 Cuadro de Verificación


CUADRO DE BOTONES	DESCRIPCION
	Estos objetos siempre tienen asociada una orden con el. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón escogido.

Figura 4.15 Cuadro de Botones

## 4.6 MENSAJES DEL SISTEMA

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informara acerca de un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presenta los mensajes más comunes con su significado.

El siguiente mensaje se presentará cuando hay error con algún proceso.

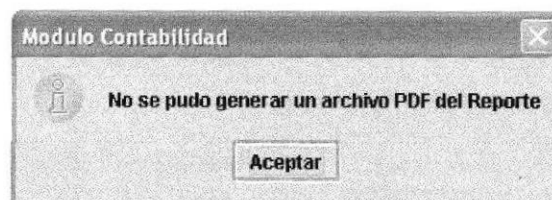
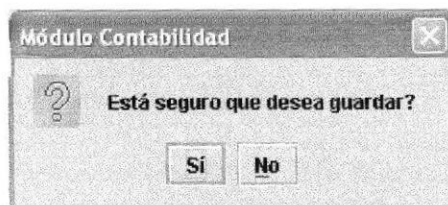


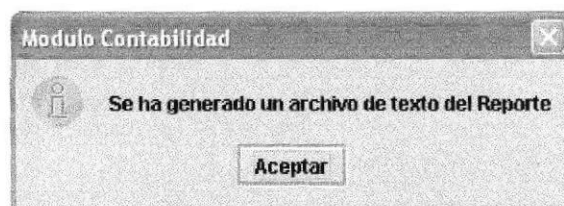
Figura 4.16 Mensaje de Error

El siguiente mensaje preguntará si se desea o no realizar una acción.



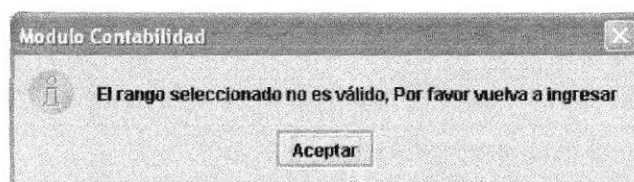
**Figura 4.17 Mensaje de Pregunta**

Este mensaje indica que una acción se ejecutó correctamente.

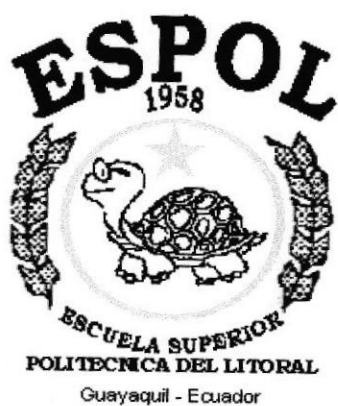


**Figura 4.18 Mensaje de correcta ejecución**

El siguiente mensaje muestra el contenido de advertencia en relación a la acción que se este realizando.



**Figura 4.19 Mensaje de Advertencia**



## CAPÍTULO 5

### INICIANDO LA APLICACIÓN

## 5. INICIANDO LA APLICACIÓN

### 5.1 INGRESO AL SISTEMA CONTABLE

Para ingresar al Sistema Comercial Integrado S.C.I. seleccione <<Inicio>> a continuación elija la opción <<Programas>>, elija <<Sistema Comercial Integrado S.C.I.>> y finalmente de clic sobre la opción <<Sistema Comercial Integrado>>.

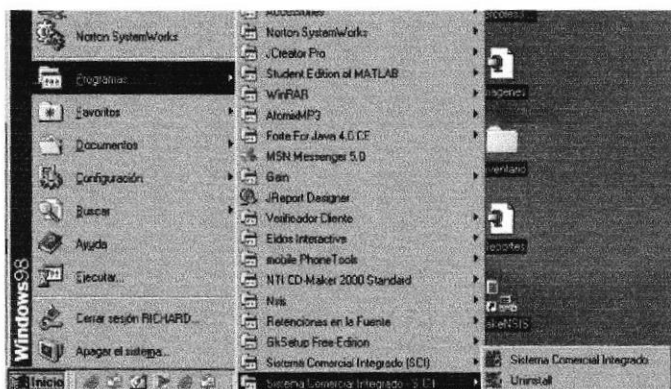


Figura 5. Ingreso al Sistema

Al dar doble clic sobre el icono de SCI, se mostrará la siguiente pantalla:

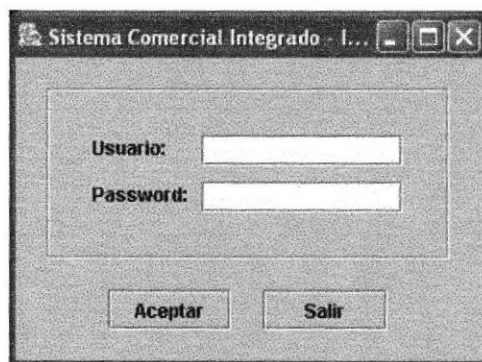


Figura 5.1 Identificación de Usuario

1. Ingrese el nombre del usuario que inicia la aplicación en la caja de texto de Usuario:

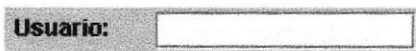


Figura 5.2 Login Usuario

2. Ingrese la clave perteneciente al nombre de usuario ingresado en la siguiente caja de texto:

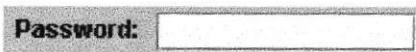


Figura 5.3 Clave Usuario

3. A continuación presione clic sobre el botón Aceptar:

Aceptar

4. Si el nombre del usuario o la clave son incorrectos aparecerá el siguiente mensaje:

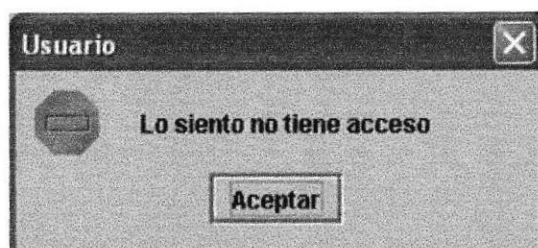


Figura 5.4 Clave Usuario

5. Si el usuario y la clave ingresada son correctos aparecerá la siguiente pantalla:

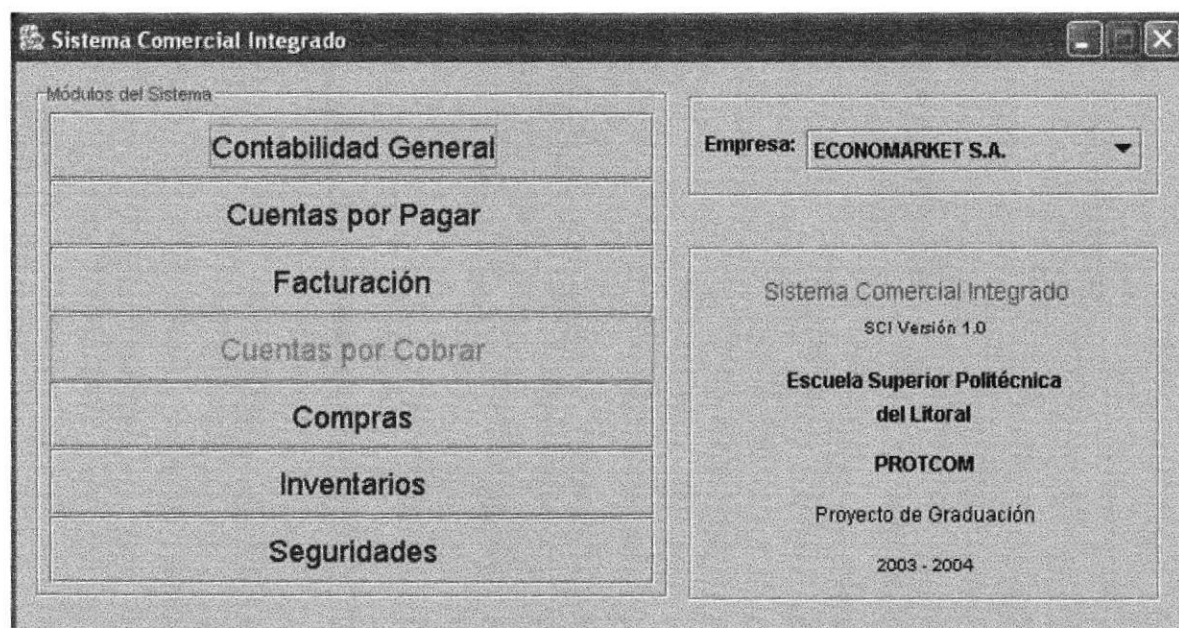


Figura 5.5 Menú Principal S.C.I.

6. Seleccione la opción Contabilidad General:

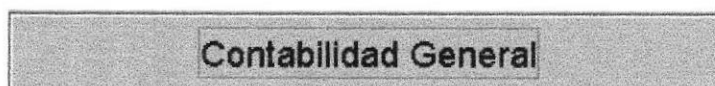


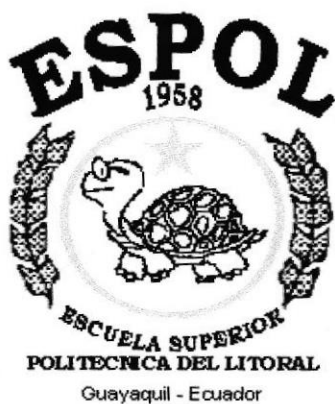
Figura 5.6 Opción Módulo Contabilidad



7. Aparece la pantalla Principal del Módulo de Contabilidad.



Figura 5.7 Menú Principal Módulo Contabilidad



## CAPÍTULO 6

# MENÚ MANTENIMIENTO

## 6. MENÚ MANTENIMIENTO

Para acceder al menú Mantenimiento, seleccione con el mouse en la barra de menú la opción Mantenimiento, a continuación se despliega el siguiente submenú:

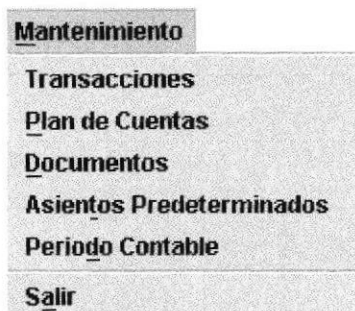


Figura 6. Menú Mantenimiento

### 6.1 MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES

Esta opción permite crear transacciones, las cuales van a ser usadas para crear plantillas de asientos contables.

#### 6.1.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE TRANSACCIÓN

Para abrir la ventana de Mantenimiento de Transacción:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<Transacción>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:

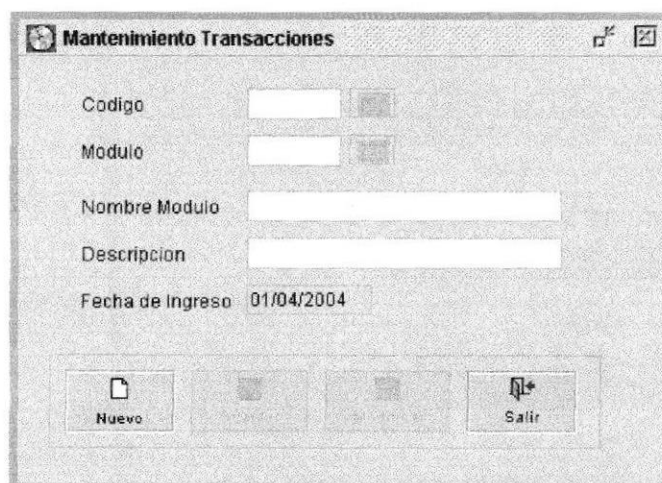
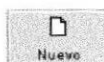
A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento Transacciones'. The window contains several input fields: 'Codigo' (with a dropdown arrow), 'Modulo' (with a dropdown arrow), 'Nombre Modulo' (text input), 'Descripcion' (text input), and 'Fecha de Ingreso' (with the value '01/04/2004'). At the bottom, there are four buttons: 'Nuevo' (with a document icon), a button with a list icon, a button with a search icon, and 'Salir' (with a close icon).

Figura 6.1 Mantenimiento de Transacciones

## 6.1.2 INGRESAR NUEVA TRANSACCIÓN

Para ingresar una nueva transacción siga los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo



2. Se genera automáticamente el código de la nueva transacción, y se deshabilita la caja de texto correspondiente al código.



Figura 6.1.1 Código de Transacción

3. Presione click en el botón de ayuda de módulos



4. Se presentará a continuación la siguiente pantalla de Lista de Módulos:

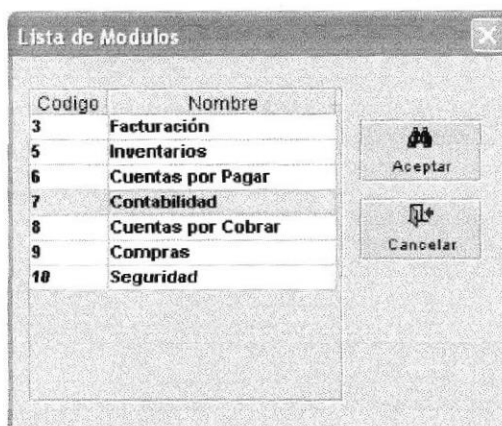



Figura 6.1.2 Lista de Módulos

5. Seleccione con el mouse uno de los Módulos que presenta la lista y dar click en el botón  , o a su vez, de doble click en la opción seleccionada.

6. Se presenta automáticamente el código y nombre de la aplicación seleccionada.



Figura. 6.1.3 Código de Módulo



Figura. 6.1.4 Nombre de Módulo

7. Ingrese el nombre de la transacción a ingresar.

Descripcion	Pago de Rol
-------------	-------------

Figura 6.1.5 Descripción Transacción

8. La fecha de ingreso de la transacción es generada automáticamente.

Fecha de Ingreso	16/02/2004
------------------	------------

Figura 6.1.6 Fecha de Ingreso de Transacción

9. Dar click en el botón guardar



10. Aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

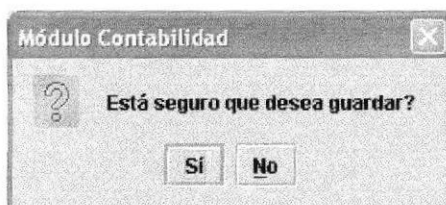


Figura 6.1.7 Mensaje grabar Transacción

11. Si desea grabar los datos, de click en el botón **Sí**, le aparecerá el siguiente mensaje:

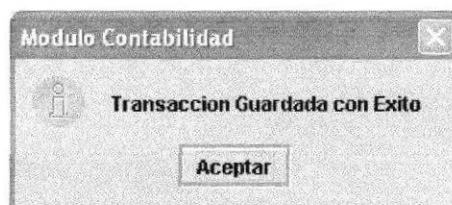


Figura 6.1.8 Mensaje Transacción guardada

Si no desea grabar los datos, de click en el botón **No**, y se cancela el proceso de guardar transacción.

12. Si falta algún dato necesario para guardar la transacción, aparecerá el siguiente mensaje:

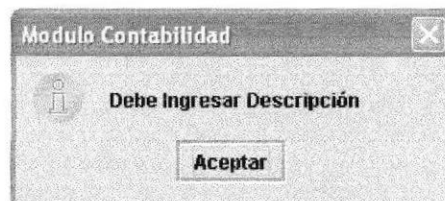
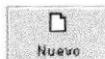


Figura 6.1.9 Mensaje Falta descripción

### 6.1.3 CONSULTAR TRANSACCIÓN

Para consultar una transacción siga los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo:



2. Dar click en el botón de Ayuda de transacciones:



3. Se presentará la siguiente pantalla:

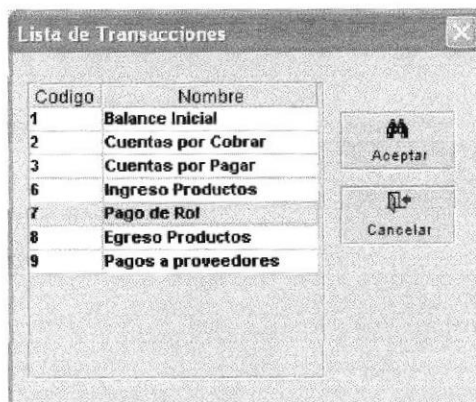


Figura 6.1.10 Lista de Transacciones

4. Seleccione con el mouse uno de los Módulos que presenta la lista y dar click en el botón , o a su vez, de doble click en la opción seleccionada.

5. Se presentarán los datos en cada una de las casillas correspondientes, y se activa el botón Modificar

### 6.1.4 MODIFICAR TRANSACCIÓN

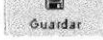
Para modificar una transacción, debe seguir los pasos detallados en el punto 6.1.3 y a continuación seguir los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Modificar



2. Ingresar Datos que desea modificar.



3. Dar click sobre el botón Guardar .
4. Aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

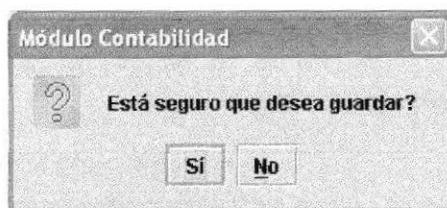


Figura 6.1.11 Mensaje grabar Transacción

5. Si desea grabar los datos, de click en el botón **Sí**, le aparecerá el siguiente mensaje:

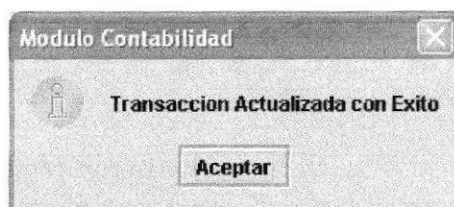


Figura 6.1.12 Mensaje Transacción Actualizada

6. Si no desea grabar los datos, de click en el botón **No**, se cancela el proceso de Actualizar transacción.
7. Si falta algún dato necesario para guardar la transacción, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia:

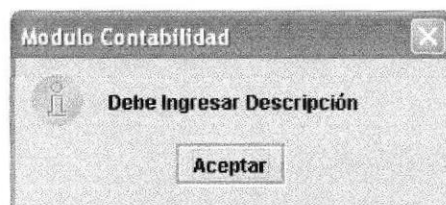
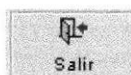


Figura 6.1.13 Mensaje falta descripción

## 6. 1.5. SALIR MANTENIMIENTO DE TRANSACCIÓN

Para salir del mantenimiento de transacción, dar click sobre el botón Salir:



## 6.2 MANTENIMIENTO DE PLAN DE CUENTAS

Esta opción permite crear el plan de cuentas a utilizarse para todo el proceso contable.

### 6.2.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PLAN DE CUENTAS

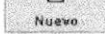
Para abrir la ventana de Mantenimiento de Plan de Cuentas:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<**Mantenimiento**>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<**Plan de Cuentas**>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:

Figura 6.2 Mantenimiento Plan de Cuentas

### 6.2.2 INGRESAR NUEVA CUENTA

Para ingresar una nueva cuenta debe seguir los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo 
2. Crear código de la cuenta. (Ver Crear Código de Cuenta 6.2.1.1)
3. Ingresar Nombre de Cuenta Contable en la caja de texto que muestra a continuación:

Nombre Cuenta

Figura 6.2.1 Nombre de Cuenta

4. Ingresar descripción de la cuenta en la siguiente caja de texto:

A screenshot of a software interface showing a label 'Descripción' followed by a rectangular text input field.

Figura 6.2.2 Descripción de Cuenta

5. Seleccionar naturaleza de la cuenta de las opciones que muestra el siguiente combo, la cual puede ser: Deudora o Acreedora:

A screenshot of a software interface showing a label 'Naturaleza' followed by a dropdown menu with 'Deudor' selected and a downward arrow.

Figura 6.2.3 Naturaleza de Cuenta

6. La fecha de creación de la cuenta, se genera automáticamente al abrir el plan de cuentas, en la siguiente caja de texto:

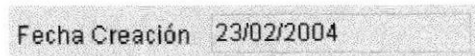
A screenshot of a software interface showing a label 'Fecha Creación' followed by a text input field containing the date '23/02/2004'.

Figura 6.2.4 Fecha de Creación de Cuenta

7. Seleccionar Estado de la cuenta, el cual puede ser Activo o Inactivo, y aparece en el siguiente combo:

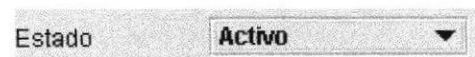
A screenshot of a software interface showing a label 'Estado' followed by a dropdown menu with 'Activo' selected and a downward arrow.

Figura 6.2.5 Estado de Cuenta

8. Seleccione el Estado Financiero al que pertenece la cuenta., el cual puede ser: Balance de Comprobación y Estado de Situación.

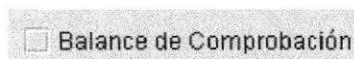
A screenshot of a software interface showing a checkbox followed by the text 'Balance de Comprobación'.

Figura 6.2.6 Balance de Comprobación

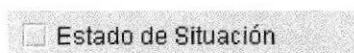
A screenshot of a software interface showing a checkbox followed by the text 'Estado de Situación'.

Figura 6.2.7 Estado de Situación

9. Dar click sobre el botón Guardar:

A screenshot of a software interface showing a button with a floppy disk icon and the text 'Guardar'.

Si hacen falta datos necesarios para guardar la cuenta, el Sistema presenta los siguientes mensajes:

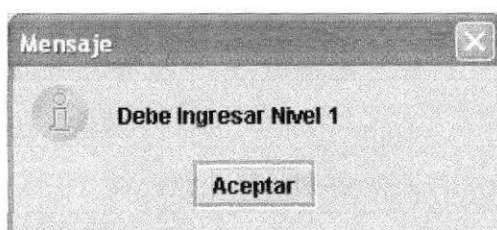


Figura 6.2.8 Mensaje Ingresar Nivel 1

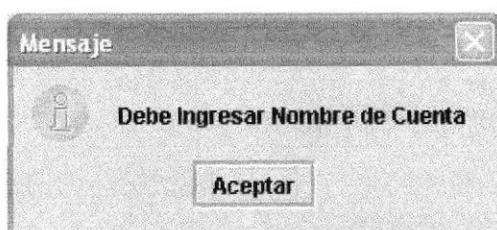


Figura 6.2.9 Mensaje Ingresar Nombre de Cuenta

10. A continuación aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

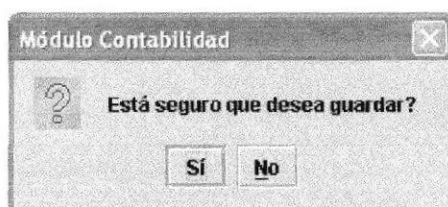


Figura 6.2.10 Mensaje Grabar Transacción

11. Si no desea grabar los datos, de click en el botón **Sí**, le aparecerá el siguiente mensaje:

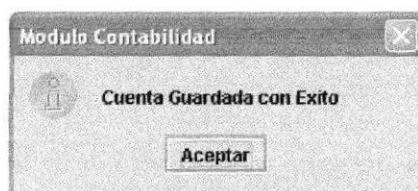


Figura 6.2.11 Mensaje Cuenta Guardada

13. Si desea grabar los datos, de click en el botón **No**, y se cancela el proceso de guardar Cuenta.


### 6.2.1.1 CREAR CÓDIGO DE CUENTA

Para crear el código de la cuenta, se deben seleccionar cada uno de los niveles al que va a pertenecer la misma, empezando por el Nivel 1. Debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el Nivel 1 de los niveles de cuenta.



Figura 6.2.12 Nivel 1

2. Presione click sobre el botón de ayuda de Nivel 1: 
3. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

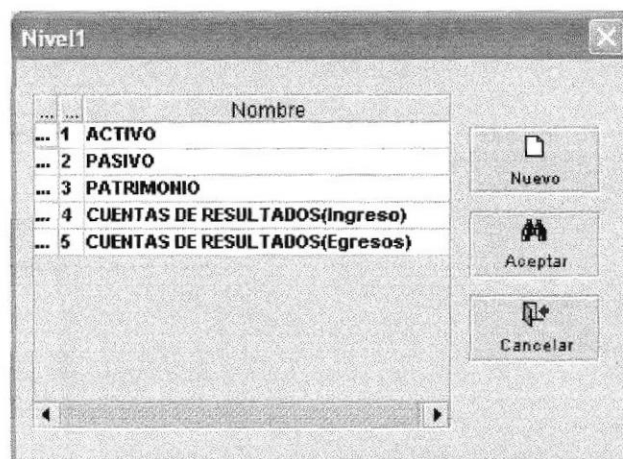


Figura 6.2.13 Lista de Nivel 1

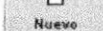
4. Si desea crear una nueva cuenta de nivel 1 presione el botón Nuevo: , Automáticamente se creará el nuevo código de cuenta y aparecerá en la caja de texto de Código de cuenta de la siguiente manera:



Figura 6.2.14 Código de Cuenta Nivel 1



Si desea crear una cuenta perteneciente a otro nivel, en la lista de nivel 1 (Figura 6.2.13) seleccione una de las cuentas creadas, y presione sobre el botón Aceptar:  o dar doble click sobre la cuenta seleccionada, Automáticamente se activará el botón de ayuda de Nivel 2:



Figura 6.2.15 Nivel 2

5. Dar click sobre el botón Ayuda Nivel 2 , y aparecerá la siguiente pantalla:

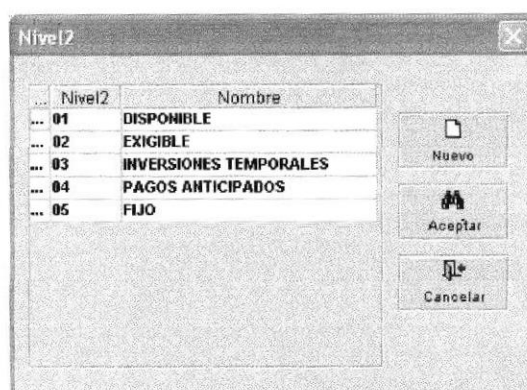


Figura 6.2.16 Lista de Nivel 2

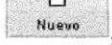
6. Si desea crear una nueva cuenta de nivel 2 presione el botón Nuevo: , Automáticamente se creará el nuevo código de cuenta y aparecerá en la caja de texto de Código de cuenta de la siguiente manera:



Figura 6.2.17 Código de Cuenta Nivel 2

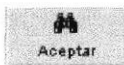

Si desea crear una cuenta perteneciente a otro nivel, en la lista de nivel 2 (Figura 6.2.17) seleccione una de las cuentas creadas, y presione sobre el botón  Aceptar: o dar doble click sobre la cuenta seleccionada, Automáticamente se activará el botón de ayuda de Nivel 3:



Figura 6.2.18 Nivel 3

7. Dar click sobre el botón Ayuda Nivel 3 , y aparecerá la siguiente pantalla:

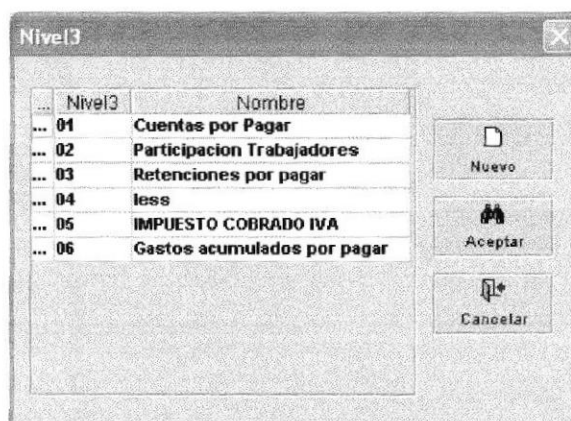
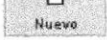


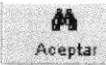
Figura 6.2.19 Lista de Nivel 3



8. Si desea crear una nueva cuenta de nivel 3 presione el botón Nuevo: , Automáticamente se creará el nuevo código de cuenta y aparecerá en la caja de texto de Código de cuenta de la siguiente manera:


Código Cuenta 2-01-07-00-00 

Figura 6.2.20 Código de Cuenta Nivel 3

Si desea crear una cuenta perteneciente a otro nivel, en la lista de nivel 3 (Figura 6.2.19) seleccione una de las cuentas creadas, y presione sobre el botón Aceptar: , o dar doble click sobre la cuenta seleccionada, Automáticamente se activará el botón de ayuda de Nivel 4:

Nivel 4 

Figura 6.2.21 Nivel 4

9. Dar click sobre el botón Ayuda Nivel 4 , y aparecerá la siguiente pantalla:

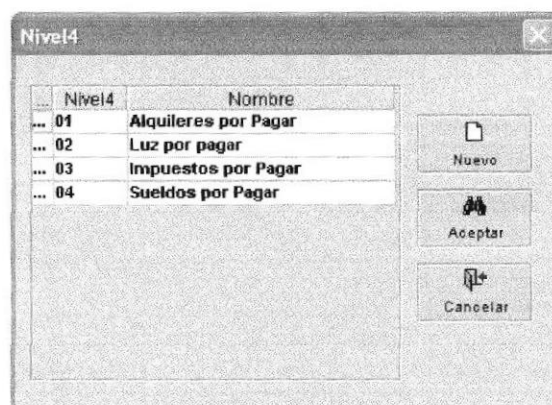
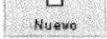
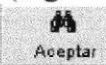


Figura 6.2.22 Lista de Nivel 4

10. Si desea crear una nueva cuenta de nivel 4 presione el botón Nuevo: , Automáticamente se creará el nuevo código de cuenta y aparecerá en la caja de texto de Código de cuenta de la siguiente manera:


Código Cuenta 2-01-06-05-00 

Figura 6.2.23 Código de Cuenta Nivel 4

Si desea crear una cuenta perteneciente a otro nivel, en la lista de nivel 4 (Figura 6.2.22) seleccione una de las cuentas creadas, y presione sobre el botón Aceptar: , o dar doble click sobre la cuenta seleccionada, Automáticamente se activará el botón de ayuda de Nivel 5:

Nivel 5 

Figura 6.2.24 Nivel 5

11. Dar click sobre el botón Ayuda Nivel 5 , y aparecerá la siguiente pantalla:

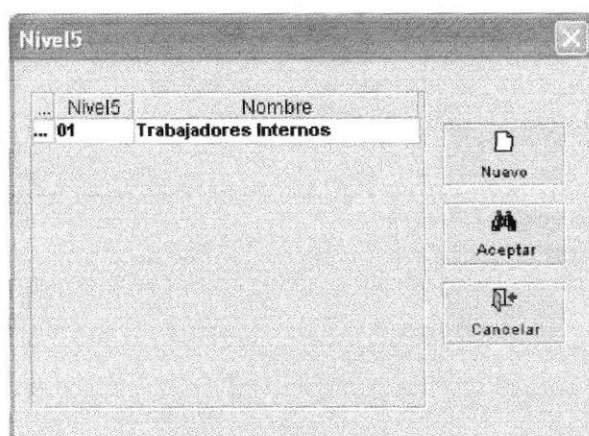


Figura 6.2.25 Lista de Nivel 4

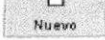
12. Si desea crear una nueva cuenta de nivel 4 presione el botón Nuevo: , Automáticamente se creará el nuevo código de cuenta y aparecerá en la caja de texto de Código de cuenta de la siguiente manera:



Figura 6.2.26 Código de Cuenta Nivel 4

13. Después de crear el código de la cuenta, se crea automáticamente el nivel correspondiente, el cual aparece en la siguiente caja de texto:

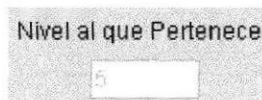


Figura 6.2.27 Nivel Cuenta

## 6.2.2 CONSULTAR PLAN DE CUENTAS

Para consultar el Plan de Cuentas seguir los pasos detallados a continuación:

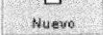

1. Dar click en el botón Nuevo: 
2. Dar click en el botón de Ayuda de Plan de Cuentas :



Figura 6.2.28 Nivel Cuenta

3. Se presentará la siguiente pantalla:

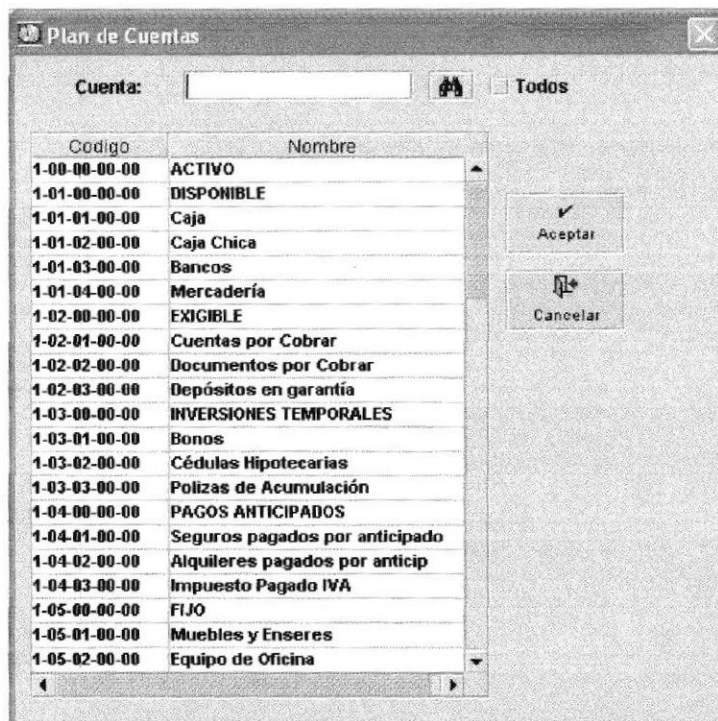


Figura 6.2.29 Lista de Plan de Cuentas

4. Para hacer una selección específica en la búsqueda de la cuenta ingrese el criterio de búsqueda en la caja de texto de la cuenta:



Figura 6.2.30 Criterio búsqueda Cuenta

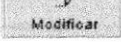
Luego dar un click sobre el botón buscar: . Si desea que aparezca todo el plan de cuentas dar click en la opción Todo el Plan de Cuentas: ☐ **Todos**.

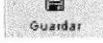
A continuación seleccionar la cuenta que desea consultar y dar click en el botón aceptar: , o dar doble click sobre la opción seleccionada.

5. Después de seleccionar la cuenta aparecen los datos de la cuenta en la casilla correspondiente, y se activa el botón Se presentarán los datos en cada una de las casillas correspondientes, y se activa el botón Modificar .

## 6. 2.3 MODIFICAR PLAN DE CUENTAS

Para modificar una cuenta, debe seguir los pasos detallados en el punto 6.2.2 y a continuación seguir los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Modificar , se activarán las casillas que pueden ser modificadas.

2. Después de ingresar los datos a modificar dar click sobre el botón Guardar . Aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

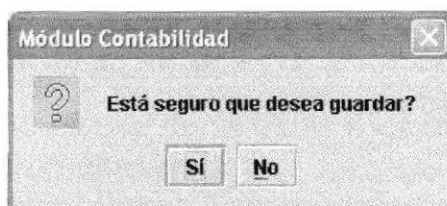


Figura 6.2.31 Mensaje grabar Plan de Cuenta

3. Si desea grabar los datos, de click en el botón **Sí**, le aparecerá el siguiente mensaje:

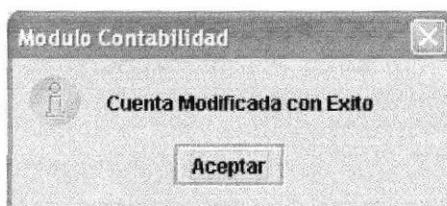


Figura 6.2.32 Mensaje Cuenta Actualizada

4. Si no desea grabar los datos, de click en el botón **No**, y se cancela el proceso de Actualizar Plan de Cuenta.

5. Si falta algún dato necesario para guardar Plan de Cuenta, aparecerá el siguiente mensaje:

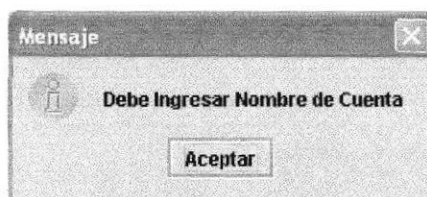


Figura 6.2.33 Mensaje falta Nombre de Cuenta

## **6. 2.4 SALIR MANTENIMIENTO DE PLAN DE CUENTAS**

Para salir del mantenimiento de Plan de Cuentas, dar click sobre el botón Salir:



## 6.3 MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

Esta opción permite crear documentos, las cuales van a ser utilizados en los de asientos contables.

### 6.3.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

Para abrir la ventana de Mantenimiento de Transacción:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<Documentos>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:

Figura 6.3 Mantenimiento de Documentos

### 6.3.2 CREAR NUEVO DOCUMENTO

Para ingresar un nuevo documento siga los pasos detallados a continuación:

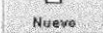
1. Dar click en el botón Nuevo 
2. Se genera automáticamente el código del nuevo Documento, y se deshabilita la caja de texto.

Figura 6.3.1 Código de Documento



3. Ingrese Nombre del Documento a crear en la siguiente caja de texto:

A text input field with the label "Nombre" to its left.

Figura 6.3.2 Nombre de Documento

4. Ingrese Abreviatura del Documento en la siguiente caja de texto:

A text input field with the label "Abreviatura" to its left.

Figura 6. 3.3 Abreviatura de Documento

5. La Fecha de Ingreso del Documento se genera automáticamente en la siguiente caja de texto:

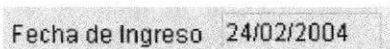
A text input field with the label "Fecha de Ingreso" to its left, containing the date "24/02/2004".

Figura 6.3.4 Fecha de Ingreso de Documento

6. Seleccione el Estado del Documento, el cual puede ser Activo o Inactivo, del siguiente combo:

A dropdown menu with the label "Estado" to its left and "Activo" selected.

Figura 6.3.5 Estado del Documento

7. Dar click en el botón guardar



8. Aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

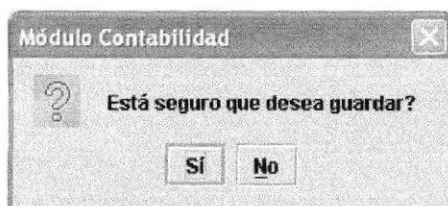


Figura 6.3.6 Mensaje grabar Documento

Si hace falta Abreviatura para guardar el documento aparecerá el siguiente mensaje;

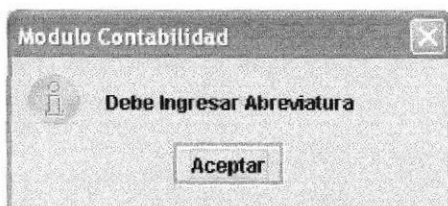


Figura 6.3.7 Mensaje grabar Documento



9. Si desea grabar los datos, de click en el botón **Sí**, le aparecerá el siguiente mensaje:

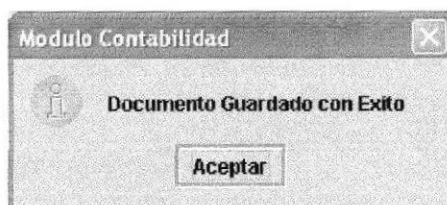


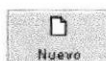
Figura 6.3.8 Mensaje Documento guardado

10. Si no desea grabar los datos, de click en el botón **No**, y se cancela el proceso de guardar Documento.

### 6.3.3 CONSULTAR DOCUMENTO

Para consultar un documento siga los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo:



2. Dar click en el botón de Ayuda de Documento:



3. Se presentará la siguiente pantalla:

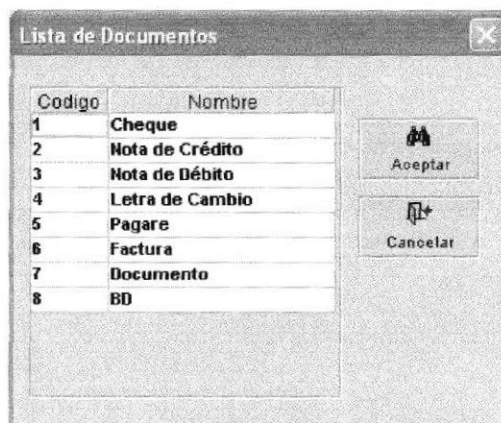
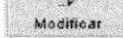



Figura 6.3.9 Lista de Documentos

4. Seleccione con el mouse uno de los Documentos que presenta la lista y dar click en el botón **Aceptar**, o a su vez, de doble click en la opción seleccionada.
5. Se presentarán los datos en cada una de las casillas correspondientes, y se activa el botón Modificar **Modificar**.

### 6.3.4 MODIFICAR DOCUMENTO

Para modificar un documento, debe seguir los pasos detallados en el punto 6.3.3 y a continuación seguir los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Modificar , se activarán las casillas que pueden ser modificadas.
2. Después de ingresar los datos a modificar dar click sobre el botón Guardar .
3. Aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

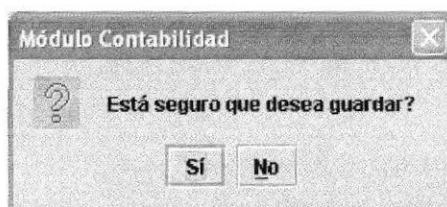



Figura 6.3.10 Mensaje grabar Documento

4. Si desea grabar los datos, de click en el botón , le aparecerá el siguiente mensaje:

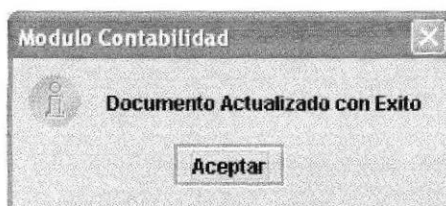



Figura 6.3.11 Mensaje Documento Actualizado

5. Si no desea grabar los datos, de click en el botón , se cancela el proceso de Actualizar Documento.

### 6.3.5 SALIR MANTENIMIENTO DE DOCUMENTO

Para salir del mantenimiento de documento, dar click sobre el botón Salir:






## 6.4 MANTENIMIENTO DE ASIENTOS PREDETERMINADOS

Esta opción permite crear plantillas de cuentas para todas las aplicaciones, las cuales van a ser utilizados en los de asientos contables.

#### 6.4.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE ASIENTOS PREDETERMINADOS


Para abrir la ventana de Mantenimiento de Asientos Predeterminados:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<**Mantenimiento**>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<**Asientos Predeterminados**>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:



**Sistema Administrativo - Contabilidad General - Mantenimiento de Asientos por Aplicación**



**Encabezado del Asiento**


Aplicación




Estado

Activo




No Asiento



Transacción




Glosa :






**Detalle del Asiento**


Cuenta Contable:




Tipo Saldo:


Debe




Nuevo



Actualizar



Eliminar

Secuencia	Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Tipo Saldo


Nuevo


Guardar


Cancelar


Salir

**Figura 6.4 Mantenimiento de Asientos Predeterminados**

## 6.4.2 INGRESAR NUEVO ASIENTO PREDETERMINADO

Para ingresar un nuevo asiento predeterminado siga los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo:



2. Se activa el botón de Ayuda de Aplicaciones.



Figura 6.4.1 Código Aplicación

3. Dar click sobre el botón Ayuda Aplicación y se abrirá la lista de Ayuda de Aplicaciones:

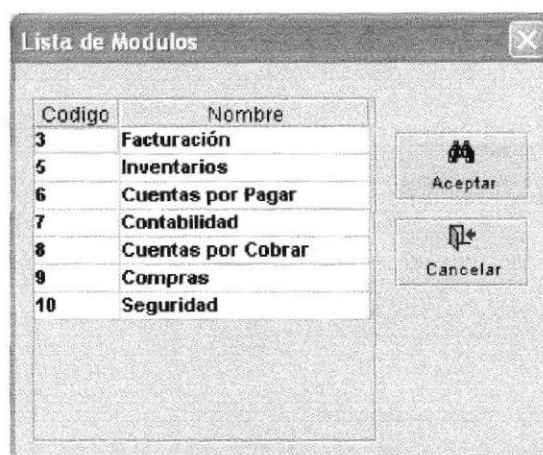


Figura 6.4.2 Lista de Módulos

4. Seleccionar la aplicación o Módulo, para el cual se creará el Asiento Predeterminado y dar click sobre el botón Aceptar: o doble click sobre el módulo seleccionado.
5. Automáticamente aparece el código y el nombre de la aplicación seleccionada en las respectivas cajas de texto y se genera el número de Asiento.



Figura 6.4.3 Nombre de Aplicación



Figura 6.4.4 Número de Asiento

6. Seleccione el estado del Asiento Predeterminado, el cual tendrá los siguientes estados: Activo e Inactivo y se lo elige del siguiente combo:



Estado    Activo    ▼

Figura 6.4.5 Estado de Asiento

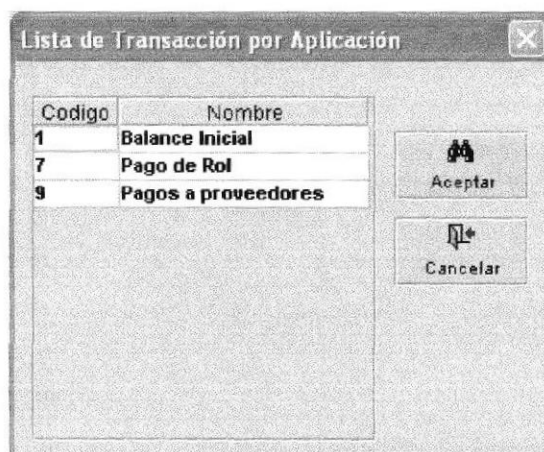
7. Seleccionar el código de transacción para la cual se realizará el asiento. Dar click sobre el botón de Ayuda Transacción:



Transacción:    

Figura 6.4.6 Código de Transacción

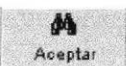
8. Aparecerá la lista de Transacciones para la aplicación seleccionada:



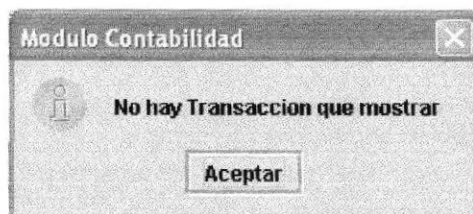
Codigo	Nombre
1	Balance Inicial
7	Pago de Rol
9	Pagos a proveedores

Aceptar    Cancelar


Figura 6.4.7 Lista de Transacción por Aplicación

Seleccionar la Transacción, para el cual se creará el Asiento Predeterminado y dar click sobre el botón Aceptar:  o doble click sobre el módulo seleccionado.

Si no existe Transacción para el Módulo seleccionado aparecerá el siguiente mensaje:



Modulo Contabilidad

 No hay Transaccion que mostrar

Aceptar



9. Automáticamente aparece el nombre de Transacción seleccionada en la respectiva caja de texto:

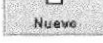
Pago de Rol

Figura 6.4.8 Nombre de Transacción

10. Ingresar glosa para el Asiento en la siguiente caja de texto:

Glosa :

Figura 6.4.9 Glosa Transacción

11. Dar click sobre el botón Nuevo:  en el Detalle de Asiento, se activará el botón de Ayuda de Plan de cuentas.

12. Dar click sobre la ayuda de Cuentas:

Cuenta Contable: 

Figura 6.4.10 Código Cuenta

13. Aparecerá la siguiente pantalla:

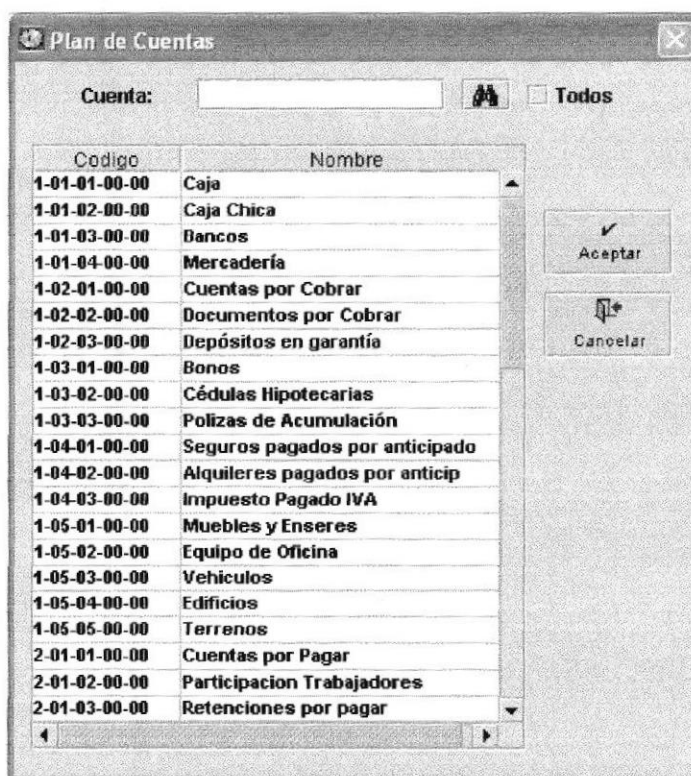



Figura 6.4.11 Plan de Cuentas

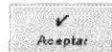
14. Para hacer una selección específica en la búsqueda de la cuenta ingrese el criterio de búsqueda en la caja de texto de la cuenta:

Cuenta:

Figura 6.4.12 Criterio búsqueda Cuenta

Luego dar un click sobre el botón buscar: . Si desea que aparezca todo el plan de cuentas dar click en la opción Todo el Plan de Cuentas: ☐ **Todos**.

A continuación seleccionar la cuenta que mostrar y dar click en el botón aceptar:



o doble click sobre la cuenta que desea.

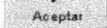
15. Automáticamente aparecerá el nombre de la cuenta en la caja de texto

Figura 6.4.13 Nombre de Cuenta

16. Seleccionar tipo de saldo para la cuenta el cual puede ser Debe o Haber, elegir del siguiente combo:

Tipo Saldo:

Figura 6.4.14 Tipo Saldo de Cuenta

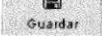
17. Dar click sobre el botón Aceptar: .

18. Automáticamente aparecerá en la Tabla del Detalle de Asiento la Secuencia correspondiente, código de cuenta, nombre y saldo anteriormente seleccionados.

Secuencia	Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Tipo Saldo
1	1-01-03-00-00	Bancos	Debe

Figura 6.4.15 Detalle de Asiento Predeeterminado

Para ingresar una nueva cuenta regresar al paso N. 11.

19. Dar click sobre el botón Guardar: .

20. Si hace falta algún dato necesario para almacenar el Asiento aparecerá el siguiente mensajes de error:

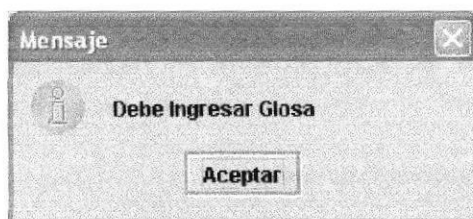


Figura 6.4. 16 Mensaje Ingresar Glosa

21. Si los datos estan completos aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

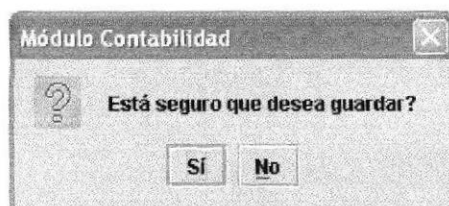


Figura 6.4.17 Mensaje grabar Asiento Predeterminado

22. Si desea grabar los datos, de click en el botón **Sí**, le aparecerá el siguiente mensaje:

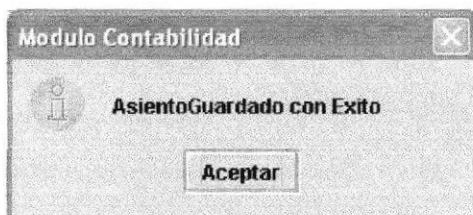


Figura 6.4.18 Mensaje Asiento guardado

23. Si no desea grabar los datos, de click en el botón **No**, y se cancela el proceso de guardar Asiento.

### 6.4.3 CONSULTAR ASIENTO PREDETERMINADO

Para consultar un asiento predeterminado siga los pasos detallados a continuación:

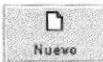

1. Dar click en el botón Nuevo: 
2. Dar click en el botón Ayuda de Aplicación: 



Figura 6.4.19 Código Aplicación

3. Dar click sobre el botón Ayuda Aplicación y se abrirá la lista de Ayuda de Aplicaciones:

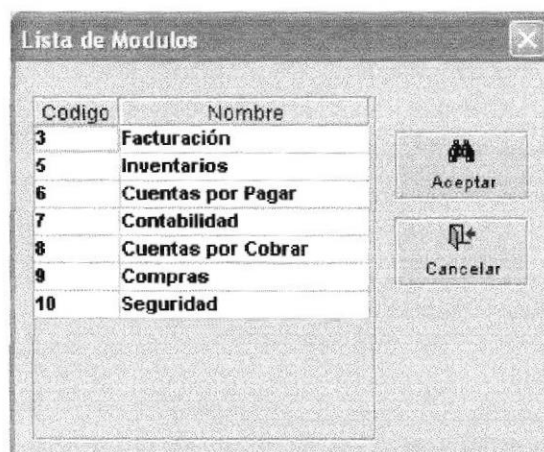



Figura 6.4.20 Lista de Módulos

4. Seleccionar la aplicación o Módulo, para el cual se creará el Asiento Predeterminado y dar click sobre el botón Aceptar:  o doble click sobre el módulo seleccionado.


5. Dar click en el botón de Ayuda de Asiento Predeterminado: 



Figura 6.4.21 Número de Asiento

6. Aparecerá la siguiente pantalla:

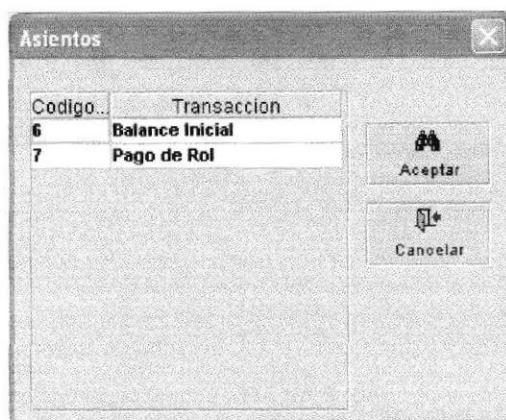

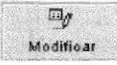

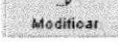



Figura 6.4.22 Número de Asientos Diarios

7. Seleccionar el asiento que desea consultar y dar click sobre el botón Aceptar:  o doble click sobre el asiento seleccionado.
8. Se presentarán los datos en cada una de las casillas correspondientes, y se activa el botón Modificar .
9. Si desea eliminar una cuenta del Detalle de Asiento, seleccionar con el mouse la cuenta a eliminar y dar click en el botón Eliminar: . Se elimina la cuenta seleccionada y automáticamente se renumera la secuencia.

#### 6.4.4 MODIFICAR ASIENTO PREDETERMINADO

Para modificar un Asiento, debe seguir los pasos detallados en el punto 6.4.3 y a continuación seguir los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Modificar , se activarán las casillas que pueden ser modificadas.
2. Después de ingresar los datos a modificar dar click sobre el botón Guardar .
3. Aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

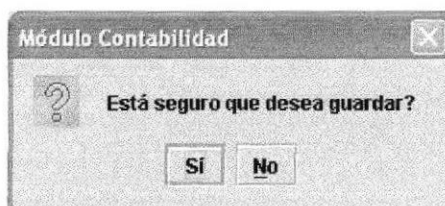


Figura 6.4.23 Mensaje Grabar Asiento

4. Si desea grabar los datos, de click en el botón **Sí**, le aparecerá el siguiente mensaje:

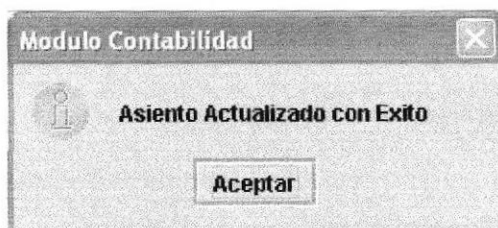


Figura 6.4.24 Mensaje Asiento Actualizado

5. Si no desea grabar los datos, de click en el botón **No**, y se cancela el proceso de Actualizar Asiento.

#### 6.4.5 SALIR DE MANTENIMIENTO DE ASIENTOS PREDETERMINADOS

Para salir del mantenimiento de Asientos Predeterminados, dar click sobre el botón Salir:





## 6.5 MANTENIMIENTO DE PERIODO

Esta opción permite crear un nuevo periodo Contable.

### 6.5.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PERÍODO

Para abrir la ventana de Mantenimiento de Período:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<Período>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:

Figura 6.5 Mantenimiento de Período Contable

### 6.5.2 INGRESAR NUEVO PERÍODO

Para ingresar un nuevo periodo siga los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo
2. Se genera automáticamente el código del nuevo periodo, y se deshabilita la caja de texto.

Figura 6.5.1 Código de Período

3. Ingrese Fecha Inicial del Período Contable con el formato mm/dd/yyyy en la siguiente Caja de Texto:

Figura 6.5.2 Fecha Inicial de Período

- La fecha final del período aparece automáticamente, depende del parámetro de días del Período asignado en el módulo de Seguridad.



Fecha Final 3/23/2004

Figura 6.5.3 Fecha Final de Período

- El estado del Período Contable aparece automáticamente como Abierto, y no se puede modificar, hasta que se realice el proceso de Cierre de Período.



Cerrado NO

Figura 6.5.4 Estado de Período

- Dar click sobre el botón Guardar:



Si existe un período abierto aparecerá el siguiente mensaje:

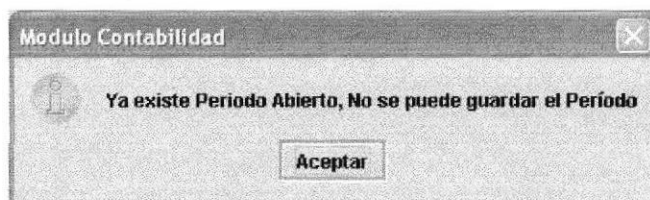


Figura 6.5.5 Mensaje Periodo Abierto

- Si se cumplen los requisitos necesarios para guardar el período saldrá el siguiente mensaje de confirmación:

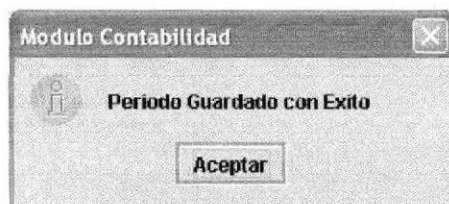


Figura 6.5.6 Mensaje Período guardado

### 6.5.3 CONSULTAR PERÍODO

Para consultar un período siga los pasos detallados a continuación:

- Dar click en el botón Nuevo:



- Dar click en el botón de Ayuda de Período:



3. Se presentará la siguiente pantalla:

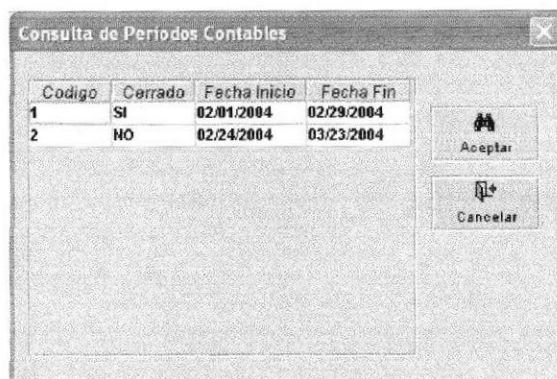



Figura 6.5.7 Lista de Periodos Contables

4. Seleccione con el mouse uno de los Periodos que presenta la lista y dar click en el botón , o a su vez, de doble click en la opción seleccionada.
5. Se presentarán los datos en cada una de las casillas correspondientes.

#### 6.5.4 SALIR MANTENIMIENTO DE PERÍODO

Para salir del mantenimiento de Período Contable, dar click sobre el botón Salir:





## CAPÍTULO 7

# MENÚ MOVIMIENTOS

## 7. MENÚ MOVIMIENTOS

Para acceder al Menú Movimientos con la ayuda del mouse y desde la barra de menú seleccionar la opción Movimientos dando click sobre el mismo.

Visualizando así el siguiente menú:

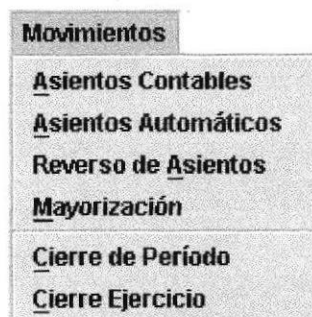


Figura 7. Menú Movimientos

### 7.1 PROCESO DE ASIENTOS CONTABLES

Esta opción genera un nuevo Asiento Contable perteneciente al Sistema de Contabilidad.

Los asientos pertenecen al período que se encuentra abierto al momento de realizar el Ingreso de los mismos.

Para abrir la ventana de Asientos Contables:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<**Movimientos**>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<**Asientos Contables**>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:

**Sistema Administrativo - Contabilidad General - Asientos Contables**

**Cabecera del Asiento**

No.Asiento:  Fecha Ingreso: 24/02/2004 Periodo:   
Documento:  N. Reverso:

**Detalle del Asiento**

Transaccion:  Descripción:   
Glosa:

Sec.	Codigo Cta	Cuenta	Nombre Cta	Saldo	Valor
0		...			0.0
0		...			0.0
0		...			0.0
0		...			0.0
0		...			0.0

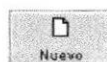
**SUMAN** Debe: 0.00 Haber: 0.00

Figura 7.1 Asientos Contables

### 7.1.1 INGRESAR ASIENTO CONTABLE

Para ingresar un nuevo asiento contable siga los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo



2. Automáticamente se genera el código del nuevo asiento, fecha de ingreso y el período al que pertenece, y se presentan en las respectivas cajas de texto:

No.Asiento: 3

Figura 7.1.1 Número de Asiento

Fecha Ingreso: 24/02/2004

Figura 7.1.2 Fecha de Ingreso

Periodo: 2

Figura 7.1.3 Período



Si no existe un periodo contable abierto aparecerá el mensaje correspondiente y no podrá realizar el ingreso de Asiento Diario.

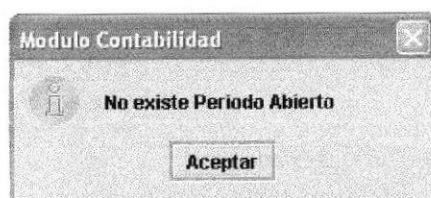


Figura 7.1.4 Mensaje Periodo Abierto

3. Si el Asiento Diario incluye un Documento contable debe seleccionar el tipo de Documento dando click en el botón de ayuda de Documentos:



Figura 7.1.5 Código de Documento

4. Aparecerá la siguiente pantalla:

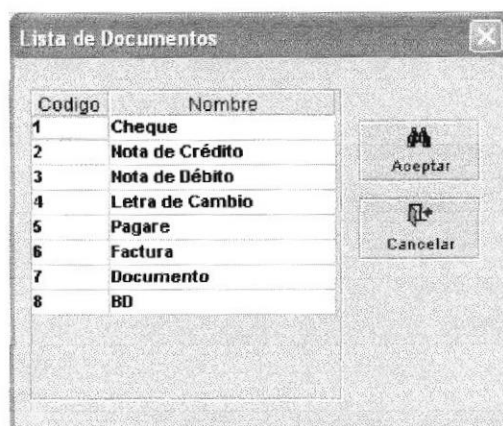


Figura 7.1.6 Lista de Documentos


5. Seleccione con el mouse uno de los Documentos que presenta la lista y de click en el botón  , o a su vez, de doble click en la opción seleccionada.
6. Se presenta automáticamente el código y nombre del Documento seleccionado en las respectivas cajas de texto:



Figura 7.1.7 Nombre de Documento

7. Si desea crear el asiento basado en un asiento predeterminado, dar click sobre el botón de Ayuda de Transacciones.



Figura 7.1.8 Código Transacción

Aparecerá la siguiente ventana:

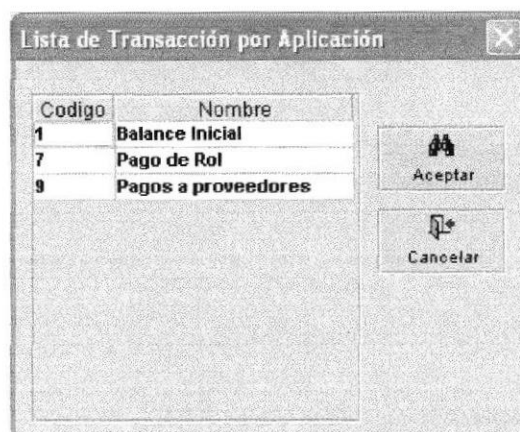



Figura 7.1.9 Lista Transacciones – Módulo Contabilidad

Esta ventana muestra todas las transacciones disponibles para el Módulo de contabilidad.

7.1. Seleccione con el mouse uno de los Módulos que presenta la lista y de click en el

botón , o a su vez, de doble click en la opción seleccionada.

7.2. Aparecerá automáticamente el código, nombre y detalle de la transacción en las respectivas casillas:

Descripción:

Figura 7.1.10 Descripción Transacción

Sec.	Codigo Cta	Cuenta	Nombre Cta	Saldo	Valor
1	5-02-01-00-00	...	Sueldo Unificado	Debe	0.0
2	1-01-03-00-00	...	Bancos	Haber	0.0

Figura 7.1.11 Detalle Transacción

\* Siga con el paso Número 9.

8. Si desea crear un asiento Contable nuevo, sin Asiento Predeterminado de click sobre el botón de Ayuda de Cuentas ubicada en el detalle del Asiento:

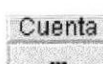


Figura 7.1.12 Ayuda Plan Cuentas

- 8.1 Aparecerá la Lista del Plan de Cuentas:

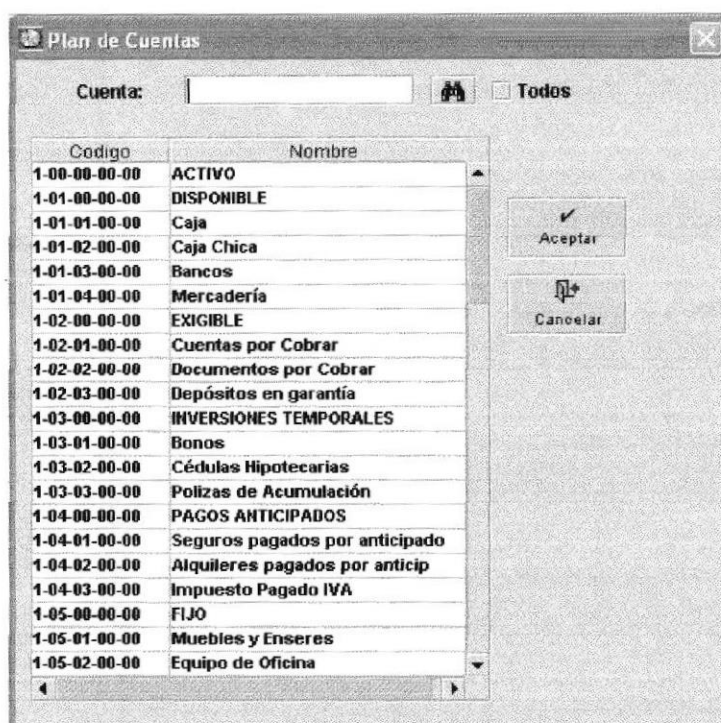


Figura 7.1.13 Lista de Plan de Cuentas

- 8.2 Para hacer una selección específica en la búsqueda de la cuenta ingrese el criterio de búsqueda en la caja de texto de la cuenta:



Figura 7.1.14 Criterio búsqueda Cuenta

- 8.3 Luego dar un click sobre el botón buscar: Si desea que aparezca todo el plan de cuentas dar click en la opción Todo el Plan de Cuentas: ☐ Todos.

- 8.4 A continuación seleccionar la cuenta que desea consultar y dar click en el botón aceptar: o dar doble click sobre la cuenta que desea.

8.5 Aparecerán la secuencia correspondiente y los datos de la cuenta en el detalle de Asiento Diario de la siguiente manera:

Sec.	Codigo Cta	Cuenta	Nombre Cta	Saldo	Valor
1	1-01-02-00-00	...	Caja Chica	Debe	0.0 ▲
0		...			0.0

Figura 7.1.15 Detalle Asiento

8.6 Seleccionar el saldo de la cuenta dar click sobre la celda de Saldo, la cual puede ser: Debe o Haber.

Saldo
Debe ▼

Figura 7.1.16 Saldo Cuenta

8.7 Para ingresar otra cuenta en el detalle del Asiento ubicarse en la siguiente línea del detalle del Asiento y volver al paso 8.

9. Ingresar Valores correspondientes en la columna de Valor:

Valor
0.0

Figura 7.1.17 Valor Cuenta

10. Automáticamente se suma en los campos destinados al total del Debe y Haber dependiendo del Saldo.

<b>SUMAN</b>	Debe	0.00	Haber	0.00
--------------	------	------	-------	------

Figura 7.1.18 Suman

11. Ingresar Glosa en la caja de texto correspondiente:

Glosa :	<div></div>
---------	-------------

Figura 7.1.19 Glosa de Asiento

12. Dar click sobre el botón Guardar:

 Guardar
---

13. Si hace falta algún dato necesario para que el asiento sea guardado, se presentarán los correspondientes mensajes de error:

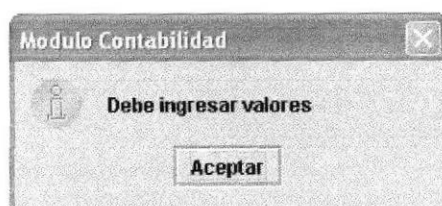


Figura 7.1.20 Mensaje Ingresar Valores

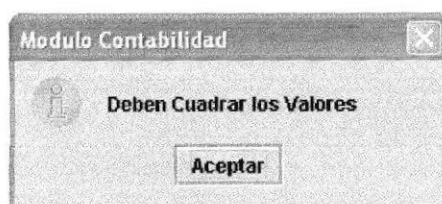


Figura 7.1.21 Mensaje Cuadrar Valores

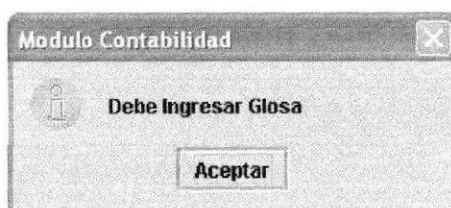


Figura 7.1.22 Mensaje Ingresar Glosa

14. Si los datos ingresados son correctos aparece el mensaje de Pregunta:

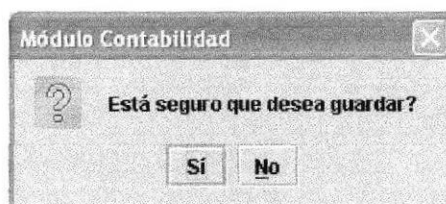


Figura 7.1.23 Mensaje grabar Asiento Diario

15. Si desea grabar los datos, de click en el botón **Sí**, le aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

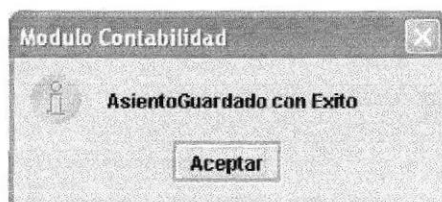


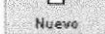
Figura 7.1.24 Mensaje Asiento Guardado



16. Si no desea grabar los datos, de click en el botón **No**, y se cancela el proceso de guardar Asiento.

## 7.1.2 CONSULTAR ASIENTO CONTABLE

Para consultar un asiento contable siga los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo .
2. Dar click en el botón Ayuda de Asientos Contables:

No.Asiento:  

Figura 7.1.25 Número de Asiento

3. Aparecerá la siguiente Ventana:

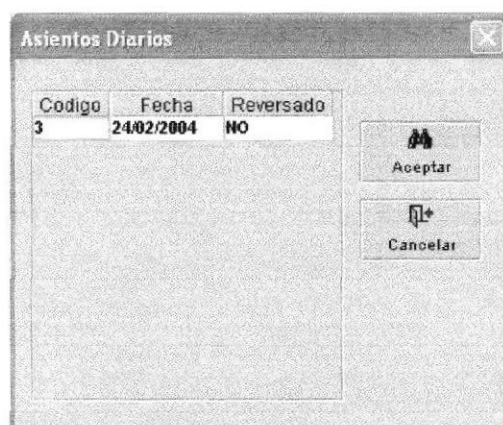
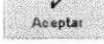



Figura 7.1.26 Lista de Asientos

4. Seleccione el asiento que desea consultar y dar click en el botón aceptar: , o dar doble click sobre el asiento que desea mostrar
5. Los datos correspondientes al asiento se presentan en los controles correspondientes, y se activa el botón Reversar: .
6. Si el asiento ya ha sido reversado en la caja de texto de Número de Reverso se presenta el número de Asiento y en la Caja de estado de Reverso aparece el estado, el cual puede ser: SI, cuando el asiento ha sido reversado, NO cuando el asiento no ha sido Reversado y RV cuando es un reverso de Asiento:

N. Reverso

Figura 7.1.27 Número de Reverso

NO

Figura 7.1.28 Estado de Reverso



### 7.1.3 REVERSAR ASIENTO CONTABLE

1. Seguir los pasos en el punto 7.1.2.

2. Dar click en el botón Reversar:



3. Aparece el siguiente mensaje:

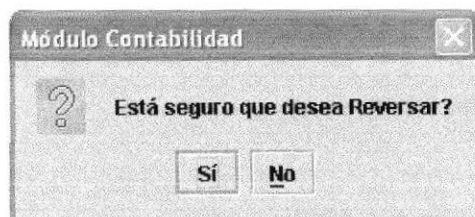


Figura 7.1.27 Mensaje Confirmación de Reverso

4. Si desea reversar los datos, de click en el botón **Sí**. Automáticamente el saldo cambia en el detalle del Asiento.

5. Si no desea grabar los datos, de click en el botón **No**, y se cancela el proceso de Reverso.

6. Ingresar glosa de Reverso en la siguiente Caja de Texto:

Glosa :

Figura 7.1.28 Glosa de Reverso

7. Dar click en el botón Guardar:



8. Si falta Glosa aparecerá el siguiente mensaje:

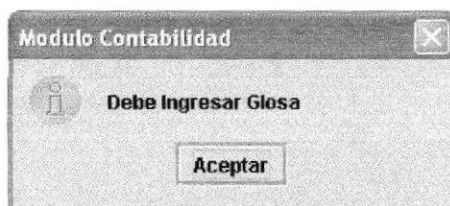


Figura 7.1.29 Mensaje de Glosa

9. Si los datos están correctos aparece el mensaje de Confirmación:

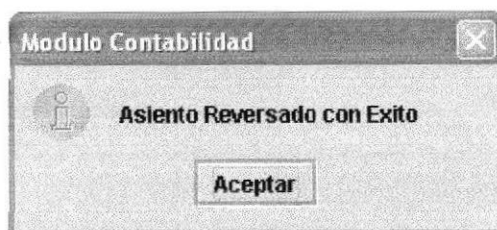
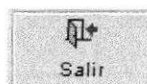


Figura 7.1.30 Mensaje de Confirmación de Reverso

#### 7.1.4 SALIR ASIENTOS CONTABLES

Para salir del mantenimiento de Asientos Contables, dar click sobre el botón Salir:



## 7.2 PROCESO DE ASIENTOS AUTOMÁTICOS

Esta opción genera plantillas de Asientos Contables para las diferentes aplicaciones.

Para abrir la ventana de Asientos Automáticos:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<Movimientos>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<Asientos Automáticos>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:

**Sistema Administrativo - Contabilidad General - Asientos Automáticos**

Consultar Datos por Módulo:

No. Automático

Módulo  Descripción:

Datos de Cuenta:

Tra.	Nombre	Sec.	Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo
0		0			
0		0			
0		0			
0		0			
0		0			
0		0			
0		0			
0		0			

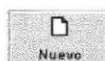
Nuevo Consultar Salir

Figura 7.2 Asientos Automáticos

### 7.2.1 INGRESAR ASIENTO AUTOMÁTICO

Para ingresar un nuevo asiento automático debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Nuevo



2. Automáticamente aparece el código del Nuevo Asiento:

No.Automático

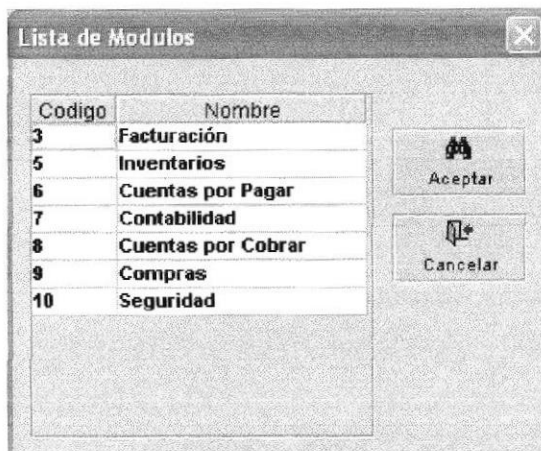
Figura 7.2.1 Asientos Automáticos

3. Seleccionar el código de la Aplicación en el botón de Ayuda de Aplicación.

Módulo  

Figura 7.2.2 Código de Aplicación

4. Aparecerá la siguiente pantalla de Lista de Módulos



Lista de Módulos

Codigo	Nombre
3	Facturación
5	Inventarios
6	Cuentas por Pagar
7	Contabilidad
8	Cuentas por Cobrar
9	Compras
10	Seguridad

Aceptar

Cancelar

Figura 7.2.3 Lista de Módulos

5. Seleccionar la aplicación o Módulo, para el cual se creará el Asiento Automático y dar click sobre el botón Aceptar:

 Aceptar

6. Automáticamente aparece el nombre del Módulo en la caja de texto correspondiente y las transacciones disponibles para ese módulo en el Detalle de asiento:

Descripción:

Figura 7.2.4 Descripción de Módulo

Tra.	Nombre	Sec.	Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo
6	Ingreso Productos	1	5-01-01-00-00	Compras	Debe
6	Ingreso Productos	2	1-02-01-00-00	Cuentas por Cobrar	Haber
8	Egreso Productos	1	1-01-03-00-00	Bancos	Debe
8	Egreso Productos	2	1-01-04-00-00	Mercadería	Haber

Figura 7.2.5 Detalle de Asiento por Aplicación

7. Dar click en el botón Grabar:



8. Aparecerá el siguiente mensaje de pregunta:

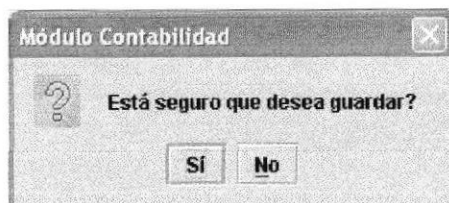


Figura 7.2.6 Mensaje grabar Asiento Automático

9. Si desea grabar los datos, de click en el botón **Sí**, le aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

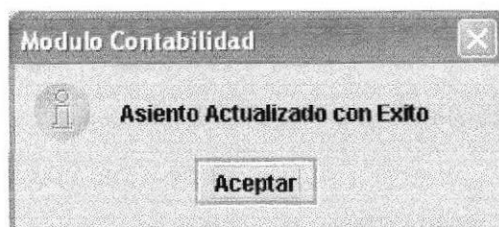


Figura 7.2.7 Mensaje Asiento Actualizado

10. Si no desea grabar los datos, de click en el botón **No**, y se cancela el proceso de Actualizar Asiento.

11. Si el asiento para la aplicación seleccionada ya existe aparece el siguiente mensaje:

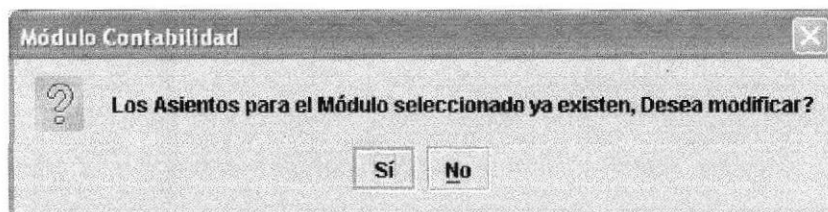


Figura 7.2.8 Mensaje Asiento existente

12. Al dar click en Si: **Sí** se actualiza el contenido del Asiento Automático seleccionado.

13. Si da click en No: **No** se cancela la actualización del Asiento Automático.

### **7.2.2 SALIR ASIENTOS AUTOMÁTICOS**

Para salir del mantenimiento de Asientos Automáticos, dar click sobre el botón Salir:






### 7.3 PROCESO DE REVERSO DE ASIENTOS CONTABLES



Esta opción reversa Asientos contables, en el caso de que exista un error en el ingreso.


Para abrir la ventana de Reverso de Asientos Contables:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<Movimientos>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<Reverso de Asientos>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:

**Sistema Administrativo - Contabilidad General - Reverso de Asientos**

Módulos    Período

Asiento Inicial   Fecha Desde  

Asiento Final   Fecha Hasta

Num.	Fecha	Glosa	Reverso	Reversar
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Glosa:





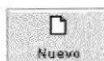
 Nuevo   Buscar  Salir

Figura 7.3 Reverso de Asientos

### 7.3.1 REVERSAR ASIENTOS CONTABLES

Para realizar un reverso de asientos contables siga los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo



2. Seleccionar el módulo del asiento(s) que desea reversar dando click en el botón de Ayuda de Módulos:



Figura 7.3.1 Código de Módulo

3. Aparece automáticamente la siguiente pantalla:

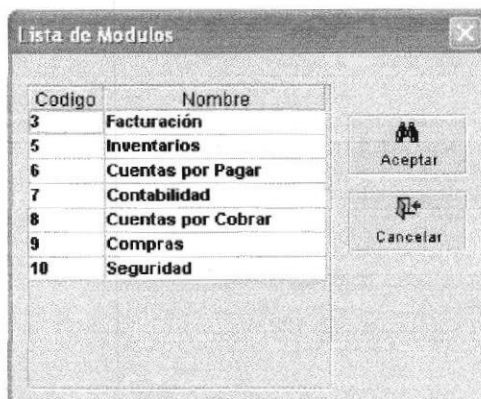


Figura 7.3.2 Código de Módulo


4. Seleccionar el Módulo para asientos que desea consultar y dar click sobre el botón Aceptar:  o doble click sobre el módulo seleccionado.
5. Automáticamente se muestra el Nombre del módulo y el Período en la caja de texto correspondiente:



Figura 7.3.3 Nombre de Módulo



Figura 7.3.4 Nombre de Módulo

6. Si no existe un período abierto no se pueden reversar asientos y aparece el siguiente mensaje:

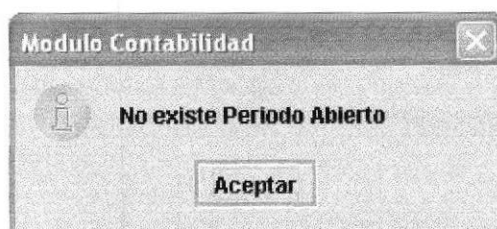


Figura 7.3.5 Nombre de Módulo

7. Dar click en el botón de ayuda de Asiento Inicial :

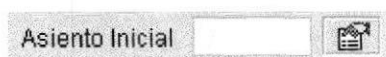


Figura 7.3.6 Número de Asiento Inicial

8. Aparece una pantalla de Lista de Asientos pertenecientes al Módulo seleccionado:

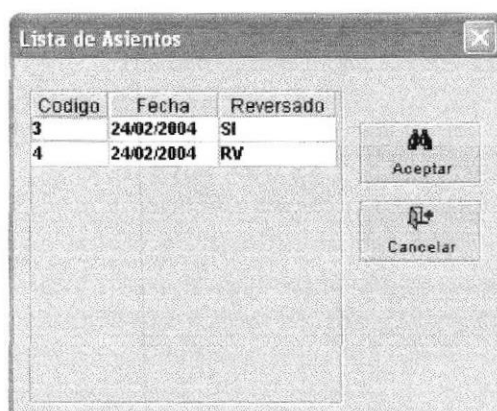
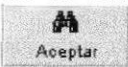


Figura 7.3.7 Lista de Asientos

9. Seleccionar el Asiento Inicial que desea consultar y dar click sobre el botón

Aceptar:  o doble click sobre el asiento seleccionado.

10. Automáticamente aparece la fecha Inicial en la casilla correspondiente:

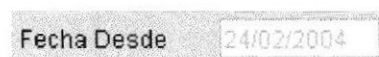


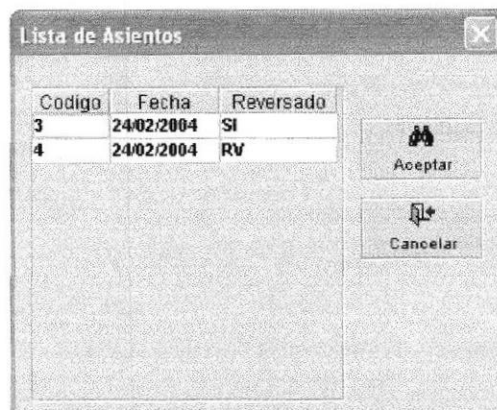
Figura 7.3.8 Fecha Desde

11. Dar click en el botón de ayuda de Asiento Final :

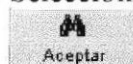


Figura 7.3.9 Número de Asiento Final

12. Aparece una pantalla de Lista de Asientos pertenecientes al Módulo seleccionado:



13. Seleccionar el Asiento Final que desea consultar y dar click sobre el botón Aceptar:



o doble click sobre el asiento seleccionado.

14. Automáticamente aparece la fecha final en la casilla correspondiente:



Figura 7.3.10 Fecha Hasta

15. Dar click en el botón Buscar:



16. Si el rango de búsqueda no es correcto aparece el siguiente mensaje:

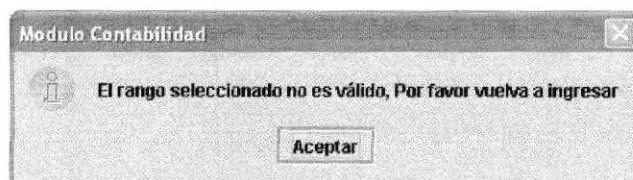


Figura 7.3.11 Mensaje Rango incorrecto

17. Si el rango de búsqueda es correcto aparecen en el detalle los asientos que corresponden:

Num.	Fecha	Glosa	Reverso	Reversar
4	24/02/2004	Mal ingreso de datos	RV	<input type="checkbox"/>

Figura 7.3.12 Lista de Asientos según Rango seleccionado

18. Al dar doble click sobre un asiento aparece la siguiente pantalla de detalle:

Detalle del Asiento

Sec.	Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo	Valor
1	5-02-01-00-00	Sueldo Unificado	Haber	850000.0
2	1-01-03-00-00	Bancos	Debe	850000.0

SUMAN

Debe 850,000.00

Haber 850,000.00

Figura 7.3.13 Detalle de Asiento

19. Seleccionar los asientos que desea reversar, dando click en la columna de Reversar:

Reversar

☐

Figura 7.3.14 Reversar Asiento

Si desea reversar todos los asientos que aparecen en la consulta activar la casilla de Todos los asientos:

☐ Todos

Figura 7.3.15 Todos los Asientos

20. Ingresar glosa de Reverso en la caja de texto correspondiente:

Glosa:

Figura 7.3.16 Glosa de Reverso

21. Dar click en el botón Reversar:

Reversar

22. Si falta algún dato necesario para reversar aparecen los mensajes de error correspondientes:

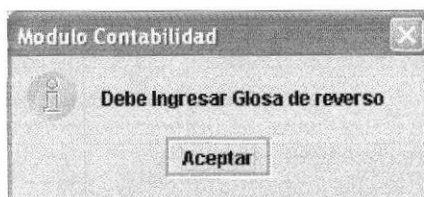


Figura 7.3.17 Mensaje Falta Glosa de Reverso

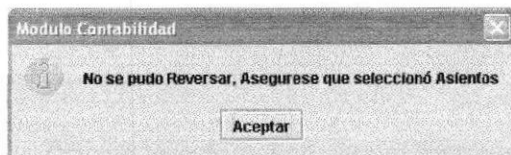


Figura 7.3.18 Mensaje Falta seleccionar cuentas

23. Aparecerá el siguiente mensaje de pregunta:

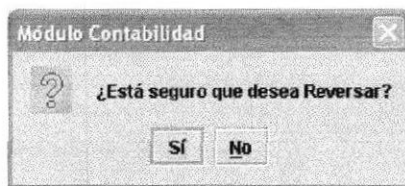


Figura 7.3.19 Mensaje Confirmación Reverso

24. Al dar click en Si:  aparece el mensaje de Confirmación de Proceso de Reverso:

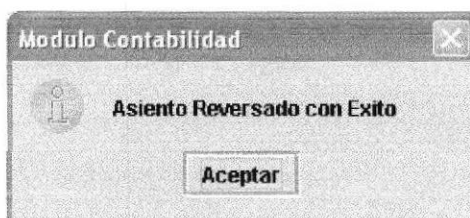
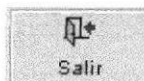


Figura 7.3.20 Mensaje Asiento Reversado

25. Al dar click en No:  se cancela la actualización de Reverso de Asientos.

### **7.3.2 SALIR REVERSO DE ASIENTOS**

Para salir del Reverso de Asientos, dar click sobre el botón Salir:





## 7.4 PROCESO DE MAYORIZACIÓN

Esta opción realiza el proceso de Mayorización de Cuentas.

Para abrir la ventana de Mayorización:

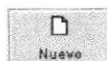
1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<Movimientos>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<Mayorización>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:

Figura 7.4 Mayorización

### 7.4.1 MAYORIZAR

Para realizar el proceso de mayorización seguir los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo



2. Aparece automáticamente el período actual, sobre el cual se realizará la mayorización, aparece fecha de última mayorización y Fecha actual en las respectivas cajas de texto:

Periodo: 2

Figura 7.4.1 Período Actual

Última Mayorización: 23/02/2004

Figura 7.4.2 Fecha última mayorización

Fecha Mayorización: 24/02/2004

Figura 7.4.3 Fecha actual mayorización

3. Si no existe un período contable abierto aparecerá el mensaje correspondiente y no podrá realizar la mayorización.

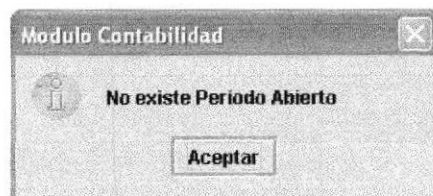


Figura 7.4.4 Mensaje Período Abierto

4. Dar click en el botón



y aparece en el detalle las cuentas que han sido utilizadas en Asientos Contables:

Codigo Cuenta	Nombre Cuenta
1-01-03-00-00	Bancos
5-02-01-00-00	Sueldo Unificado

Figura 7.4.5 Detalle de Mayorización

5. Si no hay cuentas disponibles para mayorizar aparece el siguiente mensaje:

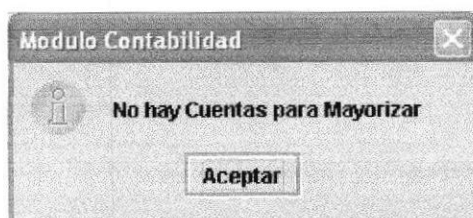
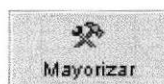


Figura 7.4.6 Mensaje No hay cuentas para mayorizar

6. Dar click en el botón Mayorizar:



7. A continuación aparece el siguiente mensaje de confirmación:

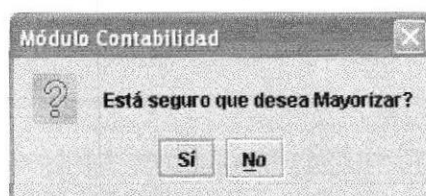



Figura 7.4.7 Mensaje confirmación mayorización

8. Al dar click en Si:  aparece el mensaje de Confirmación de Proceso de Mayorización:

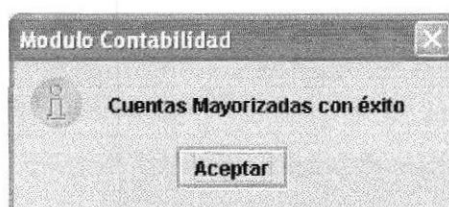



Figura 7.4.8 Mensaje Mayorización realizada

9. Al dar click en No:  se cancela el proceso de Mayorización.

## 7.4.2 SALIR MAYORIZACIÓN

Para salir del Proceso de Mayorización, dar click sobre el botón Salir:



## 7.5 PROCESO DE CIERRE DE PERÍODO

Esta opción realiza el proceso de Cierre del Período Contable.

Para abrir la ventana de Cierre de Período:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<Movimientos>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<Cierre de Período>>.
3. Si existe un período abierto aparece la siguiente pantalla:

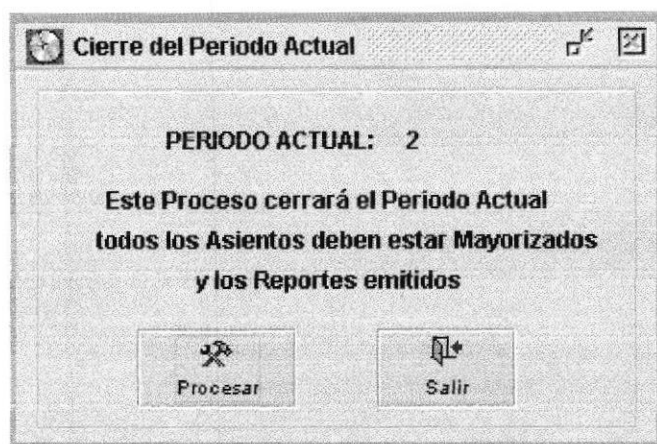


Figura 7.5 Cierre Periodo Actual (Abierto)

Si el período está cerrado aparece la siguiente pantalla, y no se podrá realizar Cierre de Período:

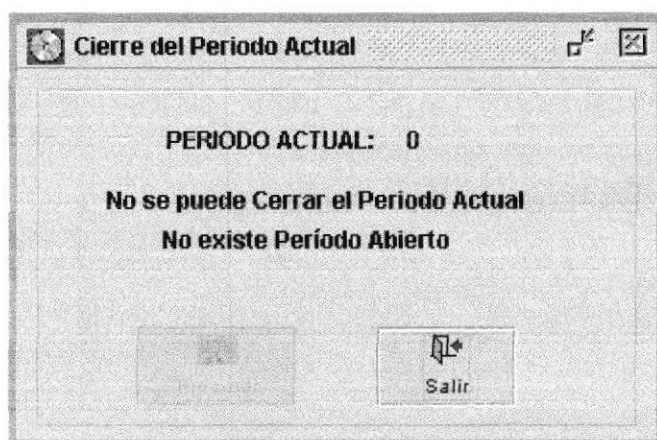



Figura 7.5.1 Cierre Periodo Actual (Cerrado)

### 7.5.1 CERRAR PERÍODO

Antes de cerrar el período contable se debe emitir los Balances y Reportes correspondientes.(Ver capítulo 8).

1. Dar click en el botón Procesar: 

2. Aparece el siguiente mensaje de Confirmación:

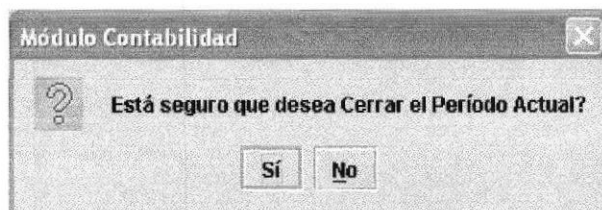



Figura 7.5.2 Mensaje de Confirmación de Cierre

3. Al dar click en Sí:  aparece el mensaje de Confirmación de Cierre de Período:

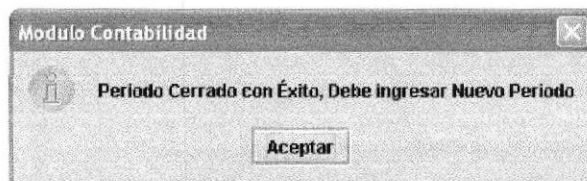



Figura 7.5.3 Mensaje de Cierre Realizado

4. Al dar click en No:  se cancela el proceso de Cierre de Período.
5. Si existen cuentas sin mayorizar aparecerá el siguiente mensaje:

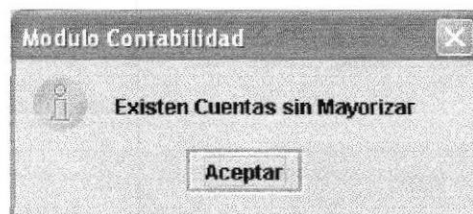


Figura 7.5.4 Mensaje de Cuentas sin mayorizar

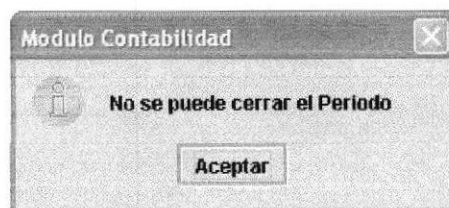
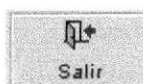


Figura 7.5.5 Mensaje No se pude cerrar Periodo

## 7. 5. 2 SALIR CIERRE DE PERÍODO

Para salir del Proceso de Cierre de Período, dar click sobre el botón Salir:



## 7.6 PROCESO DE CIERRE DE EJERCICIO

Esta opción realiza el proceso de Cierre de Ejercicio, el cual se realiza una vez al año.

Para abrir la ventana de Cierre de Período:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<**Movimientos**>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<**Cierre de Ejercicio**>>.
3. Si no hay periodo contable abierto aparece la siguiente pantalla:

Sistema Administrativo - Contabilidad General - Cierre del Ejercicio

ESTE PROCESO CERRARÁ EL EJERCICIO ACTUAL

Seleccione las Cuentas de Resultado destinadas a Guardar la Utilidad

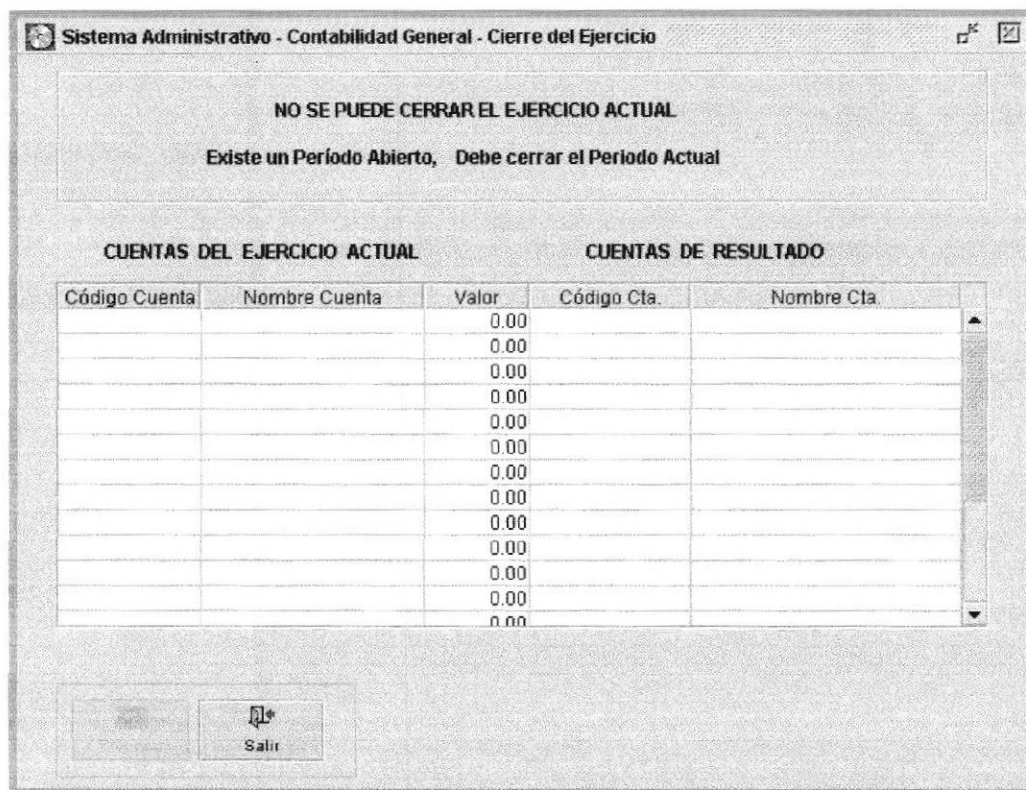
CUENTAS DEL EJERCICIO ACTUAL			CUENTAS DE RESULTADO	
Código Cuenta	Nombre Cuenta	Valor	Código Cta	Nombre Cta.
5-02-01-00-00	Sueldo Unificado	4,100,000.00		

Procesar Salir

Figura 7.6 Cierre Ejercicio



Si hay un periodo contable abierto aparecerá la siguiente pantalla y no se podrá realizar el Cierre del Ejercicio:



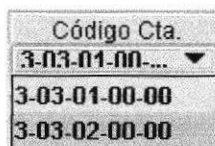
**Figura 7.6.1 Cierre Ejercicio (Periodo Contable Abierto)**

### 7.6.1 CERRAR EJERCICIO

Al abrir el Cierre del ejercicio automáticamente aparecen las cuentas de utilidad existentes a las cuales se les asigna la utilidad a guardarse.

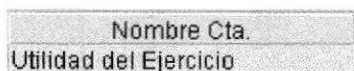
Para Cerrar el ejercicio seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar las cuentas de Utilidad a las cuales se les asignará la Utilidad del ejercicio. Dar click en la celda correspondiente a la Cuenta, aparecerán las cuentas de utilidad:



**Figura 7.6.2 Código Cuenta**

2. Al seleccionar una cuenta aparece automáticamente en la celda correspondiente el nombre de la cuenta seleccionada:



**Figura 7.6.3 Nombre Cuenta**

3. Dar click sobre el botón Procesar:



4. Si no ha seleccionado cuentas para la Utilidad aparecerá el siguiente mensaje:

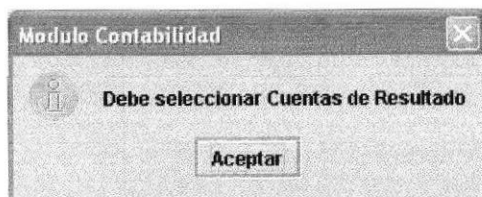


Figura 7.6.4 Mensaje Seleccionar Cuentas de Resultado

5. Aparece el mensaje de Confirmación de Cierre de Ejercicio:

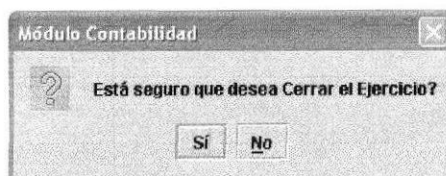


Figura 7.6.5 Mensaje Confirmación Cierre Ejercicio

6. Al dar click en Si: **Sí** aparece el mensaje de Confirmación de Cierre de Ejercicio:

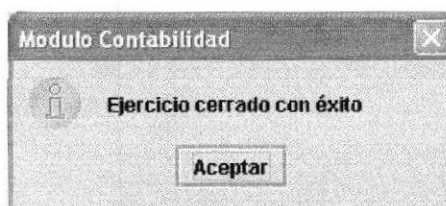
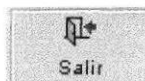


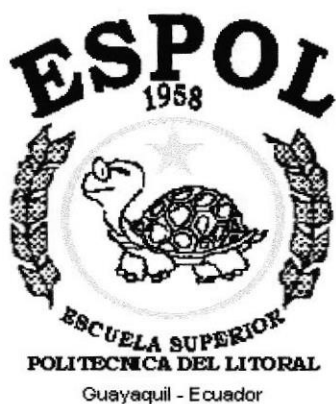
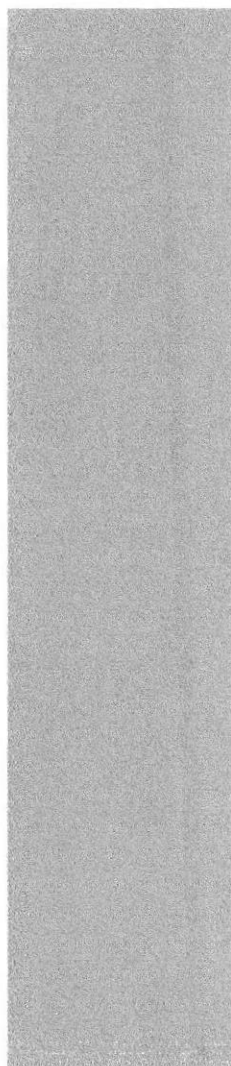
Figura 7.6.6 Mensaje de Cierre realizado

7. Al dar click en No: **No** se cancela el proceso de Cierre de Ejercicio.

### **7. 6. 2 SALIR CIERRE DE EJERCICIO**

Para salir del Proceso de Cierre de Ejercicio, dar click sobre el botón Salir:





## CAPÍTULO 8

# MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

## 8. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Para acceder al Menú Movimientos con la ayuda del mouse y desde la barra de menú seleccionar la opción Consultas y Reportes dando click sobre el mismo.

Visualizando así el siguiente menú:

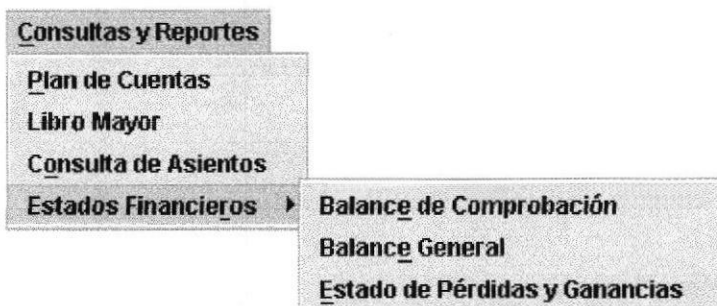


Figura 8 Menú Consultas y Reportes

### 8.1 CONSULTA DE PLAN DE CUENTAS

Esta opción genera una Consulta de Cuentas de acuerdo al criterio seleccionado.

Para abrir la ventana de Consulta de Plan de Cuentas seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<**Consultas y Reportes**>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<**Plan de Cuentas**>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:

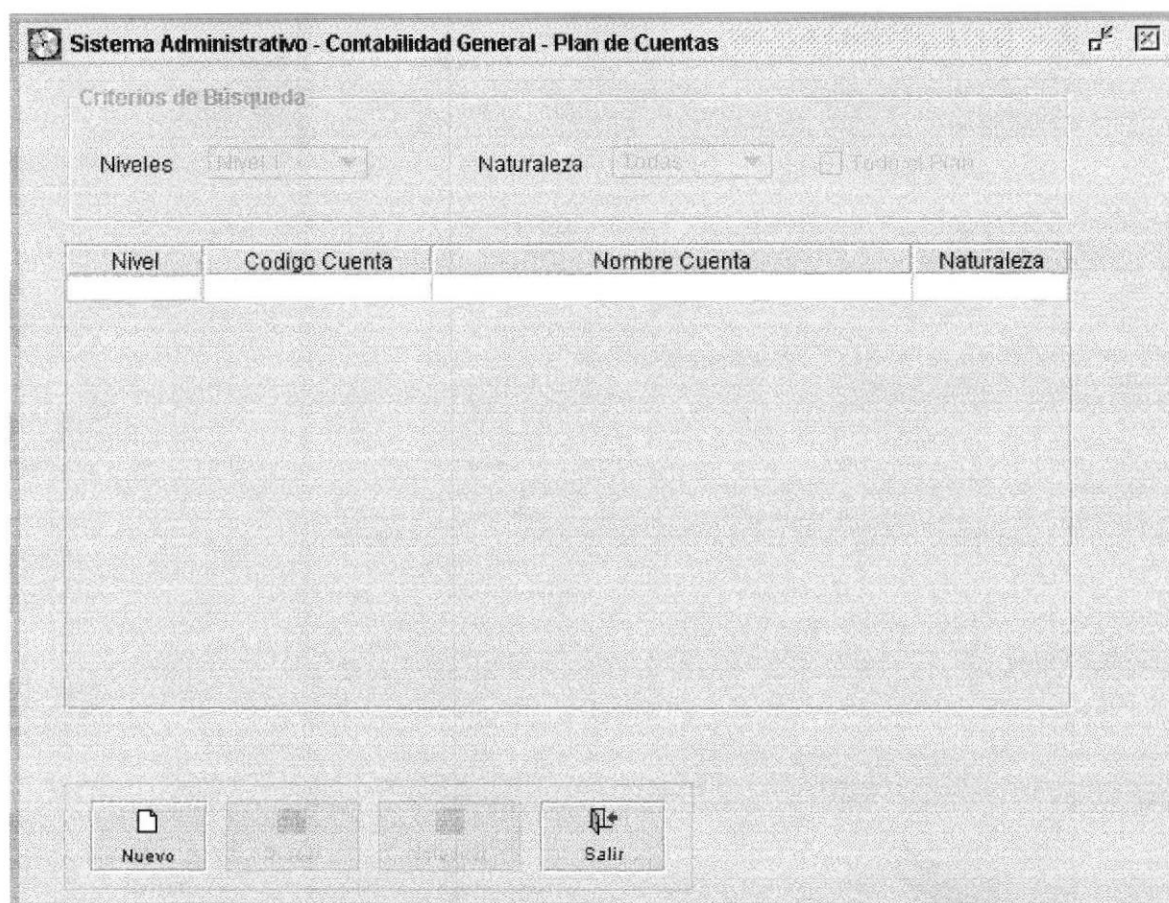


Figura 8.1 Consultas Plan de Cuentas

### 8.1.1 NUEVA CONSULTA PLAN CUENTAS

Para realizar una nueva consulta de Plan de cuentas seguir los pasos detallados a continuación:

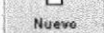
1. Dar click en el botón Nuevo .
2. Seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar en las casillas correspondientes.
3. Para seleccionar Niveles a buscar. Elegir el nivel de la lista del combo de Niveles:



Figura 8.1.1 Niveles Plan de Cuentas

4. Para seleccionar Naturaleza, elegir la naturaleza del Combo correspondiente a naturaleza:

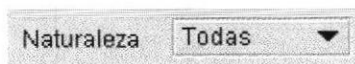


Figura 8.1.2 Naturaleza de Plan de Cuentas

5. Si desea hacer una consulta de todo el Plan de Cuentas, activar la casilla de todo el Plan:

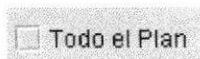


Figura 8.1.3 Todo el Plan de Cuentas

6. A continuación dar click en el botón Buscar:



7. Muestra las cuentas según el criterio de búsqueda seleccionado:

Nivel	Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Naturaleza
1	1-00-00-00-00	ACTIVO	Deudora
2	1-01-00-00-00	DISPONIBLE	Deudora
3	1-01-01-00-00	Caja	Deudora

Figura 8.1.4 Lista de Cuentas

8. Si no existen cuentas en el criterio de búsqueda presentará el siguiente mensaje:

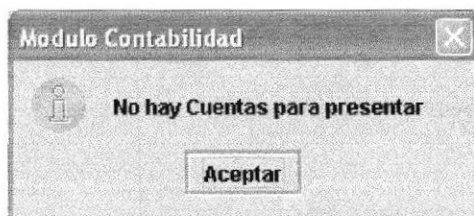


Figura 8.1.5 Mensaje No existen cuentas

## 8.1.2 IMPRIMIR REPORTE DE CONSULTA DEL PLAN DE CUENTAS

Para imprimir consulta del Plan de Cuentas, realizar los pasos de Consulta de Plan de Cuentas (Ver 8.1.1).



1. Dar click en el botón Imprimir:
2. Se genera el reporte con los criterios seleccionados.
3. Imprimir Reporte. (Ver Operaciones con Reportes 8.7)



### **8. 1. 3 SALIR CONSULTA DEL PLAN DE CUENTAS**

Para salir de la consulta del Plan de Cuentas, dar click sobre el botón Salir:



8.2 CONSULTA DE LIBRO MAYOR

Esta opción genera una Consulta de las Cuentas que ya han sido mayorizadas.

Para abrir la ventana de Consulta de Libro Mayor seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<Consultas y Reportes>>.
- 2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<Libro Mayor>>.
- 3. Se presenta la siguiente pantalla:

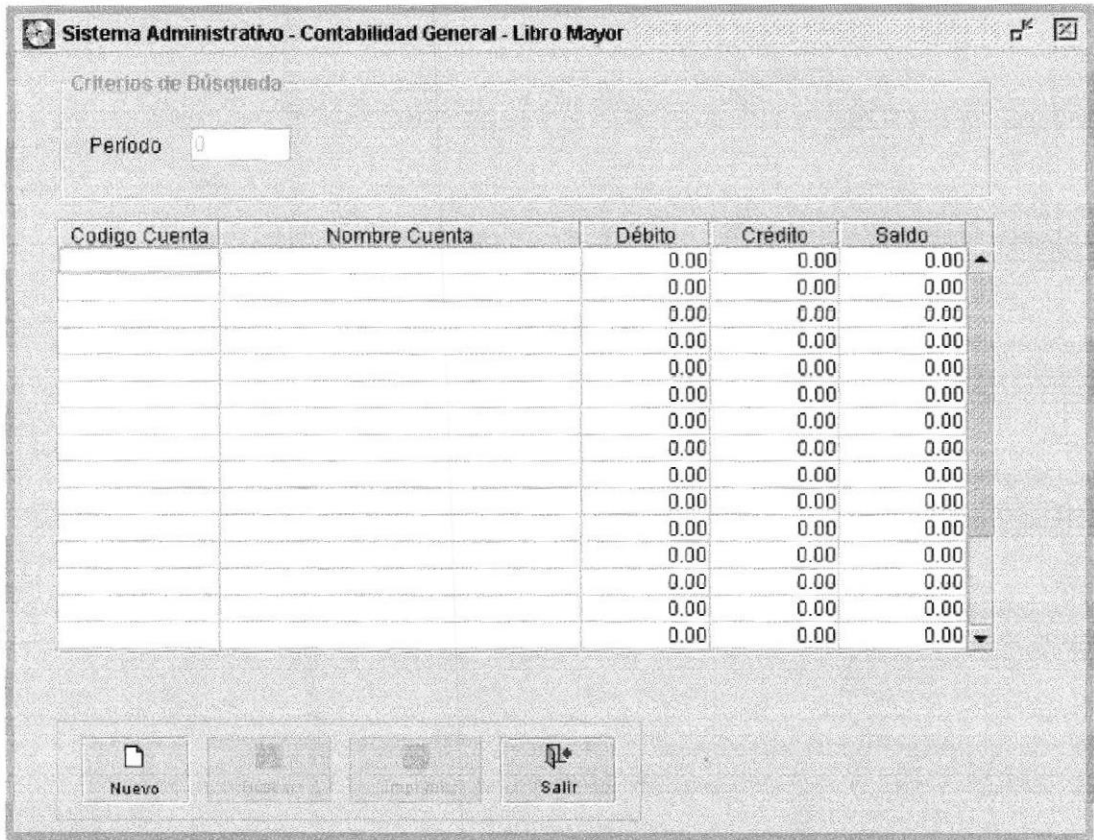
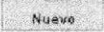


Figura 8.2 Consulta Libro Mayor

8.2.1 NUEVA CONSULTA LIBRO MAYOR

Para ingresar un nuevo asiento contable siga los pasos detallados a continuación:

- 1. Dar click en el botón Nuevo 

2. Aparecerá automáticamente el Período actual en la caja de texto correspondiente:

Período

Figura 8.2.1 Período Contable

3. Si no existe un período abierto aparecerá el siguiente mensaje y no se podrá realizar consulta de Libro Mayor:

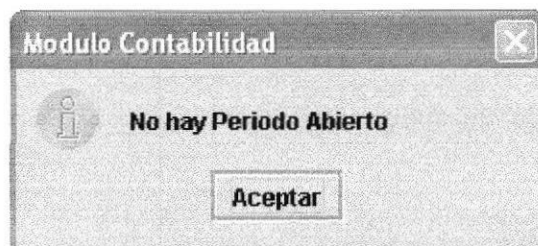


Figura 8.2.2 Mensaje No existe Período abierto

4. Dar click en el botón Buscar:



5. Aparece en el detalle las cuentas que han sido mayorizadas:

Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Débito	Crédito	Saldo
1-01-01-00-00	Caja	125,000.00	0.00	125,000.00
1-01-03-00-00	Bancos	250,000.00	28,000.00	222,000.00

Figura 8.2.3 Lista de Cuentas Mayorizadas

6. Si no existen cuentas mayorizadas presentará el siguiente mensaje:

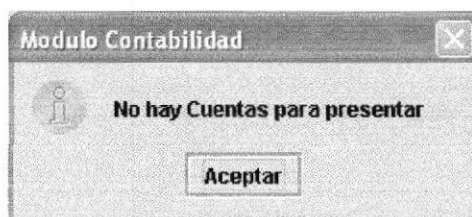


Figura 8.2.4 Mensaje No existen cuentas

## 8. 2. 2 IMPRIMIR REPORTE DE LIBRO MAYOR

Para imprimir reporte de Libro Mayor, realizar los pasos de Consulta de Libro Mayor (Ver 8.2.1).

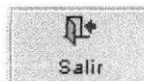
1. Dar click en el botón Imprimir:



2. Se genera el reporte del Libro Mayor.
3. Imprimir Reporte. (Ver Operaciones con Reportes 8.7)

### **8.2.3 SALIR CONSULTA DE LIBRO MAYOR**

Para salir de la consulta de Libro Mayor, dar click sobre el botón Salir:






### 8.3 CONSULTA DE ASIENTOS DIARIOS

Esta opción genera una Consulta de Asientos Diarios.

Para abrir la ventana de Consulta de Asientos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<**Consultas y Reportes**>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<**Asientos Diarios**>>.
3. Se presenta la siguiente pantalla:


**Sistema Administrativo - Contabilidad General - Consulta de Asientos**

**Criterios de Búsqueda:**

Periodo: 
Módulo: 
Descripción:

Asiento Inicial 
Fecha Desde 
☐ Todos los Módulos

Asiento Final 
Fecha Hasta 
☐ Todos los Asientos

**Cabecera del Asiento:**

Fecha Asiento: 
N. Reverso

Glosa:

**Detalle del Asiento:**

Mod.	Nro.	Sec.	Código Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo	Valor
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00
0	0	0				0.00

SUMAN

Debe 
Haber

Nuevo

Eliminar

Imprimir

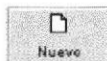
Salir

**Figura 8.3 Consulta de Asientos**

### 8.3.1 CONSULTAR ASIENTOS DIARIOS

Para consultar asientos diarios seguir los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Nuevo



2. Seleccionar el período del cual va a consultar los asientos, del combo correspondiente:



Figura 8.3.1 Período Contable

3. Seleccionar el módulo sobre el cual va a consultar asientos. Dar click en el botón ayuda de módulos:



Figura 8.3.2 Código de Módulo

4. Aparecerá la siguiente pantalla de Lista de Módulos

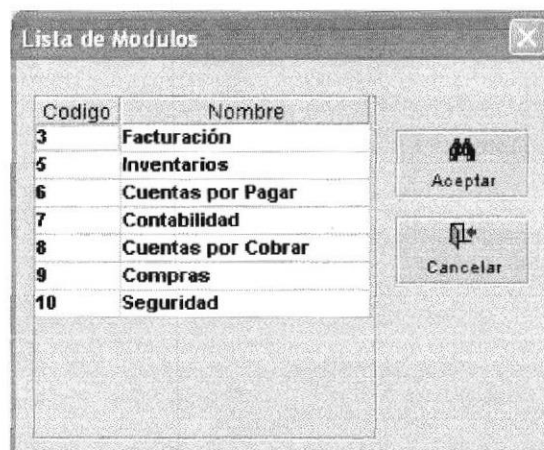
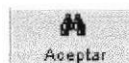


Figura 8.3.3 Lista de Módulos

5. Seleccionar el Módulo, y dar click sobre el botón



Aceptar:

6. Automáticamente aparece el nombre del Módulo en la caja de texto correspondiente:

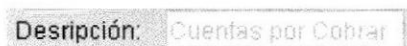


Figura 8.3.4 Descripción Módulo

7. Si desea consultar asientos para todos los módulos, Activar la casilla de Todos los Módulos:

☐ Todos los Módulos

Figura 8.3.5 Todos los Módulos

8. Dar click en el botón de ayuda de Asiento Inicial :


Asiento Inicial  

Figura 8.3.6 Número de Asiento Inicial

9. Aparece una pantalla de Lista de Asientos pertenecientes al Módulo seleccionado:

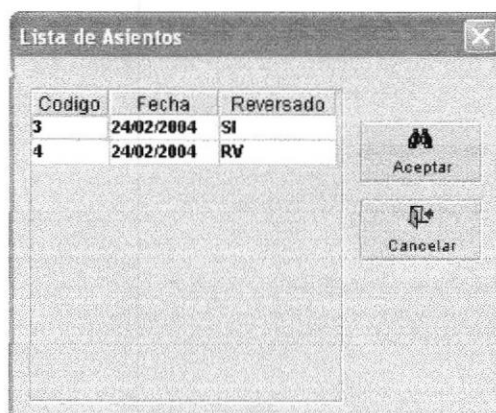



Figura 8.3.7 Lista de Asientos

10. Seleccionar el Asiento Inicial que desea consultar y dar click sobre el botón

Aceptar:  o doble click sobre el asiento seleccionado.

11. Automáticamente aparece la fecha Inicial en la casilla correspondiente:

Fecha Desde

Figura 8.3.8 Fecha Desde

12. Dar click en el botón de ayuda de Asiento Final :

Asiento Final  

Figura 8.3.9 Número de Asiento Final



13. Aparece una pantalla de Lista de Asientos pertenecientes al Módulo seleccionado:

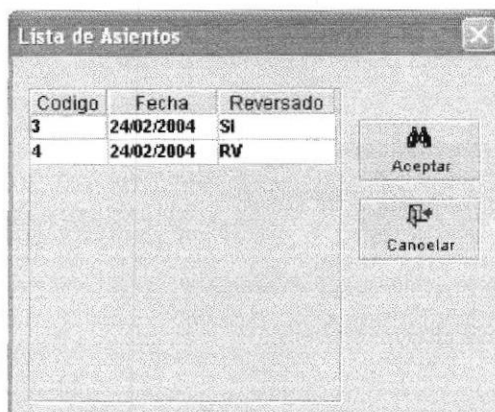
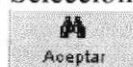


Figura 8.3.10 Lista de Asientos final

14. Seleccionar el Asiento Final que desea consultar y dar click sobre el botón Aceptar:



o doble click sobre el asiento seleccionado.

15. Automáticamente aparece la fecha Final en la casilla correspondiente:



Figura 8.3.11 Fecha Hasta

16. Si desea buscar todos los asientos activar la casilla de todos los asientos dando click en el siguiente control:

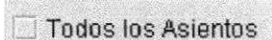


Figura 8.3.12 Todos los Asientos

17. Dar click en el botón Buscar:



18. Si el rango de búsqueda no es correcto aparece el siguiente mensaje:

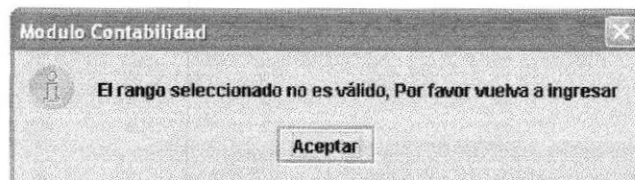


Figura 8.3.13 Mensaje Rango incorrecto

19. Se presentan los asientos de acuerdo a los criterios de búsqueda en el detalle de Asientos:

Mod.	Nro.	Sec.	Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo	Valor
7	1	1	5-02-01-00-00	Sueldo Unificado	Debe	280.00
	1	2	1-01-03-00-00	Bancos	Haber	280.00
	2	1	1-01-01-00-00	Caja	Debe	1,250.00

Figura 8.3.14 Detalle de Asiento

20. Automáticamente aparece la suma de débito y crédito por consulta de asientos en las correspondientes cajas de texto:

<b>SUMAN</b>	Debe	6,269.00	Haber	6,269.00
--------------	------	----------	-------	----------

Figura 8.3.15 Valores Suman

21. Si no hay asientos de acuerdo a los criterios de búsqueda seleccionados aparece el siguiente mensaje:

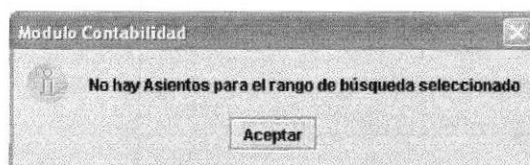


Figura 8.3.16 No hay Asientos para el rango seleccionado

22. Al dar click sobre un asiento en el detalle de Asientos aparece automáticamente los datos de cabecera de asiento en la casilla correspondiente:

Fecha Asiento: 28/12/2003

Figura 8.3.17 Fecha Ingreso Asiento

N. Reverso 0


Figura 8.3.18 Número de Asiento Reversado

Glosa:	Balance Inicial
--------	-----------------

Figura 8.3.19 Glosa de Asiento Contable

### 8.3.2 IMPRIMIR REPORTE DE CONSULTA DE ASIENTOS

Para imprimir consulta de Asientos Contables, realizar los pasos de Consulta de Asientos (Ver 8.3.1).

1. Dar click en el botón Imprimir: 
2. Se genera el reporte con los criterios seleccionados.
3. Imprimir Reporte. (Ver Operaciones con Reportes 8.7)

### 8.3.3 SALIR CONSULTA DE ASIENTOS

Para salir de la Consulta de Asientos, dar click sobre el botón Salir:






## 8.4 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Esta opción genera el Balance de Comprobación.

Para abrir la ventana de Balance de Comprobación seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<**Consultas y Reportes**>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<**Estados Financieros**>>.
3. Finalmente seleccionar la opción <<**Balance de Comprobación**>>.
4. Se presenta la siguiente pantalla:


**Sistema Administrativo - Contabilidad General - Balance de Comprobacion de Sumas y Saldos**



Criterios de Búsqueda

Período

Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Débito	Crédito	Saldo
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00

**SUMAN**

Deudor

0.00

Acreedor

0.00

Nuevo

...

...

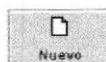
Salir

**Figura 8.4 Balance de Comprobación**

### 8.4.1 GENERAR BALANCE DE COMPROBACIÓN

Para realizar el Balance de comprobación seguir los pasos detallados a continuación:

1. Dar click en el botón Nuevo



2. Seleccionar el período del cual va a generar el Balance, elegir del combo correspondiente:



Figura 8.4.1 Período Contable

3. Dar click en el botón Buscar:



4. A continuación aparece en el detalle las cuentas correspondientes al Período seleccionado:

Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Débito	Crédito	Saldo
1-01-01-00-00	Caja	125,000.00	0.00	125,000.00
1-01-03-00-00	Bancos	250,000.00	28,000.00	222,000.00

Figura 8.4.2 Detalle Balance

5. Automáticamente aparece la suma de Saldo del Balance Generado en las respectivas cajas de texto:

<b>SUMAN</b>	Deudor	598,900.00	Acreedor	598,900.00
--------------	--------	------------	----------	------------

Figura 8.4.3 Valores Suman

### 8.4.2. IMPRIMIR REPORTE DE BALANCE DE COMPROBACIÓN

Para imprimir Balance de Comprobación, realizar los pasos de Generar Balance de Comprobación (Ver 8.4.2).

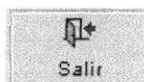
1. Dar click en el botón Imprimir:



2. Se genera el reporte con los criterios seleccionados.
3. Imprimir Reporte. (Ver Operaciones con Reportes 8.7)

### **8. 4. 3 SALIR BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Para salir de la Pantalla de Balance de Comprobación, dar click sobre el botón Salir:



## 8.5 BALANCE GENERAL

Esta opción genera el Balance General.

Para abrir la ventana del Balance General seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<**Consultas y Reportes**>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<**Estados Financieros**>>.
3. Finalmente seleccionar la opción <<**Balance General**>>.
4. Se presenta la siguiente pantalla:

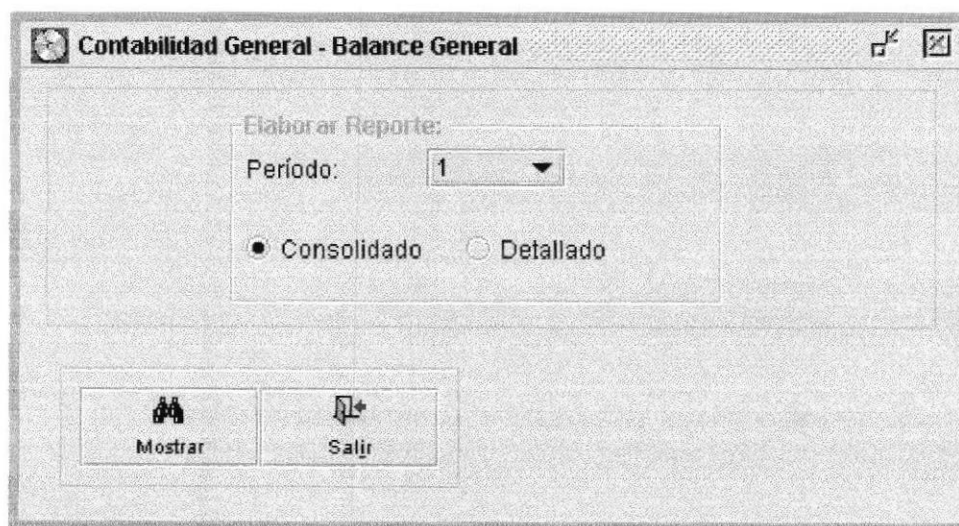


Figura 8.5 Balance General

### 8.5.1 GENERAR BALANCE GENERAL

Para realizar un Balance General seguir los pasos detallados a continuación:

1. Seleccionar el período del cual va a generar el Balance, elegir del siguiente combo:



Figura 8.5.1 Período Contable



2. Elegir la manera que desea que se presente el reporte, el cual puede ser: Consolidado o detallado. Para seleccionar dar click en el botón correspondiente:

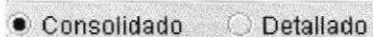
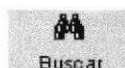


Figura 8.5.2 Forma de Presentar Reporte

3. Dar click en el botón Buscar:



4. Automáticamente aparece la pantalla con el reporte generado.

### 8.5.2 IMPRIMIR REPORTE DE BALANCE GENERAL

Para imprimir Balance General, realizar los pasos de Generar Balance General (Ver 8.5.1).

Cuando el reporte es generado, seguir el paso a continuación.

1. Imprimir Reporte. (Ver Operaciones con Reportes 8.7)

### 8.5.3 SALIR BALANCE GENERAL

Para salir de la Pantalla de Balance de General, dar click sobre el botón Salir:



## 8.6 ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta opción genera el Estado de Pérdidas y Ganancias.

Para abrir la ventana del Estado de Pérdidas y Ganancias seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en la Barra de Menú la opción <<Consultas y Reportes>>.
2. En el menú que se despliega a continuación seleccione la opción <<Estados Financieros>>.
3. Finalmente seleccionar la opción << Estado de Pérdidas y Ganancias >>.
4. Se presenta la siguiente pantalla:

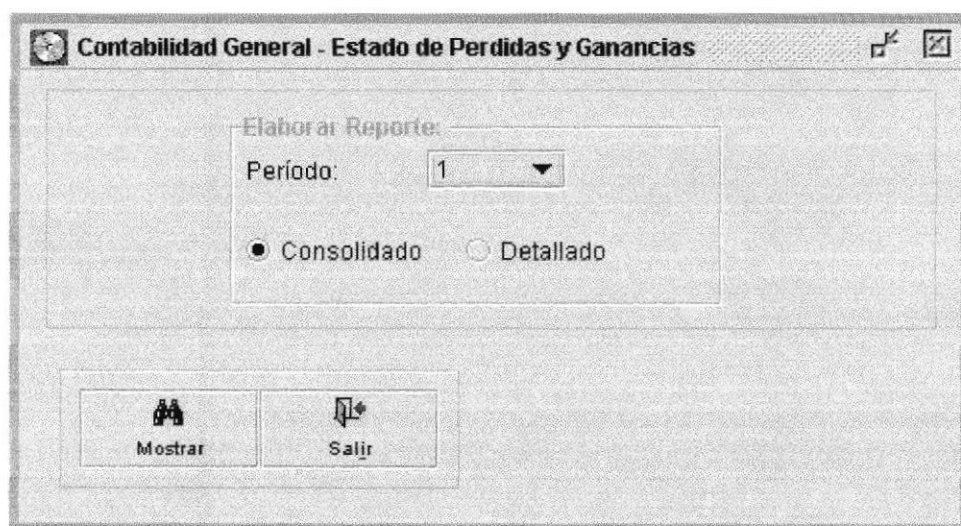


Figura 8.6 Estado de Pérdidas y Ganancias

### 8.6.1 GENERAR ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Para realizar un Estado de Pérdidas y Ganancias seguir los pasos detallados a continuación:

1. Seleccionar el período del cual va a generar el Balance, elegir del siguiente combo:



Figura 8.6.1 Período Contable

2. Elegir la manera que desea que se presente el reporte, el cual puede ser: Consolidado o Detallado. Para seleccionar dar click en el botón correspondiente:

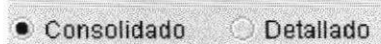


Figura 8.6.2 Forma de Presentar Reporte

3. Dar click en el botón Buscar:



4. Automáticamente aparece la pantalla con el reporte generado.

### 8.6.2 IMPRIMIR REPORTE DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

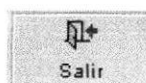
Para imprimir Estado de Pérdidas y Ganancias, realizar los pasos de Generar Estado de Pérdidas y Ganancias (Ver 8.6.1).

Cuando el reporte es generado, seguir el paso a continuación:


1. Imprimir Reporte. (Ver Operaciones con Reportes 8.7)

### 8.6.3 SALIR ESTADO DE PÉRDIDAS

Para salir de la Pantalla de Estado de Pérdidas y Ganancias, dar click sobre el botón Salir:



## 8.7 OPERACIONES CON REPORTES

Un reporte es generado al dar click sobre el botón Imprimir:  en las pantallas de Consultas y reportes.

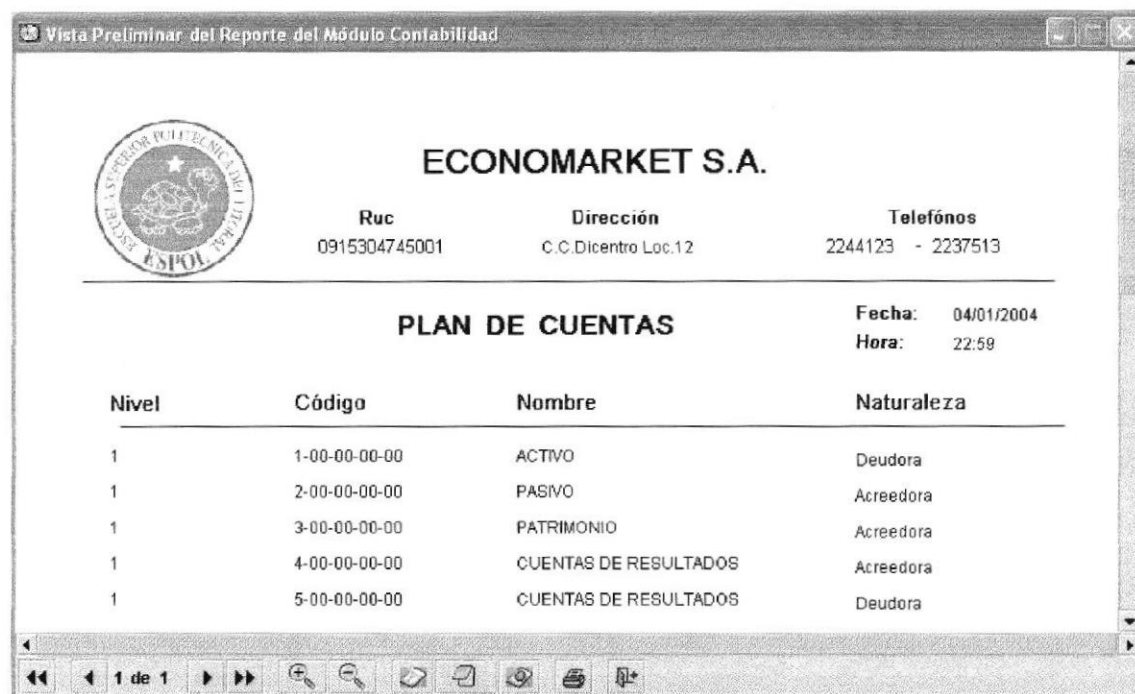


Figura 8.7 Reporte

### 8.7.1 CAMBIAR PÁGINAS

Si el reporte generado posee más de una página, se usan los botones de desplazamientos ubicados en la esquina inferior izquierda de la pantalla, dando click sobre los mismos:

1 de 4

Figura 8.7.1 Número de Página



Figura 8.7.2 Inicio del Reporte



Figura 8.7.3 Final del Reporte



Figura 8.7.4 Página Anterior



Figura 8.7.5 Página Siguiente

## 8.7.2 UTILIZAR ZOOM

Los botones de zoom se utilizan para aumentar o disminuir la sección de pantalla en la que aparece el reporte. Se activan dando click sobre los mismos:



Figura 8.7.6 Aumentar zoom



Figura 8.7.7 Disminuir zoom

## 8.7.3 CONVERSIÓN DE FORMATOS

El reporte generado se puede convertir a diferentes formatos de acuerdo a las necesidades del usuario.

### 8.7.3.1 FORMATO PDF

El formato PDF permite exportar el reporte a un formato PDF, el cual puede ser leído por el Programa Acrobat Reader.

1. Para generar un reporte PDF dar click sobre el botón de Formato PDF:



Figura 8.7.8 Formato PDF

2. Si el archivo PDF es generado correctamente aparece el siguiente mensaje:

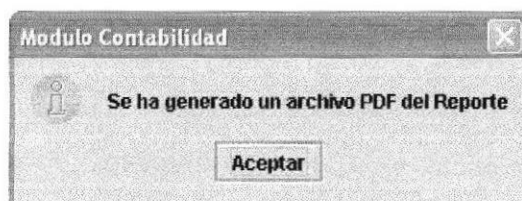


Figura 8.7.9 Mensaje PDF generado

3. Si el archivo PDF no se genera correctamente aparece el siguiente mensaje:

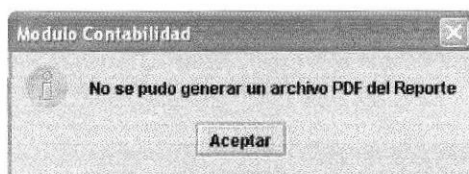


Figura 8.7.10 Mensaje PDF no generado

### 8.7.3.2 FORMATO TXT

El formato TXT permite exportar el reporte a un formato TXT, el cual puede ser leído por el Programa Bloc de Notas de Windows.

1. Para generar un reporte TXT, dar click sobre el botón de Formato TXT:



Figura 8.7.11 Formato TXT

2. Si el archivo TXT es generado correctamente aparece el siguiente mensaje:

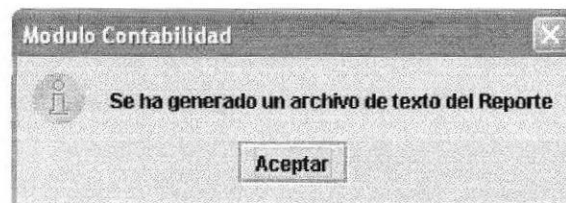


Figura 8.7.12 Mensaje TXT generado

3. Si el archivo TXT no se genera correctamente aparece el siguiente mensaje:

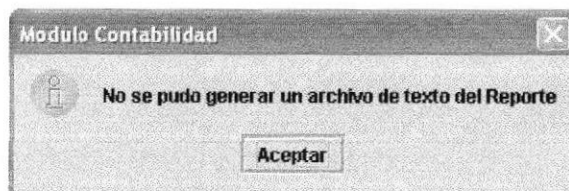


Figura 8.7.13 Mensaje TXT no generado

### 8.7.3.3 FORMATO HTML

El formato HTML permite exportar el reporte a un formato HTML, el cual puede ser leído por el Programa Internet Explorer de Windows.

1. Para generar un reporte HTML, dar click sobre el botón de Formato HTML:



Figura 8.7.14 Formato HTML

2. Si el archivo HTML es generado correctamente aparece el siguiente mensaje:

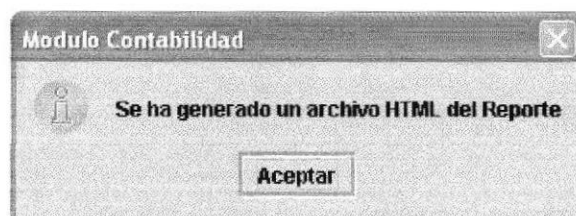


Figura 8.7.15 Formato HTML generado

3. Si el archivo HTML no se genera correctamente aparece el siguiente mensaje:

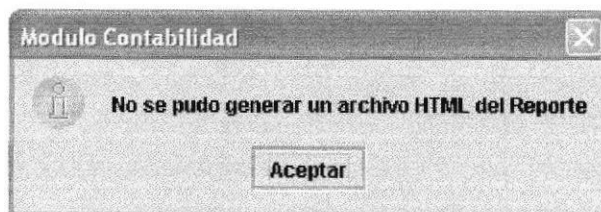



Figura 8.7.16 Formato HTML no generado



### 8.7.4 IMPRIMIR REPORTE

Para imprimir un reporte seguir los siguientes pasos:

1. Dar click sobre el botón Imprimir: .
2. Aparecerá la siguiente Pantalla:

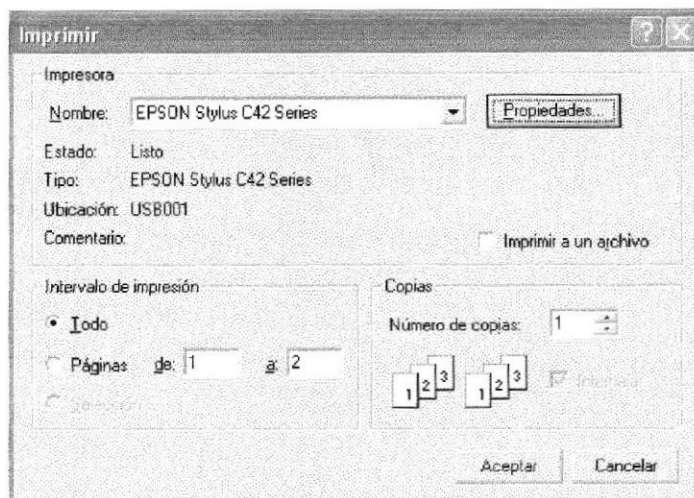
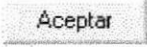


Figura 8.7.17 Ventana imprimir

3. Dar click en el botón Aceptar: .
4. Aparecerá el siguiente mensaje de imprimir.

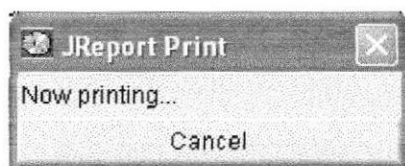

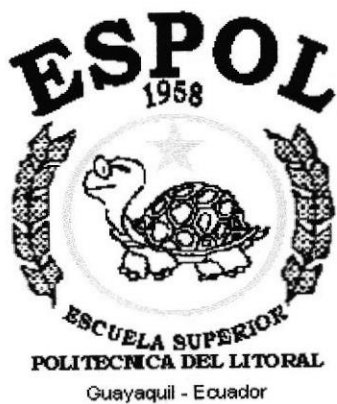


Figura 8.7.18 Mensaje Imprimiendo

### 8.7.5 SALIR VISTA PRELIMINAR DEL REPORTE

Para salir de la vista preliminar del reporte dar click en el botón Salir: .



## CAPÍTULO 9

### **MENÚ ACERCA DEL SISTEMA**

## 9. MENÚ ACERCA DEL SISTEMA

Para acceder al Menú Acerca del Sistema, con la ayuda del mouse y desde la barra de menú seleccionar la opción Acerca de dando clic sobre el mismo.

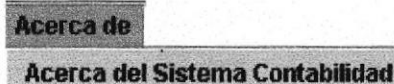


Figura 9 Menú Acerca De

Aparecerá la siguiente pantalla:

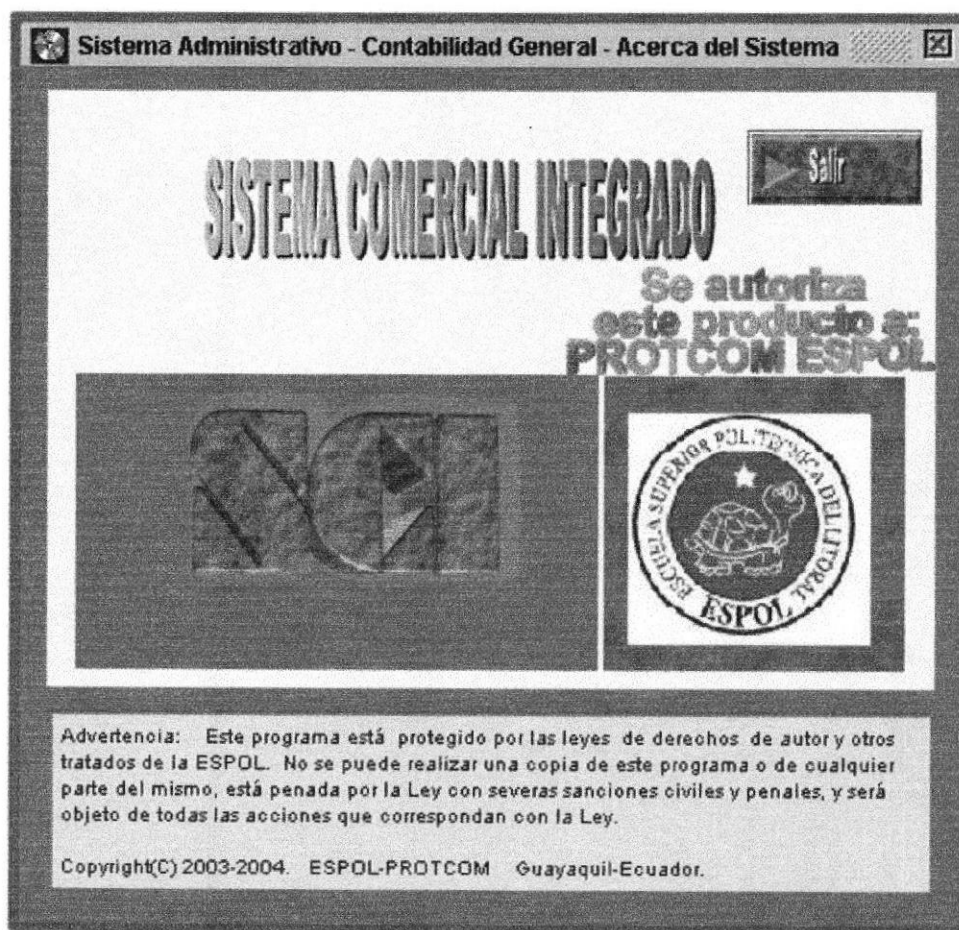
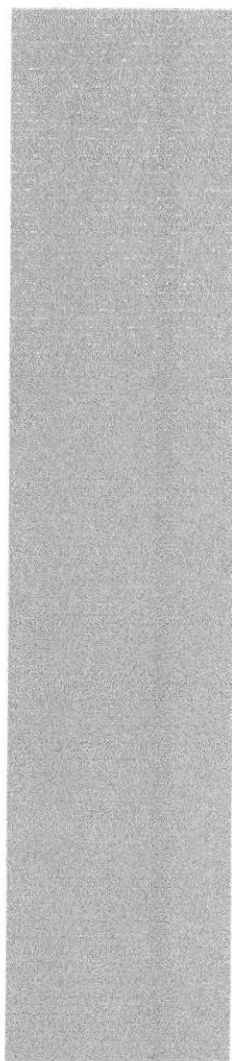


Figura 9.1 Pantalla Acerca De

### 9.1 SALIR DE ACERCA DE MODULO CONTABILIDAD

Para salir de la consulta del Plan de Cuentas, dar clic sobre el botón Salir:





**ANEXO A**



# ECONOMARKET S.A.

**Ruc**  
0915304745001

**Dirección**  
C.C.Dicentro Loc.12

**Telefónos**  
2244123 - 2237513

## PLAN DE CUENTAS

**Fecha:** 05/24/2004  
**Hora:** 20:00

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza
1	1-00-00-00-00	ACTIVO	Deudora
1	2-00-00-00-00	PASIVO	Acreedora
1	3-00-00-00-00	PATRIMONIO	Acreedora
1	4-00-00-00-00	CUENTAS DE RESULTADOS	Acreedora
1	5-00-00-00-00	CUENTAS DE RESULTADOS	Deudora



# ECONOMARKET S.A.

Ruc  
0915304745001

Dirección  
C.C.Dicentro Loc.12

Telefónos  
2244123 - 2237513

## PLAN DE CUENTAS

Fecha: 05/24/2004

Hora: 20:01

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza
1	1-00-00-00-00	ACTIVO	Deudora
2	1-01-00-00-00	DISPONIBLE	Deudora
3	1-01-01-00-00	Caja	Deudora
3	1-01-02-00-00	Caja Chica	Deudora
3	1-01-03-00-00	Bancos	Deudora
3	1-01-04-00-00	Mercadería	Deudora
2	1-02-00-00-00	EXIGIBLE	Deudora
3	1-02-01-00-00	Cuentas por Cobrar	Deudora
3	1-02-02-00-00	Documentos por Cobrar	Deudora
3	1-02-03-00-00	Depósitos en garantía	Deudora
2	1-03-00-00-00	INVERSIONES TEMPORALE	Deudora
3	1-03-01-00-00	Bonos	Deudora
3	1-03-02-00-00	Cédulas Hipotecarias	Deudora
3	1-03-03-00-00	Polizas de Acumulación	Deudora
2	1-04-00-00-00	PAGOS ANTICIPADOS	Deudora
3	1-04-01-00-00	Seguros pagados por anticipa	Deudora
3	1-04-02-00-00	Alquileres pagados por anticip	Deudora
3	1-04-03-00-00	Impuesto Pagado IVA	Deudora
2	1-05-00-00-00	FIJO	Deudora
3	1-05-01-00-00	Muebles y Enseres	Deudora
3	1-05-02-00-00	Equipo de Oficina	Deudora
3	1-05-03-00-00	Vehiculos	Deudora
3	1-05-04-00-00	Edificios	Deudora
3	1-05-05-00-00	Terrenos	Deudora
1	2-00-00-00-00	PASIVO	Acreedora
2	2-01-00-00-00	A CORTO PLAZO	Acreedora



# ECONOMARKET S.A.

**Ruc**  
0915304745001

**Dirección**  
C.C.Dicentro Loc.12

**Telefónos**  
2244123 - 2237513

**Período:** 1

## LIBRO MAYOR

**Fecha:** 05/24/2004

**Hora:** 20:05

Código	Nombre	Débito	Crédito	Saldo Actual
1-01-01-00-00	Caja	106.00	.00	106.00
1-01-03-00-00	Bancos	2,020.00	800.00	1,220.00
1-02-01-00-00	Cuentas por Cobrar	26.00	.00	26.00
1-02-02-00-00	Documentos por Cobrar	5.00	.00	5.00
1-05-01-00-00	Muebles y Enseres	9.00	.00	9.00
1-05-02-00-00	Equipo de Oficina	2.00	.00	2.00
1-05-03-00-00	Vehiculos	8.00	.00	8.00
2-02-02-00-00	Hipotecas por Pagar	.00	225.00	225.00
3-01-01-00-00	Capital	.00	1,951.00	1,951.00
5-02-01-00-00	Sueldo Unificado	800.00	.00	800.00





# ECONOMARKET S.A.

Ruc  
0915304745001

Dirección  
C.C.Dicentro Loc.12

Telefónos  
2244123 - 2237513

## CONSULTA DE ASIENTOS

Fecha: 05/24/2004  
Hora: 20:07

Fecha	Código Cuenta	Nombre	Debe	Haber
Número Asientc 1				
05/24/04	3-01-01-00-00	Capital	.00	51.00
05/24/04	1-01-03-00-00	Bancos	120.00	.00
05/24/04	1-02-01-00-00	Cuentas por Cobrar	20.00	.00
05/24/04	1-02-02-00-00	Documentos por Cobrar	4.00	.00
05/24/04	1-05-01-00-00	Muebles y Enseres	3.00	.00
05/24/04	1-05-02-00-00	Equipo de Oficina	1.00	.00
05/24/04	1-05-03-00-00	Vehiculos	3.00	.00
05/24/04	2-02-02-00-00	Hipotecas por Pagar	.00	200.00
05/24/04	1-01-01-00-00	Caja	100.00	.00
<b>Total:</b>			251.00	251.00

**Módulo** Contabilidad **Glosa** Balance Inicial

Número Asientc 2

05/24/04	1-01-03-00-00	Bancos	.00	800.00
05/24/04	5-02-01-00-00	Sueldo Unificado	800.00	.00
<b>Total:</b>			800.00	800.00

**Módulo** Contabilidad **Glosa** Por pago a empleados

Número Asientc 3

05/24/04	3-01-01-00-00	Capital	.00	1,900.00
05/24/04	1-01-01-00-00	Caja	6.00	.00
05/24/04	1-01-03-00-00	Bancos	1,900.00	.00
05/24/04	1-02-01-00-00	Cuentas por Cobrar	6.00	.00
05/24/04	1-02-02-00-00	Documentos por Cobrar	1.00	.00
05/24/04	1-05-01-00-00	Muebles y Enseres	6.00	.00
05/24/04	1-05-02-00-00	Equipo de Oficina	1.00	.00
05/24/04	1-05-03-00-00	Vehiculos	5.00	.00

Fecha	Código Cuenta	Nombre	Debe	Haber
05/24/04	2-02-02-00-00	Hipotecas por Pagar	.00	25.00
<b>Total:</b>			1,925.00	1,925.00
<b>Módulo</b>	Contabilidad	<b>Glosa</b>	Balance Inicial	

GERENTE

CONTADOR



# ECONOMARKET S.A.

**Ruc**  
0915304745001

**Dirección**  
C.C.Dicentro Loc.12

**Telefonos**  
2244123 - 2237513

## BALANCE DE COMPROBACIÓN

**Fecha:** 05/24/2004

**Hora:** 20:09

Código	Nombre	Deudor	Acreedor
1-01-01-00-00	Caja	106.00	.00
1-01-03-00-00	Bancos	1,220.00	.00
1-02-01-00-00	Cuentas por Cobrar	26.00	.00
1-02-02-00-00	Documentos por Cobrar	5.00	.00
1-05-01-00-00	Muebles y Enseres	9.00	.00
1-05-02-00-00	Equipo de Oficina	2.00	.00
1-05-03-00-00	Vehiculos	8.00	.00
2-02-02-00-00	Hipotecas por Pagar	.00	225.00
3-01-01-00-00	Capital	.00	1,951.00
5-02-01-00-00	Sueldo Unificado	800.00	.00

	Debito	Crédito
<b>SUMAN:</b>	2,176.00	2,176.00

\_\_\_\_\_  
**GERENTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**



# ECONOMARKET S.A.

**Ruc**  
0915304745001

**Dirección**  
C.C.Dicentro Loc.12

**Telefónos**  
2244123 - 2237513

## BALANCE GENERAL

**Fecha:** 05/24/2004

**Hora:** 20:11

Nombre	Valor
TOTAL ACTIVO	\$1,376.00
TOTAL PASIVO	\$225.00
TOTAL PATRIMONIO	\$1,151.00
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO:	<u>\$ 1,376.00</u>

\_\_\_\_\_  
GERENTE

\_\_\_\_\_  
CONTADOR



# ECONOMARKET S.A.

Ruc  
0915304745001

Dirección  
C.C.Dicentro Loc.12

Telefónos  
2244123 - 2237513

## BALANCE GENERAL

Fecha: 05/24/2004  
Hora: 20:11

Nombre	Valor	
<b>ACTIVO</b>		
DISPONIBLE		
Caja	106.00	
Bancos	1,220.00	
		\$ 1,326.00
EXIGIBLE		
Cuentas por Cobrar	26.00	
Documentos por Cobrar	5.00	
		\$ 31.00
FIJO		
Muebles y Enseres	9.00	
Equipo de Oficina	2.00	
Vehiculos	8.00	
		\$ 19.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>		\$ 1,376.00
<b>PASIVO</b>		
A LARGO PLAZO		
Hipotecas por Pagar	225.00	
		\$ 225.00
<b>TOTAL PASIVO</b>		\$ 225.00
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital Suscrito Pagado		
Capital	1,951.00	
Utilidad	-800.00	
		\$ 1,151.00
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		\$ 1,151.00

Nombre

Valor

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO:

\$ 1,376.00

GERENTE

CONTADOR



# ECONOMARKET S.A.

Ruc

0915304745001

Dirección

C.C.Dicentro Loc.12

Teléfonos

2244123 - 2237513

## ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Fecha: 05/24/2004

Hora: 20:13

Código

Nombre

Valor

### Ingresos

4-00-00-00-00

CUENTAS DE RESULTADOS(Ingreso)

.00

### TOTAL Ingresos

.00

### Egresos

5-00-00-00-00

CUENTAS DE RESULTADOS(Egresos)

800.00

### TOTAL Egresos

800.00

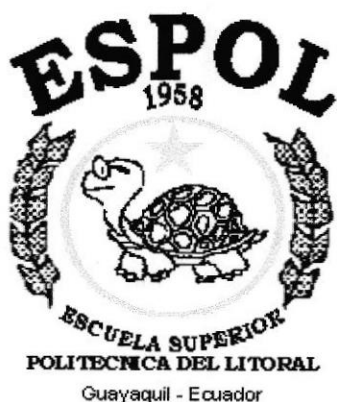
UTILIDAD:

-800.00

GERENTE

CONTADOR





## ANEXO B

## ANEXO B

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

El glosario descrito a continuación presenta conceptos poco comunes que pueden ser de ayuda para el usuario.

#### A

**ABSTRACCIÓN**, es la capacidad de ignorar determinados aspectos de la realidad a fin de facilitar la realización de una tarea.

**ÁMBITOS**, se refiere a la longevidad de la variables, los bloques definen los ámbitos de las variables.

**APPLETS**, es un programa dinámico e interactivo que se puede ejecutar dentro de un a página web que se carga en un navegador web.

**ARCHIVOS BINARIOS**, se encuentran en una forma especial llamada bytecode.

**ARRAYS**, son objetos, son creados dinámicamente y pueden ser asignados a variables.

**ATRIBUTOS O VARIABLES**, definen el estado de un objeto y vienen a ser los parámetros.

#### B

**BLOQUES**, se utilizan las llaves, la primera de inicio y la otra de fin de bloque.

**BOOLEANOS**, es para representar los valores de verdadero y falso.

**BORDERLAYOUT**, distribuye los controles en 5 zonas, norte, sur, este y oeste y deja una amplia zona central para el resto de los componentes.

**BUTTON**, representa los botones en una ventana.

**BYTECODE**, es un conjunto de instrucciones muy parecidas al código máquina, pero no son específicas para ningún procesador para los archivos fuente.

## C

**CADENAS**, es un conjunto de caracteres agrupados, se representan entre comillas dobles,

**CARACTERES**, se refieren a un único carácter Unicode, se representan entre comillas simples..

**CARDLAYOUT**, permite manejar varias fichas intercambiables.

**CASTING**, o conversión de tipos , permite convertir un tipo de dato en otro.

**CHECKBOX**, poseen los estados y tiene opciones que el usuario puede elegir.

**CHECKBOXGROUP**, son las opciones agrupadas, solo uno de ellos puede ser activado.

**CHOICE**, son las listas desplegables.

**CLASES ABSTRACTAS**, es una clase que no es instanciable y se utiliza en el diseño de una jerarquía de clases.

**CLASES**, es un molde o prototipo que define un tipo de objeto determinado.

**CLIENTES**, son los ordenadores que acceden a éstos recursos a través de aplicaciones clientes.

**COMA FLOTANTE**, estos pueden ser de cuatro tipo reales, parte entera, parte decimal.

**COMENTARIOS**, son un caso especial dentro de los elementos de la sintaxis del lenguaje, ya que aunque sena reconocidos por el compilador, éste los ignora.

**CONSTRUCTOR ESPECIAL**, es llamado constructor por defecto, éste no recibe ningún argumento ni parámetro.

**CONSTRUCTOR**, es un método con el mismo nombre que la clase y que puede o no recibir parámetros que se utilizan para inicializar el objeto, es recomendable utilizar varios constructores.

## D

**DECLARAR**, es cuando se declara un objeto en java para luego instanciar.

**DESTRUCTOR**, el nombre el método destructor es finalize(), es destruido por el garbage collector.

## **E**

**ENCASULACION**, es un beneficio que nos aporta la POO, permite abstraernos de la utilización de los objetos.

**ENTEROS**, dependiendo de la precisión que el número pueda tener se dividen en byte, short, int y long.

**EXPRESIONES**, es una secuencia de elementos que pueden ser evaluadas por el compilador.

## **F**

**FLOWLAYOUT**, es un gestor de diseño, distribuye los controles de izquierda a derecha.

## **G**

**GARBAGE COLLECTOR( Recogedor de basura)**, es un hilo de ejecución que se encarga de rastrear en tiempo de ejecución cada objeto que se ha creado, advierte cuando desaparece la última referencia a él y libera el objeto por el programador.

**GRIDBAGLAYOUT**, es muy potente y complicado de manejar trabaja con el GridBagConstraints, permite almacenar todos los parámetros de visualización necesarios para que los componentes puedan presentarse de una forma versátil y flexible.

**GRIDLAYOUT**, permite distribuir componentes basándose en una rejilla(grid) bidimensional, haciendo que cada componente utilice una celda de la rejilla.

## **H**

**HERENCIA**, es un mecanismo mediante el cual podemos reutilizar clases ya definidas.

**HTML**, es el lenguaje que todos los navegadores usan para presentar información en al WWW. http, es utilizado para la transferencia de hipertextos entre el servidor web y el navegador.

## **I**

**IDENTIFICADORES**, son literales que representan nombres dinámicos para ser asignados a objetos, variables, clases y métodos.

**IMPLEMENTS**, es una palabra reservada que se utiliza en la declaración de una clase para indicar que implementa los métodos de un interfaz determinado.

**INICIALIZAR**, es darle un valor al objeto este proceso lo realiza el constructor de la clase.

**INSTANCIAR**, se utiliza el new y devuelve una referencia al propio objeto.

**INTERFAZ**, es una colección de nombres y métodos sin definiciones reales que indican que una clase tiene un conjunto de comportamiento.

**INTERNET**, conjunto de redes cuyo origen se remonta a 1969.

## J

**JAPLET**, es un contenedor de alto nivel, ofrece soporte para tecnologías de rehabilitación y ofrece un panel raíz

**JAVA**, es un lenguaje creado para realizar una programación en Internet rápida y fácil, orientado a objetos.

**JBUTTON**, es un botón común.

**JCHECKBOX**, es una casilla de verificación.

**JCHECKBOXMENUITEM**, es un elemento de menú que contiene una casilla de verificación.

**JCOLOR CHOOSE**, permite seleccionar un color determinado.

**JCOLORCHOOSE**, ofrece un diálogo estándar para la selección de colores.

**JCOMBOBOX**, es una lista desplegable.

**JDIALOG**, permite crear directamente diálogos completamente personalizados.

**JDK(Java Development Kit)**, implementa la versión última de Java.

**JFILECHOOSER**, ofrece un diálogo estándar para la selección de ficheros.

**JFILECHOOSER**, permite seleccionar ficheros y directorios.

**JFRAME**, es una ventana con bordes, título y botones que permite cerrar y maximizar la ventana.

**JINTERNALFRAME**, permite mostrar una ventana dentro de otra.

**JLABEL**, etiqueta que puede mostrar texto, un icono o ambos.



**JLAYEREDPANE**, ofrece la tercera dimensión, esto es la profundidad, para posicionar componentes de ésta forma.

**JLIST**, es una lista con elementos.

**JMENU**, es una opción de menú.

**JMENUBAR**, es una barra de menú.

**JMENUITEM**, es un elemento de un menú.

**JOPTIONPANE**, permite crear sencillo diálogos estándar.

**JPANEL**, se usa para agrupar componentes, puede asignar gestores de bordes y diseño.

**JRADIOBUTTON**, es un botón de opción que suele utilizarse en grupos.

**JROOTPANE**, representa el panel raíz de un contenedor de alto nivel.

**JSCROLLPANE**, contiene componentes grandes o que pueden crecer.

**JSLIDER**, permite seleccionar al usuario un valor dentro de un rango determinado.

**JSPLITPANE**, agrupa dos componentes, uno a cada lado, se puede arrastrar para ajustar las líneas divisorias.

**JTABBEDPANE**, contiene muchos componentes pero solo puede mostrar un conjunto de ellos a la vez.

**JTABLE**, muestra la información en formato de tabla.

**JTEXTCOMPONENT**, hereda distintas clases especializadas en el tratamiento de textos.

**JTEXTFIELD**, es una caja de texto en la que el usuario puede escribir.

**JTOGGLEBUTTON**, representa un botón con dos estados(pulsar / no pulsar).

**JTOOLBAR**, agrupa una serie de componentes, especialmente botones, en filas o columnas y permite al usuario arrastrar la barra a distintos lugares.

**JTOOLTIP**, muestra una breve descripción de un componente

**JTREE**, muestra datos organizados en forma jerárquica.

## **L**

**LABEL**, son textos estáticos que se utiliza para mostrar la información y dar instrucciones al usuario.

**LIST**, son listas que pueden ser seleccionadas.

**LITERAL NULL**, tiene un solo valor, la referencia nula.

**LITERALES**, con aquellos elementos de un programa que no pueden variar, se los denomina también constantes.

## **M**

**MAIN**, éste método es de arranque de la clase. Main().

**MENSAJES**, son las distintas formas que tiene de comunicarse distintos objetos entre sí.

**METODOS**, son las acciones que realizan los objetos y reemplazan a los procedimientos.

**MODELO DE OBJETOS**, es un conjunto de principios que se deben dar para que se puedan modelar objetos dentro de nuestro código y programa.

**MODULARIDAD**, se pueden escribir códigos de manera independiente de cómo se encuentre contruidos los diferentes objetos que vamos a utilizar.

## **O**

**OBJETO**, es la pieza básica de la POO, es una representación o modelización de un objeto real.

**OPERADORES**, son los operadnos que se utilizan y sonde gran influencia.



**P**

**PALABRAS CLAVES**, son identificadores reservados por el lenguaje.

**PAQUETE**, es una forma de clasificar y organizar clases e interfaces, evita conflictos de nombres

**POLIMORFISMO**, es la posibilidad de que el mismo mensaje enviado a objetos distintos, ejecute métodos distintos.

**POO**, programación orientada a objetos

**PROGRESSMONITOR**, muestra un dialogo donde se aprecia el progreso de una operación

**PUBLIC**, cuando la clase es pública y se podrá instanciar y utilizar desde cualquier otra clase.

**R**

**RELACION DE COMPOSICON**, cuando está compuesta la relación de otras clases, esto se hace a través de los atributos.

**RELACION DE HERENCIA**, una clase hija hereda de una clase padre o superclase, se puede lograr la reutilización de códigos y una progresiva especialización a través de una jerarquía de clases.

**RELACION DE USO**, se relaciona a través de los mensajes que se le envía, se produce pasando una instancia de la clase como uno de los parámetros.

**RELACIONES ENTRE CLASES**, es para ofrecer una mayor funcionalidad y realizar tareas más complejas, la relación se realiza entre las distintas clases.

**RUTINE**, ésta clase permite interactuar a la aplicación con el entorno en el que se está ejecutando.

**S**

**SEPARADORES**, definen la forma y función del código.

**SERVIDORES WEB**, es el encargado de publicar o poner a disposición de una serie de clientes un recurso.

**SOBRECARGA**, se produce en los métodos cuando una clase tiene métodos con el mismo nombre pero que difieren o bien en el número, tipo o parámetros que reciben dichos métodos.



**SWING**, es el otro API existente para crear interfaces de usuarios gráficos, permiten modificar su aspecto y comportamiento.

**SYSTEM**, ésta clase solo podrá ser accedida si el programa Java que esta realizando es una aplicación, los applets java no pueden acceder a ésta clase.

**SYSTEM.ERR**, es el canal de error de entrada, aquí se muestran los errores producidos.

**SYSTEM.IN**, es el canal de entrada estándar, se utiliza para leer la entrada del usuario desde el teclado.

**T**

**TEXTFIELD**, son cajas de textos.

**TEXTAREA**, son áreas de textos

**TIPOS DE DATOS**, entre los tipos de datos tenemos los array( o matrices) y las clases.

**U**

**URLS**, es el mecanismo que se utiliza en Internet para localizar e identificar de forma única un recurso dentro de Internet.

**W**

**WIDTH, HEIGHT**, son atributos para definir el alto y ancho en píxeles.