ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de Analista de Sistemas

TEMA :

Sistema de Contabilidad

Manual de Usuario

AUTOR:

Blanca Julia Morán Flores

DIRECTOR: Mae. Ruth Matovelle

and the lite

A Ñ O 2002 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL





NP/

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

SISTEMA DE CONTABILIDAD

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

BLANCA JULIA MORAN FLORES

DIRECTOR

MAE. RUTH MATOVELLE

AÑO

2002

AGRADECIMIENTO

Agradezco principalmente a Dios, porque El me da la fuerza e incentivo espiritual para seguir en mis trabajos cuando mas lo necesito y se me tornan pesados.

Agradezco a mis padres, porque me ayudaron con sus motivaciones y compañías, quienes me apoyaron en todo momento, a mis hermanos que de alguna u otra manera me han ayudado.

Agradezco a mis profesores quienes me impartieron sus conocimientos a través de mis años de estudios en la universidad, dichos conocimientos se encuentran plasmados al realizar esta tesis, agradezco en especial a mi directora de tesis MAE. Ruth Matovelle quien me ha brindado su tiempo para dirigir, orientar y corregir este trabajo.



DEDICATORIA

Quisiera nombrar a cada una de las persona a quienes dedico esta tesis, pero creo que sería una lista un poco larga y temo olvidarme de alguien importante, es por esto que el presente trabajo lo ofrezco a todos los que me han apoyado, me han incentivado en la realización de este trabajo, como son mis amigos y familiares que estuvieron muy pendientes de mí.

Y de manera muy especial le dedico a mis padres, quienes han sido parte primordial en desarrollo de mi vida estudiantil, dándome el apoyo moral y económico necesario; así también a mis hermanos, quienes han estado acompañándome en todo momento.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Graduación me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la mism a al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral. (Reglamento de exámenes y título profesionales de la ESPOL)

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS





MAE RUTH MATOVELLE

FIRMA DE AUTOR DE TESIS



TABLA DE CONTENDO

CAPÍTUL 1.genera	LO 1 ALIDADES	1
1.1. IN	NTRODUCCIÓN	1
12. 0	BJETNO DE ESTE MANUAL	1
13. A	QUÉN VADRIGIDO ESTE MANUAL	1
14. LA	O QUE DEBE CONOCER	1
15.0	RGAN ZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. A	CERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7. C	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	2
1.71	Convenciones de Form atos de Texto	3
1.72	2 Convenciones delMouse	3
1.73	Convenciones delTeclado	4
1.8. C	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
19. S	OPORTE TÉCNICO	5

CAPÍTULO 2

PILATO	2	
XPLICAC	IÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS	1
1. QUE	HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98	2
211.	Elbotón hicio y la bana de taneas	2
212.	Iniziareltabajo con elmenú inizio	3
213.	La bana de taneas	3
2. ELEN	MENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOW S	4
221.	Titub de la ventana	4
222.	Cambiareltam año de las ventanas	5
223.	Bana de henam ientas	6
224.	Bana de Estado	6
225.	Bana de Menú	6
22.6.	¿Cóm o accesara bs m enús?	. 6
22.7.	MoverVentanas	7
228.	Seleccionando información	8
3. NE	IAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	9
231.	Pasar de un program a a otro	9
A. USO	DE CUADROS DE DIÁLOGO	.10
5. MEN	ISAJES DEL SISTEMA	.13
	P ITULO XPLCAC 211. 212. 213. 2. ELE 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 231. 24. USO 25. MEN	PITULO 2 XPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

3.CARACTER	ÉTICAS DEL SISTEMA DE CONTABLIDAD	1
3.1. INTR	ODUCCÍN	1
3.2. BEN	EFCDS	1
3.3. DES	CRIPCÍN DE MÓDULOS	2
3.31.	Módub de Pipoesos	2
332.	Módub de Procesos Especiales	2
3.3.3.	Módub Consulta Reportes	3
3.3.4.	Módub de Mantenin iento	4
335.	Módub de Sistemas	4
3.4. SBT	EMAS	5
3.5. REQ	UERMENTOS DEL SISTEMA	5
3.5.1.	Requerim ientos de Hardware	5
3.5.2.	Requerin ientos de Software	6
3.6. NST	ALACIÓN DEL SISTEMA	7

	3.6.1. 3.6.2.	Requerin ientos Previos a la Instalación	
CAP	ÍTULO 4		
4.AK	RANQUE	DELSETEMA	
4.]	L. ENCE	NDER LA COMPUTADORA1	
CAD	ÍTILO 5		
5. N I	CIANDO I	, LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABILIDAD	
5.1	L. MENÚ] PRNC PAL	
	5.1.1	Menú Archivo	RUN
	5.1.2	M enú Ver	20102
	513	М епи́ Рюсевов	B: 10.
	514	Menú Procesos Especiales	KOH -
	5.1.5	Menú Consultas/Reportes	I merelling
	516	M enú M antenim iento	1
	51.7	M enú S istem as5	ŀ.
CAP	TULO 6		¥.
6.ME	NÚ ARCH	וויייין 1 אסו	A.
6.1	L. CONF	GURAR MPRESORA	
62	2. REGI	STRO DE PERFILES	
	621.	Abrir Perfiles	
	622.	Ingresar Registro de Perfiles	
	623.	Consultar Perfiles	
	624.	Descripción de la Pantalla de Avuda	
	625.	Modificar Perfiles	
	62.6.	E lin inar Registro de Perfiles	
6.2	3. REGI	STRO DE USUAR DS	
	631.	Abrir Registro de Usuarios	
	632.	Ingresar Registro de Usuarios	
	633.	Consultar Registro de Usuarios	
	634.	Modificar Registro de Usuarios	
	635.	E lim inar Registro de Usuarios	
6.4	A. CAME	D DE PASSWORD	
	641.	Abrir Cam bio de Password	
	642.	Cambio de Password	
6.	5. SALF		

CAPÍTULO 7 7.MENÚ VER ..

7	.MENU	VER	1
	71.	BARRA DE HERRAM TENTAS	1
	72.	BARRA DE ESTADO	2
	73.	CASCADA	2
	7.4.	MOSAICO HORIZONTAL	3
	7.5.	MOSAICO VERTICAL	3

8.MENÚ	PROCESO) S	1
81.	NGRESO	DE AS ENTOS	1

811.	Abrir Ingreso de Asientos	.1
812.	hgnesarAsientos	.2
82. CONT	TABLZACÓN DE ASENTOS	.6
821.	Abrir Contabilización de Asientos	.6
822.	Contabilizar bs Asientos	.7
823.	Conregir Asientos Descuadrados	10

9.PROCESOS	SESPECTALES	1
91. CÁL	CULO DE SUPERÁVIT DEL MES	1
911	Abrir Cábub de Superávit Mensual	1
912.	ProcesarelCábub delSuperávitMensual	2
92. CER	RE ANUAL	6
921	Abrir Ciene Anual	6
922	Procesar Cienne Anual	7
9.3. REVI	ERSAR ASENTOS	11
931	Abrir Reversa de Asientos	11
932	Buscar bs Asientos	12
933	Seleccionar Asientos a Revensar	14
93A	Procesar Revensar Asientos	15
935	Visualizar Relación de Asientos Revensados	19

10	.MENU CON	SULTAS Y REPORTES1	
	101. CONS	ULTA DE PLAN DE CUENTAS1	
	10.11.	Abrir Consulta Plan de Cuentas1	
	10.12.	Consular Plan de Cuentas	į
	102. CONS	ULTA DE DOCUMENTOS	
	1021.	Abrir Consulta Docum entos	ļ
	1022.	ConsultarDocum entos	
	103. CONS	ULTA DE ASIENTOS PREDETERMINADOS	
	1031.	Abrir Consulta Asientos Predeterm inados	
	1032.	ConsultarAsientos Predeterminados	
	10.4. CONS	ULTA DE MOVIM ENTOS POR CUENTAS9	1
	1041.	AbrirConsulta Movin ientos porCuentas10	
	1042.	Consultar Movim ientos por Cuentas10	
	105. CONS	ULTA MOVM ENTOS POR TRANSACCIONES	l
	1051.	AbrirConsulta Movin ientos porTransacciones	
	1052.	Consultar Movin ientos por Transacciones	
	10.6. CONS	ULTA DE SALDO DE CUENTAS15	
	10.61.	Abrir Consulta de Saldo de Cuentas15	
	10.62.	ConsularSaldo de Cuentas16	
	10.7. CONS	ULTA DE BALANCE DE COMPROBACIÓN18	l
	10.71.	Abrir Consulta de Balance de Com probación	
	10.72.	ConsularBalance de Comprobación19	1
	10.8. CONS	ULTA DE ESTADO DE SUPERÁVIT O DÉFICIT	
	10.8.1.	Abrir Consulta de Estado de Superávito Déficit	
	10.8.2.	ConsularEstado de Superávio Défri	
	109. CONS	ULTA DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
	10.91.	Abrir Consulta de Estado de Situación Financiera	
	10.92.	ConsultarEstado de Situación Financiera	

CAPÍTULO 11
11. MENÚ MANTENIMIENTOS1
11.1. PLAN DE CUENTAS
11.1.1. Abrir Plan de Cuentas
11.1.2. Mostrando la Información del Plan de Cuentas2
11.1.3. Ingresar una Cuenta
11.1.4. Consultar una Cuenta
11.1.5. Modificar una Cuenta9
11.1.6. Eliminar una Cuenta11
1.2. DOCUMENTOS
11.2.1. Abrir Documentos14
11.2.2. Ingresar un Documento14
11.2.3. Consultar un Documento16
11.2.4. Modificar un Documento16
11.2.5. Eliminar un Documento
11.3. ASIENTOS PREDETERMINADOS
11.3.1. Abrir Asientos Predeterminados19
11.3.2. Ingresar un Asiento Predeterminado
11.3.3. Consultar un Asiento Predeterminado
11.3.4. Modificar Datos Generales de Asientos Predeterminado
11.3.5. Eliminar un Asiento Predeterminado
11.4 TRANSACCIONES
11.4.1. Abrir Transacciones
11.4.2. Ingreso de Transacciones
11.4.3. Consulta de Transacciones
11.4.4. Modificación de Transacciones
11.4.5. Eliminar una Transacción
11.5. MONEDAS
11.5.1 Abrir Monedas
11.5.2. Ingreso de Monedas
11.5.3. Consulta de Monedas
11.5.4. Modificación de Monedas
11.5.5. Eliminación de Monedas
CAPITULO 12
12. MENU SISTEMA
12.1. CREACION DE EMPRESA
12.1.1. Abrir Creacion de Empresa
12.1.2. Ingresar Empresa
12.1.5. Consultar Empresa
1.1.4. Modificar una Empresa
12.2. ADRIK DEPORACION DE DATOS
12.2.1. Abrir Depuration De Datos
12.2.2. Inicial Deputation de Datos
12.5. ACERCA DE CONTABILIDAD
ANEXO A
A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA2
A.2.1. El Teclado
A.2.2. Uso del Mouse
A.3. UNIDAD DE PROCESO
A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar
A.3.2. Unidad de Salida

с.	GLOSARIO	DE	TÉRMINOS	 •			•				 •			•	 •	•	•					•			1

Figura 1196 Gráfico de transacción repetida	45
Figura 1197 Gráfico de Cella de detale de relación	45
Figura 11 98 Mensaje de advertencia	45
Figura 1199 Mensaje de advertencia	46
Figura 11.100 Mensaje de información	46
Figura 11.101 Mensaje de advertencia	46
Figura 11.102 Mensaje de información	47
Figura 11 103 Mensaje de información	
Figura 11.104 Pantalla Mantenin iento de Corrección Monetaria	48
Figura 11.105 Mensaje de advertencia	49
Figura 11 106 Mensaje de información	49
Figura 11 107 Mensaje de Advertencia.	50
Figura 11 108 Mensaje de Advertencia.	50
Figura 11 109 Mensaje de Información	50
Figura 11 110 Mensaje de Advertencia.	51
Figura 11 111 Mensaje de Confirm ación.	51
Figura 11 112 Mensaje de Información	52

5

318

CAPÍTULO 12

Figura 12	1 Menú Sistemas	.1
Figura 12	2 Depuración de Datos	.2
Figura 12	3 0 rigen de bs Datos que entrarán en el proceso	.2
Figura 12	4 Acciones de la Depuración de Datos	.2
Figura 12	5 Mensaje de Confirmación	.3
Figura 12	6 Mensaje de Información	.3
Figura 12	7 Mensaje de Advertencia	.3
Figura 12	8 Resum en del Pioceso	.4
Figura 12	9 Encres en la Verificación de Datos	.4
Figura 12	10 Archivo de enores en Verificación de Datos	.5

ANEXO A

Figura 11 Com ponentes de una com putadora		.1
Figura 1 2 Techdo		.2
Figura 1 3 Procesador	1 ·	-6
Figura 1.4 M em oria RAM	1 -	-6

Figura 11.47 Mensaje de Información
Figura 11.48 Pantala de Relación Docum entos Aplicación
Figura 11.49 Mensaje de advertencia
Figura 11 50 M ensaje de advertencia
Figura 11.51 Mensaje de Información
Figura 11.52 Mensaje de advertencia
Figura 11.53 Mensaje de Confirmación
Figura 1155 Mensaje de Toform actón 23
Figura 11 55 Pantalla de Mantenin iento de Asientos Predeterminados
Figura 11 56 Pantalla de detalle transaccional de l'Asiento Predeterminado
Figura 11 57 Pantalla de astmación de Aplicaciones al Asiento 25
Figura 11 58 Mensaie de Advertencie
Figura 11 59 Mensaje de Advertencia
Figure 11 60 PantaTh de Avuda
Figura 11 61 Congulando una guenta
Figura 11 51 Consultando una quenta
Figura 11.62 Consultando una cuenta
Figura 11.65 Mensaje de Advertencia.
Figura 11.64 M ensage de Advertencia.
Figura 11.65 M ensage de Adverence
Figura 11.66 M ensaje de Emor.
Figura 11.6 / Mensaje de Información
Figura 11.68 Granco de Lista de Estado de Asiento Predeterminado
Figura 11.69 M ensaje de Advertencia
Figura 11.70 Mensaje de Emor
Figura 11.71 Mensaje de Información
Figura 11.72 Mensaje de Confirm ación
Figura 11.73 Mensaje de Inform ación
Figura 11.74 Pantalla de Asignación de Cuentas
Figura 11.75 Gráfico de Lista de Aplicación
Figura 11.76 Gráfico de Cuentas Asignadas por Aplicación
Figura 11.77 Cella donde ingresa elcódigo de la cuenta
Figura 11.78 Mensaje de información
Figura 11.79 Pantalla Mantenin iento de Centro de Costos
Figura 11.80 M ensaje de Advertencia
Figura 11.81 Mensaje de Advertencia
Figura 11.82 Mensaje de Enor
Figura 11.83 Mensaje de Inform ación
Figura 11.84 Gráfico de Lista de Estado de centro de costo
Figura 11.85 M ensaje de Advertencia
Figura 11.86 M ensaje de Advertencia40
Figura 11.87 Mensaje de Emor
Figura 11.88 Mensaje de Información40
Figura 11.89 M ensaje de Advertencia
Figura 11.90 Mensaje de Confirmación41
Figura 11 91 Mensaje de Información
Figura 11.92 Pantalla de Relación Centro de Costo, Cuenta Contable y
Transacción
Figura 11.93 Gráfico de Lista de aplicaciones
Figura 11.94 Gráfico de Relación Centro de Costo/Cuentas Contables
Figura 11.95 Gráfico de Relación Centro de Costo/Cuentas Contables

Figura 11 1 M enú M antenin iento1	
Figura 11 2 Pantalla Mantenin iento Plan de Cuentas	
Figura 11.3 Árbolde Vistas2	
Figura 11.4 Tabla de Grupos de Cuenta2	
Figura 115 Gráfico de codificación de Cuenta	
Figura 11.6 Tabla de ejem plo de codificación	
Figura 11.7 Gráfico de ingreso de cuenta4	
Figura 11 & Gráfico de Nivelde cuenta4	
Figura 119 Gráfico de Ingreso de Código de cuenta4	
Figura 11.10 Gráfico de asignación de naturaleza de cuenta	
Figura 11.11 Gráfico de Ingreso de Descripción de Cuenta	
Figura 11 12 Gráfico de tipo de cuenta	
Figura 11 13 Gráfico de Cuenta de Grupo6	
Figura 11 14 Mensaje de Advertencia	
Figura 11 15 Mensaje de Advertencia6	
Figura 11.16 Mensaje de Advertencia	
Figura 11.17 Mensaje de Error	
Figura 11.18 Mensaje de Advertencia	
Figura 11 19 Mensaje de Información 7	
Figura 11.20 Mensare de Información 8	
Figura 11 21 Árbolde Vistas	
Figura 11 21 Minorue V Blas	
Figura 11 22 Mensagi de Advertencia.	
Figura 11 23 Mensa e de Advenencia.	
Figura 11 24 Mensaje de Embr	
Figura 11 25 Mensaje de Información	
Figura 11 26 M ensaje de Advertencia	
Figura 11 27 Mensaje de Información10	
Figura 11 28 M ensaje de Inform ación11	
Figura 11 29 M ensaje de Advertencia12	
Figura 11.30 M ensaje de Advertencia12	
Figura 11.31 Mensaje de Confirmación12	
Figura 11.32 Mensaje de Advertencia13	
Figura 11.33 Mensaje de Advertencia13	
Figura 11.34 Mensaje de Información13	
Figura 11.35 Pantalla de Mantenin iento de Docum entos14	
Figura 11.36 Mensaje de Advertencia15	
Figura 11.37 Mensaje de Advertencia15	
Figura 11.38 M ensaje de Enor	
Figura 11 39 Mensaje de Información15	
Figura 11.40 Gráfico de Lista de Estado de Docum entos16	
Figura 11.41 Mensaje de Advertencia	
Figura 11.42 Mensaje de Advertencia	
Figura 11.43 Mensaje de Emor	
Figura 11.44 Mensaje de Información	
Figura 11.45 Mensaje de Advertencia	
Figura 11 46 Mensaje de Confirmación 18	

Sur 127-20: 1 ÷ŕ 14-2

Figura 10.47. Gráfico de rango de fecha	22
Figura 10.48. Gráfico de rango de fecha	22
Figura 10.49. Gráfico de estado de datos	22
Figura 1050. Gráfico de casila de sablos	22
Figura 10.51. Pantalla de consulta de datos	23
Figura 1052. Pantalla Consulta Estado de Superávito Déficit	24
Figura 10 53. Gráfico de datos	24
Figura 1054. Gráfico de rango de fecha	25
Figura 10 55. Gráfico de niveles de cuentas	25
Figura 10.56. Pantalla de consulta de datos	25
Figura 10.57. Pantalla Consulta Estado de Siluación Financiera	26
Figura 10 58. Gráfico de datos	27
Figura 10.59. Gráfico de rango de fecha	27
Figura 10.60. Gráfico de casila de sablo	27
Figura 10.61. Gráfico de niveles de cuentas	27
Figura 10.62. Pantalla de consulta de datos	28
Figura 10.63. Pantalla Consulta Balance de Com probación Consolidado	29
Figura 10.64. Gráfico de datos	.30
Figura 10.65. Gráfico de rango de fecha	30
Figura 10.66. Gráfico de casilero de verificación	30
Figura 10.67. Gráfico de casillero de verificación	.30
Figura 10.68. Gráfico de datos	.30
Figura 10.69. Gráfico de niveles de cuentas	31
Figura 10.70. Pantalla de consulta de datos	31
Figura 10.71. Pantalla Consulta Estado de Superávito Déficit Consolidado	32
Figura 10.72. Gráfico de datos	.33
Figura 10.73. Gráfico de rango de fecha	33
Figura 10.74. Gráfico de niveles de cuentas	33
Figura 10.75. Gráfico de casillero de verificación	.33
Figura 10.76. Gráfico de casillero de verificación	.34
Figura 10.77. Pantalla de consulta de datos	34
Figura 10.78. Pantalla Consulta Estado de Situación Financiera	
Consolidado	36
Figura 10.79. Gráfico de datos	.36
Figura 10.80. Gráfico de rango de fecha	37
Figura 10.81.Gráfico de datos	37
Figura 10.82.Gráfico de niveles de cuentas	.37
Figura 10.83. Gráfico de casillero de verificación	.37
Figura 10.84. Gráfico de casillero de verificación	37
Figura 10.85. Pantalla de consulta de datos	.38

Figura 101. Menú Consultas / Reportes	1
Figura 102. Pantalla Consulta /Reporte Plan de Cuentas	2
Figura 10.3 . Gráfico de casillero de verificación	2
Figura 10.4. Gráfico de casillero de verificación	2
Figura 105. Gráfico de Nivelde Cuentas	3
Figura 10.6. Gráfico de casillero de verificación	3
Figura 10.7. Vista Prelin inarde Consulta de Plan de Cuentas	4
Figura 108. Pantalla Consulta / Reporte Documentos	5
Figura 109. Gráfico de Aplicación	6
Figura 1010. Gráfico de tipo de docum entos	6
Figura 10.11. Vista pre lin inarde consulta de docum entos	6
Figura 10.12. Pantala Consulta /Reporte Asientos Predeterm inados	7
Figura 1013. Gráfico de Aplicación	8
Figura 1014. Gráfico de tipo de aplicación	8
Figura 1015.Gráfico de asientos	8
Figura 1016. Gráfico de asientos	8
Figura 1017. Mensaje de advertencia	9
Figura 1018.Vista prelin inarde consulta de asientos predetem inado	9
Figura 1019. Pantalla Consulta Movin ientos de Cuentas	10
Figura 1020. Gráfico de código de la cuenta	11
Figura 1021. Gráfico de código y descripción de cuenta	11
Figura 1022. Gráfico de aplicación y tipo de transacción	11
Figura 1023. Gráfico de rango de fecha	12
Figura 1024. Gráfico de datos	12
Figura 1025. Gráfico de estado de datos	12
Figura 1026. Gráfico de movin ientos de cuenta	12
Figura 1027. Pantalla Consulta Movin ientos de Transacciones	13
Figura 1028. Gráfico de aplicación y tipo de transacción	14
Figura 1029. Gráfico de rango de fecha	14
Figura 10.30. Gráfico de datos	14
Figura 10.31. Gráfico de estado de datos	14
Figura 10.32. Gráfico de rango de transacciones	14
Figura 10.33. Gráfico de rango de transacciones	15
Figura 10.34. Pantala Consulta /Reporte Saldo de Cuentas	16
Figura 10.35. Gráfico de selección de todas las cuentas	16
Figura 10.36. Gráfico de rango de cuentas	16
Figura 10.37. Gráfico de niveles de cuentas	17
Figura 1038. Gráfico de rango de fechas	17
Figura 10.39. Gráfico de sablo de anastre	17
Figura 10.40. Vista prelin inarde consulta de Saldo de Cuentas	18
Figura 10.41. Pantalla Consulta /Reporte Centro de Costos	19
Figura 10.42. Gráfico de Aplicación	19
Figura 10.43. Gráfico de centro de costos	20
Figura 10.44. Vista pre lin inar de consulta de centro de costos	20
Figura 10.45. Pantala Consulta Balance de Com probación	21
Figura 10.46. Gráfico de datos	22

Figura 91 M enú Procesos Especiales	1
Figura 92 Pantalla Proceso Especial Cábub de Superávit Mensual	2
Figura 9.3 Lista de Elem entos de M es de proceso	2
Figura 9.4 Gráfico de año contable	3
Figura 95 Mensaje de Confimación	3
Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.	3
Figura 9.7 Mensaje de Advertencia.	4
Figura 9.8 M ensaje de Enor.	4
Figura 99 Mensaje de Enor.	4
Figura 910 Mensaje de Enor.	4
Figura 911 Mensaje de Advertencia.	5
Figura 912 Mensaje de Advertencia.	5
Figura 913 Mensaje de Información	5
Figura 914 Pantalla Proceso EspecialCákub de Superávit Mensual	6
Figura 915 Pantalla Proceso EspecialCiente Anual	7
Figura 916 Gráfico de Mes	7
Figura 917 Mensaje de Confim ación	8
Figura 918 Mensaje de Advertencia.	8
Figura 919 Mensaje de Advertencia.	8
Figura 9 20 M ensaje de Enor.	9
Figura 9 21 M ensaje de Emor.	9
Figura 9 22 M ensaje de Advertencia.	9
Figura 9 23 M ensaje de Advertencia.	.10
Figura 9.24 M ensaje de Inform actón	.10
Figura 9 25 Pantalla Proceso EspecialCiene Anual	.10
Figura 9 26 Pantalla de Reversar Asientos	.11
Figura 9 27 Lista de Elem entos de Aplicación.	.12
Figura 9 28 Lista de Elem entos de Transacción	.12
Figura 9 29 Rango de núm ero de asiento	.12
Figura 9.30 Rango de fechas de asientos	.13
Figura 9.31 Mensaje de Advertencia.	.14
Figura 9.32 Gráfico de Detalle de Asientos	.15
Figura 933 Gráfico de Marcar Asientos	.15
Figura 934 Gráfico de selección de Asiento	.15
Figura 9.35 M ensaje de Enor.	.16
Figura 9.36 Mensaje de Advertencia.	16
Figura 937 Mensaje de Advertencia.	.16
Figura 9.38 Mensaje de Confirmación	.16
Figura 9.39 Mensaje de Advertencia.	.17
Figura 9.40 Mensaje de Advertencia.	17
Figura 9.41 Mensaje de Advertencia.	.17
Figura 9.42 Mensaje de Información	.18
Figura 9.43 Pantala de Reversar Asientos	18
Figura 9.44 Gratico de Detalle de Asiento	.19
Figura 9.45 Pantalla de Consulta Transacciones Reversadas Asociadas	.19

Figura	6 1 M enú Archivo	
Figura	6 2 Configuración de in presión	_
Figura	63 Nueva Sesión	2

CAPÍTULO 7

Figura 71 M enú Ver	.1
Figura 7 2 Bana de henam ientas	.1
Figura 73 Bana de estado	2
Figura 7.4 Cascada	.2
Figura 75 Mosaico Horizontal	3
Figura 7.6 Mosaico Vertical	.3

Figura 81 M enú Procesos	1
Figura 8 2 Pantalla de Ingreso de Asientos	2
Figura 83 Gráfico de Número de Asiento y Fecha	2
Figura 8 4 Gráfico de Tipo de transacción	3
Figura 85 Gráfico de moneda	3
Figura 8.6 Mensaje de Información	3
Figura 8.7 Gráfico de Casilla de verificación Contabilizar	4
Figura 8 & Gráfico de G bsa	4
Figura 89 Gráfico de Asiento Predeterminado	4
Figura 810 Gráfico de colum nas de Ingreso de Asientos	5
Figura 8 11 Gráfico de colum nas de debe y haber	5
Figura 812 Gráfico de colum nas de sum a de vabres	5
Figura 813 Mensaje de emor	5
Figura 814 Mensaje de Confirmación	6
Figura 815 Mensaje de Información	6
Figura 816 Mensaje de información	7
Figura 817 Pantalla de Contabilización de Asientos	7
Figura 818 Gráfico de Aplicación	8
Figura 819 Gráfico de Transacción	8
Figura 8 20 G ráfico de rango de asientos	8
Figura 8 21 Gráfico de rango de fecha	9
Figura 8 22 Gráfico de Contabilizar todos bs asientos	9
Figura 8 23 Gráfico de Contabilizar todos bs asientos	10
Figura 824 Gráfico de Contabilizar todos bs asientos	10
Figura 8 25 Gráfico de Contabilizar todos bs asientos	11

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

Figura 21 Pantalla de Ayuda de Windows	1
Figura 2.2 Bana de tareas	2
Figura 2.3 Botones de la bana de tareas	3
Figura 2.4 E bm entos principales de una venta W indows	4
Figura 25 Cambiareltam año de una ventana. O tra Form a	5
Figura 2.6 Bana de henam ientas	6
Figura 2.7 E bm entos de un m enú bajo am biente W indows	7
Figura 2.8 Seleccionando Inform ación	8
Figura 29M ensaje de Emor.	13
Figura 210 Mensaje de Confirmación	13
Figura 211 Mensaje de Advertencia.	14
Figura 212 Mensaje de Información	14

CAPÍTULO 4

Figura 4 1 Pantalla de acceso a la red	1
Figura 4 2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows	1
Figura 4.3 Escritorio de Windows.	2
Figura 4.4 Ejecutando elSistem a SINTEC	2
Figura 4.5 Bana de accesos directos a las Aplicaciones delS istem a SINTEC	
Figura 4.6 Pantalla de Acceso al Sistem a de Contabilidad	3
Figura 4.7 Mensaje de información	4
Figura 4 8 M ensaje de inform ación	4
Figura 49 Mensaje de información	4
Figura 410 Mensaje de información	4
Figura 411 Mensaje de información	5
Figura 4 12 Mensaje de Advertencia	5

Figura 51 Pantalla Principal del Sistem a de Contabilidad1
Figura 52 Menú Archivo de la Pantalla Principal de lS istem a de
Contabilidad2
Figura 5.3 M enú Verde la Pantalla Principal del Sistem a de Contabilidad2
Figura 5.4 M enú Procesos de la Pantalla Principal del Sistem a de
Contabilidad
Figura 5.5 M enú Procesos Especiales de la Pantalla Principal de lS istem a de
Contabilidad
Figura 5.6 M enú Consultas/Reportes de la Pantalla Principal del Sistem a de
Contabilidad
Figura 5.7 M enú M antenin iento de la Pantalla Principal del Sistem a de
Contabilidad
Figura 5 & M enú S istem a de la Pantalla Principal de lS istem a





CAPITULO 1

GENERALIDADES



2.2.20 20212

1.GENERALIDADES

1.1.INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Contabilidad, además nos da indiraciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Contabilidad y que conocimientos mínimos debe tenerpara lograr una com presión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha in portancia leer este manualantes y/o durante la utilización del S istema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

E lobjetivo de este m anuales ayudaralpersonalencargado delm anejo del S istem a de Contabilidad acerca delfuncionam iento delm ism o y com prende:

- Guía para utilizar la com putadora.
- Com o instalary operarels istem a de Contabilidad.
- Conocer el abance de todo el sistem a por medio de una explicación detallada e illistrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manualesta orientado a bsUsuarios Finales involucrados en la Etapa de O peración delS istem a de Contabildad.

Contador, que son los responsables del buen funcionamiento de la empresa.

Auxiliares Contables, que son encargados del manejo del Sistema de Contabilidad.

1.4.LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Sistema y deberán utilizareste manualson:

1. Conocimientos básicos de Contabilidad.

2. Conocin ientos básicos de Inform ática Basada en Am biente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

	Generalidades	
Capítub 1 Capítub 2	Generalidades Explicación de la Interfase Gráfica.	
	Instalacŏn	
Capílub 3 Capílub 4	Características del Sistem a de Contabilidad. Ananque del Sistem a de Contabilidad.	MELINES
	Operacŏn	\$ / ··· ·
Capílub 5 Capílub 6 Capílub 7 Capílub 8 Capílub 9 Capílub 10 Capílub 11 Capílub 12	Iniciando la Operación delS istem a de Contabilidad M enú Archivo. M enú Ver. M enú Procesos. M enú Procesos Especiales. M enú Consulas/Reportes. M enú M antenim iento. M enú S istem as.	509eg
	Anexos	
Anexo A Anexo B Anexo C	Reconocin iento de las Partes del Hardware. Reportes Reales. G losario de Términos.	

1.6.ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manualde Usuarb contene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguirelU suarb paso a paso para utilizar el Sistem a de Contabilidad.

Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su com putadora.

1.7.CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de com enzara utilizar elS istem a de Contabilidad, es in portante que entienda las convenciones tipográfica y los térm inos utilizados en el mismo.

1.7 l Convenciones de Form atos de Texto

Form ato	Tipo de Inform ación
Viñeta num érica 1	Num eración de procedim ientos paso a paso.
Negrita	Tém inos a resaltar por su in portancia.
M enorque - M ayorque < >	Nom bres de opciones que puede elegir el U suario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácterm ayúscula + Caracteres minúscula	Nom bres de techs se inician con m ayúsculas.
Caráctersubrayado _	Siestá ubizado bajo las lettas, significa que el U suario puede utilizar la com binación de teclas: ALT + letta subrayada o dando clic en la opción del M enú o en elbotón.
G ráfico de lbotón	Pabbra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.7.2 Convenciones delMouse

Tém ino	S ign ificado		
'Señahr"	Colocarel extrem o sulperior del mouse sobre el elem ento que se desea señalar.		
'Hacerclic"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente elbotón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.		
Carácter subrayado _	S iestá ubizado bajo las lettas, significa que el U suario puede utilizar la com binación de teclas: ALT + letta subrayada o dando clic en la opción delM enú o en elbotón.		
'Ar astar'	Señalar el elem ento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubira en el lugar deseado.		

1.7.3 Convenciones delTeclado

Tech	Significado		
Techs de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemploF1 para mostrar la ayuda.		
Tec h Enter EntarRetomo)	Tech utilizada para ejecutarun proceso.Si en elm anualdize "Presione Enter".		
Techs directionales $\leftarrow, \rightarrow, \uparrow, \downarrow$	Puede utilizar ha techa direccionales para moverse (izquierda, derecha, amba, abajo) en ba diferentes elem entos de un control de h pantalh, un elem ento a h vez.		
Techs de avance de págha Inicib, Fin, Av. Pág., Re. Pág.	Las techs de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elem entos de un controlde la pantalla.		
Tech Tab	Tech utilizada para moverse entre ba diferentes controles de la forma.Con la tech Tab, se da el enfoque al primer contro ubizado a la derecha, con Shift.Tab, se da el foco alprimer control de la izquierda.		
Tecla	Significado		
0 tas teclas	 Adicionalmente puede utilizar otros elementos deltectado.PorEjempb: Shift + Tech es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de Tech, siem pre que ésta cum pla mínimo dos funciones. 		
	Alt Gr + Tech, es utilizado para que se active à tencera función de Tech.		

1.8.CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia:	Muestra información que facilita la operación del Sistema.
(I)	



Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.



8 M.I.S

1.9.SOPORTE TÉCNICO

Sitiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistem a de Contabilidad, revise el Manual de Usuario.

Sidesea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Em presa Desarrolladora del Siste ma.



CAPITULO 2

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS



8

193 193

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE W INDOWS

Sidesea explorarW indows con mayorprofundidad o aprenderalgunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas com unes en Contenido y en Índice, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en elbotón Inicio Avuda.



Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia: Para desplazarse dentro delíndire de ayuda, escriba las primeras letras del térm no que desee buscar. El índire está organizado como en el índire de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténteb con otra.



Algunos tem as de Ayuda contienen <u>texto verde subrayado</u>. Alhacer clic en eltexto verde verá una definición deltérm ino.

2.1. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar W indows aparecerán determ inados íconos en su escribrio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

ÍONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para verel contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver bs recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
19	La papelera de recipleje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperararchivos eliminados por error.
1. Ser	Este es un acceso directo que no form a parte de W indows 98, sirve para ejecutar el Sistem a SYCON, haciendo doble clic o seleccionándob y presionando ENTER.
Ahiclo	Sihace clic en elbotón "Inicio" de la bana de tamas, podrá iniciar program as, abrir docum entos, cam biar la configuración del sistem a, obtener ayuda, buscar elem entos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 konos principales delescritorio de Windows.

211.Elbotón Inicio y la barra de tareas

#Inicio	0.{	2	02:02 PM

Figura 2.2 Bana de tareas.

La primera vez que inicie W indows encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterm inado que siem pre estén visibles cuando W indows este en ejecución.

2.1.2. Iniciar eltrabajo con el menú inicio.

Alhacer clip en elbotón inipio, verá un menú que contiene todo lo necesario para com enzara utilizar Windows.

ÍONO	HACE ESTO
Erograma:	Presenta una lista de program as que podrá iniciar.
+ Eavoritos	, Presenta una lista de docum entos que abrió previam entr
i Documentos	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
Configuración	· Permite buscar una carpeta, un archivo, un equi
- Buscar	com partido o un m ensaje de correo electrónico. Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido,
Ayyda	Índice y otras fichas para saber com o realizar una tam
	en Windows. Inicia un programa o abre una carpeta al escribir
Cerrar seston Mcr	com ando en MS-DOS Cierra o meinicia su PC.
Apagar el sistema	Dependiendo de su equipo y de las opcipnes que ten
E Inicio	instalada, es posible que encuentre elem entos adicional en elm enú.

Tabla 2.2 Iniciar eltabajo con el menú Inicio.

213. La barra de tareas

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



Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una 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.

2.2. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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



Figura 2.4 Elementos Principales

2.2.1. Título de la ventana

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

222. Cam biareltam año de las ventanas

Es posible cam biareltam año o la form a de una ventana para verm ás de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentam os dos métodos para cam biar el tam año de las ventanas:

1. Utilice bs botones situados en la esquina superiordezecha de la ventana.

Haga clic	Para haceresto
en	
_	Reducir (m inimizar) la ventana altam año de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
5	Volver al tam año anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximize la ventana.
×	Cermarla ventana y salirdel program a.

Tabla 23 Cam biareltam año de una ventana.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cam bie la form a del puntero, anastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así com o para cam biar su form a.

Archivo <u>E</u> dición ⊻er Insertar Eormato A	lyuda
Times New Roman	- 10 - N K
	6 · · · 7 · · · 8 · · · 5
x	
Para obtener Auuda, presione F1	NŮM

Figura 25 Cambiar el tamaño de una ventana.

223. Barra de herram ientas

Las banas de henamientas permiten organizar bs com andos de una aplicación de form a que se puedan encontrary utilizar rápidam ente. Las banas de henamientas se pueden personalizar fácilm ente, por ejem pb, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear banas de henamientas per sonalizadas, ocultarias o mostrarias y moverlas.

La mayoría de bs botones de las barras de herram ientas corresponden a un com ando menú. Podrá averiguar cuáles la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

Mi PC Archivo Edici	ión <u>Y</u> er Ayyc	la			_ 🗆 ×
🔜 Mi PC		• 🗈	2 电 0	n X	
		<u>s</u>	ubir un nivel	-stal]	<u></u>
Disco de 3½ A:1	Presario586 (C:)	(Virginia (D:)	Audio CD (E:)	Panel de control	Impresoras
6 objeto(s)					

Figura 2.6 Bana de henamientas.

22.4. Barra de Estado

La bana de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de b que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa alcontexto.

225. Barrade Menú

Los menús son una form a cómoda y sencila de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizaruna serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

22.6. ¿Cóm o accesara bs m enús?

 Usando el teclado. Nótese en la figura anterior que en cada uno de bs nombres de bs módubs u opciones de cada módub delmenú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módubs si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módub. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movim iento hasta la opción deseada y presione ENTER. Usando el Mouse. Con el puntero del Mouse ubíquese en el módub u opción deseada y haga un sob che en ésta.



Figura 2.7 Elem entos de un m enú bajo am biente W indows.

22.7. Mover Ventanas

M over una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver sin ultáneam ente más de una ventana, así com o algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos form as de hacerlo.

- 1. Mueva una ventana a otra ubización utilizando el Mouse, sob tiene que anastrar la bana de títub de la ventana a otro lugar de les critorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
- 2. En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquienda de un clic en la opción mover, enseguida cambianá el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

228. Seleccionando información

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, com o presentarb en negrita o copiarb en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que deseernes com enzar la selección. A continuación, anastre el puntero hacia la posición en Marvo la que desee que term ine la selección.

Documento - WordPad	Formato Avuda
	<u>※</u> 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19
Times New Roman	- 16 - N K
"La curiosidad es el principio de la inteligencia activa."	

Figura 2.8 Seleccionando Información.

NOT REPORT REPORT

2.3.INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón "Inizio" para iniziar cualquier program a que desee usar, com o por ej em plo el procesador de textos o su juego favorito.

- 1. Haga clip en elbotón "Inipio" y a continuación, en Program as.
- 2. Señale la campeta (por ejem plo Accesorios), que contenga el program a que este buscando y después haga clic en el program a.

Sugerencia: Podra agregia par programa a la prote soperar and show to so writed wisher 62 but the "conce 1

Para salir de un program a existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

- 1. Haga clic en el botón "Cenar" [∞] de la esquina superior denecha de la ventana.
- 2. Presionado ALT+F4 desde eltechdo.
- 3. En elm enú archivo de cada program a sies que b tiene.
- 4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar sin ultáneam ente todos bs program as que la capacidad de su PC b perm ita.W indows facilita el cam bio entre program as o entre ventanas.

231.Pasarde un program a a otro

Para pasar de un program a a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

- 1. Haga clie en elbotón de la bana de taxeas conespondiente alprogram a que desee ejecutar.
- 2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas sob haga clic en la ventana que desee activar.

En ambos casos dicho program a aparecerá de lante de las dem ás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sób cambia la presentación en pantalla.
2.4. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de díabgo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas form an la interface o medio de com unicación entre el usuario y la com putadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación W indows, como es el caso delSistem a Académ ico. Es de mucha importancia elentendim iento de estos cuadros de diálogos por cuanto form an la base para elentendim iento de este manualy la operación delsistem a.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCR PC ÓN
Banas de desplazam iento	Las banas de desplazam iento pem ien explorar fácilmente una larga lista de elementos. La bana de desplazam iento horizontal pem ite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La bana de desplazam iento vertical pem ite desplazar información hacia aniba o hacia abajo.
Tabla 2.4 Bana de de	splazamiento (SCROLLBAR).
Cuadro de Texto nom al	Sirve para escribiro visualizartexto. De form a predeterm inada, un cuadro de
Ingrese su Nombre	texto presenta una única línea de texto
Juan Carlos García Plúa	y no presenta banas de
Escriba el texto deseado.	desplazam Ento. Si el texto es mas higo que el espacio disponible, sób será visible parte del texto.
Tabla 2.5	Cuadro de texto.
Cuadro de texto múltiples líneas	A diferencia delanterioreste 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.

Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.

Cuadro de Opción Sexo Mosculino - C Femenino	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.	
Haga clic en la opción que desce. Solo puede seleccionar una.		
Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).		
Cuadro de Verificación Periodos IV Trimestre IV Semestre	Marca o señala una o varias opciones . De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.	
Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.		
Tabla 2.8 Cuadro d	de verificación (CHECKBOX).	
Increm entar, Decrem entar Esperar: 6 🗄 📩 minutos	Incrementa o decrementa un vabr. Contiene un par de botones con flechas en bs que el usuario puede hacer chic para incrementar o disminuir un vabr,	
Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.	com o una posición de desplazam iento o un número.	
Tabla 2.9 Cuadro incre	m entar, decrem entar (JPDOWN).	
C uadro de Lista . [Ninguno] Autos Aviones Haga clic en las flechas para desplazise por la lista y, después, elija la opción que desee.	Presenta una lista de elem entos entre bs cuales puede seleccionar uno o más. Si el núm ero de elem entos supera el núm ero que puede mostrar, se presenta autom áticam ente una barra de desplazam iento.	
Tabla 2 10 Cu	adro de Lista (LIST BOX).	

Cuadro Com binado Nacionalidad Ecuatoriano Ecuatoriano Colombiano Venezolano Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.	Peim ite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elem ento delcuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en para cenarla sob tiene que dar un clic en el elem ento seleccionado.
Tabla 211 Cuadr	oCombinado (COMBOBOX).
Botón Grabar Sahr De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.
Tabla	2.12 Botón.
Cuadro de Fichas Ficha 1 Ficha 2 Ficha 3	Pem le defnir varlas páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.
Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra	
Tabla 2.13 Cuad	ro de fichas (TABSTRIP).
Cuadro de Celdas SPREAD	El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cákub que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.
Tabla 214 Cuad	hode Celhas (SPREAD).

Cuadro de Ceblas FLEXGRID	Pemie únicamente visualizar infomación en foma de filas y columnas agrupadas y or denadas.	PIBLIOTECA
Tabla 215 FLEX	(GRD (Cuadro de celias).	FHAS
1004215 1107	GRD (Caub de Cenas).	

2.5. MENSAJES DEL SISTEMA

En una aplicación W indows es muy común em lir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para inform ar acerca un evento, para advertir o para confirm ar algo. A continuación se presentan los mensajes más com unes junto con su significado.

La figura ¹⁰⁰ indica que se trata de un emorcrítico. Por ejem plo el siguiente m ensaje se presentará sino se puede leer un archivo.

izeción

Figura 29 Mensaje de Error.

La figura ? indicar que se trata de una pregunta, que Ud. tendrá que responder. Por ejem plo este m ensaje de confirm ación se em itiá cuando se ciena una aplicación.

9)	D		
4	7Desea em	ningur	
	SI	No	1

Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

La figura $\stackrel{!}{\longrightarrow}$ indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que sé esté ejecutando.Por ejem plo.

!\	CRROR! La información ya ha sido procesad
-	
	Acepter
	The second

Figura 211 Mensaje de Advertencia.

La figura indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejem plo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

Mensaje	do Sistema 🔤
.i.)	Datoo Modificadoo
7 7 8	Aceptar

Figura 212 Mensaje de Información.



Salact Cost.

CAPITULO 3

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

3. CARACTERÍSTICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

3.1. INTRODUCCIÓN

El Estudio Consultor Avila - Avila & Co. Cia. Ltda. se dedica a llevar los registros de la Contabilidad Financiera a l, sean estas, empresas medianas o grandes.

Considerando las necesidades de El Estudio Consultor Avila -Avila & Co. Cia. Ltda. para facilitar y agilitar el trabajo, se ha desarrollado el Módulo de Contabilidad, el cual dará resultados inmediatos de cualquier estado financiero en la parte contable.

Con el convenio entre la Escuela Superior Politécnica del Litoral y El Estudio Consultor Avila – Avila & Co. Cia. Ltda. nace el sistema contable SINTEC, el cual se alimentará de los movimientos transaccionales realizados, proporcionándole información para los siguientes usuarios.

- Gerente General
- Contador y Auxiliares Contables

La concepción del Sistema de Contabilidad se origina de la necesidad de saber la Situación Financiera de El Estudio Consultor Avila - Avila & Co. Cia. Ltda, así como de las diferentes empresas a la cual le llevan la contabilidad, la información se la obtendrá de un modo más eficaz para la toma de decisiones con respecto a dicha situación.

3.2. BENEFICIOS

- Transacciones en línea.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Estados de Resultados al día.
- Los representantes de la administración estarán enterados de la situación de la empresa, lo que les permitirá realizar diferentes toma de decisiones.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente
- integrado.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de la actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

 El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.

1

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Procesos

Este menú tiene el objetivo de realizar los diferentes procesos que ejecuta el sistema contable. Tiene las siguientes opciones:

1. Ingreso de Asientos. Esta pantalla tiene como objetivo registrar los asientos contables que realiza el sistema de contabilidad.

2. Contabilización de Asientos. Esta pantalla tiene como objetivo contabilizar o acumular los saldos de las cuentas contables de cada asiento.

3.3.2. Módulo de Procesos Especiales. Este menú tiene el objetivo de realizar los procesos que afectan de una forma fundamental a los resultados en el Sistema de Contabilidad.

1. Cálculo de Superávit del mes. Esta pantalla realiza una verificación de que los saldos estén cuadrados.

2. Cierre Anual. Esta pantalla realiza una verificación de que los saldos estén cuadrados, el asiento de cierre y el asiento de apertura.

3. Reversa asientos contables. Esta pantalla realiza la reversión de uno o varios asientos contables realizando un cruce de cuentas del respectivo asiento y contabilizándolo. 333. Módulo Consulta Reportes.

Este m enú ofrece una buena gam a de consultas y reportes de P lan de cuentas, asientos fijos, saldos, centros de costos, balance de com probación, estado de resultados, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1.Plan de Cuentas.

Esta pantalla permite consultar todo el plan de cuentas o rango de cuentas existentes por niveles o por tipo de cuenta.

2.Docum entos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los documentos existentes en SINTEC que sinven para que los dem ás sistem as realicen asientos contables con la utilización de documentos fuentes y de sistem as.

3.Asientos Predeterm inados.

Esta pantalla tiene com o objetivo consultar los asientos predeterm inados o repetitivos que existen en las tareas diarias de contabilidad.

4.Movimientos porcuenta.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los movimientos que tiene una cuenta, esos datos puede ser en línea o históricos, por aplicación o por transacción y por estado de la cuenta contabilizados, pendientes y no cuadrados.

5.Movim ientos por Transacción.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los movimientos que tiene una transacción, esos datos puede ser en línea o históricos, por aplicación o por transacción, por rango de transacciones, por rango de fecha y por estado de la cuenta contabilizados, pendientes y no cuadrados.

6.Saldos de Cuentas.

Esta pantalla tiene com o objetivo consultar los sallos de la cuenta o rango de cuentas, porniveles, porrango de fecha, rango de transacciones, incluyendo el saldo de arrastre de la respectiva cuenta.

7. Estados Financieros.Balance de Com probación.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y mealizar un estado de com probación ya sea por rango de fecha, elección de datos históricos y rango de cuentas.

8. Estado de Superávit o Déficit. Esta pantalla tiene como objetivo consultar y realizar un estado de resultados ya sea por rango de fecha, elección de datos históricos y rango de cuentas.

9. Estado de Situación Financiera. Esta pantalla tiene como objetivo consultar y realizar un estado de situación financiera ya sea por rango de fecha, elección de datos históricos y rango de cuentas.

3.3.4. Módulo de Mantenimiento.

1. Plan de Cuentas. El mantenimiento del plan de cuentas realiza el ingreso de las cuentas que se utilizarán para los asientos contables que solo puede ser ingresada en la matriz.

2. Documentos. El mantenimiento de documentos realiza el ingreso de los documentos que se utilizarán en los asientos y procesos que los demás sistemas realizarán.

3. Relación Documentos/Aplicación. El mantenimiento de relación documentos/aplicación realiza la asignación de aplicaciones a los documentos anteriormente ingresados.

4. Asientos Predeterminados. El mantenimiento de asientos Predeterminados realiza el ingreso de los asientos repetitivos que se utilizan en contabilidad y cuentas por cobrar.

3.3.5. Módulo de Sistemas.

Este menú tiene el objetivo de realizar la depuración del sistema y ofrecer una información sobre ella. Tiene las siguientes opciones:

1. Creación de Empresa Permite crear empresas, consultar sus datos y modificarlos. Esta opción hace que el sistema sea multiempresa por lo cual se puede llevar la contabilidad a varias empresas.

2. Depuración de datos. Esta pantalla tiene el objetivo de realizar la depuración de la información que existe en el sistema. 2.Acerca de ...

Esta pantalla muestra información general acerca delS istem a de Contabilidad.

3.4. SISTEMAS.

- La inform ación alser ingresada debe serpreparada.
- Los reportes generados en elsistem a deben serdistribuidos a las personas que b requieren
- Los procesos de respailo deben serrealizados frecuentem ente para prevenir la pérdida de la información.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

 Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos del Hardware y Software necesario para el correcto funcionamiento del Sistema de Contabilidad, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si es necesario.

Equipo	Características	Descripción
	M icmpmcesador	PENTUM 4
Servidor	Velocidad	19GHZ
0	Arquitectura delBus	400 M H Z
	M em oria RAM	RIM 512 M B
	M em oria Caché	512 KB
	M em oria de V ídeo	8 M B
	D isco D uro	40 G B
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	DE 1.44M B
and a second sec	Teclado	101 TECLAS
	Tarjeta de Vídeo	PCI
Bernet and B	Tarjeta de Red	ЗСОМ
The second se	Tarjeta de Sonido	NTEGRADO
	CD ROM	52X
Estación do Trabaio	M icoppocesador	AMDDURON
Estación de mabajo	Velocidad	900 M H Z
	Arquitectura delBus	133 M H Z
	M em oria RAM	128 M B
	M em oria Caché	512 KB
	M em oria de V Ídeo	8 M B
	D isco D uro	40 G B
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	DE 1.44M B

	Techdo	101 Techs
	Tarjeta de Red	3 COM
In presora	Cualquier tipo de in mínin o 360 x 360 DPI.	pæsom de alm æsolición,
Escáner	Escáner mínimo600	x 600 D P I.

Tabla 3.1 Requerin ientos de Hardware.



El sistema puede comer con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. Requerim ientos de Software

Logotipo	Descripción delprogram a	
Windows NT Server	M irrosoftW indows NT 4.0 en español Este será utilizado en elServidory es necesario para elfuncionam iento de la red, pudiendo ser otras plataform as para elBack-End.	
	Microsoft Acces 2000	
Windows 98	M icrosoft W indows 98 o W indows 2000 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.	

U	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición
Visual Basic	Empresarial conlicencia.
Öffice 97	M inpsoft0 ffice 2000.

Tabla 32 Requerin ientos de Sofiware.

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Toda la información necesaria para la instalación del Sistem a de Contabilidad se describe a continuación.

3.61. Requerim ientos Previos a la Instalación

Antes de com enzar el proceso de instalación debe cum plir con los siguientes requisitos.

- 1. Tener el CD de instalación delS istem a de Contabilidad.
- No es necesario que se creen directorios en el directorio duro, el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del Sistem a en el directorio especificado.
- 3. Eliminar todos los archivos tem porales de su com putadora.
- 4. Eldisco dum por b m enos debe tener 100 M B de espacio libre, para poder trabajar óptim am ente.
- 5. Cer martodas las aplicaciones que estén comiendo actualmente.



Es inportante que se cumplan con bs requerimientos mencionados, para que el Sistema de Contabilidad pueda instalarse y funcionar correctamente.

3.6.2. Proceso de Instalación

Esta sección describe como instalar el Sistem a de Contabilidad, una vez cum plido con los requerim ientos anteriores; los pasos para instalar el Sistem a de Contabilidad son los siguientes:

1. De clic en la Bana de Inicio de Windows, ubíquese en Configuración y después de otro clic en Panel de Control.



Figura 31 Instalación del Sistema, Paso 1

 De clic en Agregaro Quitar Program a, se presentará la pantalla de la figura 33.





Figura 3.2 Pantalla delPanelde Control

Propiedade	es de Agregar o quitar pro	gramas	? X
instalar o o	tesinstalar Instalación de Wir	ndows Disco de inic	io)
Ŀ	Para instalar un nuevo progra unidad de CD-ROM, haga di	ama desde un disco o c en "Instalar".	una
		[Instalar	
3	<u>W</u> indows puede eliminar auto software. Para eliminar un pro componentes instalados, sele clic en "Agregar o quitar".	omáticamente el siguie ograma o modificar los ecciónelo de la lista y	ente haga
Adminy LiveAdv LiveUpd Microsol Microsol Microsol Microsol Microsol	isor (Symanted Corporation) late it Internet Explorer 4.0 it Music Control it Office 97 Professional it Outlook Express it Visual FoxPro 6.0 (Español) it Wallet		•
		·	
	Aceptar	Cancelar	

Figura 3.3 Instalación del Sistem a, Paso 2

3. De clic en el botón Instalar, en ese momento se presentará la siguiente pantalla.

Instalar programa desde	disco o CD-ROM
	Inserte el disco o el CD-ROM de primera instalación del producto y, a continuación, haga clic en "Siguiente".
	[Siguiente >] Cancelar

Figura 3.4 Instalación del Sistema, Paso 3

4. Aldar clic en elbotón siguiente inmediatam ente se presentará la siguiente pantalla en donde usted escribitá la nita donde se encuentra el archivo SETUP EXE. Tam bién podrá escogerb desde elbotón exam inar. Luego de esto de clic en Finalizarpara com enzar la instalación.

5	Si este programa de instalación es el correcto, haga clic en "Finalizar". Para iniciar la búsqueda automática de nuevo, haga clic en "Atrás". Para buscar manualmente el programa de instalación, haga clic en "Examinar".
5 M	Línea de comandos para el programa de instalación:
~~~	dt/setup.exe
• · ·	Forming 1
$\sim$	Examinar
$\Leftrightarrow$	
	c Atrás Finalizar Cancelar

Figura 3.5 Instalación delS istem a, Paso 4

Sugerencia:

O tra manera para ejecutar el archivo SETU P EXE es la siguiente:

 De clic en la Bana de Inicio de Windows, después de clic en Ejecutar, se presentará la pantalla de la figura 3.7 en donde usted escribirá la nuta donde se encuentra el archivo SETUPEXE. Tam bién podrá escogerib desde el botón examinar. Luego de esto de clic en Aceptar para comenzar la instalación (Paso 5).



Figura 3.6 Instalación del Sistema, Sugerencia



Figura 3.7 Instalación del Sistema, Ejecutar

5. El Program a de Instalación com enzará automáticam ente a copiar bs archivos necesarios durante el proceso de instalación, espere a que term ine de copiar los.

Install	
	Copying Files, please stand by Processing OLEPRO32.DLL (4 of 8)

Figura 3.8 Instalación delSistema, Paso 5

6. Aparecerá la pantalla de la figura 3 9. Se recom ienda cemar las aplicaciones que estuvieren abiertas para evitar conflictos en la actualización de archivos com partidos durante la instalación presione ALT + Tab para cambiar de

aplicación. Finalm ente de clic en ______ ok ____ para continuar.

shared files if they are in use. ou close any applications you ma
22

Figura 3.9 Instalación del Sistema, Paso 6

7. Para crear la carpeta Sistem a de Contabilidad de clic en el botón <<Cambiar Directorio>> en la pantalla de la figura 310. Escriba la ruta deseada y el program a de instalación creará la carpeta automáticam ente com o se observa en la figura 311.



Figura 310 Instalación del Sistema, Paso 7 - Cambio de Directorio

Change Directory		X
Enter or select a destination directory	1.	
Path:		
c:\Sistema de Contabildad		
Directories:		
Archivos de programa	<u>•</u>	ОК
]CLAUDIA []Diana ENCARTA	•	Cancel
D <del>ri⊻es:</del> ∫ —J c:	•	

Figura 3.11 Instalación del Sistema, Paso 7 - Especificación de la Ruta del Sistema

Nota:	Si el directorio especificado no existiera se presentará el cuadro de mensa je
	de la figura 3.12. De un clic en el botón 🛄 para confirmar la
	creación del directorio o un clic en el botón para cancelar la
	mizma.

Sistema	de Contabilidad Setup
?)	The destination directory:
S.	c:\Sistema de Contabildad\
	does not exist. Do you want the directory to be created?
	<u>Si</u> <u>N</u> o

Figura 312 Instalación del Sistema, Paso 7 - Mensaje de Confirmación

8. De clic en el botón que aparece resaltado por defecto si está de acuerdo con la nuta de instalación que se muestra en la siguiente pantalla.

📲 Sistema de Cor	tabilidad Setup	×
Begin the installati	on by clicking the button below.	
漫	Click this button to install Sistema de Conta destination directory.	bilidad software to the specified
Directory:		
c:\Sistema de Cont	:abildad\	⊆hange Directory
	E <u>x</u> it Setup	

Figura 313 Instalación delSistema, Paso 8 - Inicio delSetup

• Para salirdelprogram a de instalación de clic en elbotón ______o o presione la com binación de teclas ALT + X .

Sistema	de Contabilidad Setup 🛛 📉
?)	Are you sure you want to Exit?
	<u>S</u> í [ <u>N</u> o

Figura 3.14 Instalación delS istem a, Paso 8 - Mensaje de Confimación

Para salir de la instalación del Sistem a de Contabilidad de clic en el botón mostrando las pantallas de las figuras 315,316 y 317.Si da clic en elbotón de cancelará la acción.

Sistema	de Contabilidad Setup 🛛 🕺
$\odot$	Sistema de Contabilidad Setup was interrupted before your new software was fully installed.
	You can run Sistema de Contabilidad Setup in its entirety at a later time to complete the installation.
	(Aceptar )

Figura 3.15 Instalación delSistem a, Paso 8 - Mensaje de Emor

Sistema (	de Contabilidad Setup 🔀
J)	Setup will now start the application removal utility to remove temporary installation files.
	Acepta

Figura 316 Instalación delSistem a, Paso 8 - Mensaje de Información

]

Figura 317 Instalación delSistem a, Paso 8 - Salir de Instalación

9. Elija el Gupo de Program as bajo el cualse encontrará el archivo ejecutable dels istem a. De clic en <<Continuar>> para aceptar.

Setup will add it Setup will add it You can enter a Groups list.	Contabilidad - Choose Prog ems to the group shown in the P a new group name or select one	ram Group X
Pro	igram Group:	
Exi	intraolioad General isting Groups:	
	cesorios ontabilidad General ownload Accelerator	<u>^</u>
Dy Er Gi	/namix htretenimiento AMU72000_Audioport v1.1.00	
He Im In	erramientas de Microsoft Office ipresoras EPSON icio	
In	ternet	<u> </u>
900-00 (BC) E = (P	Continue Canc	el

Figura 3.18 Instalación delS istem a, Paso 9

10.ElProgram a de Instalación finalmente copiará todos los archivos necesarios para la ejecución y creará elacceso en la Barra de inicio de W indows.Se presentarán mensajes delavance delproceso de instalación de las figuras 3 19,3 20 y 3 21.



Figura 319 Instalación delS istem a, Paso 10 - Verificación de Espacio

Sistema de Co Destination File:	ntabilidad Setup	×
C:\WINDOWS\Crys	taliu2FDIF.DLL	
	19%	
	Cancel	

Figura 320 Instalación del Sistema, Paso 10 - Copiando Archivos del Sistema

in Michael Pietruse



Figura 3 21 Instalación del Sistema, Paso 10 - Creación del Acceso Directo

11.Finalm ente se mostrará en pantalla un mensaje indicando que la instalación se com pletó exitosam ente. De clic en

Sistema de Col	ntabilidad Setup
Sistema de Con	tabilidad Setup was completed successfully.
	Aceptar

Figura 3.22 Instalación del Sistema, Paso 11



SYNEd SUMMAD

## CAPITULO 4

ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



FLERBOLL CLUBBLE

## 4. ARRANQUE DEL SISTEMA

### 4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

- 1. Encender elswicht de potencia del CPU (Powera ON).
- 2. Encenderelswicht de potencia del monitor (Powera ON).
- Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cualtendrá que ingresarel nom bre de la com putadora que tenga asignada y la contraseña de acceso, situviere.

Escribir contra	seña de red		? ×
	Introduzca su contrase	ña de red Microsoft.	Aceptar
	Nombre de usuario:	Nayeth	Cancelar
	Contraseña:	****	_

Figura 4.1 Pantalla de Acceso a la Red

4. SiUsted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en W indows.

stablecer contraseña par	a Windows	3
Confirme la contraseña que ha utilizará como su contraseña de	escrito Se Windows	Aceptar
		Cancelar
Nueva contraseña.		
Çonfirmar nueva contraseña		

Figura 42 Pantalla de Contraseña para Iniciar Sesión en Windows.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá perm isos a los recursos com partidos por los dem ás usuarios.

El sistem a operativo W indows 95 o W indows 98 dependiendo de cualtenga instalado, em pezará a cargar se. Aparecerá una pantala com o esta.



Figura 4.3 Escritorio de W indows



A continuación debe buscar el icono delS istem a Contabilidad para ejecutario, en caso tenga un acceso directo en el escritorio.



• Siusted encuentra el icono del Sistem a ^{Contabilidad} sobre el escritorio sob tiene que dar doble clic sobre él.

• Sino lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Program as, de un clic en la carpeta Módub de Contabilidad y finalmente de un clic en Sistem a de Contabilidad. Al finalizar un año contable permite pasar todos los datos a un archivo histórico y además para no sobrecargar la base de datos, se pueden eliminar los datos históricos.



Figura 4.4 Barra de Inicio de Windows

5. Luego le aparecerá la siguiente pantalla.

Sistema d	le Contabilida	d
8	Clave:	
Empresa:	Password:	-

Figura 4.5 Pantalla de Ingreso al Sistema

Una vez que se ingresa la clave (identificación del usuario) y <u>el password</u>, presione ENTER, o de un clic en el botón Aceptar

Si Usted desea salir del Módulo de Contabilidad de un clic en el botón

Si el usuario ingresa correctamente la clave (identificación del usuario) y el password, enseguida podrá ingresar al Módulo de Contabilidad, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

En caso de que la clave (identificación del usuario) no sea válido, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

SYSC	ON - Sistema Conta 🚿
<b>i</b> )	Usuario no existe
	Aceptar

Figura 4.6 Mensaje de Información

Si el usuario ingresa mal el password se emitirá el siguiente mensaje:

SYSC	ON - Sistema Conta 📉
$(\mathbf{i})$	Password Incorrecto
	Aceptar

Figura 4.8 Mensaje de Información

Sieltem po de acceso al Sistem a está por vencer le presenta el siguiente m ensaje de avisos desde 3 días antes:

Sister	na de Contabilidad 🛛 🔀
$\downarrow$	Su Tiempo de Acceso al Sistema va ha Expirar en: 3 día(s). Comuníquese con el Administardor del Sistema
	Aceptar

Figura 4.9 Mensaje de Información

Sieltiempo de acceso alsistema ya está vencido se muestra elsiguiente mensaje:

Sister	ma de Contabilidad 📃 😕
j)	Ha Expirado su Tiempo de Acceso al Sistema Comuníquese con el Administardor del Sistema
	Aceptar

Figura 4.10 Mensaje de Información

Al cargar la aplicación, en caso de no encontrar el archivo 'S FEF in' aparecerá elsiguiente mensaje:

Mensaje	del Sistema 🕺
$\odot$	; ERROR! No se Puede leer el Archivo de inicialización
	Aceptar

Figura 4.11 Mensaje de Error



## CAPITULO 5

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



STRATES DELETION

# 5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

### 5.1. MENU PRINCIPAL

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Contabilidad aparecerá la pantalla del Menú Principal.



Figura 5.1 Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad

## 5.1.1. Menú Archivo



Figura 5.2 Menú Archivo del Sistema de Contabilidad

### 5.1.2. Menú Ver



Figura 5.3 Menú Ver del Sistema de Contabilidad

### 5.1.3. Menú Procesos



Figura 5.4 Menú Procesos del Sistema de Contabilidad

### 5.1.4. Menú Procesos Especiales



Figura 5.5 Menú Procesos Especiales del Sistema de Contabilidad

## 5.1.5. Menú Consulta/Reportes



#### Figura 5.6 Menú Consulta/Reportes del Sistema de Contabilidad

### 5.1.6. Menú Mantenimiento



Figura 5.7 Menú Mantenimiento del Sistema de Contabilidad

## 5.1.7 Menú Sistema



Figura 5.8 Menú Sistema del Sistema de Contabilidad





MENÚ ARCHIVO 7


# 6.MENÚ ARCHIVO

En este m enú habrá opciones para cenar la ventana activa, cam biar resolución delm onitor, configurar la impresona, imprimiry salir del Sistema.

Archivo	
Configurar	Impresora Ctrl+l
Perfiles	
Registro de	e Usuario
Cambio de	Usuario
Cambio Pa	ssword
Parámetros	3
Salir	Ctrl+S

Figura 6.1 Menú Archivo.

### 61.CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La inpresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la inpresora seleccionada, dando clic en el botón, de la Figura 5.2.
- Eltam año o tipo de hoja en donde desea que se im prim a elinform e.
- La orientación delinform e en la página, es decir horizontal o vertical.

Comment of the local division of the		Contraction of the local division of the loc		An other than the second s	al vi
Imprimir					Y X
Impresora					
Nombre:	HP LaserJet 5P		•	Pjupiedades	
Estado:	impresora predel	terminada: Listo			
Lipo:	HP LaserJet 5P				E - 5
Ubicación	LPT1				
Comentario	x			[ leignin	nii a un aichivu
Intervalu de	induesión		Cupies		
i odo			Número de g	opias: 1 🛨	
r			1,1	ial ial	6
⊆ <u>S</u> elecci	ón			ترد_ تر	
				Aceptar	L'ancelar

Figura 6.2 Configuración de in presión.

### 62.REGISTRO DE PERFILES

Esta opción es manejada por eladministrador del sistem a para el registro de perfiles para asignar a usuarios.



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

### 621. Abrir Perfiles

Para ejecutar la opción de Registro de Perfiles b hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione <S istem a> en elM enú de O priones dando clic y se le presentarán varias opriones.
- 2. Escoja la opción de < Perfiles>.

December (or	
Descripcion:	
ipciones del Sistema:	
- 🖬 Administracion de Sistemas	-
- 📭 Archivo	
Configurar Impresora	
Cambio de Usuario	
Perfiles	
Registro de Usuarios	
Cambio de Password	
Parametros	
- In Procesos	
Ingreso de Asientos	
Contabilización de Asiento:	S
- E Procesos Especiales	1
Cierce Apuel	res
Deverse Asientes Cartabl	
Reversa Asientos Contabi	es 💆

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Figura 6.3 Pantalla Sistem a, Registro de Perfiles

### 622. Ingresar Registro de Perfiles

- 1. Ingrese la descripción del perfil y presione ENTER
- 2. Seleccione el perfil deseado.
- 3. Para asignarnuevos perfiles de clic en el cuadro de confirm actón $\overline{\Box}$  de la lista de árbol, este se mar cará así  $\overline{\mathbb{M}}$



• Siusted ha ingresado la información requerida, elsistem a presentará el siguiente m ensaje:



Figura 6.4 Mensaje de Información

5. De un clic en elbotón Aceptar y la inform ación quedará ingresada.

• En caso de no existir la inform ación básica requerida por elsistem a, este le presentará los siguientes m ensaje:

8	×
<b>i</b> )	Campo Vacio
	Aceptar

Figura 6 5 Mensaje de Información



Slider	
ADATIN HUB	
waush in 19736	
1	
and and	
251	
1020	

SANERY'

Figura 6.6 Mensaje de Información

- 6.Sidesea ingresaruno nuevo vuelva alpaso 1, sidesea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.
- 623.ConsultarPerfiles
- Ingrese la descripción del perfil y presione ENTER. La información será presentada.

Buscar	Perfil	
Pe	rfil )	Buscar Ahora
		Cancelar
Descrip	ción:	
Codiao	Descripción	Estad
6	DDD PRUEBA	A
ľ	THOEBA	ŕ.
1		

Figura 6.7 Pantalla de Ayuda. Perfil

624. Descripción de la Pantalla de Ayuda

S ipresiona elbotón Buscar Anoro buscará bs datos basándose en bs criterios escogilo y/o ingresados. Los cuales se describen a continuación:

• En elsiguiente cuadro de texto ingrese à descripción delperfil.

Una vez que se ha presentado el fibro de inform ación requerido, deberá dar clic en la columna de código del registro que desea consultar. Con lo cual se pasarán los datos a la pantalla de mantenimiento respectiva.

Lodigo	Descripción	11.11	ndn +
num monloc	numero de moneda	A	
año_contab	Año contable actual	A	
cod ctarei	Código de cuenta de resultado por exposición a la inflac	$\wedge$	
cod_patrei	L'édige de cuenta patrimonial rei	Д.	
fec mescie	Fecha de último Proceso	A	
mea_cierre	Superavit Mensual	A	
num_transa	Secuencia de Asiento Contable	A	
soc_asifii	Secuencia de Asiento Predeterminado	A	
sec cencos	Secuencia de centro de costos	A	
cec diario	Secuencia del documento de Contabilidad	~	-
sec_docmto	L'equencia de Maestro de Documentos	A	-
1			1

Nota:

Functional Elementation of the balance of the function of the function of the function of the function.



Lana en alemán das ser por dar por de presente en antes en a la condece da conservar a se na presión de la conserva a alemán de la conserva en el 1990 en el conserva de la conserva en al 1991 en enconserva en la conserva en conserva en el 1990 en el conserva en alemán.

### 625.ModificarPerfiles

- 1. Reali ce elpaso 1 para consultar un registro de perfil.
- 2. Verifique que sea elperfilque se desea modificar.
- 3. Modifique la información.

4.De clic en elbotón

Loch fit ... opresione hstechsAlt+M.

• Siha realizado los pasos correctam ente le aparecerá el mensaje siguiente:

A ceptar		Decistor Mandiferral
A ceptar	~~/ 	Registro M collitado
		A œptar

6.De un clic en elbotón Aceptar y la inform ación quedará modificada.

• En caso de no existir la inform ación básica requerida por el sistem a, este le presentará los siguientes m ensaje:



Figura 6 9 M*ens*aje de Inform*aci*ón



Figura 610 Mensaje de Información

- 626. Eliminar Registro de Perfiles
- 1. Realice elpaso 1 para consultar un registro de perfil
- 2. Verifique que es el perfilque usted desea elim inar.

3. De un clic en elbotón _____ o presione las techs Alt+ E.

• Si usted ha mealizado connectamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

4	
?)	Esta seguro de Eliminar el perfit NUEVO3
	<u>\$</u> [No
	(name and a second s

Figura 6.11 Mensaje de Confim ación

- 4. De un clic en elbotón <u>sí</u> para confirm ar la elim inación o un clic en elbotón <u>No</u> para cancelar la misma.
- 5. Si usted no confimó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

- 1	
$\mathbf{i}$	Registro eliminado
	Aceptar
Search	Control Designation of the Control of Contro

Figura 6.12M ensaje de Información

6. De un clic en elbotón Aceptar	y la información quedará eliminada.
----------------------------------	-------------------------------------

Nota:	
~	Elbotón sirve salir de esta opción.

### 63.REGISTRO DE USUARIOS

Esta opción es manejada por eladministrador delsistem a para el registro de usuarios que tendrán acceso alSistem a de Contabilidad.

631.AbrirRegistro de Usuarios

Para ejecutar la opción de Registro de Usuarios lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione <Sistema> en el Menú de Opciones dando clic y se le BUBLIOTECM resentarán varias opciones. CAMPUS
- 2. Escoja la opción de < Registro de Usuarios>.

Habiendo ejecutado bs 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

<b>Lrear</b> Us	uerio	Permisos I	Especiales		
Clave de A	cceso	en en en sela del 18 de			
C.	User ID:		[	l	
1	Fasswor	rd:			
	Confirma	ar Password:		-	
	Fecha ce	e vencim ento:	24/1-/2001	-	
Cargo:	Γ				
Cargo: Peifil					-
Cargo; Peifil Código:		2 2			ł
Cargo; Peifil Código: Descrip;	ión:				-
Cargo: Peifil Código: Descrip:	ión:				3

Figura 6.13 Pantalla de Sistem a, Registro de Usuarios - Crear Usuario



PENAS

<u>C</u> rear Usuario	Permisos	Especiales		
ociones del Sistem	a			
- 📴 Administra	tion de Sistem	ās		
- 📻 Archivo				
	gurar Impreso	ra		
Nue	/a Sesión			
	es			
Reg	stro de Usuari	DS		
	bio de Passwo			
	us Iso de Asiento	-		
	abilzación de A	Asientos		
+ R Process	s Especiales			
+ 🖬 Consult	as/Reportes			
+ 🖬 &Mante	nimiento			
+ 🖬 Sistema	t			
1	ر آ (		1	1
Agregar	A Strendsold	1.11.1.1.1.1	Salir	1

Figura 614 Pantalla de Sistema, Registro de Usuarios - Permisos Especiales

### 632. Ingresar Registro de Usuarios

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra utilice la techa TAB. 0

1. Ingrese la identificación que elusuario va ha tenery presione ENTER, siel usuario no existe se presentará elm ensaje de la figura 6.14.

8		line en contrat reconstation frat	
?)	Usuario no e:	kiste. Desae o	crearlo
(	<u>Si</u>	No	

Figura 615M ensaje de Confirm ación

8

- 2. De un clic en elbotón para confim ar la creación delusuario o un clic en elbotón <u>No</u> para cance lar la misma.
- 3. Ingrese elpassword y confirm eb en elsiguiente cuadro de texto.
- 4. Ingrese la fecha de vencin iento.
- 5. Ingrese elnom bre y cargo delusuario.
- 6. Ubíquese en Código y digite elperfilque tendrá elusuario, siexistiese dicho perfilse Ilenará el cuadro de texto Descripción y los perfiles que tendrá el usuario se presentarán con el cuadro de confirm ación (m arcado) en perm isos especiales com o se observa a continuación:



Nota:

Para ver el contenido de la lista de árbol de clic en 🗦 🌃 o en 🗄 🖆 se mostrarán todos los perfiles asignados al usuario.

7. Si desea asignar nuevos permisos de clic en el cuadro de confirmación

🗌 de la lista de árbol, este se marcará así 🔟 .

Sugerencia:	O tra manera de realizar la búsqueda del perfil a asignar es dar clic en
-	
8. Presione e	elbotón o presione las teclas Alt + A.

- Siusted ha ingresado la información requerida, elsistem a presentará el
  - siguiente m ensaje:

1	
i) Regis	tro Grabado
Acept	ar )]

Figura 6.16 Mensaje de Información

- 9. De un clic en elbotón Aceptar y la inform ación quedará ingresada.
  - En caso de no existir la información básica requerida por elsistema, este la presentará los siguientes mensaje:



Figura 6.17 Mensaje de Información

-11	
<b>i</b> )	No ha seleccionado ningún perfil
	Aceptar

Figura 6.18M ensaje de Información

- 10.Sidesea ingresaruno nuevo vuelva alpaso 1, sidesea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.
- 633. Consultar Registro de Usuarios
- Ingrese la identificación delusuario y presione ENTER. La información será presentada.
- 6.3.4. Modificar Registro de Usuarios
- 1. Realice elpaso 1 para consultar un registro de usuario.
- 2. Verifique que sea elusuario que se desea modificar.
- 3. Modifique la información.

Modificar

- 4. De clic en elbotón o presione las techs Alt+M.
  - Si ha malizado bs pasos connectamente le aparecerá el mensaje siguiente:



Figura 619M ensaje de Inform ación

- 6. De un clic en elbotón Acepta y la inform ación quedará modificada.
  - En caso de no existir la inform ación básica requerida por elsistem a, este le presentará los siguientes m ensaje:

(i)	) Campo Vacio
~ [	Aceptar

Figura 620M ensaje de Información



CANFUS PENAS



Figura 621M ensaje de Información

635. Eliminar Registro de Usuarios

- 1. Realice elpaso 1 para consultarun registro de usuario.
- 2. Verifique que es el usuario que usted desea eliminar.
- 3. De un clic en elbotón o presione las teclas Al+ E.
  - Si usted ha realizado correctamente bs tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

<b>(1</b> )			×
?) Esta se	guro de Elim	ninar el U	suano: DD
Si		No	

Figura 622M ensaje de Confirm ación

- 4. De un clic en elbotón para confirm ar la eliminación o un clic en elbotón para cance lar la misma.
- 5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 6 23 Mensaje de Información

6. De un clic en elbotón Aceptar y la inform ación quedará e liminada.

Nota:		7
1	<u>Salu</u> El botón sirve para salir de esta opción.	

### 6.4. CAMBIO DE PASSWORD

Con esta opción podrá cam biarsu contraseña cada vez que lo desee para optim izar elcontrolde acceso alsistema.

### 6.41. Abrir Cam bio de Password

Para ejecutar la opción de Cambio de Password lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione <Sistema> en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
- 2. Escoja la opción de  $< \underline{C}$  am bio de Password>.

Habiendo ejecutado bs 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

🗝 Cambio (	de Password	_ X
SANDRA	CABRERAP	
	Clave:	A
(Ca	Password Anterior:	»
0	Nuevo Password:	w.
	Confirmar Password:	44
	Aceptar	Salir

Figura 624 Pantalla de Sistema, Cambio de Password

### 6.4.2. Cam bio de Password

1. Ingrese la clave, password anterior, nuevo password y la confirm ación del password, presione el botón si bs datos están correctos presentará el siguiente m ensaje:

SICTTE	×
<b>i</b> )	Cambio de password correcto
	Aceptar

Figura 6.25M ensaje de Información

- 2. De un clic en elbotón Acepta y la inform ación quedará modificada.
  - En caso que alm odificarno exista la inform ación básica requerida por el sistem a, este le presentará el siguiente m ensaje:

j)	No se puede grabar espacios en blanco
	Aceptar

Figura 626M ensaje de Información

• En caso que la clave no sea la comecta se presentará el siguiente m ensaje, y tendrá que ingresarnuevam ente los datos:



Figura 6 27M ensaje de Emor

 En caso que elpassword no sea elcorrecto se presentará elsiguiente m ensaje:

$\odot$	Password Incorrecto
3	Aceptar
15.	and the second

Figura 628 Mensaje de Emor

 En caso que la confirm ación de la clave no sea la mism a aparecerá el siguiente mensaje:

	×
$\odot$	La confirmación del nuevo password está incorrecta
	Acepta

Figura 629M ensaje de Emor

### 65. SALIR

Esta opción pem ite salidelS istem a de Contabilidad, alhaceresto se cenarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salidel S istem a de Contabilidad hay varias form as entre las cuales están:

- En elM enú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botór 🛎 ubicado en la parte derecha de la ventana.





MENÚ VER



# 7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistem a de Contabilidad, tales com o desactivar o activar la bana de estado y la bana de herram ientas. Tam bién se presenta la opción de poder cobcar las pantallas com o nosotros quisiéram os verlas.



Figura 6.1 Menú Ver.

### 71. BARRA DE HERRAM IENTAS

Permite hacer visible o no la bana de henamientas. Si la bana de henamientas no está visible sób podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.

Figura 62 Bana de henam ientas.

Para activar la bana de henam ientas haga b siguiente :

 Haga clic en bana de henam ientas del Menú Ver, enseguida esta opción se manará con un vis to.

Para desactivar la barra de herram ientas haga lo siguiente :

 Haga clic en bana de henam ientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

### 72. BARRA DE ESTADO

Perm ite hacer visible o no la bana de estado de la pantalla principal, al hacer esto ha brá m ás espacio entre las pantallas.

			and the second
Element D	- 2149/2	14 14	1227 2200 2 Q (21 p.v.

Figura 6.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente :

 Haga clic en bana de estado delM enú Ver, enseguida esta opción se manará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente :

• Haga clic en bana de estado delM enú Ver, en este caso elvisto desaparecerá

73. CASCADA

Pem ite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación en form a escalonada

J	Ashigan				Seattless.		- IX	
Antoneción	Asientos		Rango d	o Transacciones	Rango d	lo Fochas		- D
( gane doite)	Concabedad	-	Desde		Liesde	122		
Transacción	< Tudus 2	-	Hasta	1	Haeta	111		
NoTrans	Marca Fecha Sec	Cuenta		Descripcion		Debe	Haber	1-
> 1	04/10/2001 Ref DIARID-1 P/F 04/10/2001 Ref DIARID-2 P/F	1 1-10-10 2 2-10-01 3 PREST/ 1 1-10-10 2 2-10-01 3 PREST/	-10-00-00 -04-00-00 AMC -10-00-00 -04-00-00 AMC A EC	CAJA GENERAL CTA POR PAGAR CAJA GENERAL CTA POR PAGAR ON POVEDA	ECON POVE	t	400.00	400 00
> 3	04/10/2001 Ref DIARIO-3 P/F 04/10/2001	2 1-10-10 1 1-10-60 1 COMPR 2 1-10-10 1 1-10-40	-10-00-00 -00-00-00 A DE MEI -10-00-00 -20-00-00	CAJA GENERAL MERCADERIA SCADERIA A VARIO CAJA GENERAL CUENTAS POR CO	)S PROVEEDO )BRAR CLIEN	DRES	876.00 115.00 2.085.00	875 00
Glusa.		3 4-10-01	-00-00-00	VENTAS CONTAD	0			115 00
							Bustar	Liar Cancelar

### 7.4. MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de izquierda a derecha.



Figura 6.5 Mosaico Horizontal

### 7.5. MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

iento   Aplicaciones	Asgradas	1
•		H
•		1
ntes	×	2
-		
	Angla   Eleine	Consta   -
-	and	
	verio   Aplicacores	erio   Aplicaciones Asignados   

Figura 6.6 Mosaico Vertical



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

# CAPITULO 8

MENÚ PROCESOS



# 8.MENÚ PROCESOS

Este menú tiene por objetivo malizar los diferentes procesos en el Sistem a de Contabilidad.

Para poderingresara esta opción, usted puede realizarb de dos formas:

- U tilizando elpuntero del Mouse y desde el menú principal dando un clic en la opcón correspondiente.
- La otra form a es porm edio de las teclas nem otécnicas ALT + P.

Visualizando así el menú respectivo:

Procesos Ingreso de Asientos Contabilización de Asientos Figura 8.1. M enú Procesos.

### 81.INGRESO DE ASIENTOS

Esta opción permite registrar los asientos contables de la Financiera Avila-Avila

811.Abrir Ingreso de Asientos

Para ejecutaresta opción, usted puede realizarb de la siguiente manera:

- 1. Seleccione < Procesos > en elM enú de Opciones dando clic.
- 2. Se mostrará varias opciones de la cuálusted deberá dar un clic en la opción < Ingreso de Asientos >. En este momento se visualizará la siguiente pantalla:

No Asiento	Fecha 03/12/	Tipode Trans Mone	da Aplica AR USA INVEN	cion TARIO <u> </u>
Asiento Predet Descuentos e	erminado n Ventas	<u> </u>	Glosa descuentos en ventas	<u></u>
Cue	nta	Descripción	Debe	Haber
1.10.04.00	-00-00 CI	JENTAS POR COBRAR	100 00	0 00 _
2 4-30-01-00	-00-00 de	iscuentos en ventas Initias	10.00	100.00
1-10-05-00	-00-00	a cobrado	0.00	10.00

Figura 8.2 Pantalla de Ingreso de Asientos.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado en el acceso al Módulo de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

### 8.1.2. Ingresar Asientos

1. La secuencia del asiento de diario y la fecha de transacción es visualizado como referencia.

> No Asiento Fecha 1.: 03/12/02

Figura 8.3 Gráfico de Número de Asiento y Fecha.

2. Seleccionar el tipo de transacción, por defecto la contabilidad sólo maneja diarios. Para utilizar la opción de tipo de transacción con el mouse haga un clic en la flecha , que se encuentra a la derecha de dicha opción, se despliega los tipos que existen, por ejemplo este puede ser Diario, o se escoge el tipo que se requiera caso de otros sistemas.



Figura 8.4 Gráfico de Tipo de transacción.

Sugerencia: Una vez seleccionado el botón de flecha puede desplazarse con las flechas de dirección ó la tecla tabuladora hasta la alternativa que desee escoger.

3. Seleccione la moneda en que se va a realizar el asiento.



Figura 8.5 Gráfico de moneda.

En la opción de moneda con el mouse haga un clic en la flecha que se encuentra a la derecha de dicha opción, se despliega los tipos de moneda que existen, escoja el tipo de moneda que se utiliza en el asiento que se encuentran ingresando.

4. Marque en la casilla de contabilización si desea que este asiento se registre en el libro diario de contabilidad. Para esto usted con el mouse haga clic para activarla ó se posesiona con la tecla tabulador y procede a marcar con solo presionar la barra espaciadora sobre la casilla.

#### 🔽 Contabilizar

Figura 8.7 Gráfico de Casilla de verificación Contabilizar.

5. En la glosa se va a detallar la información por la cualse está malizando el asiento que esta ingresando, esta opción es in portante y por lo tanto es obligatorio para especificar la función del asiento.



Pagetra da Grata nor Pagefranción Especial del Masida	
Tegistro de Gasto doi Bornicación Especial del mes de Totubre del presente año al personal Administrativo	_
	_

Figura 8.8 Gráfico de Gbsa.

6. Para poder malizar el registro de un asiento repetitivo, usted puede generar una plantilla de asiento predeterm inado desde el mantenimiento de asientos bs mismo que se procede a seleccionaracorde a las necessitades del registro. Para utilizar la opción de asientos predeterm inados con el mouse haga un clic en se la flecha que se encuentra a la derecha, se despliega los tipos de asientos fijos que existen, por ejemplo este puede ser Asiento Inicial del del período contable.

Asiento Fijo	
asiento bancos	•
< No existe Predeterminado >	
asiento bancos	11.1
asiento de cancelación roles Asiento Inicial de Periodo Contable Ejecuta Gasto Presupuestario año 1999 Ejecuta Presupuesto venta de especies valoradas	

Figura 89 Gráfico de Asiento Predetermindo.

Automáticamente se mostrará las cuentas que conforman el asiento predeterminado seleccionado.

(Ver figura 810 Gráfico de colum nas de ingreso de asientos).

7. Si no existe el asiento fijo predetem inado se deberá seleccionar las cuentas que conformarán elasiento, se puede obtener la ayuda delbotón _____ de búsqueda de cuentas.

	Cuenta	Descripción	Diebe	Haber
1	5-10 10-01-03-01	BONIFICACIONES ESPECIALES	15 000,000	0
2	1-10-20-10-07-00	BANCO OCCIDENTE CTA CTE 1020019	0	15,000,000

Figura 810 Gráfico de colum nas de Ingreso de Asientos.

8. Se debe ingresar bs vabres respectivos en las colum nas deldebe y haber.

Debe	Haber
15,000,000	0
0	15 000 000

Figura 8.11 Gráfico de colum nas de debe y haber.

9. En la parte inferiora la derecha se muestra la sum a de los valores delDebe y el Haberdelasiento ingresado para constatarsicuadra elasiento.

15.000,000 15.000,000

Figura 812 Gráfico de colum nas de sum a de vabres.

- 10.Se da clic en elbotón <u>Aceptar</u>, con esta opcion se registrará el el asiento ingresado.
- 11.Sibs vabres deldebe y haberde la casilla de verificación no son iguales se mostrará elsiguiente mensaje:



- Figura 8.13 Mensaje de enor.
- 12. Se visualizará elmensaje de iniciación de proceso si pulsa  $\boxed{51}$  se grabará elasiento, sipulsa  $\underline{N}_0$  se cancelará la acción.



Figura 814 Mensaje de Confirmación.

13. Después de grabados bs datos se presenta elsiquiente mensaje.

Mensaje	de Sistema 🔝
Ų.	Datos Procesados con éxito
	Aceptar



CAN PENA

Figura 8.15 Mensaje de Información.

14.Si con el puntero del mouse se escoge elbotón , no se hace ninqún registro de asiento blanqueando la pantalla y con un segundo clic se regresa alm enú principal.

### 82. CONTABILI ZACIÓN DE ASIENTOS

Esta opción permite contabilizar bs asientos contables existentes en la en las empresas existentes en el sistema.

D

Sugerencia: Los otros módulos generan asientos los mismos que sob son transacciones, el contador revisa bs asientos y procede a contabilizarlos.

### 821. Abrir Contabilización de Asientos

Para eje cutaresta opción, usted puede realizarb de la siguiente manera:

- 1. Desde el menú principal, con el mouse seleccione <_Brocesos > y haga chc.
- 2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Contabilización de Asientos >.

				Rango de Tran	nsacciones	Rango de l	Fechas	1		
Aplicación	< Too	dos >	-	Desde		Desde	11			
tansacción	< T o	dios >	•	Hasta		Hasta	11			
No	Apli	Tran	Techa	Sec Cuente	Descripcion			Debe	1	laber
				1 1-10-04-00-00	00 CUENTAS POR	COBRAR		1	100.00	
	<i></i>		0.0 11 0 100000	2 4-30-01-00-00	0-00 descuentos en v	ventas			10.00	
12	Itree	Dia	03/12/2002	3 4-30-04-00-00	100 VENTAS					
				4 1-10-05-00-00	0-00 wa cobrado					
	F/	ACTUR	A-12 FACTURA	A					110.00	
				Tet Lors	san: Total D	lebe	T∘	tal H aber		Diferenc
- Contabiliza	ar Tode	2		Tet Trans	∾n Total D	nebe 110 (		tal Haber 1	10.00	Diferenc

Figura 8.17 Pantalla de Contabilización de Asientos.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado en el acceso al Módulo de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

### 8.2.2. Contabilizar los Asientos

1. Seleccionar la aplicación a consultar los asientos. Para utilizar la opción de aplicación con el mouse haga un clic en la flecha de para abrir la lista de elementos que se encuentra a la derecha de dicha opción, se despliega los tipos que existen, por ejemplo este puede ser todos, o se escoge la aplicación que corresponda.

Aplicación	< Todos >	•
	< Todos >	-
	Activos fijos	_
	Bancos	
	Base Legal	
	Contabilidad	
	Cuentas por cobrar	
	Cuentas por pagar	
	Deportivo	-

Figura 818 Gráfico de Aplicación.

2. Seleccionar la transacción. Para utilizar la opción de transacción despliegue el puntero del mouse haga un clic en la flecha 🗐 de la lista de elem entos que se encuentra a la derecha de dicha opción, se despliega los tipos que existen, por ejemplo este puede ser todos, o se escoge el tipo que corresponda.

Transacción	< Todos >	•
	< Todos > DIABIO	

Figura 819 Gráfico de Transacción.

- 3. Se puede contabilizar bs asientos por rango, esto es por bs núm eros de asientos que fueron ingresados, consta de las siguientes partes:
  - Desde, sise ingresa elnúm ero de asiento sób en este frem se muestra la información desde ese número de asiento hasta el final de las transacciones.

Desde	3833
Hasta	4118

Figura 820 Gráfico de rango de asientos.

- Hasta, sise ingresa elnúmero de asiento sób en este fiem se muestra la información desde ese número de asiento hasta el inicio de las transacciones.
- Desde Hasta, si se ingresa el núm ero de asientos en cada uno de dichos parám etros son presentadas todas las transacciones que se encuentran dentro de este rango; es necesario indicar que el vabr ingresado en elparám etro Desde debe ser m enor alque será ingresado en Hasta.



Com entario: • Siusted ha ingresado un núm ero de asiento en elparám etro desde y no en hasta se podrá visualizar inform ación de asientos que se encuentren a partir de dicho núm ero hasta elfinal.

- Siusted ha ingresado un núm ero de asiento en elparám etro hasta y no en desde se podrá visualizar información de asientos que se encuentren a partir de dicho núm ero hasta el inicio.
- 4. Se puede contabilizar bs asientos por rango, esto es por fechas de bs asientos que funcionan de la siguiente manera:
  - Desde, sise ingresa à fecha delasiento sób en este frem se muestra à información desde la fecha del asiento hasta el final de las transacciones.

Desde	01/01/1999
Hasta	08/08/1999

Figura 8 21 Gráfico de rango de fecha.

- Hasta, sise ingresa à fecha delasiento sób en este fiem se muestra à información desde la fecha del asiento hasta el inicio de las transacciones.
- Desde Hasta, si se ingresa la fecha de asientos en cada uno de dichos parám etros son presentadas todas las transacciones que se encuentran dentro de este rango; es necesario indizar que elvabringresado en el parám etro Desde debe serm enoralque será ingresado en Hasta.
- 5. Aldar clic en elbotón Buscar se mostrará h información correspondiente a bs datos ingresados anteriormente, adicionalm ente se muestra bs totales de Debe, Habery h Diferencia. En h inform ación requerida bs asientos que se encuentren con som breado rojo serán bs que no están cuadrados.
- 6. Para la contabilización de los asientos se puede hacerde dos formas:
  - Se procede a dardoble clic sobre elasiento a contabilizaró se presiona la parte indicada en el gráfico siguiente con el mouse, autom áticam ente se procederá a contabilizar elasiento requerido.



Figura 8 22 Gráfico de Contabilizar todos bs asientos.

Si se requiere contabilizar todos los asientos anteriormente realizados se procederá a realizar un clic con la ayuda del mouse o por medio del tabulador para ubicarse y presione la barra espaciadora en la siguiente opción :

### 🗂 Contabilizar Todas

Figura 8.23 Gráfico de Contabilizar todos los asientos.

7. Haga clic en el botón <u><u>Iniciar</u> para proceder a contabilizar los asientos requeridos.</u>

8. Si desea limpiar la pantalla de un clic al botón botón <u>Cancelar</u> o presione las teclas ALT + C. En el segundo clic se regresará a la pantalla principal.



BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

# CAPITULO 9

MENÚ PROCESOS ESPECIALES



SELECT COST.

## 9. MENÚ PROCESOS ESPECIALES

E ste m enú tiene porobjetivo realizar los diferentes procesos especiales en el S istem a de Contabilidad.

Para poderingresara esta opción, usted puede realizarb de dos form as:

- Utilizando el puntero del Mouse y desde elm enú principaldando un clic en la opción < Procesos Especiales >.
- Porm edio de las teclas m em otécnicas ALT + E.

V isualizando elm enú respectivo:

Procesos <u>E</u>speciales Cálculo de Superavit del Mes Cierre Anual Reversa Asientos Contables



Figura 9.1 Menú Procesos Especiales.

### 9.1. CÁLCULO DE SUPERÁVIT DEL MES

Este proceso tiene por objetivo calcular el superávit o déficit existente en la em presa, la mism a que es calculada mensualmente.



Se debe de ejecutar este proceso antes de la emisión de los estados financieros

### 911. Abrir Cákub de Superávit Mensual

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarb de la siguiente manera:

- Desde elM enú Principal, seleccione < Procesos Especiales > dando clic con elm ouse.
- 2.Se mostrará varias opciones de la cuálusted deberá darun clic en la opción < Cálculo de Superávit Mensual >. En este momento se visualizará la Pantalla del Cálculo de Superávit Mensual. (Ver figura 92. Pantalla de Proceso EspecialCálculo de Superávit mensual).

Cálcu	ulo de Super	avit Mens	sual		_ X
	Mes:			Año:	
No	oviembre	-	Γ	2001	
STOP	Antes de la considerar contabiliza necesarios	niciar est que todo dos, Ade s	e pro es los emás	ceso, del asientos ( de los aj	oe de esten ustes
				Iniciar	Cancelar

Figura 9.2 Pantalla Proceso EspecialCálcub de SuperávitMensual.

- 3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorque. Esto es determinado el acceso al Módub de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, chve y em presa correspondiente.
- 912. ProcesarelCákub delSuperávit Mensual



Sugerencia: Para moverse de una casila a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.

- 1. Seleccine elmes a procesar el cábub de superávit. La form a de elegir el meses la siguiente:
- Haga clic al botón que tiene la flecha para abrir la lista de elementos y proseguira elegiruno de la lista dando un clic sobre else leccionado.

Mes		
Noviembre	-	
Mayo	-	
Junio	-	
Juliu		
≜g isto	- 1	
Cepterne	- 1	
Cruber		
Novjemble		
Elemente de la construction	- 1	

Figura 93 Lista de Elem entos de Mes de proceso.

2. Elaño de ejecución delproceso por defecto es elaño contable actual, en la pantala se visualizará com o referencia.

Año:

	Figura 9.4 Gráfico de año contable.
Sugerencia:	Todos bs asientos deben sercontabilizados antes de iniciareste proceso.
3. Haga clic	en elbotón joresione las teclas ALT + L
4. Le aparec	cerá elm ensaje de la figura 95.donde se seleccionará elbotón llbotón
	Mensaje de Sistema 🔀
	¿Está seguro de iniciar el proceso?
	<u>No</u>
	Figura 95 Mensaje de Confim ación.
Com entario:	Elproceso revisa que todos bs asientos delm es deben estar contabilizados, adem ás procede a realizar bs asientos de diferencial cam biario de bs m ódubs de roles de pago, cuentas por cobrary cuentas porpagar.
5. Haga clic	en elbotón o presione con eltectado ALT + S.

• Si no existen transacciones del mes seleccionado se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 🛛 🔀
!	Información no encontrada
	Aceptar

Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.

• Si no se han contabilizado todas las transacciones del mes seleccionado se visualizará elsiguiente mensaje:



Figura 9.7 Mensaje de Advertencia.

• Si no existe enlace de cuentas contables asignadas al proceso de cálcub de Superávit Mensualse visualizará elsiguiente mensaje:

Mensaje	del Sistema 🗾 🔀
$\otimes$	No existe enlace de cuenta al proceso
	Aceptar

Figura 9.8 Mensaje de Emor.

 Si no se ha asignado cuentas de diferencial cambiario ó superávit m ensualse visualizará elsiguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 🔀
$\odot$	Las cuentas asignadas al proceso son incorrectas
	Aceptar

Figura 9.9 Mensaje de Emor.

 Sielm es seleccionado es inferioralm es de la últim a fecha de proceso se visualizará el siguiente m ensaje:



Figura 910 Mensaje de Emor.
• Alm anipular los datos de asientos contabilizados sin ejecutar elsistem a y estos no cuadren se visualiza elsiguiente m ensaje:





Ν	ota:
	S
	-

Siocume este emor, debe de consultar con eladministrador dels istema.

• Si existe algún enor en el proceso com o es el cálcub de diferencial cambiario en los módulos de Roles de Pagos, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrarse visualiza elsiguiente mensaje:



Figura 9.12 Mensaje de Advertencia.

• Sino ocumb ninguno de bs empres antes m encionados, se procede a calcular el Superávit M ensualy le presentará el siguiente m ensaje:



Figura 9.13 Mensaje de Información.

Sugerencia:	Para continuar, después de berelm ensaje puede presionar EN TER o darun
$\otimes$	clic en elbotón

 Si selecciona el botón retorna a la pantalla de Cábub de Superávit Mensual.





Figura 9.14 Pantalla Proceso EspecialCálcub de SuperávitMensual.

6. Sino desea malizar el proceso de cábub de Superávit Mensual de clic en elbotón cancelar o presione las techs ALT + C.

```
Comentario:
```

Al dar un cito en el borón <u>Concelor</u> se limbiaran los datos de la Pantalla y con un segundo cilo se certara la misma.

## 92.CERREANUAL

Este proceso especialtiene por objetivo cenar el período contable anual en la em presa.

## 921. Abrir Cierre Anual

Para ejecutaresta opción, usted puede realizarb de la siguiente manera:

- Desde elmenú principal, seleccione la opción < Procesos Especiales > dando clic con elmouse.
- 2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Ciente Anual >. En este momento se visualizará la Pantalla de Ciente Anual (Verfigura 915.Pantalla de Proceso EspecialCiente Anual).

Proc	eso de Cierre Anual
	Año: 2001
STOP	ANTES DE INICIAR ESTE PROCESO TIENE QUE CONSIDERAR EL CUADRE DE ASIENTOS, LA CORRECCION MONETARIA Y LOS AJUSTES NECESARIOS A LAS CUENTAS.
	<u>I</u> niciar <u>C</u> ancelar

Figura 9.15 Pantalla Proceso Especial Cierre Anual.

- 3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado en el acceso al Módub de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y em presa correspondiente.
- 922 Procesar Ciene Anual
- 1. E laño de ejecución delpinoceso pordefecto es elaño contable actual, en la pantalla aparece com o referencia.

Nota:

Antes de ejecutar este proceso debe realizar la contabilización de todos los asientos los procesos de corrección monetaria del módulo de inventario y el proceso de depreciación y revalonzación del módulo de activo fijo, además de los ajustes necesarios en el módulo de contabilidad. Cuando se cierre el periodo contable no podrá realizar asientos en el periodo procesado.

Figura 916 Gráfico de Mes.

- 2. Haga clic en elbotón _____ ó presione las teclas ALT + L
- 3. Le aparecerá elmensaje de la figura 917. donde se seleccionará elbotón
   i o elbotón



Figura 917 Mensaje de Confirmación.

Com entario: Elproceso revisa que todos bs asientos delm es deben estar contabilizados, adem ás procede a realizar bs asientos de diferencial cam biario de bs m ódubs de roles de pago, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, adem ás, se genera autom áticam ente el asiento de ciente del ejercito y el asiento inicial del nuevo período contable.

- 4. Haga clic en elbotón o presione con eltectado ALT + S.
  - Si el ciene ya ha silo efectuado con anterioridad se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 🔀
	ERROR! La información ya ha sido procesada
	Aceptar

Figura 918 Mensaje de Advertencia.

• Si no se han contabilizado todas las transacciones del mes seleccionado se visualizará elsiguiente mensaje:



Figura 919 Mensaje de Advertencia.

• Si no existe enlace de cuentas contables asignadas al proceso de cálcub de Cierre anualse visualizará elsiguiente mensaje:



Figura 920 Mensaje de Emor.

 Sino se ha asignado cuentas de diferencial cam biario ó Resultado del Últim o Ejercicio se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema
$\odot$	Las cuentas asignadas al proceso son incorrectas
	Aceptar

Figura 921 Mensaje de Emor.

• Alm anipular los datos de asientos contabilizados sin ejecutar el sistem a y estos no cuadren se visualiza el siguiente m ensaje:

1		
!)	Existen asiento(s) contabilizado(s) no cuadrado(s)	
	Aceptar	

Figura 9.22 Mensaje de Advertencia.

Nota:

Siocume este emor, debe de consultar con eladministrador dels istema.

• Si existe algún enor en el proceso com o es el cálcub de diferencial cambiario en los módulos de Roles de Pagos, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrarse visualiza el siguiente mensaje:



Figura 923 Mensaje de Advertencia.

• Sino ocumb ninguno de bs empres antes mencionados, se procede a cabularelSuperávit. Mensualy le presentará elsiguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 💉
$(\mathbf{j})$	Datos Procesados con éxito
	Aceptar

Figura 9.24 Mensaje de Información.

Sugerencia:	Para continuar, después de berelm ensaje puede presionarENTER o darun clic en elbotón
• Siselecci	ona elbotón retorna a la panta la de Cierre Anual.
	📮 Proceso de Cierre Anual 📃 🗖 🗶
	Año: (1999
	ANTES DE INICIAR ESTE PROCESO TIENE QUE CONSIDERAR EL CUADRE DE ASIENTOS, LA CORRECCION MONETARIA Y LOS AJUSTES NECESARIOS A LAS CUENTAS.
	Iniciar Cancelar

Figura 925 Pantalla Proceso Especial Cierre Anual

5. Sino desea malizar el proceso de Cieme Anual de clic en el botón <u>Cancelar</u> o presione las teclas ALT + C.

5116

PENAS

#### 93. REVERSAR ASENTOS

Esta opción permite reversar un asiento contabilizado dentro del período contable. Normalmente es utilizado cuando se registra un asiento y cuyo detalle es incorrecto, para después realizar un nuevo asiento.

## 9.3.1 Abrir Reversa de Asientos

Para ejecutaresta opción, usted puede realizario de la siguiente manera :

- Desde elmenú principal, seleccione < Procesos <u>E</u>speciales> dando clic con elmouse.
- Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Reversa de Asientos >. En este momento se visualizará la Pantalla de Reversar Asientos.

Aplic	sación	Contabilidad		•	Rango d Desde	le Transaccione	Bango Desde	de Fechas 1 7 7		
Tiar	sacción	< Todos >		•	Hasta	<b></b>	Hasta	17		
N	loTrans	Marca Fecha	Sec	Cuenta		Descripcion		Debe	Haber	
3	1832	02710/1999	1 2	5-40-10 1-10-40	00-00-00	GASTO POR EMPLEADOS	DIFERENCIA EN O	2	50.000	50.000
1		Ref DIARIO	-1918 P	R. SUF	ERAVIT	MENSUAL Sep	liembre Dif Cbm R	loi de Pagos	Prestamos Moneda, DOLA	R
1	833	02/10/1999	2	5-40-10	-00-00-00	PROVEEDOR	ES / CLIENTES	4	6,300,000,000	6.950.000.000
		Ref DIARIO	1919 P	R. SUF	ERAVIT	MENSUAL Sep	hembre Dif Com de	e ClaxCobra	- Cuentas Moneda, DOLAR	R
]	834	02/10/1999	1	5-40-10 1-10-40	-00-00-00	GASTO POR PROVISIÓN C	DIFERENCIA EN O JUENTAS INCOBR	ц 4	2 553 750.000	2 553,750 000
		Ref. DIARIO	1920 P	R. SUF	ERAVIT	MENSUAL Sep	tiembre Dit Com. de	e CtaxCobra	Documentos Moneda: D0	CLAR
3	835	02/10/1999	1	5-40-10 2-10-30	-00-00-00	GASTO POR PROVEEDOR	DIFERENCIA EN O ES / CLIENTES	3	11,301,000	11,301 000
		Ref. DIARIO	-1921 P	/R. SUF	ERAVIT	MENSUAL Sep	tiembre Dif Chris d	e CtaxPaga	- Cuentas Moneda DOLA	R

Figura 9.26 Pantalla de ReversarAsientos.



Sob neversa bs asientos que se encuentran contabilizados y dentro del período contable.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizary las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al accesar al Módulo de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

Nota:

Cuando se mealiza una mevensión de asiento, se cimea un nuevo asiento ya contabilizado.

#### 932 Buscarlos Asientos

```
Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilize la tecla TAB.
```

Antes de Iniciarel proceso de reversión de asientos debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccione la aplicación relacionada a los asientos a consultar.
  - De un clic al botón que tiene la flecha "I para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado. Por ejemplo este puede ser todos, o se escoge la aplicación que corresponda.



Figura 927 Lista de Elem entos de Aplicación.

- 2. Seleccione eltipo de transacción delasiento.
  - De un clic al botón que tiene la flecha elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado. Por ejemplo este puede ser todos, o se escoge la transacción que corresponda.



Figura 9.28 Lista de Elem entos de Transacción.

3. Seleccione el rango de núm ero de asiento.

Desde	152
Hasta	190

Figura 929 Rango de núm ero de asiento.

BIBU

Nota:

Si no se ingresa rango de transacciones, el módub visualiza todas las transacciones considerando el rango de fechas.

- Singresa el número de asiento sób en elítem^{Desde} 152, se muestra la información desde ese número de asiento hasta elfinalde las transacciones delperíodo contable.
- Singresa elnúm ero de asiento sób en elítem
   Masta 190, se muestra la información desde ese núm ero de asiento hasta el inicio de las transacciones del período contable.
- Si ingresa el núm ero de asientos en cada uno de los parám etros CAN:
   Desde 152 y Hasta 190 son presentadas todas las transacciones que se encuentran dentro de este rango; es necesario indicar que elvalor ingresado en elparám etr. 152 debe serm enoralque será ingresado en Hasta 190.

Com entario :	• Si usted ha ingresado un número de asiento en el parámetro
	Desde 152 Hasta se podrá visualizar
÷	información de asientos que se encuentren a partir de dicho número hasta elfinal
	• Si usted ha ingresado un número de asiento en el parámetro
	Hasta 26/05/1999 Desde se podrá visualizar información de asientos que se encuentren a partir de dicho número
	hasta elnro.
	De igualfom a es la selección por rango de fechas.

4. Seleccione el mango de fechas de los asientos a neversar sino conoce el núm ero de asiento contable.

***			
	Desde	02/05/1999	1
	Hasta	26/05/1999	
			1

Figura 930 Rango de fechas de asientos.

Nota:

Sino se ingresa rango de fechas, elm ódub visualiza todas las transacciones considerando el rango de transacciones.

- Sise ingresa la fecha delasiento sób en elítem ^{Desde} (02/05/1999) se muestra la información desde la fecha delasiento hasta elfinalde las transacciones.
- Sise ingresa la fecha delasiento sób en elítem
   Hasta (26/05/1999 se muestra la información desde la fecha delasiento hasta elínicio de las transacciones.
- Si se ingresa la fecha de asientos en cada uno de los parámetros Desde 02/05/1999 y Hasta 26/05/1999 son presentadas todas las transacciones que se encuentran dentro de este rango; es necesario indicarque la fecha ingresada en elparám etro Desde debe serm enoral que será ingresado en Hasta.
- 5. Haga clic en elbotón Buscar o presione con eltechdo ALT+B.
- 6. Si no existe información de asientos de acuerdo a la selección de información antes descrita se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 🗙
Ŀ	Información no encontrada
	Aceptar

Figura 9.31 Mensaje de Advertencia.

## 933 SeleccionarAsientos a Reversar

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilize la techa TAB., para moverse de una línea de detalle a otra utilize las fechas indicadoras.

Se procede a seleccionar bs asientos que se van a reversar.

- 1. Debe de haberejecutado los pasos 931.y932.
- Ubíquese en eldetalle de las transacciones previam ente consultadas con el mouse.

						Chc p	ara moverse
							<u>``</u>
NoTrans Man	ca Fecha	Sec	Cuenta	Descripcion	Debe	Haber	
1	00 10 11 000	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN	10	50.000	
3832	02/10/1999	2	1-10-40-01-06-00	EMPLEADOS			50,000
)	Ref. DIARIO	-1918 P	R SUPERAVIT	MENSUAL Septiembre Dif.Com.	Rol de Pagos Prestam	os Moneda DOL	AR
1	02 10 11 2000	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN	6 950,0	000.000	
3833	02/10/1999	2	1-10-40-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES			6 950.000,000
	Ref DIARIO	-1919 F	R SUPERAVIT	MENSUAL Septiembre Dif Com	de CtaxCobrar - Cuenta	is Moneda: DOL	AR
1	02 11 0 11 000	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN	C/ 2.553,7	50.000	
3834	02/10/1999	2	1-10-40-03-00-00	PROVISIÓN CUENTAS INCOB	BR/		2.553.750.000
	Ref. DIARIO	-1920 P	R. SUPERAVIT N	MENSUAL Septiembre Dif.Com.	de CtaxCobrar - Docum	ientos Moneda. I	DOLAR
1	00 80 8000	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN	10 11 3	01.000	
3835	05/10/1999	2	2-10-30-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES			11,301.000
	Ref DIARIO	-1921 P	/R · SUPERAVIT N	MENSUAL Septembre Dif.Com.	de CtaxPagar - Cuenta	s · Moneda DO	LAR



Sugerencia: Para moverse de una línea de detalle a otra utilize las fechas indizadoras.

- 3. Seleccione elasiento que requiere reversar.
  - Ubíquese con un clic o con ayuda de las fechas indicadoras sobre el asiento a reversar.





 Haga doble clic sobre elasiento o presione las teclas ALT + S, en este m om ento se m arca elregistro.

	Nro Trans	Marca	Fecha	Sec	Cuenta	Descripcion
	2197	<u> </u>	01/09/1999	2	2.10.30.01.07.00	JUGADORES GASTOS MEDICO, MEDICINA
<u>`</u>	2107	0	Por compra d	e articulo	os de juego a: José	i Francisco Cevallos Hurtado

Figura 9.34 Gráfico de selección de Asiento.

4. Ingrese el concepto de la glosa de la reversión.

## 934 ProcesarReversarAsientos

- 1. Debe de haber ejecutado elpaso 933.
- Después de seleccionar bs asientos a reversar, haga clic en el botón
   Iniciar o presione con elteclado ALT + L

• Si en el concepto de la glosa de la reversión existen caracteres especiales no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:

del Sistema 🗙
Error! No se permiten Caracteres Especiales en texto
Acepta

Figura 935 Mensaje de Emor.

• Si no se ha ingresado el concepto de la glosa de la reversión se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 🗙
⚠	Debe lienar todos los campos requeridos
	Aceptar

Figura 9.36 Mensaje de Advertencia.

 Sino se ha seleccionado ningún asiento se visualizará el siguiente mensaje:



Figura 9.37 Mensaje de Advertencia.

Mensaje de Sistema		X
<ul> <li>¿Está seguro</li> </ul>	de iniciar el j	proceso?
Si	No	

Figura 938 Mensaje de Confirmación.

Comentario:	Elproceso genera un nuev	ro asiento cuyo detalle de cuentas es el cruce	de
1	debe.	eldebe pasa alhabery elvabrdelhaberpasa	ial
4. Haga clic	en elbotón 🛄 o	presione con eltechdo ALT + S.	95
• Sinoe	existe elasiento a rever	sarse visualizará elsiguiente m ensaje	: 61
	Mensaje de S	istema 🔜	
	1 Infor	mación no encontrada	Ε 11_ ,
		Aceptar	Se Pet -2
	Figura 9.39 M	ensaje de Advertencia .	

• Almanipular los datos de los asientos contabilizados sin ejecutar el sistem a y estos no cuadren se visualiza el siguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 🔀
!)	Existen asiento(s) contabilizado(s) no cuadrado(s)
	Aceptar

Figura 9.40 Mensaje de Advertencia.

Nota:

Siocume este emor, debe de consular con eladministrador dels istema.

• Siexiste emorde conexión a la base de datos se visualiza elsiguiente mensaje:



Figura 9.41 Mensaje de Advertencia.



Los asientos neversados son nuevos asientos que se encuentran contabilizados autom áticam ente.

 Sino ocumó ninguno de bs empres antes m encionados, se procede a Reversar bs asientos que han silo seleccionados y luego se visualizará el siguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 🔀
i)	Datos Procesados con éxito
	Aceptar

Figura 9.42 Mensaje de Información.

Sugemencia:	Para continuar, después de berelm ensaje puede presionarENTER o darun
$\otimes$	clic en elbotón Aceptar

• Si selecciona elbotór 🌆

retorna a la pantalla de ReversarAsientos.

Aplicación         Contabilidad         Image: Contabilidad         Imag	2			Rango d	e Transacciones	Rango de	e Fechas				_
Itensacción         < Todos >         Hasta         Hasta         7 /           NoTrans Marca Facha         Sec         Cuenta         Descripcion         Debe         Haber           3832         02/10/1999         1         5-40-10-00-00-00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         50.000           3832         02/10/1999         2         1-10-40-01-06-00         EMPLEADOS         Ref         DIARIO-1918 P/R         SUPERAVIT MENSUAL Septiembre D/ Cbm. Rol de Pagos Prestamos Moneda D0LAR         02/10/1999         1         5-40-10-00-00-00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         6,950,000         1,950,000         10,950,000	olicación	Contabilidad	-	Desde	-	Desde	11				
NoTrans         Marca         Fecha         Sec         Cuenta         Descripcion         Debe         Haber           3832         02/10/1999         1         5:40:10:00:00:00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         50:000           3832         02/10/1999         2         1:0:40:01:06:00         EMPLEADOS         80:00           3833         Ref         DIARIO:1918 P/R         SUPERAVIT MENSUAL Septiembre         Df Cbm         Rol de Pagos Prestamos Moneda. DOLAR           3833         02/10/1999         1         5:40:10:00:00:00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         6:950;000.000           3833         02/10/1999         2         1:0:40:01:01:00         PROVEEDORES / CLIENTES         6:950;00           3834         02/10/1999         2         1:0:40:01:00:00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         2:553;750:000:           3834         02/10/1999         2         1:0:40:03:00:00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         2:553;750:000:           3834         02/10/1999         2         1:0:40:03:00:00         PROVEIDORES / CLIENTAS         Documentos Moneda DOLAR           3835         02/10/1999         1         5:40:10:00:00:00:00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         2:553;7           3835         02/10/1999         1	ansacción	< Todos >	•	Hasta	[	Hasta	11				
3832         02/10/1999         1         5-40-10-00-000         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         50,000           3832         02/10/1999         2         1-10-40-01-06-00         EMPLEADOS         Ref         DIARIO-1918 P/R.         SUPERAVIT MENSUAL Septiembre         D// EDm. Rol de Pagos Prestamos Moneda.         D0LAR           3833         02/10/1999         1         5-40-10-00-000         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         6.950,000.000           3833         02/10/1999         1         5-40-10-00-000         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         6.950,000.000           3833         02/10/1999         1         5-40-10-00-000         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         6.950,000.000           3834         02/10/1999         2         1-10-40-01-01         PROVEEDORES / CLIENTES         Class Moneda         D0LAR           3834         02/10/1999         1         5-40-10-00-00-00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         2.553.750.000           3834         02/10/1999         1         5-40-10-00-00-00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         2.553.750.000           3835         02/10/1920 P/R.         SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxCobrar - Documentos Moneda D0LAR         02/10/1929         2         2-10-00-00-00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         11.301,000         11.301,000 <th>NoTrans</th> <th>Marca Fecha</th> <th>Sec Euent</th> <th>3</th> <th>Descripcion</th> <th></th> <th>Debe</th> <th></th> <th>Haber</th> <th></th> <th></th>	NoTrans	Marca Fecha	Sec Euent	3	Descripcion		Debe		Haber		
Ref         DIARIO-1918 P/R         SUPERAVIT MENSUAL Septiembre         Dif Cbm         Rol de Pagos Prestamos Moneda         DOLAR           3833         02/10/1999         1         5-40-10-00-000         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         6,950,000           3833         02/10/1999         1         5-40-10-00-000         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         6,950,000           3833         Ref         DIARIO-1919 P/R         SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm de CtaxCobrar         Cuentas Moneda         DOLAR           3834         02/10/1999         1         5-40-10-00-00-00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         2.553,750:000           3834         02/10/1999         1         5-40-10-00-00-00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         2.553,750:000           3834         02/10/1999         2         1-10-40-03-00-00-00         PROVISIÓN CUENTAS INCOBR/         2.553,750:000           3834         02/10/1999         1         5-40-10-00-00-00         PROVISIÓN CUENTAS INCOBR/         2.553,750:000           3835         02/10/1999         1         5-40-10-00-00-00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         11,301,000           3835         02/10/1999         2         2-10-30-01-01-00         PROVEEDORES / CLIENTES         11,301,000	3832	02/10/1999	1 5-40-1 2 1-10-4	0-00-00-00 0-01-06-00	GASTO POR DIF	ERENCIA EN CA		50,000		50.00	00
02/10/1399         1         5-40-10-00-000 GASTO POR DIFERENCIA EN C/         6,950,000,000           3833         02/10/1399         2         1-10-40-01-00 PROVEEDORES / CLIENTES         6,950,00           8834         Ref         DIARIO-1313 P/R         SUPERAVIT MENSUAL Septembre Dif Cbm de CtaxCobrar - Cuentas Moneda DOLAR           3834         02/10/1399         1         5-40-10-00-00-00 GASTO POR DIFERENCIA EN C/         2.553,750.000           3834         02/10/1399         2         1-10-40-03-00-00 PROVISIÓN CUENTAS INCOBR/         2.553,750.000           3834         02/10/1399         1         5-40-10-00-00-00 GASTO POR DIFERENCIA EN C/         2.553,750.000           3835         02/10/1399         1         5-40-10-00-00-00 GASTO POR DIFERENCIA EN C/         11,301,000           3835         02/10/1399         1         5-40-10-00-00-00 GASTO POR DIFERENCIA EN C/         11,301,000           3835         02/10/1399         2         2-10-30-01-01-00 PROVEEDORES / CLIENTES         11,301,000		Ref DIARIO	1918 P/R SU	PERAVIT	IENSUAL Septier	nbre Dif Clom Ro	i de Pagos Pr	estamos Mone	eda DOLAR		
Ref         DIARIO-1919 P/R         SUPERAVIT MENSUAL, Septiembre Dit Cbm. de CtaxCobrar - Cuentas Moneda. DOLAR           3834         02/10/1999         1. 5-40-10-00-00-00. GASTO POR DIFERENCIA EN C/.         2.553,750.000           3834         02/10/1999         2. 1-10-40-03-00-00. PROVISIÓN CUENTAS INCOBR/.         2.553,750.000           3834         02/10/1999         2. 1-10-40-03-00-00. PROVISIÓN CUENTAS INCOBR/.         2.553,750.000           3835         02/10/1999         1. 5-40-10-00-00. GASTO POR DIFERENCIA EN C/.         11,301,000           3835         02/10/1999         2. 2-10-30-01-01-00. PROVEEDORES / CLIENTES         11,301,000	3833	02/10/1999	1 5-40-1 2 1-10-4	0-00-00-00 0-01-01-00	GASTO POR DIF	ZERENCIA EN CA ZELIENTES	6.	950,000.000	6.	950,000 00	х
3834         02/10/1999         1         5-40-10-00-00-00_GASTO POR DIFERENCIA EN C/         2         2553,750.000           3834         02/10/1999         2         1-10-40-03-00-00_PROVISIÓN CUENTAS INCOBR/         2,553,75         2,553,75           Ref_DIARIO-1920 P/R		Ref DIARIO	)-1919 P/R SU	PERAVIT N	ENSUAL Septien	nbre Dit Com, de l	CtaxCobrar - C	uentas Monei	da DOLAR		
Ref         DIARIO-1920 P/R.         SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxCobrar - Documentos Moneda DOLAR           3835         02/10/1999         1         5-40-10-00-00-00 GASTO POR DIFERENCIA EN C/         11,301,000           3835         02/10/1999         2         2-10-30-01-01-00 PROVEEDORES / CLIENTES         11,301,000	3834	02/10/1999	1 5-40-1 2 1-10-4	0-00-00-00 8-03-00-00	GASTO POR DIF PROVISIÓN CUE	ERENCIA EN CA NTAS INCOBRA	2	553,750,000	2	553,750.00	00
1         5-40-10-00-00-00         GASTO POR DIFERENCIA EN C/         11,301,000           3835         02/10/1399         2         2-10-30-01-01-00         PROVEEDORES / CLIENTES         11,301,000		Ref DIARIO	1920 P/R. SU	PERAVIT	MENSUAL Septien	bre Dit Com. de l	CtaxCobrar · D	ocumentos M	Ioneda DOL	AR	
	3835	02/10/1999	1 5-40-1 2 2-10-3	0-00-00-00	GASTO POR DIF PROVEEDORES	ERENCIA EN CA		11,301,000		11,301.00	X
Bet DIARIO:1321 P/B SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm de ClaxPagar - Cuentas Moneda DOLAR		Ref DIARIO	1321 P/R SU	PERAVIT	<b>MENSUAL</b> Septien	nbre DifCbm de	ClaxPagar - C	uentas Mon	eda DOLAR		

Figura 9.43 Pantalla de Reversar Asientos

5. Sino desea malizar la mversión de asientos de clic en el botón o presione las techs ALT + C.

Comentario:	Aldarun clic en elbotón	Cancelar	se	lin piatán	bs	datos	de	h	Pantalla	У
1	con un segundo clic se cen	nana la mism	a.							

## 9.3.5 Visualizar Relación de Asientos Reversados

Cuando un asiento se reversa y se vuelve a consultar, se visualizará en el casillero de selección un sombreado el mismo que indica que el asiento ha sido ya reversado.

Asiento Reversado 1 5-30-03-00-00-00 gastos de depreciación 1,000 00 25/11/2002 2 1-20-03-00-00 00 depreciacion acumulada > 9 Ref : FACTURA-9 P/R : depreciacion1

1,000.00

Figura 9.44 Gráfico de Detalle de Asiento



Usted puede nevensar un asiento las veces que sea necesario, siendo el úniro nesponsable de la manipulación de Datos.



# CAPITULO 10

MENÚ CONSULTA/REPORTES



TECHICA DEL LITOR

# 10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Esta opción del menú principal tiene por objetivo realizar y presentar las diferentes consultas y reportes que se dan en el Sistem a de Contabilidad.

Para poder ingresara esta opción, usted puede realizarb de dos maneras:

- U tilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal dando un clic en la opción correspondiente a < <u>C</u>onsultas /Reportes >.
- Porm edio de las teclas m nem otécnicas ALT + C.

V isualizando asíelm enú respectivo.



Figura 101. Menú Consultas / Reportes.

## 10.1.CONSULTA DE PLAN DE CUENTAS

Esta opción permite consultary reportar las cuentas existentes en la empresa.

1011. Abrir Consulta Plan de Cuentas

Para ejecutaresta opción, usted puede realizarb de la siguiente manera:

- Desde elmenú principal, seleccione < <u>C</u>onsultas /Reportes > dando clic con elMouse.
- 2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Plan de Cuentas >, o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < ENTER >. En este momento se visualizará la Pantalla respectiva a dicha opción (Verfigura 10-2.Pantalla de Consulta de Plan de Cuenta).

✓ Todo el Plan de Cuentas		
Desde.		
Hasta:		
General	Nivel de Cuentas	
C De Transacción	Nivel 2	
C De Ingresos	Nivel 3	
C De Gastos	Nivel 5	
C Con Movimiento	Nivel 6	

Figura 102. Pantalla Consulta /Reporte Plan de Cuentas.

- 3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizary las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al accesar al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y em presa correspondiente.
- 1012. Consultar Plan de Cuentas



1. Para consultartodo elplan de cuentas deberá seleccionar con el Mouse b siguiente.

## Todo el Plan de Cuentas

Figura 103.Gráfico de casillero de verificación.

2. Caso contrario la consulta puede serpresentada entre rango de código de cuentas, para obtener un reporte con estas características deberá hacer un clic con el Mouse en Desde para ingresar el código inicial de cuenta y Hasta para ingresar el código final de cuenta para realizar la consulta.

Desdec	1.01.00.00.00.00	 Гар ни
Hastar	1-01-05-01-00-00	

Figura 10 A.Gráfico de casilero de verificación.

Sino recuerda bs códigos puede dar clic en elbotón — para obtener la yuda delplan de cuentas.

3. Tiene la facilidad de presentaru obtener reportes de acuerdo alnivelde las cuentas debe usted seleccionar el nivel que desee en el casillero de verificación respectivo.

✓ Nivel 1	
V Nivel 2	
Nivel 3	
✓ Nivel 4	
Nivel 5	
Nivel 6	

Figura 10.5.G ráfico de Nivelde Cuentas.

4. Seleccione eltipo de Cuentas que requiera para realizar la consulta.



Figura 10.6.G ráfico de casillero de verificación.

5. Siusted efectúa un clic de sobre elbotón va a obtener la consulta con las características que selecciono (Ver figura 10.7 Vista prelin inar de consulta de plan de cuentas).

sporte	de Plan de	: Cuentas							Ŀ
4	1 of 1	⊨ [b] ±	60	2% -	Total:5	100%	5 of 5		
							Section 2	and the second	

	Financiera Avila	Pagina:	lde l
	Kuc: 0907097604001	Fecha:	03/12/2002
Dirección:	9 de Octubre y Avenda del Eje	Hora	1151 pm
Tele fono:	2323326 e_mail:		

## PLAN DE CUENTAS

Cuenta Contable	Nivel	Descripció n	
10000000000	1	ACTIVOS	
20000000000	1	PASIVOS	
30000000000	1	PATRIMONIO	
40000000000	1	INGRESOS	
5000000000	1	EGRESOS	

Figura 10.7 Vista Preliminar de Consulta de Plan de Cuentas

6. Una vez en la venta propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.
Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en el

- botón que tiene la imagen de una impresora 🕮 .
- Si hace clic en el botón Z regresa usted al menú Principal y no emite reporte.
- 7. Si no desee realizar la consulta debe dar clic el botón <u>Cancelar</u> o presione ALT + C.

## 102.CONSULTA DE DOCUMENTOS

Esta opción permite consultar y reportar los docum entos existentes en la em presa.

#### 1021.Abrir Consulta Docum entos

Para ejecutaresta opción, usted puede realizarb de la siguiente manera:

- Desde elmenú principal, seleccione < <u>C</u>onsultas /Reportes > dando clic con elMouse.
- Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Documentos >. En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

📃 Consulta de Documentos		_ 🗆 X
Clasificado por:		
<ul> <li>Aplicación</li> </ul>	< Todos >	-
C Tipo Documento	< Todos >	•
	Mostrar	Cancelar

Figura 108. Pantalla Consulta /Reporte Docum entos.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizary las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al accesar al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y em presa correspondiente.

#### 1022. ConsultarDocum entos



 Para obtener una consulta de los docum entos clasificados por aplicación deberá seleccionar la opción respectiva y escoger una aplicación haciendo un clic en la flecha, que se encuentra a la derecha de dicha opción de la lista de elem entos de aplicaciones.

lashcado por:	
<ul> <li>Aplicación</li> </ul>	< Todos >
C Tipo Documento	< Todos > Contabilidad

Figura 10.9 Grafico de Aplicación

2. Para obtener una consulta de documentos clasificados por su tipo, deberá seleccionar la opción respectiva y escoger haciendo un clic en la flecha que se encuentra a la derecha de dicha opción de la lista de elementos de tipos de documentos.

Tipo Econamito	s "nita -	-
	< Tacks > sizions Fuerts	

Figura 10.10 Tipo de Documentos

3. Si usted efectúa un clic sobre el botón wa a obtener la consulta con la características que se ha seleccionado.

S Reporte	de Document	0\$			- 🗆 ×
4 4	1 of 1	> > = <b>S</b>	54% 🗸	Total:4	100%
	+şirm az	Financiera Av Rec RUC evens Denseit: 46 Canada Teleko: 232375 cont: REPORTE DE DOCI Clasificado por A	vila Ni 200400 Foo add See Be UMENTOS plicación	prone Lote I Na: délecement na: l'ad é nom	
	Cúdiga	Carts at the loss	Abertria is ra	Тере	
	1	FACTURA	FC	7	
	7	MOTA DE VENTA	54.44	F	1000
	1	NOTA DE CREDITO	NR:	F	1285
	4	PRUEB TAS	PR	7	-

Figura 10.11 Vista Preliminar de Consulta de Documentos

- 2. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación alreporte.
  - Siquière el reporte in preso, deberá hacer un clic en 🗐 y podrá obtener un reporte muy sin ilaral observado por pantalla.
  - Sihace clic en elbotón **Close** regresa al Menú Principaly no se em ite el reporte.
- 3. Sino desea realizar la consulta deberá darchir albotón

## 10.3. CONSULTA DE ASIENTOS PREDETERM NADOS

Esta opción permite consultary reportar bs asientos existentes en la empresa.

1031. Abrir Consulta Asientos Predeterm inados

Para ejecutaresta opción, usted puede realizarb de la siguiente manera:

- 1. Desde elMenú Principalseleccione <Consulta /Reportes> dando clic con elmouse.
- Se mostrará varias opciones de la cuálusted deberá dar un clic en la opción <Asientos Predeterminados> En este momento se visualizará la pantalla respectiva.

Aplicación	C Asientos
licaciones	
Participant and a second se	Desde:
licación 🤇 Todos >	Hasta:

Figura 10.12 Pantalla Consulta - Reporte Asientos

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al accesar al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente el usuario, clave y em presa correspondiente.

#### 10.3.2. Consultar Asientos Predeterm inados

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilize la tecla TAB. Ð

1. Para obtener una consulta de los asientos fijos por aplicación deberá seleccionarla opción respectiva.

## Aplicación

Figura 10.13.Gráfico de Aplicación.

2. Deberá seleccionar el nombre de la aplicación que requiera de la lista de elem entos haciendo un clic en la flecha , que se encuentra a la derecha de dicha opción.



Figura 10.14.Gráfico de tipo de aplicación.

3. Para obtener una consulta de asientos fijos por rango de código de bs m ism os deberá seleccionar la opción respectiva.

## Asientos

Figura 10.15. Gráfico de asientos.

4. Luego del paso 3 deberá seleccionar el nombre de la aplicación que requiera de la lista de datos.

Desde:	120
Hasta:	139



Mostrar 5. Debe efectuar un clic sobre elbotón para obtener la consulta con hs características que usted seleccionó.

6. Si no se encuentra la información que se desea visualizar, presentará el siguiente mensaje.

Mensaje	de Sistema 🛛 🔀
1)	Información no encontrada
	( Aceptar

Figura	10.17	Mensa	je de	Advertencia
--------	-------	-------	-------	-------------

7. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con relación al reporte.

 Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en y podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.

		Financiera Avila B R.U.C. 80000928040 Drowsin: 6 de Caulton 7. Avaided Bra	Degram (d. 5 Tanàn (d. 22007) Bana (d. 22007) Bana (d. 240) ao (	
		Financiara Avila B., RUC 600700780406 Drowsis: O de Caulty 7 Avanded En	Pagram Ida y Fanda 1449/0009 Theos I349/ann	
		7-d-da - 2323356 - mail		
		ASIENTOS FIJOS		
		Clastificado per Aplicación		100
	CONTART IDAT	b.		
0	diga de Cresta	Desen granin	Prin er mir seite	
,				1.1
	1100400000	CUEFTAS FOR COBRAR	D	133
	4300400000	MENTAS	Fil	100
	1100500000	i y a calenal a	FI	100
	all pro concentry			
	\$3003000000	games de degramme	ъ	

Figura 10.18 Reporte de Asientos Fijos

- Si hace clic en el botón X regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.
- 8. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón <u>Cancelar</u>

## 10.4. CONSULTA DE MOVIMIENTOS POR CUENTAS

Esta opción permite consultar y reportar los movimientos por cuentas existentes en la empresa.

#### 10.4.1. Abrir Consulta Movim ientos por Cuentas

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarb de la siguiente manera:

- Desde elm enú principal, seleccione < <u>C</u>onsultas /Reportes > dando clic con elM ouse o presionando Alt + C.
- Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Movimientos >, y seleccionar < Cuentas > En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

Bango de Cuentas	r Cuentas		
Desde.			
Hasta:			
Aplicación	•	Rango de Fecha Desde 777 Hasta 777	Estados Contabilizados Pendientes
Saldo de Arrastre	Datos		<ul> <li>No Cuadrados</li> </ul>
( No	<ul> <li>Históricos</li> </ul>		Mostrar Cancelar

Figura 1019. Pantala Consulta Movimientos de Cuentas.

- 3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizary las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al accesar al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y em presa correspondiente.
- 10.4.2. Consultar Movim ientos por Cuentas



1. Digite el código de la cuenta que desee consultar.



Figura 10 20. Gráfico de código de la cuenta.

2. Si no recuerda el código puede dar clic en el botón que le proporcionará la Pantalla de ayuda de plan de cuentas para que pueda elegir la cuenta requerida.

Para mayor información ver el paso 4 de 11.4.3.2 Ingresar el detalle de asiento predeterminado.

Cuando encuentre la cuenta por la cualdesee realizar la consulta debe dar clic en Aceptar y automáticamente se visualizará en la Pantalla de consulta de movimientos por cuentas el código y la descripción de la cuenta.

Cuenta Contable 1-01-05-01-00-00	
Descripción	

Figura 1021. Gráfico de código y descripción de cuenta.

3. Se seleccionará la aplicación y el tipo de transacción para realizar la consulta de cada lista de elementos respectiva elementos haciendo un clic en la flecha, que se encuentra a la derecha de dicha opción.

Tipo /Transac	< Todos >	-	Aplicación	< Todos >	•
	< Todos > DIARIO			<ul> <li>Todos &gt; Activos fijos Barcos</li> <li>Base Legal</li> <li>Contabilidad</li> <li>Cuentas por cobrar</li> <li>Cuentas por pagar</li> <li>Deportivo</li> </ul>	-

Figura 1022. Gráfico de aplicación y tipo de transacción.

4. Deberá seleccionarse el rango de fecha de los asientos a consultar.

Desde	01/01/1999
Hasta	12/12/1999

Figura 1023.Gráfico de rango de fecha.

5. Seleccione si los datos de la cuenta son históricos o en línea.

#### En Linea

Históricos

#### Figura 10.24 Gráfico de Datos

6. Seleccione el estado de los datos dando clic sobre la opción deseada.

Contabilizados
 Pendientes
 No Cuadrados



BIEL CORDA

CARENS

PENAS

Figura 10.25 Gráfico de Estado de Datos

7. Debe efectuar un clic sobre el botón <u>Mostra</u> para obtener la consulta sobre las características que usted seleccionó.

8. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón

#### 10.5. CONSULTA MOVIMIENTOS POR TRANSACCIONES

Esta opción permite consultar y reportar por movimientos por transacciones existentes en la empresa.

4		1 of 3		= 6	\$ 50%	•	Totat17	100%
	REPOR	TE DE	MOVIMIE	TOS POB CI Datas 91/91/20	DENTA DE A	SIENTO	S CONTABIL	ZADOS
	1-10-04-00-	60-08	CUTENT AS NOT	CORRAR				
	Ne Cam	-	Canandaria				late.	
	2011106	04.4	No. rate of				riad ad	0
	1011111	04.0					tas as	1
				Territoria .			10	
				Salah remai			ê det	
	1-10-65-60	60-08	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	he Car	-	Comments.				lute:	
	541194	Die					10.00	1
11	189 11194	DEA					(50.00	0
				Television			-a a	9
				Saids recent			8 (pi	1
	1-10-65-60	40.08	LITTINCIAN A	LA FUENTE				
L TYNN	Fer Care	THE	Charlenges.				lata.	
L.	2011/06	D6.4	ELSE (PA				(50.00	0
				Definition of			pre es	0
				Suids annual			1.0	

Figura 10.26 Gráfico de Movimiento de Cuentas

8. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón

#### 1051. Abrir Consult a Movim ientos por Transacciones

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarb de la siguiente manera:

- Desde elm enú principal, seleccione < <u>C</u>onsultas /Reportes > dando clic con elM ouse o presionando Alt+C.
- Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Movimientos >, y seleccionar < Transacciones > En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

	Rar	igo de Transacciones
<pre>splicación &lt; Todos &gt;</pre>	• De:	sde
ransacción 🛛 Todos >	Has	ta
ango de Fechas	Datos	Estados
Desde //	En Linea	Contabilizados
Hasta	C Históricos	C Pendientes
1//		No Cuadrados

Figura 1027. Pantalla Consulta Movin ientos de Transacciones.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizary las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al accesar al Sistem a de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

1052. Consultar Movim ientos por Transacciones



1. Se seleccionará la aplicación y el tipo de transacción para realizar la consulta de cada lista de elementos respectiva elementos haciendo un clic en la flecha , que se encuentra a la derecha de dicha opción.

Aplicación	< Todos >	-	Transacción	< Todos >	•
	< Todos > Contabilidad	<u> </u>		< Todos >	
	Presupuesto			[DIANIO	
	Facturación				
	Cuentas por cobrar Cuentas por pagar				
	Activos fijos	-			

Figura 1028.Gráfico de aplicación y tipo de transacción.

2. Deberá seleccionarse el rango de fecha de los asientos a consultar.

Desde	01/01/1999
Hasta	08/08/1999

Figura 1029.Gráfico de rango de fecha.

3. Seleccione si los datos de la cuenta son históricos o en línea.

ł	Datos
	C En Linea
	Históricos



4. Seleccione elestado de los datos dando clic sobre la opción deseada.

Est	ados	
•	Contabilizados	
С	Pendientes	
С	No Cuadrados	

Figura	10.31.0	ráfico de	estado de	datos.
--------	---------	-----------	-----------	--------

5. Seleccione el mango de las transacciones a consultar.



Hasta 120

Figura 1032.Gráfico de rango de transacciones.

6. Debe efectuarun clic sobre elbotón para obtener la consulta con las características que antes usted seleccionó.

	1 of 1		03	•	Total:10	100%
	Contraction of the state					
		D i	nanciera Avila		Tagine:	10.1
			NE BUC MOTONILO-		Nata •••	D THUE
		Teacher 5 c	E Chanter y ANTrick del Mit			· · · ·
						2.5
	R I	EPORTE DE AS	ENTOS CONTA EL	ZA DOS		
		Deceric in Al	1/200 2 Beste 31/12/200 2			123
Pa 270	Nation Causar of	Dem	Durantyntee	na.	-	
						19
					1.00	15
						153
						125
				Testiller's		133
		party and an and a state		-		1983
					72	13
		-				100
		******				100
		Transformer (		-4,000	1,001	12
				-		63
						10
				-		122
						102

Figura 10.33 Gráfico de Rango de Transacciones

7. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón Cancelar

## 10.6. CONSULTA DE SALDO DE CUENTAS

Esta opción permite consultar y reportar los saldos de las cuentas existentes en la empresa.

## 10.6.1 Abrir Consulta de Saldo de Cuentas

Para ejecutar esta opción usted lo puede realizar de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal, seleccione <Consultas /Reportes> dando clic con el mouse o presionando las teclas Alt + C.

2. Se mostrará varias opciones de la cual se deberá dar un clic en la opción < Saldos Cuentas > En este momento se visualizará la pantalla respectiva.

Rango de Cuentas	gar ganaan ee an i kaasaan "eejaa kgi aa an i - meraaj kaa an in jaagaa kana meraaji ka	an man kan anan kan an ina ina mana dara manana manana manana manana manana an ana sa sa sa sa sa sa sa sa sa s
Desde:		
Hasta:		
Niveles de Cuentas	Rango de Fecha	🗆 Saldo de Arrastre
✓ Nivel 1 Nivel 2	Desde: 05/09/1999	,
Nivel 3	Hasta: 05/09/1999	
Nivel 5	a and the second s	
Nivel 5	$\alpha$ -monormizes $\gamma$ , masses and $\gamma$ is the monormizer $\gamma$ . The mass weight $\gamma$ -dimension	

Figura 10.34. Pantalla Consulta /Reporte Saldo de Cuentas.

- 3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al accesar al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y em presa correspondiente.
- 10.6.2.ConsultarSaldo de Cuentas

Sugerencia: Para moverse de una casila a otra en la Pantalla utilize la tecla TAB. Q

1. Para obtener una consulta de todas las cuentas, deberá dar clic en elbotón que a continuación se presenta.

Todos

Figura 1035.Gráfico de selección de todas las cuentas.

 Caso contrario se digitará el rango de códigos de las cuentas de las cuales se realizará la consulta.

Desde: 1.01.00	00-00-00
Hasta: 1-01-05-	01-00-00 🛄 DistriCivia (smull) 1145170101
	Figura 1036. Gráfico de rango de cuentas.
Sugerencia:	Es necesario indirar que en toda opción en la cual se tenga que ingresarparám etros para un reporte por rangos elprim ero deber ser siem pre m enor al segundo; y si sob se ingresa el prim ero se presentarán todos los registros a partir de este; sise se ingresa sob el segundo se presentarán los registros existentes m enores a dirho valor.

3. Se seleccionará eltipo de nivelde cuentas que desee consulta dando clic de Mouse en la casilla de verificación respectiva.

Ý	Nivel 1
	Nivel 2
	Nivel 3
1	Nivel 4
	Nivel 5
	Nivel 6

Figura 10.37. Gráfico de niveles de cuentas.

4. Deberá seleccionar el rango de fecha de las cuentas que se va a consultar.

Desde:	05/09/1999
Hasta:	05/09/1999

Figura 10.38. Gráfico de rango de fechas.

5. Seleccione la casilla de verificación saldo de anastre sidesee consultar las cuentas con saldos pendientes.

## Saldo de Arrastre

Figura 1039.Gráfico de salido de amastre.

Debe efectuar un clic sobre el botón **Mostrar** para obtener la consulta con las características que usted seleccionó.

16 4 4	1 of 2	▶ ▶ = 를 💩 54% ▾	Total:50	- 🗆 × 100%	
		Saldo de Cuentas		-	ESPO.
		Del 01 de Bruero de 2002 al 31 de Biciena)are de 2002		70	A Americani
66	Carlien	Draw n prani s	Julia de Cresta		El Sullin y
100	1-00-00-00-00-00	ACTIVOS	410.00	1983	· · · · · · / //////
	1-10-00-00-00-00	ACTIVO CIRCULANTE	410.00	1997	10
1000	1-10-01-00-00-00	CAJA	8 80	1997	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	1-10-02-00-00-00	BANCOS	0 00	205	PRATE PL IN
1000	1-10-02-00-00-00	DOCGMENTOS FOR COSRAR	0.00		and the second s
100	1-10-04-00-00-00	CUSHTAS POR COBRAR	8 80	1000	
3859	1-10-05-00-00-00	rea cabiada	140 BC)	100 mm	BIBLIOTECT
12103	1-10-05-00-00-00	RETENCION A LA FUENTE	(54 AÚ)	12.00	
1000	1-10-07-00-00-00	P/ME/TARIO	500.00	6355	CANPINS
10/2	1-20-00-00-00-00	ACTIVO FINO	8 80	1000	
100	00-00-00 / 8-05-1	EQUIPO DE CETCINA	<b>a a</b> û		PENAS
100	1-20-03-00-00-00	HUEBLES Y SHIBLES	6 60	1000	
	1-28-03-08-00-00	dispression accomuted o	0.00		
	1-30-00-00-00	ACTIVO DIFERIDO	0.00	1 A A	
	1-38-61-66-66-66	SEQUROS PAGADOS POR ADELANTADO	8 80	19128	
1999	1-38-07-00-00-00	CUALQUER COSA	0 00		
12.22	2-09-09-09-00-00	PASPACS	450 80	1.75	
1307	2-10-00-00-00-00	PASINO CIRCULANTE	458 80	1981	
1972	2-10-01-00-00-00	DOCUMENTOS POR PAGAR	0 00		
19639	2-10-02-00-00-00	CODEFTAS POR PADAR	500.00	100000	

Figura 10.40 Vista Preliminar de Consulta de Saldo de Cuentas

6. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.

- Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en y podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.
- Si hace clic en el botón X regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.
- 7. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón <u>C</u>ancekar

## 10.7. CONSULTA DE BALANCE DE COMPROBACIÓN

Esta opción permite consultar y emitir reportes de los balances de comprobación existentes en la empresa.

## 10.7.1. Abrir Consulta de Balance de Comprobación

Para ejecutar esta opción, se lo puede realizar de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal, seleccione <Consultas / Reportes> dando clic con el mouse o presionando las teclas Alt + C. 2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Estado Financieros >, y seleccionar <Balance de comprobación> En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.





Figura 10.41.Pantalla Consulta Balance de Comprobación.

CANIT

PErow

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al accesar al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y em presa correspondiente.

## 10.7.2.Consultar Balance de Comprobación.

1. Seleccione si los datos de la cuenta son históricos o en línea.

En Linea

C Históricos

Figura 10.42.Gráfico de datos.

 Deberá seleccionarse el rango de fecha de los asientos a consultar.

Desder 77

Figura 10.43.Gráfico de rango de fecha.

Si la fecha fue ingresada incorrectamente o en su defecto no fue ingresada se mostrará el mensaje respectivo.

Mensaje	de Sistema  🗙
	Fecha no válida
	Aceptar

Figura 10.44.Gráfico de rango de fecha.

3.Seleccione el nivel de la cuenta dando clic sobre la opción deseada.

	Nivel 1
	Nivel 2
¥	Nivel 3
	Nivel 4
	Nivel 5
	Nivel 6

Figura 10.45.Gráfico de estado de datos.

5. Debe efectuar un clic sobre el botón <u>Mostrar</u> para obtener la consulta con las características que antes usted seleccionó.


Figura 10.46. Pantalla de Consulta de Datos

6. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.

- Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en A y podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.
- Si hace clic en el botón XI regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.
- 7. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón <u>C</u>ancelar

# 10.8. CONSULTA DE ESTADO DE SUPERÁVIT O DÉFICIT

Esta opción permite consultar y emitir reportes de los Estados de Superávit o Déficit de la empresa.

# 10.8.1 Abrir Consulta de Estado de Superávit o Déficit

Para ejecutar esta opción, se lo puede realizar de la siguiente manera:

- 1. Desde el Pantalla principal, seleccione < <u>C</u>onsultas / Reportes > dando clic con el Mouse o presione Alt + C.
- Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Estado Financieros >, y seleccionar < Estado de Superávit o Déficit> En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

• En Línea	Nivel de Luenta
C Históricos	Vivel 1
Rango de Fecha Desde: 7 7	✓ Nivel 3 Nivel 4 Nivel 5
Hasta. //	Nivel 6

Figura 1048. Pantalla Consulta Estado de Superávico Déficit.

- 3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizary las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al accesar al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.
- 1082.ConsultarEstado de Superávito Déficit

Sugerencia:	Para moverse de una casila a otra en la Pantalla utilize la tecla TAB .
$\odot$	
~	

1. Seleccione si los datos de la cuenta son históricos o en línea.

	_ Dato	3
	G	En Línea
	C.	Históricas
	Figura	1049.Gráfico de datos.
2.	Deberá seleccionarse el rang	go de fecha de bs asientos a consultar.
	Desde:	13/08/1999
	Hasta:	13/08/1999

Figura 1050. Gráfico de rango de fecha.

15

1 and and

 Se seleccionará el tipo de nivel de cuentas que se desee consultar dando clic en la casilla de verificación respectiva.



Figura 10.51. Gráfico de Niveles de Cuenta

2. Debe dar un clic sobre el botón Mostrar para obtener la consulta con las características antes seleccionadas.

< 1 of	1       =   =	<b>3</b> 🙆 54% 🔹	T	otal:4	100%
	Financ	iera Avila	News	L de L	
	le i	( C 000 7997 Sede (	Tach:	04/12/07	10
	Terrossia 9 de Ocubre	y Arranala del Eje	The ca	11.29 pm	8
	Tdcben 2323316	cani:			8
	Fetado de Sumerou	it o Deficit (En Délan			
	Del 01 de Enero de 200	17 al 31 de Tirierabre de 201	12		
Internacia	a nados				
Total Info	Care garados			50.00	
i navjor de	AE /LIVE				
	tos en venus	(20.00)			
0.000		90.9		100.000	
VE 47AG	or de VENTAS				
VE 47A6 Total may	or de VE VILAS ISION			/40.001	
VE 47A6 Total may Total 14086 E GR26 00	orde VEVIA5 ISOS	-		140.009	
VENTAG Tolai may Totai NGRO E GRESS CO gashos CO	ords VE VTA5 ISOS Johnstacion	-		/40.009	
VE 47AG Total may Total Indiato E GREA OF gastos de gastos de	or de VENTAS ISOS autrimetración e oepreciación	÷ 40		(10.00)	
Total Patient Total Patient E Gitté d'Or guesse de guesse de fotel gue	and: VE VTAS ESOS administracion e espectacion be deservitacion	e ae		0.00	
VE HTAG Tolai may Tolai may Kosi makko E GREB de gastas de gastas de gastas de gastas de gastas de fotar gast	ondo VENTAS ISIOS ad ministracion e ospaciacion Isio de adaministracion SDS	¢.60		0.00 0.00	

Figura 10.52. Gráfico de Estado de Superavit

- 3. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.
- Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en a y podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.
- Si hace clic en el botón x regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.

# 10.9. CONSULTA DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Esta opcón pem le consultar y em lir reportes de bs Estados de Situación Financiera de la empresa.

1091. Abrir Consulta de Estado de Situación Financiera

Para ejecutaresta opción, usted puede realizarb de la siguiente manera:

- 1. Desde el Pantala principal, seleccione < Consultas / Reportes > dando clic con elMouse o presione Alt + C.
- 2. Habiendo ejecutado elpaso 1 se mostrará varias opciones de la cuálusted deberá dar un clic en la opción < Estado Financieros >, y seleccionar <Estado de Situación Financiera> En este momento se visualizará la Pantala respectiva.

En Línea	🔽 Con Saldos
C Históricos	Nivel de Cuenta
Rango de Fecha	V Nivel 1 Nivel 2
Desde: 777	Nivel 4
Hastar //	Nivel 6

Figura 1053. Pantalla Consulta Estado de Situación Financiera.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizary las opciones que su permiso le otorque. Esto es determinado al accesar al Sistem a de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, chve y em presa correspondiente.

# 10.9.2. Consultar Estado de Situación Financiera.

Ð

Sugerencia: Para moverse de una casila a otra en la Pantalla utilize la tecla TAB.

1. Seleccione si los datos de la cuenta son históricos o en línea.





2. Deberá seleccionarse el rango de fecha de los asientos a consultar.



Figura 1055. Gráfico de rango de fecha.

3. Seleccione la casilla de verificación con sallos sib requiera.

# Con Saldos

Figura 1056.Gráfico de casila de sablo.

4. Se seleccionará eltipo de nivelde cuentas que desee consulta dando clic en la casilla de verificación respectiva.

V NIVEL I	
✓ Nivel 2	
<ul> <li>Nivel 3</li> </ul>	
Nivel 4	
Nivel 5	
Nivel 6	

Figura 1057.Gráfico de niveles de cuentas.

5. Debe efectuarun clic sobre elbotón Mostrar para obtener la consulta con las características que antes usted seleccionó.

🔓 Estado de Situa	ción Financiera (En D	ólares)		_ 🗆 X	
	> > = E	54%	Total:7	100%	~ ~
	Financie Rec RU Teressii: 9 de Coubre Telebro: 131326 e Estado de Situación	era Avila c 180970970406 c Avæda del Ze and Financiera (En D	Páguna: Lafe I Fecha: M4124002 Bern: II39 pe Ólares)	<u> </u>	
Create Car	Del 01 de Enero de 200:	2 al 31 de <b>Dicie</b> mbre de	2002 3-14-		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
	RANTE LE POR COERAR da Ion a la fuente Ario S (Reulante	0 00 -40 00 -50 00 500 00	410.00		RUNC LITER LANDUS PERMA
ACTING FUG depression TOTAL ACTIN TOTAL ACTIN TOTAL ACTIN TOTAL ACTIN	saa aroveotada. U Kud US	ú Dal	-10.10		
CUENTA CUENTA 19% pagad ToTal / asim ToTal / asim	JEANTI NS POR PACIAIR Isi o circulaanti os ivos y dattiimionto	500 00 -50 00	4 50 00 •3840 450 m	-1	

Figura 10.58. Pantalla de Estado de Situación Financiera

6. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.

- Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.
- Si hace clic en el botón x regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.
- 7. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón <u>C</u>ancelar



# CAPITULO 11

MENÚ MANTENIMIENTO



208, NOT CONST

# 11. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene por objetivo dar mantenimiento a las tablas principales del módulo de Contabilidad. Para accesar al menú de mantenimientos, usted puede realizarlo de dos formas:

- Por medio de las teclas mnemotécnicas Alt + M .
- Con la ayuda del mouse y desde el menú principal, usted puede seleccionar esta opción dando clic sobre el mismo.

Visualizando así el menú respectivo.

Mantenimiento Plan de Cuentas Documentos Asientos Predeterminados Transaccion Monedas

Figura 11.1 Menú Mantenimiento.

# 11.1. PLAN DE CUENTAS

Esta opción permite que una cuenta sea ingresada, modificada o eliminada del plan de cuentas.

# 11.1.1. Abrir Plan de Cuentas

Para ejecutar la opción de Plan de Cuentas lo hará de la siguiente manera:

 Seleccione < Mantenimiento > en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.

2. Se presentará varias opciones la cual elegirá la opción <Plan de Cuentas>. En este momento se visualizará la Pantalla del Plan de Cuentas.

Mantenimiento de Plan de Cuentas	_ ×
- Flan de Cuentas + 1-00-00-00-00 ACT/V0	Nrvel 🕅 🗄 Refrescas 🥰
+ 2-00-00-00-00 PASIVO + 3-00-00-00-00 PATRIMONIO	Cuenta -00-00-00-00 Naturaleza -
+ 4-00-00-00-00-00 INGRESOS + 5-00-00-00-00 EGRESOS	Descripción
	-
	Tipo de Cuenta
	Г
	n and a success 🔽
	realized r
	Aceptar Eliminar Cancelar

Figura 112 Pantalla Mantenin iento Plan de Cuentas.

- 1112. Mostrando la Inform ación del Plan de Cuentas
- 1. En la Pantalla de mantenimiento de plan de cuentas se observará las cuentas que han sito ingresadas anteriormente en forma de un árbol de vistas, para ello las cuentas se clasifican en:

<ul> <li>Fish de Cuerzas</li> <li>1-00-00-00-00 ACTIVO</li> <li>1-10-00-00-00-00 ACTIVO CORRIENTE</li> <li>1-10-20-00-00 CAJA</li> <li>1-10-20-10-00-00 BANCOS</li> <li>1-10-20-10-00-00 BANCOS</li> <li>1-10-20-10-01-00 BANCO PACIFICO CTA, CTE 1</li> <li>1-10-20-10-02-00 BANCO PACIFICO CTA, CTA C</li> <li>1-10-20-10-03-00 BCO BOLIVARIANO CTA, C</li> <li>1-10-20-10-03-00 BCO BOLIVARIANO CTA, CT</li> <li>1-10-20-10-03-00 BANCO SOLBANCO CTA, CT</li> <li>1-10-20-10-03-00 BANCO SOLBANCO CTA, CT</li> <li>1-10-20-10-03-00 BANCO SOLBANCO CTA, CT</li> <li>1-10-20-10-05-00 BANCO SOLBANCO CTA AHC</li> <li>1-10-20-10-07-00 BANCO SOLBANCO CTA AHC</li> <li>1-10-20-20-00-00 MONEDA EXTRANJERA</li> <li>1-10-20-20-00-00 BANCO BANCO PACIFICO CTA CTE 3</li> <li>1-10-20-20-00-00 BANCO BANCO BANCO CTA CTA CT</li> <li>1-10-20-20-00-00 BANCO BANCO CTA CTA CTE 3622204</li> </ul>	Cada vez que usted presione un clic sobre * se mostrará un nivel inferior de información. Si el nivel ya no se subdivide en grupos inferiores se presentará el signo
Capilletop	

Figura 113 Árbolde Vistas.

A continuación se clasifica los grupos de las cuentas:

G rupo	Descripción
Activos	Son cuentas que foim an parte delActivo
Pasivos	Son cuentas que form an parte del Pasivo
Patrinonio	Son cuentas que form an parte del Patrin on io
Ingresos	Son cuentas que form an parte de Ingresos
Gastos	S on cuentas que form an parte de Gastos

Figura 11.4 Table de Grupos de Cuenta.

- Almomento de mostrar las cuentas, están identificadas por su código y descripción respectiva.
- 3. Haga clic en el icono Refrescar 🧐 para actualizar la inform ación del plan de cuentas, es necesario realizar esta acción por se un sistema multiusuario.
- 4. El código de cuenta esta form ado por seis niveles y 11 dígitos clasificados de la siguiente manera:



Figura 115 Gráfico de codificación de Cuenta.

Cada nivel inferior representa un subgrupo de cuentas del nivel inmediatamente superiora este, ejem pbelnivel2 es un subgrupo delnivel1.

Ejem pb de codificación de Cuentas:

Código	Descripción	Nivel
1-00-00-00-00-00	Activos	1
1-01-00-00-00-00	Activos Comentes	2
1-01-01-00-00-00	Bancos	3
1-01-01-05-00-00	Banco Filanbanco	4
1-01-01-05-01-00	Moneda Extranjera	5
1-01-01-05-01-01	Bco.Filanb.Cta.Cte.# 36528	6

Figura 116 Tabla de ejem plo de codificación.

Nota:

A partir del tencer nivel las cuentas pueden ser de transacción o m ovim iento. El nivel 6 por defecto siem pre es transaccionalo de m ovim iento

# 1113. Ingresaruna Cuenta

Sugerencia:

Para Moverse de una casilla a otra utilize la tecla TAB.

 Haga clic sobre el árbol de vistas en el registro "Plan de Cuentas" o presionando las teclas direccionales (ŷ ♣) para proceder a ingresar una cuenta.

Nueva Cuenta
El Flan de Cuentas 🖌
- 1-00-00-00-00 ACTIVO
- 1-10-00-00-00 ACTIVO CORRIENTE
∓ 1-10-10-00-00 CAJA
= 1-10-20-00-00 BANCOS
= 1-10-20-10-00-00 MONEDA NACIONAL
1-10-20-10-01-00 BANCO PACIFICO CTA. CTE. 3
1-10-20-10-02-00 BANCO BOLIVARIANO CTA. C
1-10-20-10-03-00 BCO BOLIVARIANO CEFA CTA
1-10-20-10-04-00 BANCO FILANBANCO CTA, CT
1-10-20-10-05-00 BANCO SOLBANCO CTA. CTE
1-10-20-10-06-00 BANCO SOLBANCO CTA, AHO
1-10-20-10-07-00 BANCO DCCIDENTE CTA, CTE
= 1-10-20-20-00 MONEDA EXTRANJERA
1-10-20-20-01-00 BANCO PACIFICO CTA CTE 38
1-10-20-20-02-00 BANCO BOLIVARIANO CTA CT
1-10-20-20-03-00 CITIBANK CTA, CTE 3622204( -

Figura 11.7 Gráfico de ingreso de cuenta.

2. Ingrese el nivel de la cuenta, esto lo realiza de la siguiente form a :

Figura 118 Gráfico de Nivelde cuenta.

- Ubíquese sobre el casillero de nivel de cuenta e ingrese el nivel requerido.
- Presione las teclas direccionales (ŷ ↓).
- Con la ayuda delm ouse proceda a dar clic en İ hasta ubicarse en el nivel requerido, por defecto aparecerá el núm ero uno, si da clic en la flecha hacia amba el nivel visualizado en el casillero aum entará en uno, caso contrario sida clic en la flecha hacia abajo el nivel dism inuirá en uno.
- 3. Ingrese elcódigo de la cuenta.

	protocol and the second s
Cuenta	1-00-00-00-00-00

Figura 119 Gráfico de Ingreso de Código de cuenta.

Sugerencia:	Usted debe considerarque la cuenta que está ingresando tenga una cuenta superioro de grupo para que sea aceptada com o válida.
Ý	

Este código dependerá exclusivamente del nivel que se haya ingresado anteriormente, ejempb: si desea Ingresar una cuenta de nivel 1 sob se permitirá elingreso de un sob dígito.



Sob la empresa matriz puede ingresar cuentas, al realizar un ingreso de cuenta afectará el Plan de Cuenta de todas las empresas.

4. Sob las cuentas de nivell se seleccionará la naturaleza de la cuenta, esta será deudor o acreedor, las dem ás subcuentas que pertenecen a ese grupo heredan pordefecto la naturaleza seleccionada.



Figura 11.10 Gráfico de asignación de natura leza de cuenta.

Sugemencia:	Usted	debe	de	considerar	que	hs	cuentas	de	Ingresos	son	de	orden
3	acreed	ory he	s de	egresos sor	n de (	orde	n deudor					

5. Ingrese la descripción de la cuenta.

Descripción	Banco del Pacífico	J.

Figura 1111 Gráfico de Ingreso de Descripción de Cuenta.

Nota:

Usted no puede ingresaruna cuenta con una descripción repetida.

- 6. Seleccione eltipo de cuenta, esto b puede realizarde dos formas:
  - Haga clic sobre la casilla de verificación.
  - Ubíquese sobre la casilla de verificación por medio del tabulador y presione la barra espaciadora.

Tipo de Cuenta	$\alpha$ with dimension to be the matrix dimension density is not a single characteristic product $\beta$
12062-011-01102-02	Г
Resultado Ingresos	Г
Resultado Gastos	Г

Figura 11.12 Gráfico de tipo de cuenta.

Cuenta Grupo o Transaccional.

• Sila cuenta es de grupo el casillero no debe estarm arcado. Pordefecto se visualiza en pantalla:

Cuente L'accasador e **F** Figura 11.13 Gráfico de Cuenta de Grupo.

- Sila cuenta es transaccionalo de movimiento, se procede a marcaren la casilla de verificación
   Cuenta Transaccional
   Cuenta Transaccional
- ✓ Cuenta de Ingreso y Gasto.
  - Sila cuenta se encuentra ubicada en la clasificación de Ingresos o Gastos, usted debe seleccionar entre las opciones de resultados de ingreso
     Resultado Ingresos
     ngreso
     resultado de gastos



U sted puede marcar las cuentas de resultado de ingreso y de gasto solo a nivel 1.

- 7. Haga clic en elbotón Aceptar o presione las techs Al+A.
  - Sino existe información básica requerida por elsistema, se visualizará elsiguiente m ensaje:

Mensaje	Mensaje de Sistema 🗙							
1	Debe llenar todos los campos requeridos							
	Aceptar							

Figura 1114 Mensaje de Advertencia.

 Si la cuenta ingresada es una cuenta repetida, se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	Mensaje de Sistema 🗙						
!	Código de cuenta duplicada						
	[ Aceptar						

Figura 1115 Mensaje de Advertencia.

 Sila descripción de la cuenta se encuentra repetida se visualizará el siguiente m ensaje:



Figura 11.16 Mensaje de Advertencia.

 Sien la descripción de cuenta se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	del Sistema 🗙
$\odot$	Error! No se permiten Caracteres Especiales en texto
	Aceptar

Figura 11 17 Mensaje de Emor.

 Sila cuenta que está ingresando no tiene una cuenta de mayor o de grupo se visualizará elsiguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 🛛 🗙
1	El código de cuenta mayor no existe
	Aceptar

Figura 11.18 Mensaje de Advertencia.

 Sila cuenta que está ingresando es de tipo de ingreso o egreso y siya se encuentra esta información en elplan de cuentas se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 🛛 🗙
J)	Grupo ingreso o egreso ya existe
	Aceptar

Figura 11.19 Mensaje de Información.

 Sino ocum
 ninguno de bs empres antes m encipnados, se procede a ingresar el registro en el Plan de cuentas y luego se visualizar
 el siguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 🗙
$\downarrow$	Datos Ingresadios
The second se	Aceptar

Figura 1120 Mensaje de Información.

Sugerencia:	Para	continuar,	después	de	ber el mensaje	puede	presionar	h	tech
1	ENTE	IR o darun	clic en el	boté	Aceptar				

8. Si desea ingresar otra cuenta vuelva al paso 1, si desea consultar, modificaro eliminarvea los siguientes puntos.

# 1114. Consultar una Cuenta

- 1. Seleccione la cuenta a consultar desde el árbol de vistas. Esto puede malizarse de dos maneras :
  - Ubíquese sobre elárbolde vistas y con las flechas indicadoras (î 4) seleccione la cuenta.
  - Haga Clic sobre la cuenta a consultar.



#### 1115. Modificaruna Cuenta

- 1. Realize elpaso 1 para Consultaruna Cuenta.
- 2. Note que elbotón Aceptar ha cam biado a Modificar
- 3. Verifique que sea la cuenta que desea modificar.
- 4. Modifique la información considerando los siguientes puntos:
  - Sila cuenta es de nivell y no tiene transacciones se puede modificar la descripción, la naturaleza y eltipo de cuenta.
  - Sila cuenta es de nivell y tiene transacciones solo se puede modificar la descripción de la cuenta.
  - Sila cuenta es de tipo transaccionaly no tiene transacciones es posible m odificar la descripción de la cuenta y eltipo de cuenta de transaccional a grupo.
  - Sila cuenta es de grupo; es decir, no tiene marcado la casilla de tipo de cuenta transaccional, no tiene subcuentas y el nivel es 3 o superior, puede marcarse para que esta cuenta sea transaccional.
  - Si la cuenta es de grupo y pertenece al nivel 3 o superior y tiene subcuentas, usted no podrá modificar el tipo de cuenta a transaccional.

5. Haga clic en elbotón

o presione hs techs Al+M.

 Sino existe información básica requerida por elsistema, se visualizará elsiguiente mensaje:



Figura 1122 Mensaje de Advertencia.

• Sila descripción de la cuenta se encuentra repetida se visualizará el siguiente m ensaje:



Figura 11.23 Mensaje de Advertencia.

 Sien la descripción de cuenta se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	del Sistema 🛛 🗙
$\otimes$	Error! No se permiten Caracteres Especiales en texto
	Aceptar

Figura 1124 Mensaje de Emor.

 Sien la cuenta se está modificando eltipo de cuenta a ingreso o egreso y si ya se encuentra esta información en el plan de cuentas se visualizará elsiguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 🛛 🗙
$\mathbf{\hat{y}}$	Grupo ingreso o egreso ya existe
	Aceptar

Figura 1125 Mensaje de Inform ación.

• Simodifica el tipo de cuenta de transaccional a grupo de aquella que tenga transacciones contables se visualizará el siguiente mensaje:



Figura 1126 Mensaje de Advertencia.

 Sim odifica una cuenta de grupo a transaccional y esta tiene subcuentas o detalles se visualizará el siguiente m ensaje:



Figura 1127 Mensaje de Información.

 Sino ocum
 ninguno de bs enores antes m encipnados, se procede a m odificar el registro en el Plan de cuentas y luego se visualizar
 el siguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 📃
<b>i</b> )	Datos Modificados
	Aceptar

Figura 1128 Mensaje de Información.

Sugerencia: Para continuar, después de berelm ensaje puede presionar la tecla ENTER Aceptar | Ð o darun clic en elbotón

# 1116. Eliminar una Cuenta

- 1. Realice elpaso 1 para Consultar una Cuenta.
- 2. Verifique que la cuenta es la que se desea el ininar.
- 3. Antes de procedera eliminar una cuenta considere bs siguientes puntos:
  - No se puede eliminar una cuenta de grupo o aquella que tiene subcuenta.
  - No se puede eliminar una cuenta de transacción que tenga asientos contables .
  - No se puede eliminaruna cuenta que tenga relación con los procesos y transacciones de los módulos existentes en el Sistema Financiero Integrado.
- 4. Haga clic en elbotón Eliminar o presione las teclas Alt+ E.

 Sino se ha seleccionado la cuenta a eliminar se visualizará el siguiente m ensaje:



Figura 11.30 Mensaje de Advertencia.

 Siusted ha realizado correctam ente bs pasos anteriores le aparecerá el siguiente m ensaje:



Figura 1131 Mensaje de Confirm ación.

- 5. Haga clic en el botón o presione las teclas Alt + S para para confirm ar la elim inación o un clic en el botón _____ o presione las teclas Alt + N para cancelar la misma.
- 6. Siconfim o la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
  - Sila cuenta tiene asientos contables se visualizará el siguiente m ensaje :



Figura 1132 Mensaje de Advertencia.

• Si la cuenta tiene relación con los procesos y transacciones de los módulos existentes en elSistem a Financiero Integrado.

Mensaje	de Sistema
!	Error!! La información esta procesada o existe algún registro enlazado
	(Aceptar

Figura 1133 Mensaje de Advertencia.

• Sino ocumb ninguno de los empres antes m encionados, se procede a elim har la cuenta y luego se visualizará el siguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 🔜
<b>i</b> )	Datos Eliminados
4	Aceptar

Figura 1134 Mensaje de Información.

Sugerencia:	Para continuar, después de leer bs mensajes puede presionar la tecla ENTER o darun clic en elbotón
Nota:	<b>Cancelar</b> puede servir tanto para cancelar cualquiera de las
or	peraciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta
or	poción.

# 112.DOCUMENTOS

Esta opción permite realizar el mantenimiento de los documentos fuentes y la visualización de los documentos de sistema utilizados en los diferentes procesos delSistema Integrado.

#### 1121. Abrir Docum entos

Para ejecutar la opción de Docum entos lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione < <u>M</u>antenim iento > en elM enú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
- Se presentará varias opciones la cualelegitá la opción < <u>D</u>ocum entos >.
   En este mom ento se visualizará la Pantalla de docum entos.

Código:		The second
Descripción:	FACTURAS	
Abreviatura:	FA	HARLE SH
Estado:	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ي. پ

Figura 11.35 Pantalla de Mantenimiento de Documentos.

#### 1122. Ingresarun Docum ento

Sugemencia: Para moverse de una casila a otra utilice la tecla TAB. Ð

 Ubíquese código de docum ento y presione la tecla ENTER, el sistem a agregará automáticam ente un nuevo código de docum ento secuencialm ente a los ya existentes.

Sugerencia:	O tra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar la tecla ENTER .

Nota:

Sob se ingresan docum entos fuentes, bs docum entos del sistem a ya estan preestablecidos en la aplicación.

- 2. Ingrese la descripción deldocum ento.
- 3. Ingrese la abreviatura deldocum ento.
- Elestado del docum ento que se encuentra ingresando esta por defecto Activo.

- 5. Haga clic en elbotón Aceptar o presione las teclas Al+ A.
  - Sino existe información de la descripción o abreviatura deldocum ento, se visualizará elsiguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 🗙
<u>.</u>	Debe llenar todos los campos requeridos
	Aceptar

Figura 1136 Mensaje de Advertencia.

 Sila descripción o abreviatura deldocum ento se encuentra repetida se visualizará elsiguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema
	Error! Operación no válida
	Aceptar

Figura 1137 Mensaje de Advertencia.

• Si en la descripción o abreviatura del documento se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:.

Mensaje	del Sistema 🗙
8	Error! No se permiten Caracteres Especiales en texto
	Aceptar

Figura 11.38 Mensaje de Emor.

 Sino ocum
 ninguno de bs empres antes m encipnados, se procede a ingresar el registro de docum ento y luego se visualizar
 el siguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 🗙
	Datos Ingresados
(Loose)	Aceptar

Figura 11.39 Mensaje de Información.

Sugerencia:	Para continuar, después de ber el mensaje puede presionar EN TER o dar	
3	un clic en elbotón	

6. Si desea ingresar un nuevo documento vuelva al paso 1, si desea consultar, modificaro eliminarvea bs siguientes puntos.

# 1123. Consultarun Docum ento

1. De clic en la flecha 🗹 de Código de Docum ento.

D

Sugerencia: O tra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar à tech ENTER.



Sielcódigo no existe elsistem a se prepara para ingresarun nuevo docum ento.

- 2. Escoja de la lista de Código eldocum ento que se quiere consultar.
- 1124. Modificarun Docum ento
- 1. Realize bs pasos 1 y 2 para Consultarun Docum ento.
- 2. Note que elbotón Aceptar ha cam biado a Modificar
- 3. Verifique que sea eldocum ento que desea modificar.
- 4. Modifique la información considerando los siguientes puntos:
  - Sob puede modificar bs docum entos fuentes y no bs de sistem as.
  - No se debe de duplicar la descripción y abreviatura deldocum ento.
  - Eliminado 🗾 puede proceder a Estado: Sieldocum ento tiene estado modificarelestado a activo.

lo:	Activo	-
	Activo	
	Eliminado	

Figura 11 40 Gráfico de Lista de Estado de Docum entos.

Modificar 5. Haga clic en elbotón opresione hstechsAl+M.

Estad

• Sino existe información de la descripción o abreviatura deldocum ento, se visualizará elsiguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 🗙
$\mathbb{P}$	Debe llenar todos los campos requeridos
	Aceptar

Figura 11.41 Mensaje de Advertencia.

• Sila descripción o abreviatura del docum ento se encuentra repetida se visualizará el siguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 🔀
!)	Error! Operación no válida
	Aceptar

Figura 11.42 Mensaje de Advertencia.

• Si en la descripción o abreviatura del documento se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	del Sistema 🛛 🗶
$\otimes$	Error! No se permiten Caracteres Especiales en texto
	Aceptar

Figura 11.43 Mensaje de Emor.

 Sino ocum
 ninguno de bs empres antes m encipnados, se procede a m odificar el registro del docum ento y hego se visualizar
 el siguiente m ensaje.

(i)	Datos Modificados
	Aceptar

Figura 11 A4 Mensaje de Información.

Sugerencia: Para continuar, después de ber el mensaje puede presionar la tecla ENTER o darun clic en elbortón

#### 1125. Eliminar un Documento

Nota:

No puede eliminar bs documentos de sistem as niaquellos que están siendo utilizados por otros módulos delSistem a Financiero Integrado.

- 1. Realize bs pasos 1 y 2 para Consultarun Docum ento.
- 2. Verifique que es eldocum ento que desea eliminar.
- Antes de proceder a eliminar un documento considere los siguientes puntos:
  - No puede eliminardocum entos de sistema.
  - No puede e lim inarun docum ento previam ente e lim inado.
  - No puede eliminarun docum ento relacionado con procesos delSistem a Financiero Integrado.
- 4. Haga clic en elbotón Eliminar o presione las techs Al+ E.
  - Si intenta eliminar un documento de sistema o uno anteriormente eliminado se visualizará el siguiente mensaje:



Figura 11.45 Mensaje de Advertencia.

 Siusted ha realizado correctam ente bs pasos anteriores le aparecerá el siguiente m ensaje:

ia	X
liminar?	
No	1
	iminar? No

Figura 11.46 Mensaje de Confirm ación.

para cance hrhmisma.

- 5. Haga clic en elbotón o presione las teclas Alt+S para confirm ar la eliminación o un clic en elbotón _____ o presione las teclas Alt+N
- 6. Siconfim o la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
  - Se procede a eliminar el registro de docum ento y luego se visualizará el siguiente m ensaje:

Mensaje	de Sistema 🔀
<b>i</b> )	Datos Eliminados
	Aceptar

Figura 11.47 Mensaje de Información.

Sugerencia: Para continuar, después de ber bs mensajes puede presionar à tech Aceptar Ð ENTER o darun clic en elbotón

Nota: 1

El botón	Cancel	ar	puede	servir	tanto	pa	ra cance	hr	cual	quiera	de	hs
operaciones opción.	antes	me	ncionad	as ling	piando	h	panta Ila	0	para	salir	de	esta

# 11.3. ASIENTOS PREDETERM INADOS.

En Contabilidad existen varios casos en que elm ismo tipo de asiento se repite constantem ente. Elobjetivo principalde esta opción es registrarestos asientos repetitivos en un Asiento Predeterminado. Se registra el Asiento Fijo en tres partes específicas:Datos Generales, Detalle del Asiento, Aplicaciones Asignadas.

1131. Abrir Asientos Predeterm inados

Para ejecutar la opción de Asientos Predeterm inados lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione < <u>M</u>antenimiento > en elMenú de Opciones dando clicy se le presentará varias opciones.
- Se elegitá la opción < Asientos Predeterm inados >.
   En este momento se visualizará la Pantalla de Asientos Predeterm inados.

L'ódigo del Asiento;	۵	•		
Descripción:	Asiento de Tra	ansterencia		
Transacción:	DIARIO	•		
Fecha de Creación:				
Responsable:	i contra			
Estado:				

Figura 11.48 Pantalla de Mantenimiento de Asientos Predeterminados.

Esta pantalla tiene dos secciones:

- Detalle de Asientos Predeterminados
- Asignación de Aplicaciones

Detalle de Asiento Predeterm inado

1 10 10	20.00.00	Description	10/11
1.10-20	)-10-00-00	BANCO DEL PACIFICO	н
			-

Figura 11.49 Pantalla de detalle transaccional del Asiento Predeterminado.

Asignación de Aplicaciones

Dato	s Generales   Detalle del Asien	to Aplicacion	es Asignadas		
	Lista de Aplicaciones		~ Aplicaciones	Seleccionadas	
			Contabilidad		
	4	>>			
		>			
		<			
	1				
	A second part of the second				
	analasian (1999) (1999) (1999) (1999) (1999) (1999) (1999)				

Figura 11.50 Pantalla de asignación de Aplicaciones al Asiento Predeterminado.

#### 1132. Ingresar un Asiento Predeter minado

Sugerencia: 3

Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ubitanse en el código de asiento predeterminado y presione la tecla enter el sistem a agregará autom áticam ente un nuevo código de asiento predeterm inado secuencialm ente a bs ya existentes.

13

Sugerencia: Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no ma existente y presionar la tecla ENTER.

- 2. Ingrese la descripción del Asiento Predeterminado.
- 3. Seleccione el tipo de transacción que tiene el asiento predeterminado dando un clic en la flecha 🗉
- 4. ElEstado de lasiento por defecto se mostrará activo.

- 5. Haga clic sobre la pestaña Detalle de Asiento de la carpeta del asiento Predeterminado e ingrese eldetalle delasiento.
- 6. Ingrese código de cuenta contable.
  - Sila cuenta la cuenta no es transaccionalo de grupo se visualizará el siguiente m ensaje:

Mensaje de Sistema 🔀	
!	Codigo de cuenta no es de Movimiento
	Aceptar

Figura 1151 Mensaje de Advertencia.

• Sila cuenta es incomecta se visualizará elsiguiente mensaje:

Mensaje	Mensaje de Sistema 🛛 🔀	
1	Código de Cuenta No Existe	
	Aceptar	

Figura 1152 Mensaje de Advertencia.

• Sino conoce la cuenta contable puede hacerclic en elbotón — para Ilam ara la ayuda que es mostrada a continuación:

Buscar Cuenta		-171×
Buscarpor		
<ul> <li>Lodigo Plan de</li> <li>Descripción de</li> </ul>	Cuentas	
Cuenta	Descripción	
1-10-10-01-00-00	Caja - Efectivo	
1-10-10-02-00-00	Caja-Tarjeta de Crédito	
1-10-10-03-00-00	Caja - Cheque	
1-10-10-10-00-00	Caja	12
1-10-10-30-01-00	LUCY ALMEA CORDOVA	
	KATILISKA DUEÑAS	
1-10-10-30-02-00		
1-10-10-30-02-00 1-10-10-30-03-00	DORIS ZURITA	

Figura 11.53 Panta la de Ayuda.

BIFUIUTER CAMPLIN BRANG

botón [©] Lódigo Plan de Cuentas y digite sobre ¹. Siparte de este código coincile con la información del plan de cuentas se muestra la siguiente pantalla:

Cuenta	Descripción	
1.10-10-01-00-00	Caja - Efectivo	-
1.10.10.02.00.00	Caja-Tarjeta de Crédito	
1-10-10-03-00-00	Caja - Cheque	
1-10-10-10-00-00	Caja	
1-10-10-30-01-00	LUCY ALMEA CORDOVA	
1.10.10.30.02.00	KATIUSKA DUEÑAS	Ĩ
1-10-10-30-03-00	DORIS ZURITA	
1 10 10 40 01 00	LANICIO LIUNA	

Figura 1154 Consultando una cuenta.

• Siconoce una parte de la descripción de la cuenta contable seleccione

el botón ^{(*} Descripción de Luentas y digite sobre Band . Si parte de esta descripción coincide con la información delplan de cuentas se muestra la siguiente panta la :

Cuenta	Descripción	<b></b>
1.10.20.10.01.00	BANCO PACIFICO CTA CTE 367-0	
1-10-20-10-02-00	BANCO BOLIVARIANO CTA. CTE.501787-2	
1-10-20-10-04-00	BANCO FILANBANCO CTA, CTE 2033023-2	-
1-10-20-10-05-00	BANCO SOLBANCO CTA, CTE 5414-0	
1-10-20-10-06-00	BANCO SOLBANCO CTA, AHORROS	
1-10-20-10-07-00	BANCO OCCIDENTE CTA. CTE. 102001956	
1-10-20-20-01-00	BANCO PACIFICO CTA CTE 380407	1
1 10 20 20 02 00	DAMOD DOLD/ADIANO CTA CTE, DOGLOS D	•

Figura 11.55 Consultando una cuenta.

 Sila búsqueda no encuentra información que coincila sea porcódigo o descripción se visualizará elsiguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 🔀
!)	Información no encontrada
	Aceptar

Figura 1156 Mensaje de Advertencia.

D/H

- Seleccione la cuenta presionando clic en elbotón Aceptar o con doble clic sobre la cuenta seleccionada caso contrario sobre elbotón Cancelar.
- 8. Sino esta la información com pleta en las cellas deldetalle del asiento predeterm inado se visualizará elsiguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 🔣
<b>i</b> )	Error! Existen celdas vacias
	Aceptar

Figura 11.57 Mensaje de Advertencia.

- 9. Haga clic sobre la pestaña Aplicaciones Asignadas de la carpeta del asiento fip y relacione las aplicaciones que va a manipular cada Sistema.
- 10.Seleccione la aplicación a relacionar.

Sugerencia: Seleccione la aplicación a relacionar con el mouse o mediante las flechas indicadoras f 4 . Q

Haga clic en el botón _____ y seleccionará todas las aplicaciones disponibles y be ubica en el cuadro de aplicaciones seleccionados o Haga clic en el botón _____ y seleccionará una de las aplicaciones disponibles y b ubicará en el cuadro de aplicaciones seleccionados luego, si desea regresar a uno de ellos haga clic en el botón _____ y este se ubicará a la posición original, de la mism a manera podem os regresar a todas las aplicaciones dando clic en el botón _____.



Debe seleccionarpor b m enos una aplicación.

- 11.Sidesea asignareste asiento fijo a otra aplicación vuelva alpaso 10 caso contrario, Haga clic en elbotón Aceptar o presione las teclas Al+A.
  - Sino existe información delasiento predeterminado, detalle o relación de aplicación, se visualizará el siguiente mensaje:



Figura 1158 Mensaje de Advertencia.

• Si en la descripción del asiento predeterminado se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:.

Mensaje	del Sistema 🛛
$\otimes$	Error! No se permiten Caracteres Especiales en texto
	Aceptar

Figura 1159 Mensaje de Emor.

 Sino ocum
 ninguno de bs empres antes m encionados, se procede a ingresar el registro de asiento predetem inado y luego se visualizar
 elsiguiente m ensaje:



Figura 11.60 Mensaje de Información.

Sugerencia:	Para continuar, después de ber el mensaje puede presionar EN TER c	dar
0	un clic en elbotón	

12.Si desea ingresar un nuevo documento vuelva al paso 1, si desea consultar, modificaro eliminarvea los siguientes puntos.

### 1133. Consultarun Asiento Predeterm inado

- 1. De clic en la flecha 🔳 de Código de lA siento Predeterminado.
- Sugerencia: O tra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar la tecla ENTER.

Nota:

Sielcódigo no existe elsistem a se prepara para ingresarun nuevo asiento

- 2. Escoja de la lista de Código de lasiento predetem inado que se quiere consultar.
- 1134. ModificarDatos Generales de Asientos Predeter minado
- 1. Realize bs pasos 1 y 2 para Consultar un Asiento Predeterminado.
- 2. Note que elbotón Aceptar ha cam biado a Modificar
- 3. Verifique que sea elasiento que desea modificar.
- 4. Modifique la información considerando elsiguiente punto:
  - Usted puede modificar la descripción, tipo de transacción, eldetalle de cuentas y las aplicaciones asignadas alasiento predeterminado.
  - Siel asiento tiene estado m odificarelestado a activo.
     Estado: Eliminado _ puede procedera

Estado:	Activo -
	Activo
	Eliminado

Figura 11.61 Gráfico de Lista de Estado de Asiento Predeterminado.

- 5. Haga clic en elbotón Modificar o presione las teclas Al+M.
  - Sino existe información delasiento fijo, detalle o relación de aplicación, se visualizará el siguiente mensaje:



Figura 11.62 Mensaje de Advertencia.

 Si en la descripción del asiento predeterminado se encuentra caracteres no permitidos se visualizará elsiguiente mensaje:.

Mensaje del Sistema 🛛 🗙	
$\odot$	Error! No se permiten Caracteres Especiales en texto
	Aceptar

Figura 11.63 Mensaje de Emor.

 Sino ocum
 ninguno de bs empres antes m encipnados, se procede a m odificar el registro de asiento predeterm inado y luego se visualizar
 elsiguiente m ensa
 e:



Figura 11.64 Mensaje de Información.

Sugerencia: Para continuar, después de le er el mensaje puede presionar ENTER o darun clic en elbotón

1135. Elim inarun Asiento Predeterm inado

- 1. Realize bs pasos 1 y 2 para Consultar un Asiento Predeterminado.
- 2. Verifique que sea elasiento predeterm inado que desea eliminar.
- 3. Haga clic en elbotón Eliminar o presione las teclas Alt + E.

 Siusted ha realizado correctam ente bs pasos anteriores le aparecerá el siguiente m ensaje:

ar?
No

Figura 11.65 Mensaje de Confirm ación.

- 4. Haga clic en el botón o presione las teclas Alt + S para para confirm ar la elim inación o un clic en el botón o presione las teclas Alt + N para cancelar la misma.
- 5. Siconfim o la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
  - Se procede a eliminar el megistro de asiento predeterminado y luego se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje	de Sistema 🛛 🖄	]
$\mathbf{i}$	Datos Eliminados	
- Internet	Aceptar	

Figura 11.66 Mensaje de Información.

Sugerencia:	Para continuar, después de ber bs mensajes puede presionar la tecla ENTER o darun clic en elbotón		
Nota: E op	L'encelar puede servir tanto para cancelar cualquiera de las peraciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta poción.		

# 11.4. Transacciones

Esta opción permite realizar el mantenimiento de las transacciones de la empresas sean estas diario, ingreso, etc.

### 11.4.1. Abrir Mantenimiento de Transacciones

Para ejecutar la opción de Transacciones lo hará de la siguiente manera:

 Seleccione < Mantenimiento > en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.

2.Se presentará varias opciones la cual elegirá la opción < Transacciones >.

En este momento se visualizará la Pantalla de transacciones.

Nantenimiento	Transacción		×
Código :	<u> </u>		
Descripción			
E stado	•		an and pressed activity that
		Ariena 18	Cancelar

Figura 11.67 Mantenimiento de Transacciones.

#### 11.4.2. Ingresar una Transacción

- Ubíquese en Código: , digite la secuencia a ingresar y presione la tecla ENTER.
- 2. Ingrese la descripción de la transacción.
- 3. EN el combo Estado escoja la letra "C".
- 4. Dar clic en el boton Aceptar
- 5. Aparecera el siguiente mensaje

Contabili	dad General 🛛 🔀
j)	GRABADO con éxito
l	( Aceptar )

Figura 11.68 Mensaje de Información
## 11.4.3. Consultar una Transacción

1. De clic en la flecha de Código de Transacción.

Nota:

1

Sieloidigo no existe elsistem a se prepara para ingresarun nuevo docum ento.

- 2. Escoja de la lista de Código de transacción que se quiere consultar y a continuación pulse la tecla Enter.
- 3. Aparecerá todos los datos con respecto a esa transacción.

## 11.4.4. Modificar una Transacción

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Transacción.

- 2. Note que el botón <u>Aceptar</u> ha cambiado a
- 3. Verifique que sea la transacción que desea modificar.
- 4. Modifique la información considerando los siguientes puntos:
  - Solo puede modificar la descripción de la transacción
  - No se debe de duplicar la descripción de la transacción.
- 5.De clic en el botón
- 6. Aparecerá el siguiente mensaje



Figura 11.69 Mensaje de Información

## 11.4.5. Eliminar una Transacción

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Transacción.

2. Note que el botón liminar paso a Eliminar

3. Verifique que la transacción a eliminar sea la correcta.

4. De clic sobre el botón Eliminar

5. Una vez eliminado la transacción cambiará al siguiente estado Estado

6. Aparecerá el siguiente mensaje





Figura 11.70 Mensaje de Eliminación

## 11.5. Monedas

Esta opción permite realizar el mantenimiento de las monedas para el estado cambiario de la empresas.

## 11.5.1. Abrir Mantenimiento de Monedas

Para ejecutar la opción de Transacciones lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione < Mantenimiento > en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
- 2.Se presentará varias opciones la cual elegirá la opción < Monedas >.

En este momento se visualizará la Pantalla de transacciones.

3 Mantenimier	nto Mor	nedas						2	<
Código: Descripción Simbolo	 	•		 					
Valor Dolares Estado	Activo								
					(neptai	Climin ar	Ca	ncela	1

Figura 11.71 Mantenimiento de Monedas.

## 11.5.2. Ingresar una Moneda

Ubíquese en Código: , digite la secuencia a ingresar y presione la tecla ENTER.
El Estado Activo aparecerá por defecto.
Dar clic en el botón Acceptal.
Aparecerá el siguiente mensaje
GRABADO con éxito.

Figura 11.72. Mensaje de Información

Aceptar

SVN.

Salu'n .

## 11.5.3. Consultar una Moneda

1. De clic en la flecha de Código de Moneda.

-03

Sugerencia: Cha fim a de maliar esta operación es digitando un número de código existente y piesionai la tech ENTER .

2. Escoja de la lista de Código de transacción que se quiere consultar y a continuación pulse la tecla Enter.

3. Aparecerá todos los datos con respecto a esa transacción.

## 11.5.4. Modificar una Moneda

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Transacción.

Note que el botón <u>Aceptar</u> ha cambiado a <u>Aceptar</u>.
Verifique que sea la transacción que desea modificar.
Modifique la información.

5.De clic en el botón

Aceptar

6. Aparecerá el siguiente mensaje



Figura 11.73 Mensaje de Información

## 11.5.5. Eliminar una Moneda

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Transacción.

2. Note que el botón Eliminar paso a Eliminar

3. Verifique que la transacción a eliminar sea la correcta.

Eliminar 4. De clic sobre el botón

5. Una vez eliminado la transacción cambiará al siguiente estado Estado Eliminado

6. Aparecerá el siguiente mensaje

Contabilidad General 🛛 🕅	
Eliminación Realizada Okl	-
(Aceptar )	1.
	. b.
Figura 11.74 Mensaje de Eliminación	
	2° cilute
	ECA
	*J\$
	PENNS





MENÚ SISTEMA



## 12. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.

<u>S</u> istema
Crear Empresa
Depuración de Datos
Acerca de
the second second result as the balance is the second framework in the second second

Figura 12.1 Menú Sistemas.

## 12.1. Creación de Empresa

Esta opción permite crear empresas, lo que hace al sistema multiempresa.

#### 12.1.1. Abrir Creación de Empresa

Para ejecutar la opción de Creación de Empresa lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione < Sistema > en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
- 2. Se elegirá la opción < Crear Empresa>. En este momento se visualizará la siguiente pantalla.

S Crear Empresa	
Informacion General	Código :
Nombres :	
Dirección :	
TeleFonos :	C.I./RUC:
Ciudad :	

Figura 12.2 Creación de Empresa

#### 12.1.2. Ingresar una Empresa

- 1. Dar clic en el botón 🗋 nuevo
- Ingresar el nombre, dirección, teléfono, y R.U.C. de la empresa a crear.

3. Posicionarse en y pulsar F5. En ese momento aparecerá otra ventana la cual permitirá escoger la ciudad a la cual pertenece la empresa a crear.

Burge	unda nor	
C 1	jódigo ≦ódigo ⊈ombre	•
480.	CODIGO	NOMBRE
	CONTRACTOR NO.	COLUMN COLUMN
1	1	UUATAQUIL
2	2	MANABI
1 2 3	2 3	MANABI QUITO
2 3 4	2 3 4	IGUARADUL MANABI QUITO ESMERALDAS
2 3 4 5	2 3 4 5	MANABI QUITO ESMERALDAS MACHALA
23456	2 3 4 5 6	MANABI QUITO ESMERALDAS MACHALA SALINAS

Figura 12.3 Selección de Cíudad

4. Seleccione la ciudad dando doble clic en la cuadricula correspondiente a la ciudad a escoger.

2	2	MANABI
3	3	QUITO
4	4	ESMERALDAS
5	5	MACHALA

doble clic

- 5. Luego de dar clic, automáticamente regresará a la pantalla de creación de empresa, y la ciudad escogida aparecerá con el código y la descripción de la misma en dicha pantalla.
- 6. Una vez ingresados los datos correctamente, se procederá a dar clic en el botón 📕 grabar. Aparecerá el siguiente mensaje:

SINTI	EC-Creacion de Empresas 🛛 🔀
$\mathbf{i}$	Transaccion se ha realizado con éxito.
	Aceptar

Figura 12.5 Mensaje de Empresa Creada

Figura 12.4 Cuadricula de Ciudad

- 7. Luego de esto aparecerá el código asignado a la empresa creada <u>Código: 5</u>. Este código es asignado automáticamente por el sistema ya que es autogenerado.
- 8. Si al grabar los datos se encuentra incompletos aparecerá el siguiente mensaje.

SINT	EC
Ð	El nombre de la empresa es obligatorio
	Aceptar

Figura 12.6 Mensaje de Datos Incompletos

## 12.1.3. Consultar una Empresa

- 1. Dar clic en el botón 🚨 buscar.
- Aparecerá la siguiente pantalla automáticamente con los siguientes datos:

Código y nombre de todas las empresas existentes.

G C I O O S O S O S O S O S O S O S O S O S	ueda por Código Kombre	x	
ARD.	CODIGO	NOMBRE	1
1	1	Financiera Avila	
2	2	Fundacion Padre Damian	
З	3	Fundación Leonidas Ortega	
4	4	Comercial Santa Paz	

Figura 12.7 Consulta de Empresas

3. Dar doble clic en la cuadricula sobre la empresa a escoger



Figura 12.8 Selección de Empresa

4. Luego de esto aparecerán automáticamente los datos de la empresa elegida en la pantalla de Creación de Empresa.

## 12.1.3. Modificar Datos de una Empresa Especifica

- 1. Seguir los pasos del 12.1.2.
- 2. Modificar los datos de la empresa
- 3. Dar clic sobre el botón 📕 grabar.
- 4. Aparecerá el siguiente mensaje

SINT	EC-Creacion de Empresas 🛛 🗹
Ę,	Transaccion se ha realizado con éxito.
	Aceptar

Figura 12.9 Mensaje de Grabación de Empresa

5. Dar clíc en el botón Aceptar .

## 12.2. Depuración de Datos

Este proceso realiza la depuración de los datos que existen en el sistema, descargando la información antigua a un repositorio de datos histórico. Además permite realizar la verificación de la información que se encuentra en el sistema.

## 12.2.1 Abrir Depuración de Datos

Para ejecutar la opción de Depuración de Datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione «Sistema» en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.

2.De estas opciones seleccione con un clic <Depuración de Datos> Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Acción: C Elminar C Pagar a Histórico	Tomar <u>D</u> atos de Archivos:	Rango de Eechas: Desde: [_/_/ Hasta: 7 /
	ESTE PROCI UNA VEZ AL DE FECHA D DICIEMBRE	ESADO DEBE SER REALIZADO FINAL DEL AÑO CON EL RANG ESDE EL 1 DE ENERO AL 31 DE

Figura 12.10 Depuración de Datos.

## 12.2.2. Iniciar la Depuración de Datos

1.Se debe especificar la acción a realizar para el proceso de depuración de datos haciendo clic en la opción correspondiente:

Acc	ió <u>n</u> : Eliminar		
$\hat{}$	Pagar a Hi	istórico	

Figura 12.11 Acción a realizar

a) Acción Eliminar

Cuando escogemos esta opción automáticamente en el cuadro de < Tomar Nombre de Archivo > se prenderá la opción de <Históricos> - Tomar Datos de Archivos:

<u>Históricos</u>

Figura 12.12 Eliminar Archivo Histórico

 Eliminar, significa que vamos a realizar eliminación SOdWVO física de los datos.
VOBLOGUA

b) Acción Pasar a Histórico

Cuando escogemos esta opción automáticamente en el cuadro de < Tomar Nombre de Archivo > se prenderá la opción de <En línea>.



SWHEID.

Tomar Datos de Archivos:		
(i	En <u>L</u> ínea	
C	Proto per	

Figura 12.13 Eliminar Archivo Histórico

 Pasar a Históricos, Significa que vamos a descargar los datos antiguos que existen en el sistema y depositarlos en un lugar especial llamado históricos.

2.Ingrese la fecha desde.

3.Ingrese la fecha hasta.

- 4. Presione el botón Aceptar o presione las teclas Alt A.
  - Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente:

Mensaje de Sistema		2
¿E stá seguro	de iniciar el	proceso?
[Si]	No	

Figura 12.14. Mensaje de Confirmación.

- 5.De clic en el botón SI para iniciar el proceso.
  - Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente:

6. Si da clic en el botón <u>N</u>o toda acción quedará cancelada.

## 12.4 Acerca de Contabilidad

Cuando selecciona la opción Acerca de ... aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 12.15. Pantalla Acerca De

Cuando usted da clic en el botón Datos aparecerá los com ponentes del equipo actual.



BCUELA SUPERIOF FOLITECTICA DEL LITOPAL

## ANEXO A

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

## A. RECONOC**M**ENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

## A 1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones arim éticas - bigicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención hum ana.

El Hardware o Equipo de Cóm puto com prende todos los dispositivos físicos que conform an una com putadora. El Hardware de la com putadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura 1.1).

•	Unidad de Entrada	Se ingresa bs datos e instrucciones en la
		computadora, utilizando por ejemplo el
		techdo.
•	Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas
		instrucciones o datos.
•	Unidad de Salida	La computadora com unica sus resultados al
		Usuarb; por ejempb desplegándola en un
		montoro in prin Éndola.
•	Unidad de Memoria	La computadora cobca la información en un
	Auxiliar	alnacenador electrónico del que puede
		recuperarse m ás tarde.

Tabla 1.1 Com ponentes de una com putadora.



Figura 11 Componentes de una computadora.

## A 2. UN DADES DE ENTRADA

## A 21. ElTeclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es elteclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un techdo típico consta de tres partes: techs de función (en su parte izquierda a b hugo de la parte superior), techs alfanum éricas (en la parte media) y el subtechdo num érico (en elárea derecha).



Figura 12 Techdo.

De este gráfico podem os mencionar que un techdo es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podem os identificar los siguientes com ponentes:

Teclas de Función.

U sualmente notuladas com o F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se neservan por un program a para funciones especiales, com o guardar y abrir docum entos.D inhas teclas tienen funciones distintas en cada program a.

• Teclas Alfanum éricas.

Siven para techar caracteres alfabéticos, num éricos, y de puntuación.

Las Teclas de Modo Calculadora

Estas están bcalizadas en el extremo derecho del techdo, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidam ente

núm eros y sím bobs arim éticos para efectuar cábubs m atem áticos, y m overel cursor.

• Teclas de Movim iento del Cursor.

Permite a bs Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

<b>A</b>	FLECHA ARR BA		Movin iento cursoramba.
¥	FLECHA ABAJO		Movin iento cursorabajo.
	FLECHA ZQUERDA		Movin iento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA		Movin iento cursor derecho.
Inicio	HOME	NED	Mueve elcursoralinició de la línea.
Fin	END	FIN	Mueve elcursoralfinalde la línea.
Re	PAGE UP	R E PAG	Pem de avanzarpáginas anteriores a la actual.
Av	PAGE DOWN	AV PAG	Pem ie avanzarpáginas posteriores a la actual.

Tabla 12 Teclas de movimiento.

• Teclas de Uso Especiales.

Estas techs em iten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenem os:

Inser	NSERT	NSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
Supr	DELETE	SUPR	Bona elcanácterque está en la posición actual delcunsor.
Num	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tech, se convierte el techdo num érico a un techdo de edición.
•	BACKSPACE	RETROCES	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
Impr	PR NT SCREEN	M PR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
Bloq	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retrocederpágina.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
Contro	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en elteclado norm al
Alt	ALT	ALT	Se em plea en com binación con otras teclas.
Û	SH FT	SHFT	Sipresiona esta tecla almismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
Esc	ESC	ESC	Esta tech es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla 1.3 Techs especiales.

## 122. Uso delMouse

Es una unidad física externa a la computadora que sive para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicam ente com andos y posiciones en pantalla. Los Programas de W indows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples com o complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que elm ouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve elm ouse en elescritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los térm nos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCÓN		
Señalar	Cobque elpuntero delm ouse sobre un elem ento.		
Hacerclic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelle rápilam ente elbotón delmouse.		
Hacerdoble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelle rápidam ente elbotón delm ouse dos veces.		
Anastar Señale un elemento, presione y mantenga presionado, botón del mouse mientras b desplaza a otra posici suelle elbotón.			

Tabla 14 Acciones delmouse.

Elpuntero delm ouse cam bia de form a según ele lem ento que esté seña lando o la tarea en curso.

A	Selección Normal Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
I	Puntero para ingresartexto o para seleccionartexto.
<b>}?</b>	Selección de Ayuda.
<u>98</u>	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
X	La com putadora está ocupada.
$\otimes$	Selección no disponible.
1	Ajiste vertical
↔	Ajuste horizontal
*	Ajıste diagonal1.
₹.	Ajıste diagonal2.
	Moverun objeto.

Tabla 15 Punteros delmouse.

## A 3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los com ponentes más importantes podem os mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo almodelo de la computadora, las memorías ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unitad Arim ética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.



Figura 1.3 Procesador.



Figura 1.4 Memoria RAM.

#### A 31. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unitad de Proceso. Está conformada por las unitades de disco flexible, unitad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantilades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy fexible por sermuy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferiorizquierda queda descubierto
r = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Los discos duros almacenan una gran cantilad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápila que en los disquetes.
	A diferencia de bs anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD.Son utilizados en proyectos multimedia.

Tabla 1.6 Unidades de Almacenamiento.

#### A 32. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistem a tiene la función de mostrar bs resultados de bs cálcubs y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar bs resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.





SUBJECUL ECUSION

## ANEXO B

GLOSARIO DE TÉRMINOS G losario

Δ

PENAN CAMPUE 2 CAMPUE

2025

Actividad de entrada/salida: O peraciones de lectura o escritura que ejecuta la com putadora. La com putadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con elteclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la com putadora lerrá eldisco en elcualestá situado dicho archivo y b abritá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, in prima o presente información en pantalla. Por ejem pb, la com putadora realiza una escritura cuando se guarda información en eldisco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una in presora o a través de un módem.

Actualizar: Poneraldía la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con bs usuarios para crear, mantener, y salvaguardar bs datos que se encuentran en una Base de Datos.

Adm inistrador de servidores: En W indows NT Server, aplicación utilizada para very adm inistar bs dom inis, grupos de trabajo y com putadoras.

Administrador de usuarios: Henamienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra elplan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentary guardarobjetos vinculados o incrustados. Vea tam bién aplicación de servitor.

Aplicación de servidor: Aplicación para W indows NT capaz de crear objetos para vincularbs o incrustarbs en otros docum entos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determ inado tipo de trabajo, com o porejem plo el procesam iento de texto. Tam bién sue le utilizarse, indistintam ente, el térm ino "program a".

Archivo (File): Colección de Datos o program as que sirve para un único propósito. Se almacenan con elobjetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los

archivos de program a tienen las extensiones: EXE, PIF, COM o BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de camo. Un archivo de texto es un archivo ASCIL

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de inform ación: Área deltexto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la inform ación.

Arquitectura : Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándob. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Elentificaruna extensión delnom bre de archivo com o "perteneciente" a una determ inada aplicación, con el fin de que alabrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie autom áticam ente dicha aplicación.

Auditoría de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría:Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidoro estación de trabajo.

Autentificación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario.Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dom inio de W indows NT Server, la autentificación puede ser mealizada por cualquier servilorde dicho dom inio. В

Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es com pletamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene bs nombres de todos bs menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de títub.

Barra de títub: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el títub de la ventana o cuadro de díabgo. En muchas ventanas, la barra de títub contiene también el cuadro del menú Control y los botones 'Maximizar" y 'Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de bs iconos de unidad.

Binario: Sistem a num érico en base 2, en elque los valores se expresan com o com binaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede conteneruna com putadora.

Botón "Maxim izar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia amba, situado a la derecha de la barra de títub.Siutiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maxim izar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo.Siutiliza el teclado, puede usar el comando Maxim izar del menú Control

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de títub.Siestá utilizando el Mouse (ratón), puede hacerclic en el botón "Minimizar" para reduciruna ventana a un ícono. Siestá utilizando el techado, puede em plear el com ando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia amba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de títub.Elbotón "Restaurar" sób aparecerá cuando se haya am pliado una ventana a su tam año máxim o.Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacerclic en elbotón "Restaurar" para que la ventana recupere su tam año anterior.Siestá em pleando el techdo, puede usarelcom ando Restaurardelm enú Control. Botón de com ando: Botón en un cuadro de dábgo que ejecuta o cancela la accón seleccionada. Dos botones de com ando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de com ando en elque aparecen puntos suspensivos (porejemplo, "Exam inar...") aparece otro cuadro de dábgo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diábgo, es el botón de com ando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de com ando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento tem poralen la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en elmomento de presionarlas.

Bus: Medio que perm ite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.

# С

Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportarhasta 10 m egabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que sue espresentartexto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño necuadro en un cuadro de diábgo que nepresenta una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM : Medio de almacenam iento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diábgo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el com ando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desamollar un Sistema. Técnicam ente son 4 Análisis, Diseño, Desamollo e Implem entación.

Clave predeterm inada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nom bre aparece en la barra de títub de la ventana.

Clave: Campeta de anchivos que apanece en elpanelizquiendo de una ventana delEditorde Registros.

Clic: Accón de presionary solarrápilam ente un botón delm ouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre program as cliente y program as servidor. Los clientes solicitan servicios y bs servidores bs proporcionan.

Com ando: Palabra o frase que suele aparecer en un m enú y debe elegisse para ejecutar una acción determ inada. Los com andos pueden elegisse de un m enú o escribirse en elsím bob de sistem a de W indows NT. Tam bién se puede escribir un com ando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Adm inistrador de archivos o del Adm inistrador de program as.

Com partir archivos: Capacidad de las com putadoras con W indows NT para com partir totalmente o en parte su sistem a o sistem as de archivos bcales con com putadoras remotas. Com partir in presión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para com partir una in presora conectada localmente y utilizarla en la red.

Com partir: Poner bs recursos, directorios, in presonas y páginas del Portafolio a disposición del resto de bs miem bros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignaruna letta de unidad, puerto o nom bre de com putadora a un recurso com partido, de form a que pueda serutilizado en W indows NT.

Contraseña: M edida de segurilad utilizada para restringir bs inicios de sesión a las cuentas de usuario, así com o elacceso a los sistem as y recursos de la com putadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorire elinicio de una sesión o elacceso a un sistem a.En W indows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y m inúsculas. Vea tam bién plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviary recibirm ensajes a través de una red. Se utiliza un program a de correo electrónico para redactary enviar bs mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario b puede recuperar (o sea, extraer) y ber.

Cuadro de diábgo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o sum inistrar información. Muchos cuadros de diábgo incluyen opciones que es preciso seleccionarpara que Windows NT pueda ejecutar un com ando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diábgo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Sien el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá tam bién una barra de desplazam iento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diábgo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un com ando. En el momento de abrir el cuadro de diábgo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del m enú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre elm enú Controlde una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de form a aldesplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la inagen que se desea modificar, cortar, copiaro mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, m enú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer com o una barra resaltada o com o un rectángub de puntos almededor de un texto.

## D

Diagram a Hipo: Diagram a donde se describen bs com ponentes o módubs principales delSistem a.

Directorio actual: Directorio con elcualse está trabajando en ese mom ento.

Directorio base: Directorio que es accesible para elusuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individualo bien ser com partidos porvarios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en elque se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiaro mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denom inados subdirectorios). Vea tam bién árbolde directorios.

Disco Duro: Medio rígilo para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenam iento se mile en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona W indows NT o W indows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionary so la rrápidam ente elbotón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarb. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, com o porejem plo iniciarla.

Docum entación : El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar bs mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por elsímbob @ .Por ejempb: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@ namia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y namia.com es la dirección en la Internet. Ε

Esquem a:La form a en que bs datos se almacenan físicam ente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de dábgo, com o la barra de títub, bs botones 'M inimizar" y 'Maximizar", bs bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

E lem ento de program a: Aplicación o docum ento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre elque aparecen las ventanas, íconos y cuadros de díalogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálcub. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Servery que se conocen com o servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problem a y determ ina siuna solución puede in plem entarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dom inizo o com putadoras.

Expandir: Mostar bs niveles de directorio ocultos delárbolde directorios. Con elAdministrador de archivos es posible expandirun sób nivelde directorio, una ram a delárbolde directorios o todas las ram as a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nom bre de archivo. La extensión suele indicarel tipo de archivo o directorio.

F

Fase de Análisis: Etapa delcich de vida que comesponden a la obtención de inform ación, porm étodos com o Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos program as que constituirán el núcleo delS istem a.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura delSistema se elabora en está etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de com o se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Form ato rápido: E limina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tam años y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen sum inistrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. E lo garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en form a de m apas de bis o com o fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la inpresona. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tam año y tienen elm ism o aspecto in presas, que en pantalla.

## G

GigaByte: Tém ino que representa cerca milm ilbnes de bytes datos.

Grupo de program as: Conjunto de aplicaciones del Administrador de program as. Elagrupam iento de las aplicaciones facilita su bealización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de com putadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nom bre exclusivo.

Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

Η

HUB : Perm ite la conexión de las computadoras personales a un servidor.

Ι

Écono: Representación gráfica de un elemento en W indows NT, por ejempb, una unitad, un directorio, un grupo, una aplicación o un docum ento. Un ícono de aplicación puede am pliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

 ${\rm I\!D}$  de computadora:Nombre que identifica una computadora dentro de un ${\rm I\!D}$  de red determ inado.

In presora Inyección Tinta: In presora que dispara chomos tinta hacia el papel, form ando los caracteres. Es muy silenciosa.

In presora predeterminada: In presora que se utiliza si se elige el com ando In primir, no habiendo especificado antes la in presora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sób puede haber una in presora predeterminada, que debe ser la que se utilize con mayor frecuencia.

In presora: Local In presora conectada directam ente a uno de bs puertos de la com putadora.

Interfaz: Es la manera de com o se com uniza la com putadora con la persona, porm edio de diferentes modos com o, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de medes interconectadas más grande del mundo. Incluye medes universitarias, comporativas, gubernam entales y de investigación almededor del mundo. Milbnes de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas medes. Usted se puede conectar a Internet porm edio de un proveedor de servicios de Internet.

## Κ

Kibbyte: Equivale a 1024 bytes.



CAMPUS PEÑAS

LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han en lazado para com partir datos, program as y periféricos.

L

Licencias: Especie de perm iso, autorizando ellibre uso delsoffware.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servián para hacer la comunicación entre elservidory las estaciones.

Μ

Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maxim izar: Am pliar una ventana a su tam año máximo, utilizando el botón 'Maxim izar" (situado a la derecha de la barra de títub) o elcom ando Maxim izar delm enú Control.

Megabytes : Media de Megabytes, mile la capacilad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante eluso de archivos de intercambio. La ventaja de usarmemoria virtual es que permite ejecutar sinultáneamente más aplicaciones de las que permitirá, de otro modo, la memoria disponible físicamente en elsistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocitad de ejecución cuando se necesite realizaroperaciones de intercambio de memoria.

M em oria: Área de alm acenam iento tem poralde inform ación y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de com andos disponibles en una ventana de aplicación. Los nom bres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de titulo, es com ún a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nom bre del mismo.

MHZ:Medida de Vebcidad.

M inimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón 'M inimizar" (situado a la derecha de la barra de títubs) o del com ando M inimizar del menú Control

Módem : Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multin edia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiem po real.

Ν

Navegar: Manibhar, tashdanse o vinjar a tavés de las divensas áneas de Internet. Puede navegara tavés de Interneten una variedad de form as. Puede tashdanse a tavés de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. Tam bién puede navegar a tavés de páginas de la World W ile W eb (W W W) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras com putadoras o terminales de una red.

Nom bre de com putadora: Nom bre exclusivo, con una bngitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una com putadora en la red.Este nom bre no puede ser igualalde ninguna otra com putadora o dom inio de la red.

Nom bre de host: Nom bre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red W indows, puede ser o no equivalente al nom bre de com putadora.

Nom bre de usuario: La secuencia caracteres que b identifica. Al conectarse a una com putadora, generalmente necesita proporcionarsu nom bre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usarelsistema.



Papel tapiz: In agen o gráfico al acenado com o archivo de mapa de bits (archivo con la extensión BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencilos o fotografías digitalizadas com plejas.

Perm iso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o in presora) para regular los usuarios que pueden accederal objeto y elmodo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un docum ento cuando se in prin e.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que W indows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principalde la computadora.

Procesam iento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiem po específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticam ente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla: Diseño o in agen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervab de tiempo sin que se utilize el Mouse (ratón) o elteclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora aldispositivo a través de un cable.
R

RAM: Sighs en ingles de 'memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o porotros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso com partido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o program a utilizado pormás de un dispositivo o program a. En W indows NT, se denom ina necurso com partido a cualquier necurso alque puedan acceder bs usuarios de la ned, tales com o directorios, archivos, in presoras y canalización con nom bre.

Recurso: Cualquiere lem ento de un sistem a de com putadora o de una red, tal com o una unidad de disco, una inpresora o la memoria, que puede ser asignado a un program a o a un proceso durante su ejecución.

RED:Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la bcalización de un archivo dentro delárbolde directorios. Por ejemplo, para especificar la nuta de acceso de un archivo Ilam ado LEAME W RI situado en el directorio W INDOWS de la unidad C, deberá escribirc: Windows \leam e txt.

÷

S

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, com o archivos e impresoras com partidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una accón subsiguiente.Generalmente, se seleccionan bs elementos haciendo clic en bs mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla.Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la accón que desee aplicar sobre el mismo.

Sistem a de archivos: En bs sistem as operativos se denomina así la estructura globalen la que se asignan nom bres, y se guardan y organizan bs archivos.

Sistem a Integrado: Grupo de módubs principales, que pueden actuar com o sistem as independientes. Cum pliendo elfuncionam iento de integración.

Sistem a bcal: Es el sistem a que usted em plea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando bs térm nos sistem a bcal y remoto. El sistem a bcal es su computadora y el sistem a remoto es la otra computadora.

Sistem a Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistem a operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistem a rem oto: O tra com putadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre com putadoras se describen a m enudo con los térm inos sistem a localy rem oto. Elsistem a locales su com putadora y elsistem a rem oto es la otra com putadora a la cualusted se conecta. O tro térm ino com ún para sistem a es anfibrión (anfibrión rem oto o anfibrión local).

S bts : C avidad donde se cobcan las diferentes tarjetas de la computadora

Software:Especificación a bs administradores de bs equipos de computación, form a bigica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA : Super Vileo Grapichs Adaptor, tém ino usado para monitores de alta resolución.

Т

Tape Backup: Respaho para la información de la base de datos delservidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e in agen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o com binación de teclas, disponible para determ inados com andos, que puede presionarse para ejecutar un com ando sin necesidad de seleccionar previam ente elm enú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del com ando correspondiente.

Techs de dirección: En eltechdo de la computadora, las techs de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas techs tiene el nom bre de la dirección hacia la cualapunta la flecha. Estas techs son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA Y FLECHA DERECHA.



UPS:Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios:Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, com o por ejemplo un dispositivo de enlace de com unicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una com putadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana Área rectangularen la pantalla en la que aparece una aplicación o un docum ento. Las ventanas pueden abritse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliaria para que ocupe todo elescritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y elárea de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contenervarias ventanas de docum ento.

Ventana de directorio: Ventana delAdministrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios com o el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene bs íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones. W

Windows: Interfaz gráfica de usuario desano llada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

W indows NT: Sistem a operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia M icrosoft W indows.

W indows NT Server: W indows NT Server es un superconjunto de W indows NT W orkstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

W orld W ide W eb (W W W): La W orld W ide W eb (en español: Red M undial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la W orld W ide W eb es presentada en páginas W eb. Una página de la W eb puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegaren una form a no-secuenciala través de la información.